LEY DEL DIGESTO JURÍDICO NICARAGÜENSE DE LA MATERIA ADMINISTRATIVA

LEY Nº. 1075, aprobada el 10 de junio de 2021

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 170 del 21 de septiembre de 2023

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

A sus habitantes, hace saber:

Que,

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Ha ordenado lo siguiente:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO

I

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, establece que el Poder Legislativo del Estado lo ejerce la Asamblea Nacional por delegación y mandato del pueblo, siendo su atribución primordial la elaboración y aprobación de leyes y decretos, así como reformar, derogar e interpretar los existentes.

II

Que la Asamblea Nacional de Nicaragua, a través de la aprobación de la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, establece los principios y procedimientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización del Digesto Jurídico Nicaragüense, garantizando así el ordenamiento del marco normativo vigente del país, para fortalecer la seguridad jurídica y el desarrollo económico, social, político y cultural del Estado nicaragüense.

III

Que se considera necesario ordenar la Materia Administrativa que permita depurar y ordenar con claridad y certeza el marco jurídico vigente y sin vigencia, que fortalezca la seguridad jurídica para la correcta aplicación de las normas jurídicas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

POR TANTO

En uso de sus facultades,

HA DICTADO

La siguiente:

LEY Nº. 1075

LEY DEL DIGESTO JURÍDICO NICARAGÜENSE DE LA MATERIA ADMINISTRATIVA

Articulo 1 Objeto
El Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, tiene como objeto ordenar, depurar y consolidar el marco jurídico vigente de esta materia, de conformidad con la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense.

Este Digesto contiene los registros de las normas jurídicas vigentes; las normas jurídicas sin vigencia o derecho histórico, y las normas jurídicas consolidadas, vinculadas a la Materia administrativa. Anexos I, III y IV que forman parte integrante de la presente Ley.

El Digesto Jurídico de la Materia Administrativa no contiene Instrumentos Internacionales, aprobados y ratificados por el Estado de Nicaragua, por lo que no se incluye el Anexo II, Registro de Instrumentos Internacionales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense.

Artículo 2 Registro de Normas Vigentes
Declárense vigentes las normas jurídicas que integran el registro contenido en el Anexo I, Registro de Normas Vigentes.

Artículo 3 Registro de Normas Sin Vigencia o Derecho Histórico
Declárense sin vigencia las normas jurídicas que integran el registro contenido en el Anexo III, Registro de Normas sin Vigencia o Derecho Histórico.

Artículo 4 Registro de Normas Consolidadas
Declárense vigentes las normas jurídicas que integran el registro contenido en el Anexo IV, Registro de Normas Consolidadas.

Artículo 5 Publicación
Se ordena la publicación en La Gaceta, Diario Oficial, de los registros contenidos en los Anexos I, III y IV de la presente Ley, así como la publicación de los textos de las normas consolidadas de la materia Administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 6 Autorización para reproducción
La reproducción comercial de este Digesto Jurídico debe contar previamente con la autorización escrita del Presidente de la Asamblea Nacional. Las empresas editoriales deben cumplir con este requisito.

Artículo 7 Adecuación institucional
Las instituciones públicas a cargo de la aplicación de las normas jurídicas contenidas en el presente Digesto Jurídico, deberán revisar y adecuar sus marcos regulatorios al mismo, sin perjuicio de sus facultades legales para emitir, reformar o derogar las normas que estén dentro del ámbito de sus competencias.

Cuando las instituciones públicas competentes realicen modificaciones a las normas contenidas en este Digesto Jurídico, deberán informar a la Asamblea Nacional, suministrando la documentación correspondiente.

Articulo 8 Actualización del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa
La Dirección General del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Asamblea Nacional, de conformidad con los Artículos 4, 27 y 28 de la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, actualizará de forma permanente y sistemática el contenido de este Digesto Jurídico, conforme la aprobación y publicación de nuevas normas jurídicas relacionadas con esta materia.

Articulo 9 Entrada en vigencia
La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional

Por tanto. Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, el día nueve de enero del año dos mil veintitrés. **Daniel Ortega Saavedra,** Presidente de la República de Nicaragua.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto JGRN N°. 102, Ley Creadora del Sistema Estadístico Nacional y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, aprobado el 03 de

octubre de 1979 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 23 del 4 de octubre de 1979, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY CREADORA DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO

Decreto N°. 102

LA JUNTA DE GOBIERNO DE RECONSTRUCCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Considerando:

I

Que la disponibilidad oportuna de estadísticas confiables, consistentes, de amplia cobertura y calidad, es un pre-requisito básico para la planificación y toma de decisiones tanto en el sector público como en el privado en todos los países, particularmente en el nuestro, en el que el desarrollo económico integral, la transformación estructural de la economía, y el mejoramiento social son importantes prioridades nacionales.

II

Que la estructuración del Sistema Estadístico Nacional, requiere de un organismo rector que establezca las normas para la consecución de estadísticas uniformes, que realice investigaciones de carácter metodológico y estadístico tendiente a elevar el nivel técnico y científico del sistema que planee y realice los Censos Nacionales, y que elabore, analice y divulgue los datos estadísticos mediante publicaciones periódicas y oportunas.

Por Tanto:

En uso de sus facultades,

Decreta:

La siguiente:

LEY CREADORA DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL Y SUS FINES

Artículo 1 El Sistema Estadístico Nacional estará formado por:

a).El Instituto Nacional de Información de Desarrollo, que se crea en la presente Ley;

b) Los servicios estadísticos de las siguientes entidades:

1. Ministerios de Estado y sus dependencias departamentales.

2. Corte Suprema de Justicia.

3. Entes Autónomos y servicios descentralizados.

4. Municipalidades.

5. Empresas Gubernamentales.

c) Otras entidades productoras de estadísticas de interés nacional autorizadas por el Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

Artículo 2 Las actividades estadísticas oficiales y la realización de los censos estarán regidas por la presente Ley y por las demás que se dicten al respecto.

Artículo 3 Son fines del Sistema Estadístico Nacional:

a) Proporcionar información y elementos de juicio estadísticos para la formulación y ejecución de la política nacional a corto, mediano y largo plazo;

b) Realizar los trabajos de recopilar, elaborar, analizar y publicar la información estadística del país;

c) Asegurar la comparabilidad de la información estadística mediante la unidad metodológica y técnica;

d) Evitar la duplicidad de las tareas estadísticas;

e) Proveer la información estadística oficial.

DEL INSTITUTO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO

Artículo 4 El Instituto Nacional de Información de Desarrollo, ente autónomo descentralizado, bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones se regirá conforme a las disposiciones de la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 5 El Instituto tendrá duración indefinida y su domicilio será en la ciudad de Managua, pudiendo establecer oficinas en cualquier lugar de la República.

Artículo 6 El Instituto estará a cargo de Codirectores o Codirectoras en número de dos, nombrados por el Presidente de la República, quienes deberán ser nicaragüense, mayores de veinticinco años de edad y de reconocida capacidad en materia de estadística.

Artículo 7 Para el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en el Artículo 3 de la presente Ley, serán facultades del Instituto las siguientes:

a) Centralizar normativa y ejecutivamente todas las actividades estadísticas de las entidades estatales y otras entidades productoras de estadísticas de interés nacional, tanto privadas como mixtas;

b) Autorizar o desautorizar la realización de encuestas e investigaciones estadísticas y la publicación de todas las investigaciones que generen información estadística de cualquier tipo dentro del país;

c) Decidir, conjuntamente con el Ministerio de Gobernación, la realización y publicación de aquellas investigaciones que generen información estadística que afecte la seguridad nacional.

Artículo 8 El Instituto considera fuentes de información estadística las entidades estatales, empresas mixtas, personas naturales o jurídicas, residentes en el país, y, así también toda persona natural o jurídica, cualquiera sea su nacionalidad, que se encuentre en territorio nacional en el momento del levantamiento de cualquier investigación que realice el Instituto.

Artículo 9 La información proporcionada al SEN a través del Instituto Nacional de Información de Desarrollo por las fuentes de información estadística, a través de encuestas, censos y otros tipos de registros que tengan el expreso propósito de ser usadas estadísticamente, no podrán ser dadas a conocer individualmente y tendrían el carácter de información reservada.

Se exceptuarán de esta disposición los datos referentes a identificación y ubicación de la unidad de observación.

Artículo 10 Las instituciones estatales, mixtas, personas naturales o jurídicas estarán obligadas a suministrar información estadística de acuerdo a lo que establezca el SEN a través del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

Artículo 11 Las personas e instituciones mencionadas en el Artículo anterior que se nieguen a dar información estadística, realicen investigaciones estadísticas sin

autorización, la falseen o no cumplan con los plazos fijados para su entrega, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

a) En el caso de personas naturales que falseen la información, se nieguen a darla o realicen investigaciones sin autorización del Instituto Nacional de Información de Desarrollo serán sancionadas con multas de un mil córdobas (C$1,000.00) a diez mil córdobas (C$10,000.00). En caso de reincidencia, la multa se duplicará;

b) Para las personas naturales que no cumplan con los plazos fijados para la entrega, la sanción será una multa equivalente hasta un salario mínimo mensual y un recargo del 50% por cada quince días de exceso del plazo establecido para la entrega de la información, el cual comenzará a contar a partir de la notificación del Instituto Nacional de Información de Desarrollo;

c) En el caso de tratarse de personas jurídicas que no cumplan con lo establecido en el párrafo primero del presente Artículo se harán acreedores de multa equivalente hasta el 1% del capital de la empresa y un recargo del 20% por cada 15 días de exceso del plazo establecido, el cual comenzará a contar a partir de la notificación del Instituto Nacional de Información de Desarrollo;

d) Los funcionarios públicos que en el ejercicio de sus funciones incurran en las infracciones señaladas en este Artículo serán sancionados conforme el régimen disciplinario de la administración pública.

Las multas se aplicarán con el procedimiento gubernativo y su monto será enterado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 12 El cumplimiento de las sanciones previstas en el Artículo anterior no exime de brindar la información solicitada por el Instituto.

Artículo 13 Cuando el SEN a través del Instituto Nacional de Información de Desarrollo así lo estime conveniente podrá solicitar la presentación de los documentos y libros de contabilidad que sustenten la exactitud de los datos solicitados, teniendo las fuentes de información estadística la obligación de exhibirlos.

Artículo 14 Los funcionarios o empleados del Sistema Estadístico Nacional (SEN) que revelen a terceros o utilicen en provecho propio cualquier información individual de carácter estadístico, de la cual tengan conocimiento por sus funciones o que incurran dolosamente en tergiversación, omisión o adulteración de datos estadísticos estarán sujetos a la privación del cargo y sufrirán, además las sanciones que correspondan de acuerdo al Código Penal y otras Leyes vigentes.

Artículo 15 Los presupuestos solicitados por los distintos Ministerios de Estado, entes descentralizados u organismos del Gobierno Central al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de realizar censos, encuestas u otra investigación de

naturaleza estadística antes de ser aprobados por este Ministerio deberán contar con la autorización del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

Artículo 16 El Instituto contará con los recursos que se le asignen en el Presupuesto General de la República y con los ingresos que perciba por los servicios que preste a instituciones estatales, privadas o mixtas. El monto que perciba por los servicios que preste será depositado en la cuenta respectiva del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 17 El Instituto queda facultado para dictar el reglamento de la presente Ley, con la aprobación del Presidente de la República, hasta tanto no se apruebe la Ley Orgánica del Sistema Estadístico Nacional y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL

Artículo 18 Con el propósito de lograr los fines del Sistema Estadístico Nacional créase un Comité Coordinador del Sistema Estadístico Nacional formado por los Codirectores o Codirectoras del Instituto Nacional de Información de Desarrollo y los Directores del Programa del mismo Instituto. El Comité será presidido por los Codirectores o Codirectoras. A su vez se crearán Comités por Sectores en el Sistema Estadístico Nacional que serán presididos por los Directores de Programa del Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

Artículo 19 La presente Ley deroga el Decreto N°. 164 del 4 de agosto de 1941 y cualquier otra disposición legal que se oponga.

Artículo 20 La presente Ley entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los tres días del mes de octubre de mil novecientos setenta y nueve.- “Año de la Liberación Nacional”.

JUNTA DE GOBIERNO DE RECONSTRUCCIÓN NACIONAL.- Violeta B. de Chamorro.- Sergio Ramírez Mercado.- Moisés Hassan Morales.- Alfonso Robelo Callejas.- Daniel Ortega Saavedra.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto JGRN N°. 888, Reforma a la Ley Creadora del Sistema Estadístico Nacional (SEN) y del Instituto Nacional de Información de Desarrollo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 278 del 7 de diciembre de 1981; 2. Decreto-Ley N°. 1-90, Ley Creadora de Ministerios de Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 87 del 8 de mayo de 1990; 3. Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 102 del 3 de junio de 1998; 4. Ley N°. 612, Ley de Reforma y Adición a la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 20 del 29 de enero de 2007; y 5. Ley N°. 864, Ley de Reforma a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 91 del 20 de mayo de 2014.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, aprobada el 27 de marzo de 1998 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 102 del 3 de junio de 1998, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY N°. 290

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades:

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA SECCIÓN
OBJETO DE LA LEY

Artículo 1 Objetivo
La presente Ley tiene por objeto determinar la organización, competencia y procedimientos del Poder Ejecutivo.

Artículo 2 Ejercicio del Poder Ejecutivo
El Poder Ejecutivo lo ejerce el Presidente de la República, quien es Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Jefe Supremo del Ejército de Nicaragua.

La Policía Nacional estará sometida a la autoridad civil ejercida por el Presidente de la República, conforme lo establecido por la Constitución Política de la República de Nicaragua y la ley de la materia.

Artículo 3 Integración
El Poder Ejecutivo está integrado por el Presidente de la República, el Vice-Presidente de la República, Ministerios de Estados, Entes Gubernamentales, Bancos y Empresas Estatales y para el mejor cumplimiento de sus funciones pueden organizarse de forma descentralizada o des concentrada.

Artículo 4 Definiciones
Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

Centralización Administrativa: es una forma de organización administrativa, integrada en un régimen jerarquizado, en la que un conjunto de órganos se estructuran unos respecto a otros, de arriba hacia abajo, formando una unidad que se logra y se mantiene en virtud de las determinaciones del Presidente de la República. Los Ministerios de Estado son entes centralizados, no tienen autonomía de ningún tipo, patrimonio ni personalidad jurídica propia.

Desconcentración Administrativa: es una forma de organización administrativa en la cual un órgano centralizado confiere autonomía técnica a un órgano de su dependencia para que ejerzan una competencia limitada a cierta materia o territorio.

El ente gubernamental que tiene administración desconcentrada no tiene patrimonio propio ni personalidad jurídica, su status legal y presupuesto devienen del Ministerio al que están vinculados jerárquicamente.

Descentralización Administrativa: es una forma de organización administrativa en la cual se confiere a través de una Ley a un órgano, autonomía técnica y administrativa

para ejercer determinada competencia administrativa. Se le otorga patrimonio propio y personalidad jurídica, existiendo control o tutela del Presidente de la República o del Ministerio al que estén vinculados. Directores, Directoras, Codirectores y Codirectoras de entes descentralizados, serán nombrados por el Presidente o la Presidenta de la República o por la autoridad establecida de acuerdo a su ley creadora.

Rectoría Sectorial: es el vínculo del órgano de administración centralizada con los entes de administraciones desconcentradas o descentralizadas y se ejerce por medio de instrucciones y direcciones sobre las actividades que estos deben realizar de acuerdo a las estrategias y políticas del sector. Los entes gubernamentales proponen sus planes, programas, inversiones y presupuestos al Ministerio correspondiente o al Presidente de la República en su caso.

Artículo 5 Bancos e Instituciones Financieras del Estado y otras entidades empresariales
Los Bancos Estatales, las demás instituciones financieras del Estado y las otras entidades empresariales del Estado, están regulados por su régimen jurídico.

Artículo 6 Coordinación Armónica
El Poder Ejecutivo como parte integrante del Estado, actuará armónicamente coordinado con los demás Poderes del Estado, con los Gobiernos Regionales de las Regiones Autónomas y los Gobiernos Municipales, todo de acuerdo a la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN CENTRAL

PRIMERA SECCIÓN
DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

Artículo 7 Autoridad Administrativa Superior
La autoridad administrativa superior del Poder Ejecutivo es el Presidente de la República, el que actuará en Consejo de Ministros en los casos que señale la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 8 Gabinetes
Para fines de coordinación del diseño y gestión de acciones y políticas, así como la discusión y formulación de propuestas que atañen a más de un Ministerio, el Presidente de la República creará Gabinete en Pleno o Gabinetes Sectoriales. El Presidente de la República mediante Decreto, determinará su número, organización y funcionamiento.

Artículo 9 Consejo de Ministros
El Consejo de Ministros estará integrado por el Presidente de la República, el Vicepresidente y los Ministros de Estado con las funciones que le confiere la

Constitución Política de la República de Nicaragua. El Presidente de la República reglamentará su funcionamiento, conforme a lo establecido en el Artículo 150, numeral 10, de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 10 Consejo Nacional de Planificación Económica y Social
El Consejo Nacional de Planificación Económica y Social es un órgano de apoyo del Presidente de la República para dirigir la política, económica y social del país. En el Consejo estarán representadas las organizaciones empresariales, laborales, cooperativas, comunitarias y otras que determine el Presidente de la República, quien reglamentará su funcionamiento, conforme a lo establecido en el Artículo 150, numeral 10, de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 11 Secretarías o Consejos Presidenciales
El Presidente de la República podrá crear mediante Decreto, las Secretarías o Consejos que estime conveniente para el mejor desarrollo de su Gobierno y determinará la organización y funcionamiento de estos. Los Consejos referidos en el presente Artículo actuarán como instancias intersectoriales de coordinación, participación y consulta. A dichos Consejos no se les podrá transferir ninguna de las funciones y facultades de los Ministerios de Estado ni de ningún otro Poder del Estado, ni podrán ejercer ninguna función ejecutiva. Estos Consejos no causarán erogaciones presupuestarias y la participación en los mismos no generará salario ni remuneración económica.

Los titulares, coordinadores y funcionarios de estas Secretarías o Consejos tendrán el rango que Presidente de la República les confiera.

Una de las Secretarias o Consejos de la Presidencia será la instancia responsable de establecer la relación de coordinación entre los Consejos Regionales Autónomos de la Costa Caribe y los distintos Ministerios de Estado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 8, numeral 2 de la Ley N°. 28, Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Caribe de Nicaragua.

El derecho de participación ciudadana se ejercerá bajo los principios de pluralidad, voluntariedad, equidad y universalidad, sin privilegios de ninguna índole, subsidios o ventajas para ninguna organización.

El Poder Ejecutivo facilitará una interacción fluida con la Sociedad Civil organizada, atendiendo por igual y sin discriminación a todas las organizaciones ciudadanas interesadas en la participación. Las organizaciones de participación y consulta ciudadana deberán constituirse y regirse de acuerdo a la Constitución Política de la República de Nicaragua y a las leyes de la materia.

Los funcionarios públicos en sus relaciones con las instancias de participación ciudadana, actuarán con plena adecuación al marco jurídico institucional, ejerciendo la función pública con objetividad e imparcialidad y en ningún caso deben basar sus

decisiones en atención a preferencias de cualquier índole, la inobservancia de este requisito hará incurrir al funcionario en las responsabilidades establecidas en los Artículos 131 y 151 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, sin que se pueda alegar como eximente la ejecución o cumplimiento de peticiones, propuestas, orientaciones o coordinaciones de esas instancias.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA MINISTERIAL

PRIMERA SECCIÓN
DE LOS MINISTERIOS Y RECTORÍA SECTORIAL

Artículo 12 Ministerios de Estado
Los Ministerios de Estado serán los siguientes:

1) Ministerio de Relaciones Exteriores.

2) Ministerio de Gobernación.

3) Ministerio de Defensa.

4) Ministerio de Educación.

5) Ministerio de Salud.

6) Ministerio Agropecuario.

7) Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

8) Ministerio de Transporte e Infraestructura.

9) Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10) Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.

11) Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez.

12) Ministerio de Energía y Minas.

13) Ministerio del Trabajo.

14) Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa.

15) Ministerio de la Mujer.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

16) Ministerio de la Juventud.

Artículo 13 Competencia
Cada Ministerio en el ámbito de su competencia es el órgano delegado del Poder Ejecutivo, para cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes.

Artículo 14 Entes Descentralizados
Los Entes Descentralizados que a continuación se enumeran, estarán bajo las Rectorías Sectoriales de:

I. Presidencia de la República

a) Banco Central de Nicaragua.

b) Fondo de Inversión Social de Emergencia.

c) Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.

d) Instituto Nicaragüense de Energía.

e) Instituto Nacional Técnico y Tecnológico, INATEC.

f) Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.

g) Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

h) Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros.

i) Procuraduría General de la República.

j) Instituto de Vivienda Urbana y Rural.

k) Empresa Portuaria Nacional.

l) Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

m) Instituto Nicaragüense de Cultura.

n) Instituto Nicaragüense de Deportes.

o) Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura.

p) Instituto Nicaragüense de Turismo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

q) Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

r) Instituto Nacional Forestal (INAFOR).

s) Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria.

t) Instituto Nicaragüense de Aeronáutica Civil.

u) Cinemateca Nacional.

v) Comisión Nacional de Zonas Francas.

w) Comisión Nacional de Registro y Control de Sustancias Tóxicas.

x) Teatro Nacional Rubén Darío.

II. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

a) Empresa Nicaragüense de Alimentos Básicos.

III. Ministerio Agropecuario

a) Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria.

IV. Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa

a) Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo.

Administración Nacional de Ferias de la Economía Familiar.

V. Ministerio de Hacienda y Crédito Público

a) Dirección General de Servicios Aduaneros.

b) Dirección General de Ingresos.

c) Unidad Administradora de Bienes Incautados, Decomisados o Abandonados provenientes de Actividades Ilícitas.

d) Empresa Nicaragüense de Importaciones y Exportaciones (ENIMEX).

VI. Ministerio de Energía y Minas

a) Empresa Nicaragüense de Electricidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

b) Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica.

c) Empresa Nicaragüense del Petróleo.

d) Empresa Nicaragüense de Minas.

e) Empresa Nicaragüense de Planteles de Almacenamiento y Distribución de Hidrocarburos (ENIPLANH).

f) Empresa Nacional de Exploración y Explotación de Hidrocarburos (ENIH).

g) Empresa Nicaragüense del Gas (ENIGAS).

h) Empresa Nicaragüense de Importación, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos (ENICOM).

Las funciones de los Entes Descentralizados, se encuentran establecidas en sus leyes orgánicas o creadoras y en las modificaciones que se originan de la presente Ley. Las funciones de los Entes Desconcentrados, se encuentran establecidas en sus leyes orgánicas o creadoras y en las modificaciones que se derivan de la presente Ley.

Artículo 15 Calidades para ser Ministro, Ministra, Viceministro, Viceministra, Presidente, Presidenta, Director, Directora, Codirector o Codirectora de Entes Autónomos o Gubernamentales, Embajador o Embajadora

Para ser Ministro, Ministra, Viceministro, Viceministra, Presidente, Presidenta, Director, Directora, Codirector o Codirectora de Entes Autónomos o Gubernamentales, Embajador o Embajadora, se requiere de las siguientes calidades:

1) Ser nacional de Nicaragua, conforme el numeral 1 del Artículo 152, de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

2) Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

3) Haber cumplido veinticinco años de edad.

No podrán ser Ministro, Ministra, Viceministro, Viceministra, Presidente, Presidenta, Director, Directora, Codirector o Codirectora de Entes Autónomos o Gubernamentales, Embajador o Embajadora:

a) La persona que se encuentre en servicio activo en el Ejército de Nicaragua o la Policía Nacional, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 95 de la Constitución Política de la República de Nicaragua relacionadas con la comisión de servicio externo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

b) La persona que desempeñe simultáneamente otro cargo en alguno de los Poderes del Estado.

c) ***Derogado.***

d) La persona que hubiere recaudado o administrado fondos públicos o municipales, sin estar finiquitadas sus cuentas.

e) La persona deudora morosa de la Hacienda Pública.

f) La persona comprendida dentro de las prohibiciones de nombramiento vinculadas al parentesco, de conformidad al Artículo 130 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 16 Funciones Ministeriales
Las Funciones Ministeriales son las siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que las leyes establezcan.

b) Formular y proponer al Presidente de la República las políticas del sector ministerial correspondiente.

c) Formular y proponer al Presidente de la República los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y órdenes y; refrendar los decretos y providencias de conformidad a lo establecido en el Artículo 151 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

d) Formular, proponer, coordinar y dirigir los planes de trabajo y presupuestos de su ministerio y de las entidades a cargo de su sector.

e) Canalizar a través del órgano competente las solicitudes y gestiones relativas a la cooperación técnica y financiera de su ministerio y sector, ratificación o adhesión a convenios y otros instrumentos jurídicos internacionales.

Artículo 17 Ministros y Viceministros
Para cada Ministerio de Estado el Presidente de la República nombrará a uno o más de un Ministro y a uno o más de un Viceministro cuando lo estime conveniente, determinando para cada caso sus respectivas competencias en el correspondiente Acuerdo Presidencial de Nombramiento.

El orden de precedencia legal de los Ministerios es el establecido por el listado ordinal del Artículo 12 de la presente Ley. Los Ministros y Viceministros de Estado gozan de iguales prerrogativas e inmunidades. También habrá un Ministro Presidente de la Junta Directiva de la Autoridad de El Gran Canal Interoceánico de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los funcionarios públicos guardarán respeto y obediencia a la Constitución Política de la República de Nicaragua, a las leyes y a su superior jerárquico.

Artículo 18 Ministerio de Gobernación
Al Ministerio de Gobernación le corresponden las funciones siguientes:

a) ***Derogado.***

b) ***Derogado.***

c) ***Derogado.***

d) Coordinar, dirigir y administrar el Sistema Penitenciario Nacional.

e) Coordinar la Dirección General de Migración y Extranjería.

f) Coordinar, dirigir y administrar la Dirección General de Bomberos de Nicaragua.

g) Inscribir los Estatutos de los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), administrar su registro y supervisar su funcionamiento.

h) Organizar delegaciones departamentales, cuya función será la de coordinar la actuación de las dependencias del Ministerio en el territorio.

Artículo 19 Ministerio de Relaciones Exteriores
Al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponden las funciones siguientes:

a) Formular, proponer y ejecutar la política exterior del Estado.

b) Organizar, acreditar, dirigir y supervisar las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, oficinas consulares y misiones especiales ante Estados y Organizaciones Internacionales, protegiendo además los intereses de los nicaragüenses en el exterior.

c) Servir de conducto en las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las Misiones Diplomáticas de otros países y las Organizaciones Internacionales de carácter gubernamental.

d) Apoyar a todos los Entes del Estado en sus relaciones con el exterior, sirviendo de enlace entre las instituciones del Estado nicaragüense y las misiones diplomáticas de Nicaragua en el exterior.

e) Negociar y suscribir por delegación expresa del Presidente de la República, aquellos instrumentos jurídicos internacionales que la presente Ley no atribuya al Ministerio de Fomento, Industria y Comercio; de Hacienda y Crédito Público y en su

caso depositar los instrumentos de ratificación o adhesión correspondiente.

f) Coordinar con el Ministerio de Gobernación las políticas y normas de Migración a ser aplicadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior.

g) Formular, proponer y ejecutar la política de determinación de límites del país.

Artículo 20 Ministerio de Defensa
Al Ministerio de Defensa le corresponden las funciones siguientes:

a) ***Derogado.***

b) Apoyar al Presidente de la República en la procuración de condiciones, recursos y mecanismos para que el Ejército de Nicaragua cumpla con las misiones asignadas por mandato constitucional y las establecidas en las demás leyes.

c) Coadyuvar con el Presidente de la República en Consejo de Ministros, a fin de disponer la intervención del Ejército de Nicaragua en apoyo a la Policía Nacional, cuando así lo haya dispuesto el Presidente de la República en Consejo de Ministros de conformidad al párrafo segundo del Artículo 92 de la Constitución Política de la República de Nicaragua y a los incisos 3 y 4 del Artículo 6 de la Ley N°. 181, Código de Organización, Jurisdicción y Previsión Social Militar, con sus reformas incorporadas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 41 del 3 de marzo del 2014.

d) ***Derogado.***

e) ***Derogado.***

f) Integrar las instancias Gubernamentales de las que por ley participa, asegurando la coordinación interinstitucional.

g) Representar al Gobierno de la República de Nicaragua en las instancias y organismos internacionales relacionados a los temas de Defensa y Seguridad.

h) Participar, de conformidad al marco jurídico existente, en las actividades de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Social Militar (IPSM).

i) Participar en la formulación de políticas y disposiciones relativas a la navegación aérea y acuática.

j) Participar en la coordinación y ejecución de planes y programas relacionados al Desminado Humanitario y acción integral contra minas en el territorio nacional.

k) Apoyar acciones para la limitación y control de armas de conformidad a las disposiciones y normas sobre la materia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

l) Cumplir, en su ámbito de acción, con las facultades específicas contenidas en la Ley N°. 44, Ley de Emergencia, publicada en La Gaceta N°. 198 de 19 de octubre de 1988.

m) Promover, de conformidad a lo que determine el Presidente de la República, los planes y políticas que se refieran a las relaciones civiles y militares.

Artículo 21 Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Al Ministerio de Hacienda y Crédito Público le corresponden las funciones siguientes:

a) Administrar las finanzas públicas: definir, supervisar y controlar la política tributaria; formular y proponer el anteproyecto de Ley Anual de Presupuesto General de la República al Presidente de la República; conformar el balance fiscal; coordinar y dirigir la ejecución y control del gasto público; administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado (RIPE).

b) Dirigir las acciones de planificación, suscripción por delegación del Presidente de la República, administración, seguimiento, control y evaluación del impacto de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y Descentralizado. La cooperación técnica, la cooperación no reembolsable, y la reembolsable de carácter concesional, que afecten directa o indirectamente las obligaciones del Gobierno o el Presupuesto General de la República, que serán coordinadas por las instancias correspondientes en la Presidencia de la República; sin perjuicio de la administración financiera de la misma, ejecutadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

c) Organizar y supervisar las transferencias, los desembolsos de recursos financieros corrientes y de capital, y supervisar la ejecución del Presupuesto General de la República, todo ello de conformidad con la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

d) Organizar, administrar el pago de todos los tributos, aranceles y tasas fiscales, previamente establecidos; así como concesiones, licencias, permisos, multas y otros; los que sólo se efectuarán ante las entidades competentes que este Ministerio designe, exceptuando las propias de las Alcaldías.

e) Supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por instituciones estatales, así como los fondos de contravalor.

f) Coordinar y administrar el sistema de inventario de los bienes nacionales.

g) Supervisar y dirigir el análisis y la formulación de estimaciones periódicas sobre la evolución y perspectivas de los ingresos y gastos del Gobierno y Ente Descentralizados. Dirigir y administrar la Contabilidad Central del Poder Ejecutivo y consolidar la información financiera del mismo. Dirigir el Sistema Integrado de Gestión

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Administrativa Financiera (SIGAF).

h) Formular y proponer a través de la Dirección General de Función Pública, políticas, normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración del Estado, en consulta con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

i) Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupación de bienes. Cuantificar el monto a indemnizar y ordenar el pago. Revisar y tramitar la solicitud de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus Instituciones.

j) Coordinar, convocar, preparar el contenido, presentar agenda y presidir las comisiones sectoriales o juntas de incentivos existentes para el otorgamiento de beneficios o incentivos fiscales. Así mismo, para tales efectos y según sea la necesidad, podrá crear comisiones sectoriales o juntas de incentivos estableciendo las funciones y vigencia para cada caso.

Artículo 22 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio
Al Ministerio de Fomento, Industria y Comercio le corresponden las funciones siguientes:

a) Promover el acceso a mercados externos y una mejor inserción en la economía internacional, a través de la negociación y administración de convenios internacionales, en el ámbito de comercio e inversión.

b) ***Derogado.***

c) ***Derogado.***

d) Apoyar al sector privado para que aproveche las oportunidades en los mercados internacionales, así como promover y facilitar la inversión en la economía del país, tanto nacional como extranjera, con énfasis en los mercados de exportación. Administrar el Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.

e) ***Derogado.***

f) Promover el ordenamiento del mercado interno y su eficiencia; defender los derechos de las personas consumidoras o usuarias de bienes y servicios; y organizar, dirigir y supervisar el Sistema Nacional de Normalización, el Sistema de Evaluación de la Conformidad y el Sistema de la Metrología.

Artículo 23 Ministerio de Educación
Al Ministerio de Educación le corresponden las funciones siguientes:

a) Proponer la política, planes y programas de educación nacional; dirigir y administrar

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

su ejecución, exceptuando la Educación Superior.

b) Formular propuestas sobre normas del proceso educativo, dirigir y administrar su ejecución.

c) Otorgar la autorización de la administración, delegación de planteles educativos, dictar planes y programas de estudio y de servicios educativos. Dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de política y normas de la Educación Nacional. Todo ello de conformidad con la ley de la materia.

d) Regular la política común de títulos de educación primaria, básica, secundaria y técnica, en este último caso en coordinación con el Instituto Nacional Técnico y Tecnológico, INATEC, además de dirigir y administrar su expedición y registro.

e) Formular y proponer la política, planes y programas de infraestructura y equipamiento escolar del sub-sistema de educación básica, media y formación docente.

f) Coordinar la participación de la familia, los gremios, la comunidad, los gobiernos locales y las organizaciones sociales en la educación, a través de las instancias establecidas en la ley correspondiente.

g) Proponer planes y programas de investigación sobre educación, medio ambiente y el patrimonio cultural nicaragüense.

h) Administrar y dirigir la ejecución de los planes y programas de formación de docentes y las normas de registro y clasificación de docentes, su evaluación; así como la supervisión y control de las mismas de conformidad con la ley de la materia.

i) Formular, promover, fomentar y ejecutar programas, proyectos y políticas en áreas que garanticen la participación y desarrollo integral de los nicaragüenses.

j) Las demás que le asignen las leyes o el Presidente de la República en el ámbito de su competencia.

Artículo 24 Ministerio Agropecuario
Al Ministerio Agropecuario le corresponden las funciones siguientes:

a) Formular políticas, planes y estrategias de desarrollo agropecuario.

b) Identificar y priorizar la demanda de crédito y asistencia tecnológica de las actividades agropecuarias.

c) Formular y proponer la política de distribución, propiedad y uso de las tierras rurales del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

d) Formular propuestas y coordinar con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales y la Autoridad Nacional del Agua, los programas de protección del sistema ecológico, con énfasis en la conservación de suelos y aguas.

e) Formular y proponer la delimitación de las zonas, áreas y límites de desarrollo agropecuario.

Artículo 25 Ministerio de Transporte e Infraestructura
Al Ministerio de Transporte e Infraestructura le corresponden las funciones siguientes:

a) Organizar y dirigir la ejecución de la política sectorial y coordinar la planificación indicativa con el Ministerio de Gobernación y los municipios en los sectores de tránsito y transporte, así como en infraestructura de transporte. Con el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y organismos correspondientes lo relativo a los sectores de vivienda y asentamientos humanos.

b) Dirigir, administrar y supervisar, en forma directa o delegada la conservación y desarrollo de la infraestructura de transporte.

c) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre seguridad, higiene y comodidad de los medios de transporte en todas sus modalidades, sus puertos, terminales y demás infraestructuras conexas establecidas en la ley.

d) Formular y establecer las políticas tarifarias de transporte público y dictar las tarifas pertinentes, en el ámbito de su competencia, con excepción del nivel intra-municipal, urbano o rural.

e) Conceder la administración, licencias y permisos para los servicios de transporte público en todas sus modalidades, nacional o internacional a excepción del nivel intra-municipal, por ser el municipio el ente regulador de conformidad con el Artículo 7 numeral 12 de la Ley N°. 40, Ley de Municipios.

f) Autorizar la construcción de puertos marítimos, lacustres, cabotaje y fluviales, terminales de transporte aéreo o terrestre y demás infraestructuras conexas para uso nacional o internacional.

g) Formular, proponer y supervisar la aplicación de las normas técnicas nacionales del sector de la construcción, vivienda y desarrollo urbano, este último en coordinación con los Municipios y además las del sector de la industria de la construcción en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Artículo 26 Ministerio de Salud
Al Ministerio de Salud le corresponden las funciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a) Proponer planes y programas de salud, coordinando la participación de otras entidades que se ocupen de esas labores.

b) Coordinar y dirigir la ejecución de la política de salud del Estado en materia de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

c) Promover campañas de saneamiento ambiental y de divulgación de los hábitos higiénicos entre la población. Formular normas, supervisar y controlar la ejecución de las disposiciones sanitarias en materia alimentaria, de higiene y salud ambiental.

d) Organizar y dirigir los programas, servicios y acciones de salud de carácter preventivo y curativo y promover la participación de las organizaciones sociales en la defensa de la misma.

e) Dirigir y administrar el sistema de supervisión y control de políticas y normas de salud.

f) Formular y proponer las reglas y normas para controlar la calidad de la producción y supervisión de importación de medicamentos, cosméticos, instrumental, dispositivos de uso médico y equipo de salud de uso humano. Controlar la sanidad de la producción de alimentos y su comercialización, incluyendo el control sanitario de aguas gaseosas y agua para el consumo humano; administrar y controlar el régimen de permisos, licencias, certificaciones y registros sanitarios para el mercado interno de Nicaragua, en el ámbito de sus atribuciones, conforme las disposiciones de la legislación vigente y administrar el registro de estos.

g) Administrar el registro de profesionales y técnicos de la salud, en el ámbito de sus atribuciones, conforme las disposiciones de la legislación vigente, y supervisar su ejercicio profesional.

h) Promover la investigación y divulgación científica, la capacitación, educación continua y profesionalización del personal de salud.

i) Coordinar y dirigir el sistema nacional de estadísticas vitales y de información relativa a la salud pública.

j) Proponer y supervisar programas de construcción de unidades de salud pública.

k) Formular políticas, planificar acciones, regular, dictar normas y supervisar la producción, importación, exportación, siembra, industrialización, tráfico, almacenamiento de sustancias estupefacientes y psicotrópicas y las sustancias precursoras.

Artículo 27 Ministerio del Trabajo
Al Ministerio del Trabajo le corresponden las funciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a) Proponer al Presidente de la República, coordinar y ejecutar la política del Estado en materia laboral, de empleos, salarios, de higiene y seguridad ocupacional y de capacitación de la fuerza de trabajo.

b) Ejercer, ejecutar *y* cumplir las funciones, atribuciones *y* obligaciones que le confieren *y* establecen la legislación laboral, la Constitución Política de la República de Nicaragua *y* los compromisos internacionales suscritos por Nicaragua *y* vigentes en materia laboral *y* sindical, particularmente las normas *y* convenios internacionales de la OIT,

c) Formular, en coordinación con las entidades pertinentes, las normas relativas a condiciones de seguridad, higiene *y* salud ocupacional *y* supervisar su aplicación en los centros de trabajo.

d) ***Derogado.***

e) Intervenir en la solución de conflictos laborales a través de la negociación, conciliación, arbitraje o cualquier otro procedimiento establecido por la ley.

f) Formular la política de formación técnica y capacitación continua a la fuerza laboral.

g) Brindar asesoría legal gratuita a los trabajadores involucrados en conflictos laborales individuales o colectivos y promover programas de capacitación a trabajadores y empleadores sobre los derechos, deberes, normas y procedimientos en la materia de su competencia.

h) Proporcionar a los empleadores procedimientos para la organización científica del trabajo y los salarios.

i) Dirigir estudios e investigaciones específicas en el campo laboral.

j) ***Derogado.***

Artículo 28 Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales
Al Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales le corresponden las funciones siguientes:

a) Formular, proponer y dirigir las políticas nacionales del ambiente y en coordinación con los Ministerios sectoriales respectivos, el uso sostenible de los recursos naturales.

b) Formular normas de calidad ambiental y supervisar su cumplimiento. Administrar el Sistema de Evaluación de Impactos Ambientales. Garantizar la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

sectorial.

c) Controlar las actividades contaminantes y supervisar el registro nacional de sustancias físico químicas que afecten o dañen el medio ambiente.

d) Administrar el sistema de áreas protegidas del país, con sus respectivas zonas de amortiguamiento. Formular y proponer estrategias, políticas y normas para su creación y manejo.

e) Ejercer en materia de recursos naturales las siguientes funciones:

1) Formular, proponer y dirigir la normación y regulación del uso sostenible de los recursos naturales y el monitoreo, control de calidad y uso adecuado de los mismos.

2) Coordinar con el Ministerio Agropecuario y con el Instituto Nacional Forestal, la planificación sectorial y las políticas de uso sostenible de los suelos agrícolas, ganaderos y forestales en todo el territorio nacional.

3) Coordinar con los ministerios correspondientes, la planificación sectorial y las políticas de uso sostenible de los recursos naturales del Estado, los que incluyen: las tierras estatales y los bosques en ellas.

f) Supervisar el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales del país en el área ambiental. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores los proyectos y programas internacionales de carácter ambiental, en lo referente a los intereses territoriales y fronterizos del Estado.

g) Coordinar apoyo en la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales y en la prevención de faltas y delitos contra el medio ambiente.

h) Formular y proponer contenidos en los programas de educación ambiental.

Artículo 29 Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez
Al Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez le corresponden las funciones siguientes:

a) Aprobar o reformar, las Políticas Públicas que contribuyan al desarrollo de la familia, la promoción de la equidad de género, así como la atención y protección integral de la adolescencia y niñez.

b) Coordinar la ejecución de la Política Nacional de atención y protección integral a la niñez y adolescencia.

c) ***Sin Vigencia.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

d) Formular políticas, planes y programas que garanticen la participación efectiva del hombre y la mujer en condiciones de igualdad de oportunidades en el ámbito político, económico y social del país.

e) Impulsar proyectos y programas de promoción de equidad de género, atención y protección integral de la niñez y adolescencia.

f) Promover la participación de la sociedad civil en el proceso de desarrollo de la familia, la equidad de género, atención y protección integral de la adolescencia y niñez.

g) Proponer y ejecutar políticas que promuevan actitudes y valores que contribuyan a la formación integral de la niñez y adolescencia.

h) Facilitar la ejecución de acciones integrales en beneficio de grupos de población vulnerable, niñez desvalida y abandonada, adultos mayores y a las personas con capacidades diferentes buscando soluciones de autosostenimiento.

i) Promover y defender la vida desde su concepción en el seno materno, hasta su natural extinción (Promover y defender el derecho a la vida).

j) Proponer anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes para fomentar la equidad de género y la atención y protección integral de la adolescencia y la niñez en los ámbitos de su competencia.

k) Las demás que le asignen las leyes o el Presidente de la República en el ámbito de su competencia.

Artículo 30 Ministerio de Energía y Minas
Al Ministerio de Energía y Minas le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

a) Formular, proponer, coordinar y ejecutar el Plan estratégico y Políticas Públicas del sector energía y recursos geológicos.

b) Elaborar las normas, criterios, especificaciones, reglamentos y regulaciones técnicas que regirán las actividades de reconocimiento, exploración, explotación, aprovechamiento, producción, transporte, transformación, distribución, manejo y uso de los recursos energéticos, de conformidad con las normas y la política energética.

c) Revisar, actualizar y evaluar periódicamente el Plan estratégico y políticas públicas del sector energía, especialmente los aspectos del balance energético, la demanda y la oferta, la conservación de energía, las políticas de precios y subsidios en el servicio

eléctrico, las políticas de cobertura de servicio en el país, incluyendo la electrificación rural y las políticas y estrategias de financiamiento e inversiones del sector energía.

d) Aprobar y poner en vigencia las normas técnicas de la regulación de las actividades de generación, transmisión y distribución del sector eléctrico a propuesta del Ente Regulador. Así como elaborar, aprobar y poner en vigencia las normas, resoluciones y disposiciones administrativas para el uso de la energía eléctrica, el aprovechamiento de los recursos energéticos y geológicos en forma racional y eficiente, así como las relativas al buen funcionamiento de todas las actividades del sector hidrocarburos.

e) Otorgar, modificar, prorrogar o cancelar los permisos de reconocimiento y concesiones de uso de cualquier fuente de energía, recursos geológicos energéticos y licencias de operación para importación, exportación, refinación, transporte, almacenamiento y comercialización de hidrocarburos, así como las autorizaciones de construcción de instalaciones petroleras, sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto por las leyes urbanísticas y de construcción.

f) Otorgar y prorrogar las licencias de generación y transmisión de energía, así como las concesiones de distribución. Declarar la caducidad o cancelar las mismas por iniciativa propia o a propuesta del Ente Regulador por incumplimientos demostrados a sus contratos de Licencia o Concesión.

g) Realizar o participar en conjunto con el Ente Regulador de las inspecciones de obras e instalaciones de los titulares de licencias y concesiones para la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

h) Negociar los contratos de exploración y explotación petrolera y de recursos geológicos. La firma de estos, estará a cargo del Presidente de la República o su Delegado.

i) Dirigir y coordinar las empresas del Estado que operan en el sector energético.

j) Promover relaciones con las entidades financieras y el sector privado para evaluar las fuentes de financiamiento accesibles y proponer estrategias de financiamiento en el sector energético, geológico energético e hidrocarburos, tanto en las inversiones públicas como en las privadas.

k) Administrar y reglamentar el Fondo para el Desarrollo de la Industria Eléctrica Nacional.

l) Impulsar las políticas y estrategias que permitan el uso de fuentes alternas de energía para la generación de electricidad.

m) Establecer y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de hidrocarburos y el Registro Central de Licencias y concesiones para operar en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cualquier actividad o eslabón de la cadena de suministro.

n) Elaborar y proponer anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones relacionados con el sector energía, hidrocarburos y recursos geológicos energéticos y aprobar su normativa interna.

ñ) Cualquier otra función relacionada con su actividad que le atribuyan otras leyes de la materia y las específicamente asignadas a la Comisión Nacional de Energía.

o) El Ministro de Energía y Minas, creará y coordinará una Comisión Nacional de Energía y Minas, como entidad consultiva con amplia participación, incluyendo la del sector privado de energía y minas. Todo lo relativo a su conformación, organización y funcionamiento, se determinará por medio de un reglamento.

p) En materia de aprovechamiento de los recursos naturales del Estado:

1) Formular, proponer, dirigir y coordinar con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales la planificación del uso y explotación de los Recursos Naturales del Estado. Formular las políticas de fomento y promoción del uso de los recursos, en coordinación con los organismos del ámbito y con las organizaciones sociales.

2) Administrar el uso y explotación de los siguientes recursos naturales del Estado; minas y canteras; las tierras estatales y los bosques en ellas; los recursos pesqueros y las aguas; todo esto mediante la aplicación del régimen de concesiones y licencias vigentes, conforme a las normas de sostenibilidad técnicas y regulaciones establecidas por el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (MARENA). Coordinar y Administrar el Sistema de Catastro de los mismos.

3) Tramitar de acuerdo a la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes, las solicitudes de concesiones *y* licencias, negociar los términos de las mismas y otorgarlas; así como suspenderlas y cancelarlas cuando violen las normas técnicas y regulaciones establecidas por el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales (MARENA) y planificar la investigación base de los recursos naturales estatales.

Artículo 31 Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa

Al Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

a) Formular, coordinar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la economía familiar, comunitaria, cooperativa, asociativa y otras formas de organización dé la economía familiar, atendiendo a las necesidades específicas de los diversos sectores productivos vinculados con la economía familiar y otros actores a nivel territorial y comunitario, en la búsqueda de mejorar los niveles de producción, rendimientos agropecuarios, productividad, ingresos y el nivel de vida de

las familias y las comunidades contribuyendo a la defensa de la seguridad y soberanía alimentaria y la protección contra los impactos del cambio climático.

b) Diseñar e implementar políticas, planes y programas de financiamiento y facilitación de insumos de manera eficiente *y* sostenible para las actividades productivas de la economía familiar, comunitaria, cooperativa, asociativa y otras formas de organización de la economía familiar, que involucren todas las formas de emprendimientos familiares como turismo cultural y agroecológico, artesanías, gastronomía, agricultura familiar, agroindustria, servicios al turismo, entre otros.

c) Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas que contribuyan a la diversificación de la producción de las pequeñas unidades familiares del campo y la ciudad y de los pequeños negocios de la economía familiar.

d) Diseñar e implementar políticas, planes, programas y mecanismos dirigidos a la transferencia de nuevas tecnologías y mejores prácticas productivas, de la economía familiar, comunitaria, cooperativa, asociativa y otras formas de organización de la economía familiar, sostenible ambientalmente, así como la capacitación y asistencia técnica necesaria para la sostenibilidad de dichas prácticas.

e) Diseñar programas dirigidos al rescate, conservación y promoción de la medicina tradicional ancestral y la medicina natural, su conocimiento, práctica y uso, que generen beneficios para la salud y la identidad cultural nacional y local, así como beneficios para la economía familiar.

f) Desarrollar políticas, planes y programas para conservar, ampliar, promover y fortalecer, la agricultura familiar y comunitaria, con énfasis en el aumento de la productividad como factor de desarrollo, bajo un concepto de sostenibilidad ambiental.

g) Garantizar la coordinación de los planes, programas y mecanismos necesarios para el impulso de las unidades agrícolas familiares, de la agricultura familiar, la agroindustria, los pequeños negocios, urbanos o rurales, sean de turismo agroecológico, artesanos, culturales, gastronómicos y servicios al turismo, y la agregación de valor a sus productos.

h) Establecer políticas, planes y programas que promuevan, fomenten y desarrollen, los pequeños negocios y la pequeña producción de la economía familiar, urbana y rural, que contribuyan al sostenimiento socio económico de las familias y aporten a la economía comunitaria y nacional.

i) Formular, implementar y fortalecer políticas de fomento y desarrollo asociativo y cooperativo, entre las personas que son protagonistas de los programas socio productivos con los pequeños negocios.

j) Establecer los mecanismos de coordinación con instancias del Gobierno Central,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Gobiernos Regionales, Locales y Territoriales con el fin de facilitar el fomento y desarrollo de la economía familiar y comunitaria, y el fomento asociativo, cooperativo y otras formas de organización de la economía familiar.

k) Establecer y administrar el registro de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, urbanos o rurales, sean de turismo cultural y agroecológico, artesanías, culturales, gastronómicos y servicios al turismo, organizados en unidades económicas familiares, comunitarias, asociativas, cooperativas y otras formas de organización de la economía familiar.

l) Administrar el Registro Nacional de Cooperativas y brindar los servicios requeridos por las Cooperativas a nivel nacional, de manera desconcentrada a través de las delegaciones departamentales, regionales o territoriales.

m) Impulsar procesos y políticas de desarrollo con la participación social organizada en la toma de decisión y la fiscalización, como mecanismos de fortalecimiento de la gestión territorial, fiscalización y promoción del avance de las actividades económicas familiares y el desarrollo comunitario, cooperativo y asociativo.

n) Suscribir acuerdos de cooperación técnica con organismos nacionales o extranjeros, mediante los mecanismos e instancias encargadas, que permitan el intercambio de información, la transferencia de tecnologías y la asistencia técnica recíprocas en tomo a la economía familiar, comunitaria, cooperativa, asociativa y otras formas de organización de la economía familiar.

ñ) Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas para proteger, conservar y fomentarlas fuentes hídricas para fines de cosecha, protección y uso del recurso hídrico que apoyen el consumo humano, uso productivo y generación hidroeléctrica a pequeña escala o nivel comunitario.

o) Ejecutar acciones dirigidas a la promoción de la responsabilidad social para la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales; así como las acciones que contribuyan a mitigar los efectos del cambio climático y el recalentamiento global del planeta.

p) Integrar el modelo económico de los pueblos originarios y afrodescendientes, como una forma sostenible y eficiente de modelo productivo de la economía familiar y comunitaria.

q) Organizar y desarrollar las Ferias de la Economía Familiar, a nivel nacional, departamental, regional, municipal o territorial como espacios para la promoción, comercialización, transferencia de los saberes tradicionales, generación de oportunidades y encadenamientos productivos, para los pequeños negocios y la pequeña producción urbana y rural. Para tal efecto se crea la Administración Nacional

de Ferias de la Economía Familiar, como órgano descentralizado del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y administrativa; el Director o Directora de la Administración Nacional de Ferias de la Economía Familiar, será nombrado o nombrada por el Ministro o la Ministra de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa.

El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, así como la Administración Nacional de Ferias de la Economía Familiar, podrá establecer tiangues, parques de ferias u otros espacios demostrativos, a nivel nacional.

r) Garantizar la atención en el territorio a las personas, de forma individual, y a las expresiones organizativas de la economía familiar, comunitaria, cooperativa, asociativa y otras formas de organización; en tal sentido y conforme a las necesidades que se determinen, el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa establecerá Delegaciones en los Departamentos, Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense y Territorios Específicos, para la ejecución y cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos.

Las Delegaciones del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, son las unidades técnicas, administrativas y operativas donde se concentra un conjunto de recursos humanos, materiales y financieros, bajo una conducción única y responsable para el desarrollo de las funciones, programas y proyectos del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, en un área de territorio y población determinada, según las prioridades y necesidades territoriales que se establezcan y justifiquen este desarrollo institucional.

s) Establecer unidades, centros experimentales o centros de adopción de tecnologías, como apoyo a los programas socio productivo, la agricultura familiar, la pequeña agroindustria y los pequeños negocios.

t) Promover el desarrollo sostenido, estratégico, económico y tecnológico de los Pequeños Negocios, Emprendimientos Familiares, las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, que realizan sus actividades económicas como empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, de turismo cultural y agroecológico, de artesanías, y de servicios al turismo en el ámbito nacional, regional, departamental, municipal y territorial. Por la importancia que tienen en la economía nacional los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, serán atendidas de forma especial por un Viceministro o una Viceministra, nombrado o nombrada por el Presidente de la República.

Para garantizar este desarrollo, el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa deberá:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1) Diseñar e implementar políticas, planes y programas de desarrollo y fomento para los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, que armonice la gestión que efectúan las diversas entidades públicas y privadas.

2) Establecer un sistema de coordinación entre Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe y Municipalidades, para la implementación de las políticas de fomento a los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar.

3) Diseñar e implementar políticas, planes y programas dirigidos a la transferencia de nuevas tecnologías y mejores prácticas productivas de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar que desarrollan actividades económicas en diversos sectores de la economía nacional, como empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales, turísticas, artesanales y de servicios al turismo, entre otras.

4) Diseñare implementar estrategias nacionales, orientadas al fortalecimiento organizativo de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar.

5) Promover y fomentar los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar para contribuir al desarrollo económico nacional con una dinámica propia, capaz de generar oportunidades de empleo, mejorar el nivel de vida de los nicaragüenses y la incursión en nuevos mercados.

6) Promover el crecimiento, diversificación y consolidación de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, ampliando su calidad y capacidad productiva, para satisfacer la demanda local y nacional y la mejora de la economía familiar.

7) Coordinar, promover y fomentar la participación de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, en las Ferias de la Economía Familiar, parques de ferias, tiangues u otros espacios demostrativos que se realicen por la Administración Nacional de Ferias de la Economía Familiar a nivel nacional, departamental, regional, municipal o territorial, a fin de garantizar la promoción, comercialización, generación de oportunidades y encadenamientos productivos de estos importantes sectores de la economía nacional.

El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa estará

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

regido por los siguientes ejes transformadores:

a) **La familia:** Dentro del concepto como unidad medular y núcleo central de la sociedad en su funcionalidad económica, es un sistema donde las decisiones, tanto en la unidad doméstica como en la unidad productiva, son tomadas en conjunto *y* constituye una forma de vida. El desarrollo de Nicaragua pasa necesariamente por el desarrollo y transformación de los sistemas económicos familiares.

b) **La comunidad:** Es la unidad organizada de los sistemas familiares que se caracterizan por la cercanía geográfica, actividades económicas relacionadas e identidad sociocultural, además de condiciones económicas, problemas, vulnerabilidades, prioridades y expectativas afines.

c) **La asociatividad** y **el cooperativismo:** La organización de las familias en las diferentes formas asociativas es el mecanismo principal para la planificación, gestión y control social de los recursos comunitarios disponibles, incluyendo aquellas para aumentar capacidades y recibir apoyo de manera sistemática.

d) **La planificación territorial:** El territorio es el espacio físico administrativo donde se desarrollan las relaciones socioeconómicas, políticas y culturales de la comunidad. Es el espacio local en que la población toma decisiones para la planificación y ejecución de políticas, planes y programas encaminados al logro del desarrollo familiar, comunitario, cooperativo asociativo. Por tal razón, dicha planificación debe de considerarse como parte del sistema de planificación municipal para el desarrollo humano, a fin de facilitar la participación directa de la población en la gestión local.

e) **Los pequeños negocios:** Son emprendimientos económicos familiares, urbanos o rurales, que contribuyen al sostenimiento socio económico de las familias, a la vez que aportan a la economía comunitaria y nacional; se señalan entre estos: turismo agroecológico, artesanías, gastronomía, agricultura familiar, agroindustria, y servicios al turismo.

f) **La diversificación de la producción:** La combinación de actividades agrícolas y/o pecuarias con nuevos productos. Por ejemplo, cultivos perennes, actividades agroforestales y silvicultura, forestal comunitaria, piscicultora, pesca artesanal, cría de reptiles, entre otros.

g) **Aumento de la productividad:** El aumento de los rendimientos de las pequeñas unidades de producción y pequeños negocios de la economía familiar a través de la mejor utilización de la tecnología, insumos y mejoras productivas para el aumento del valor agregado, como mecanismo para incrementar los ingresos de las familias y su nivel de vida.

h) **Conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales:** Impulsar en todas las formas de organización de la economía familiar, comunitaria,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cooperativa, y asociativa campañas de reforestación y saneamiento ambiental comunitarias, promover la responsabilidad social empresarial cooperativa en defensa de los recursos naturales y el medio ambiente, promover una cultura conservacionista a través del sistema de educación nacional.

i) **Modelo productivo originario y afrodescendiente:** Apoyar la implementación del Modelo productivo de los pueblos originarios y afrodescendientes, como una forma sostenible y eficiente de modelo productivo, complementando métodos ancestrales con los conocimientos actuales de producción y la consolidación de unidades productivas originarias y afrodescendientes, que generen intercambio y comercialización de productos, asegurando la autosuficiencia alimentaria, la generación de ingresos y de empleos para las familias originarias y afrodescendientes y que sustente el buen vivir de sus pueblos y comunidades.

Artículo 32 Consejos de la Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa
El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, podrá crear Consejos de la Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, como instancias de consulta y concertación, con el fin de promover el desarrollo estratégico, económico, organizativo y tecnológico de los Pequeños Negocios, los Emprendimientos Familiares, y las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) de la Economía Familiar, que permita el aumento de la producción, la productividad, mayor valor agregado, mayor asociatividad, la gestión territorial y mayores ingresos para las familias, en el ámbito nacional, regional, departamental, municipal y territorial.

Artículo 33 Traslado de Competencias al Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa
El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, asumirá las siguientes competencias:

1) ***Derogado.***

2) Las atribuidas al Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio Agropecuario; los presupuestos y la cooperación externa del Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional serán trasladados al Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa.

3) Las del Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) el que se adscribe como un ente descentralizado del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, como órgano responsable de la promoción, capacitación y divulgación del sector cooperativo. Podrá asociarse a organismos similares de carácter regional, continental o mundial, y estará a cargo de un director o una directora que será nombrado o nombrada por el Ministro o Ministra del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4) La regulación, fiscalización, registro y control de las cooperativas, así como todas las acciones de carácter administrativo vinculadas con estas, serán ejercidas por la Dirección General de Asociatividad y Fomento Cooperativo del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, la cual se convierte en autoridad de aplicación de la Ley N°. 499, Ley General de Cooperativas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 17 del 25 de enero de 2005 y el Decreto N°. 91-2007, Reglamento de la Ley General de Cooperativas, publicado en La Gaceta N°. 174 del 11 de septiembre de 2007. El personal y presupuesto relevante a estas funciones del INFOCOOP pasarán al Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa; los trámites y servicios que se brindan a las cooperativas a nivel nacional, serán atendidas a través de las Delegaciones Departamentales, Regionales y Territoriales del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa.

La Dirección General de Asociatividad y Fomento Cooperativo realizará las siguientes funciones:

a) Establecer y administrar el Registro Nacional de Cooperativas y emitir las disposiciones que aseguren su funcionamiento y la prestación de servicios a las cooperativas.

b) Autorizar y certificar la constitución y funcionamiento de las cooperativas conforme con los requisitos legales e inscribirlas en el Registro Nacional de Cooperativas.

c) Certificar la existencia legal de los órganos de administración de las cooperativas, los cambios y actualizaciones en el marco de esta Ley y su Reglamento, su Estatuto y Reglamento Interno.

d) Velar porque las cooperativas cumplan con las disposiciones legales y los principios cooperativos en función de su correcta administración.

e) Asistir a las sesiones de Asamblea General de las cooperativas, a solicitud de parte o de oficio.

f) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionado con las actividades del sector cooperativo.

g) Sistematizar y apoyar la divulgación de experiencias cooperativas que fortalezcan al sector cooperativo en Nicaragua.

h) Las funciones de fiscalización, las acciones de orden técnico y la capacitación podrá ejercerlas mediante convenios con las organizaciones cooperativas.

5) ***Derogado.***

6) ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En toda disposición legal relacionada con la Ley N°. 645, Ley de Promoción, Fomento y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (LEY MIPYME), donde se lea "Ministerio de Fomento, Industria y Comercio", se leerá: "Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa".

Artículo 34 Absorción del Instituto de Desarrollo Rural y el Instituto Nicaragüense de la Pequeña y Mediana Empresa
El Instituto de Desarrollo Rural (IDR) y el Instituto Nicaragüense de la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME) a partir de la entrada en vigencia de la presente reforma serán absorbidos por el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, lo que significa para todos los efectos, que el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa es sucesor sin solución de continuidad de dichos institutos.

El Instituto de Desarrollo Rural (IDR) es la estructura orgánica y funcional que constituirá la base para el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa. Para tal efecto realizará las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), y la Secretaria de Relaciones Económicas y Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREX), para oficializar procesos relativos a los convenios con las agencias de cooperación e instituciones multilaterales y bilaterales.

Al Ministerio de Hacienda y Crédito Público le compete efectuar los traslados presupuestarios correspondientes del caso.

Artículo 35 Ministerio de la Mujer
Al Ministerio de la Mujer le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

a) Formular, promover, coordinar, ejecutar y evaluar, políticas, planes, programas, y proyectos gubernamentales, que garanticen la participación de las mujeres en el proceso de desarrollo económico, social, cultural y político del país, facilitando que en los planes nacionales la población femenina tenga presencia activa en sus etapas de elaboración, implementación y evaluación, a fin de asegurar a las mujeres una efectiva igualdad de oportunidades en el desarrollo del país, así como al acceso y control de los recursos y beneficios que se deriven del mismo.

b) Coadyuvar en la readecuación de políticas generales que aún conserven elementos discriminatorios hacia la población femenina.

c) Aportar al conocimiento de la condición y situación de las mujeres impulsando una estrategia de información y comunicación especializada en el tema de la mujer y basada en la coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas en el desarrollo económico, social, cultural y político de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

d) Fortalecer la presencia y participación del Gobierno de Nicaragua en los organismos e instituciones internacionales de carácter gubernamental especializados en los distintos aspectos de la condición de la mujer.

e) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos destinados a acciones, proyectos y programas para la mujer, a ser desarrollados por el Ministerio, por organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Artículo 36 Absorción del Instituto Nicaragüense de la Mujer
El Instituto Nicaragüense de la Mujer, a partir de la entrada en vigencia de la presente reforma, será absorbido por el Ministerio de la Mujer, lo que significa para todos los efectos, que el Ministerio de la Mujer es sucesor sin solución de continuidad de dicho instituto.

El Instituto Nicaragüense de la Mujer, es la estructura orgánica y funcional que constituirá la base para el Ministerio de la Mujer.

En todo el ordenamiento jurídico nicaragüense donde se diga Instituto Nicaragüense de la Mujer, deberá leerse: Ministerio de la Mujer.

Artículo 37 Ministerio de la Juventud
Al Ministerio de la Juventud le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

a) Impulsar y promover programas y planes de desarrollo recreativo y cultural.

b) Promover la construcción de instalaciones para la práctica de tales actividades, así como administrar aquellas instalaciones que le pertenezcan o le sean asignadas en administración.

c) Impulsar y promover planes y programas que promuevan la participación de los jóvenes en actividades propias de su edad, en función de su desarrollo corporal y formación integral como personas.

d) Implementar acciones, programas y políticas dirigidas a la juventud nicaragüense, a través de la articulación y coordinación entre las instituciones del Estado, Expresiones Juveniles organizadas y la juventud en general.

e) Promover la implementación de los instrumentos jurídicos de juventudes, para que de forma activa y protagónica realicen acciones de promoción y restitución de sus derechos.

f) Promover entre la juventud la apropiación de un Modelo de Derechos y Desarrollo Humano, en lo Cultural, Social, Político, Económico y Ambiental, acorde con los Principios y Valores de Justicia, Sostenibilidad, solidaridad, Paz, y Bienestar para todas las personas, sin discriminación por sexo, raza, creencias, identificación política

u otros, en coordinación con las instituciones de Estado y las expresiones juveniles organizadas.

Artículo 38 Absorción del Instituto de la Juventud
El Instituto Nicaragüense de la Juventud, a partir de la entrada en vigencia de la presente reforma será absorbido por el Ministerio de la Juventud, lo que significa para todos los efectos, que el Ministerio de la Juventud es sucesor sin solución de continuidad de dicho instituto.

El Instituto de la Juventud, es la estructura orgánica y funcional que constituirá la base para el Ministerio de la Juventud.

En todo ordenamiento jurídico nicaragüense donde se diga Instituto de la Juventud, deberá leerse: Ministerio de la Juventud.

Artículo 39 Reglamentación
La estructura de los Ministerios y de los Entes Desconcentrados de su sector, será reglamentada por el Presidente de la República, de conformidad con el Artículo 150, numeral 12 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 40 Otras Instancias Administrativas
El Presidente de la República, por medio de Decreto, podrá crear y suprimir otras instancias administrativas distintas a las comprendidas en el Artículo 151 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

CAPÍTULO IV
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 41 Viceministros
Los Viceministros tendrán el mismo rango y categoría entre sí. Colaborarán en el despacho subordinados al respectivo Ministro de Estado, al que sustituirá durante su ausencia.

Artículo 42 Informes
Los Ministros y Viceministros de Estado y los Directores de Entes Gubernamentales deberán coordinar con la instancia que el Presidente de la República designe, los informes que la Asamblea Nacional les solicite en relación a los asuntos de sus respectivos sectores. El Presidente de la República podrá comparecer ante la Asamblea Nacional cuando lo estimare conveniente para explicar asuntos que interesen al país.

Artículo 43 Conflictos de Competencia
Los conflictos de competencia entre órganos del Poder Ejecutivo o de un mismo Ministerio o Ente deberán ser resueltos de acuerdo al siguiente procedimiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 44 Conflictos entre órganos
El órgano administrativo que se estime incompetente para conocer de un asunto, enviará lo actuado al Despacho que considere es el competente, siempre y cuando dependa del mismo Ministerio. Si el Despacho que recibe considera no tener la competencia, enviará el asunto al superior jerárquico común a fin de que decida el conflicto.

Artículo 45 Requerimiento de inhibición
El órgano que se estime competente para conocer de un asunto del cual también conoce otro de igual jerarquía dentro del mismo Ministerio, le pedirá que se inhiba. Si el requerido se estima competente, se aplicará lo establecido en el Artículo anterior.

Artículo 46 Dudas en la aplicación de competencia
Cuando exista duda sobre la competencia en cuestiones administrativas de algún Ministerio de Estado para conocer de un asunto determinado, el Presidente de la República resolverá a la brevedad posible a quién corresponde el despacho de dicho asunto.

Artículo 47 Resolución de Conflictos
Cuando surja un conflicto de competencia o de cualquier naturaleza entre un Ministerio y una institución descentralizada o entre estas, la decisión corresponderá al Presidente de la República.

Artículo 48 Recurso Administrativo
Se establece el Recurso de Revisión en la vía administrativa a favor de aquellos ciudadanos cuyos derechos se consideren perjudicados por los actos emanados de los Ministerios y Entes a que se refiere la presente Ley. Este recurso deberá interponerse en el término de quince días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto.

Artículo 49 Escrito de Interposición
El escrito de interposición deberá expresar el nombre y domicilio del recurrente, acto contra el cuál se recurre, motivos de la impugnación y lugar para notificaciones.

Artículo 50 Órgano responsable
Es competente para conocer del recurso que se establece en el Artículo 48 de la presente Ley, el órgano responsable del acto.

Artículo 51 Suspensión del acto
La interposición del recurso no suspende la ejecución del acto, pero la autoridad que conoce del recurso podrá acordarla de oficio o a petición de parte, cuando la misma pudiera causar perjuicios irreparables al recurrente.

Artículo 52 Recurso de Revisión
El Recurso de Revisión se resolverá en un término de veinte días, a partir de la

interposición del mismo.

Artículo 53 Recurso de Apelación
El Recurso de Apelación se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el acto, en un término de seis días después de notificado, este remitirá el recurso junto con su informe, al superior jerárquico en un término de diez días.

Artículo 54 Resolución
El Recurso de Apelación se resolverá en un término de treinta días, a partir de su interposición, agotándose así la vía administrativa y legitimará al agraviado a hacer uso del Recurso de Amparo, mientras no esté en vigencia la Ley de Procedimientos de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 55 Aplicación Supletoria
Lo no previsto sobre el procedimiento administrativo en la presente Ley, se regulará de conformidad con lo que establezca la ley de la materia.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 56 Rangos de Funcionarios del Poder Ejecutivo
Se faculta al Presidente de la República para conceder los rangos correspondientes a los funcionarios del Poder Ejecutivo que en determinado momento representen a Nicaragua en misión Oficial en aquellos organismos a los cuales pertenece Nicaragua.

Artículo 57 Disposiciones Transitorias
El Presidente de la República presentará a la Asamblea Nacional las modificaciones presupuéstales que significa la nueva organización del Poder Ejecutivo.

El Ministerio de Turismo dejará de existir como tal al entrar en vigencia la presente Ley. El Ministerio de Turismo trasladará sus funciones al Ministerio de Fomento, Industria y Comercio si para dicha fecha una Ley no determina una solución de continuidad de dicho Ministerio, al instituto de Turismo creado por la presente Ley.

El Ministerio de Cooperación Externa dejará de existir como tal al entrar en vigencia la presente Ley. A los efectos de la determinación, asunción y traslado de los activos y pasivos del Ministerio, se establece una Comisión Liquidadora integrada por tres (3) Miembros: un representante del Ministerio de Cooperación Externa, un representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y un delegado de la Contraloría General de la República, la que deberá cumplir con las funciones para la que fue creada dentro de un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley; transcurrido dicho plazo, quedará automáticamente disuelta.

El Ministerio de Acción Social dejará de existir como tal al entrar en vigencia la presente Ley. A los efectos de la determinación, asunción y traslado de activos y

pasivos del Ministerio, se establece una Comisión Liquidadora integrada por tres (3) miembros: un representante del Ministerio de Acción Social, un representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y un delegado de la Contraloría General de la República, la que deberá cumplir con las funciones para la que fue creada dentro de un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley; transcurrido dicho plazo, quedará automáticamente disuelta.

El Ministerio de la Presidencia, dejará de existir como tal al entrar en vigencia la presente Ley. A los efectos de la determinación, asunción y traslado de los activos y pasivos del Ministerio, se establece una Comisión

Liquidadora integrada por (3) miembros: un representante del Presidente de la República, un representante del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y un delegado de la Contraloría General de la República, la que deberá cumplir con las funciones para la que fue creada dentro de un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley; transcurrido dicho plazo, quedará automáticamente disuelta.

Si para la entrada en vigencia de la presente Ley, no se ha aprobado una Ley que determine las funciones y atribuciones y la organización del Instituto de Vivienda Urbana y Rural creado en la presente Ley, la Presidencia de la República realizará esa fracción de su competencia de forma centralizada, hasta que la Ley lo determine.

Artículo 58 Reorganización de competencias
Se establece la siguiente reorganización de competencias:

En el ámbito de competencia de la Presidencia de la República:

1) Le corresponde a la Presidencia de la República, la administración Forestal en todo el territorio nacional, la que ejecutará a través del Instituto Nacional Forestal (INAFOR).

2) El Instituto Nacional de Información de Desarrollo, es un ente autónomo descentralizado, bajo la Rectoría Sectorial de la Presidencia de la República.

La Dirección Superior del Instituto, estará integrada por Codirectores o Codirectoras en número de dos, por nombramiento del Presidente de la República, quienes ejercerán la representación legal, en lo relacionado al ámbito de su competencia, pudiendo otorgar, o sustituir mandatos sean generales o especiales, para la adecuada gestión y funcionamiento del Instituto.

En todo ordenamiento jurídico que se refiera al Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, deberá entenderse que se refiere al Instituto Nacional de Información de Desarrollo, sucesor sin solución de continuidad de este para todos los efectos. Las facultades, competencias y recursos otorgados al Instituto Nacional de Estadísticas y

Censos, incluyendo los programas de encuestas y series estadísticas, se transfieren al Instituto Nacional de Información de Desarrollo.

En el ámbito del Sector Social:

1) El Instituto de Atención a las Víctimas de Guerra, creado por medio del Decreto N°. 7-92, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 35, del 21 de febrero de 1992, se convierte sin solución de continuidad, en parte del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez con carácter de Ente Desconcentrado.

2) ***Derogado.***

En el ámbito de competencia del Ministerio de Transporte e Infraestructura:

1) ***Derogado.***

En el ámbito de competencia del Ministerio Agropecuario:

1) Se reforma el Decreto N°. 22-93, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 61, del 26 de marzo de 1993, en las partes concernientes, de forma que el Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA) queda vinculado jerárquicamente al Ministerio Agropecuario en calidad de órgano descentralizado. El Consejo Directivo y su Director General serán propuestos por el Ministro Agropecuario y nombrados por el Presidente de la República.

En el ámbito de competencia del Ministerio de Educación:

1) Se reforma el Decreto N°. 427, Creación del Instituto Nicaragüense de Cultura, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 61, del 3 de marzo de 1989, en las partes concernientes, de forma tal que este sea un ente con carácter descentralizado, con una relación de jerarquía desde el punto de vista orgánico vinculado a la Presidencia de la República, con autonomía funcional, técnica y administrativa, personalidad jurídica propia, patrimonio propio y con capacidad en materia de su competencia. El Teatro Nacional Rubén Darío, mantiene su actual relación con el Instituto Nicaragüense de Cultura. Se crea un único Consejo de Coordinación, el cual será reglamentado a propuesta del Instituto Nicaragüense de Cultura. El Director General del Instituto Nicaragüense de Cultura será nombrado por el Presidente de la República.

2) ***Derogado.***

En el ámbito de competencia del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio:

1) ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2) ***Derogado.***

3) ***Derogado.***

4) ***Derogado.***

En el ámbito de competencia del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa:

1) Se reforma el Decreto N°. 6-94 de la Creación del Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa (PAMIC), publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 59, del 24 de marzo de 1994, en las partes concernientes, de forma que el Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (INPYME)se absorbe por el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, que es el sucesor sin solución de continuidad de dicho Instituto.

En toda disposición legal, donde se lea “Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa (PAMIC)” o “Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa”, se leerá: “Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa”.

2) Instituto de Desarrollo Rural, creado por Decreto N°. 41-94, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 184 del 4 de octubre de 1994 se absorbe, por el Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa que es el sucesor sin solución de continuidad.

En toda disposición, donde se lea Instituto de Desarrollo Rural, deberá leerse: “Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa”.

En el ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo:

1) ***Derogado.***

En el ámbito de competencia del Ejército de Nicaragua:

1) De conformidad al Artículo 22 numeral 4) de la Ley N°. 181, Código de Organización, Jurisdicción y Previsión Social Militar, con sus reformas incorporadas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 41 del 3 de marzo del 2014, la Dirección de Información para la Defensa (DID) queda subordinada al Ejército de Nicaragua en calidad de órgano común a todas las fuerzas que componen este cuerpo armado, con las funciones y atribuciones establecidas en Artículo 26 de la Ley N°. 181. La Asamblea Nacional solicitará informe al Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua en caso de quejas o denuncias de los ciudadanos a fin de asegurar el apego a la Constitución Política de la República de Nicaragua y leyes de la materia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En el ámbito de competencia del Instituto de Telecomunicaciones y Correos:

1) Se reforma el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos (TELCOR) Decreto N°. 1053, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 137, del 12 de junio de 1982, el cual se leerá así: "Arto. 5. La representación, Dirección y Administración de TELCOR, estará a cargo de un Director General, quien será el funcionario ejecutivo superior de la Institución, y como tal tendrá la representación legal y la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y vigilar la actividad de la Institución de conformidad con la Ley y sus Reglamentos".

2) Se reforma el Reglamento General Orgánico del Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos (TELCOR), publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 198 del 30 de agosto de 1983, el cual se leerá en todas sus partes "Director General" en lugar de Ministro Director y "Sub-Directores Generales en sustitución de Viceministros Directores".

En el ámbito de competencia del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social:

1) Se reforma el Artículo 15 del Decreto N°. 974, Ley de Seguridad Social, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 49, del 1 de marzo de 1982, el cual se leerá así: "La Presidencia Ejecutiva del Instituto tendrá a su cargo la dirección general y administración del mismo. El Presidente Ejecutivo deberá ser nicaragüense, mayor de veinticinco años y menor de setenta años de edad y designado por el Presidente de la República de entre personas de reconocida honestidad y de competencia en cuestiones sociales".

En el ámbito de competencia del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales:

Derogado.

Artículo 59 Derogaciones
La presente Ley deroga las siguientes disposiciones:

1. El Decreto N°. 1-90, Organización de los Ministerios de Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 87, del 8 de mayo de 1990 y su posterior reforma, contenida en el Decreto N°. 3-92, Reforma a la Creación de Ministerios de Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 2 del 7 de enero de 1992.

2. El Decreto N°. 4-90, Entes Autónomos Descentralizados, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 87, del 8 de mayo de 1990; y su posterior reforma, contenida en el Decreto N°. 38-90, Reforma al Decreto 4-90, Ley de Entes Autónomos Descentralizados, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 156, del 16 de agosto de 1990.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. El Decreto N°. 56-90, Creación del Ministerio de Cooperación Externa, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 240, del 13 de diciembre de 1990.

4. El Decreto N°. 1-93, la Creación del Ministerio de Acción Social y de Turismo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 6, del 9 de enero de 1993.

5. El Decreto N°. 1-94, Creación del Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 6, del 6 de enero de 1994.

6. El Decreto N°. 1-95, de la Creación del Fondo Nicaragüense de la Niñez y la Familia, convirtiéndose en un Ente Desconcentrado del Ministerio de la Familia. Su patrimonio será administrado sin solución de continuidad por el mismo Ministerio.

7. La Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Administración Pública (INAP), contenida en el Decreto N°. 229 publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 5, del 7 de enero de 1980 y el Decreto Ley N°. 22-90, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 118, del 20 de junio de 1990, que lo transfiere al Ministerio de Finanzas. Su patrimonio será administrado sin solución de continuidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. El Decreto N°. 17-91, Adscripción del instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) al Ministerio de Construcción y Transporte, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 60, del 4 de abril de 1991.

9. El Decreto N°. 39-91, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Reforma Agraria, convirtiéndose este en un Ente Desconcentrado del Ministerio Agropecuario y Forestal. El Ministerio Agropecuario y Forestal pasará a administrar las disposiciones vigentes de la Ley 14, Ley de Reforma a la Ley de Reforma Agraria, publicada en La Gaceta N°. 8, del 13 de enero de 1986; y los Artículos vigentes de la Ley N°. 209, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 227, del 1 de diciembre de 1995, que corresponden ser atendidos por el Instituto Nicaragüense de Reforma Agraria (INRA). Su patrimonio será administrado sin solución de continuidad por el mismo Ministerio.

10. El Decreto N°. 41-90, Creación del Instituto Ecuestre de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 160, del 22 de agosto de 1990.

11. El Decreto N°. 1527 de Reforma a la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 243, del 18 de diciembre de 1984.

12. El Artículo 5 de la Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados, Decreto N°. 123, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 44, del 30 de octubre de 1979.

13. El Decreto Elevación a Ministro y Vice-Ministro a Directores del INE, Decreto N°.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

649, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 44, del 24 de febrero de 1981.

14. El Artículo 6, del Decreto N°. 42-92, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 128, del 6 de julio de 1992.

15. Todas las Leyes Orgánicas vigentes de los Ministerios a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley. Los Ministerios formularán y propondrán al Presidente de la República sus respectivos Proyectos de Leyes Orgánicas, de acuerdo con el contenido de la presente Ley.

16. El Artículo 3 del Decreto N°. 39-95, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 120 de 28 de junio de 1995, que se refiere a la reestructuración institucional del sector minero.

Artículo 60 Vigencia
La presente Ley entrará en vigencia noventa días después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los veintisiete días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.- **Iván Escobar Fornos,** Presidente de la Asamblea Nacional- **Noel Pereira Majano.** Secretario de la Asamblea Nacional.

POR TANTO:

Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, uno de junio de mil novecientos noventa y ocho.- **Arnoldo Alemán Lacayo,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN, Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley N°. 330, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 13 del 19 de enero de 2000; 2. Ley N°. 339, Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 69 del 6 de abril de 2000; 3. Ley N°. 347, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 121 del 27 de junio de 2000; 4. Ley N°. 395, Ley de Interpretación Auténtica de los Artículos 25 incisos d) y e) de la Ley 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo” y del inciso 12 literal b) del Artículo 7 de la Ley 261 “Ley de Reformas e Incorporaciones a la Ley N°. 40 Ley de Municipios”, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 126 del 4 de julio de 2001; 5. Ley N°. 387, Ley Especial sobre Exploración y Explotación de Minas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 151 del 13 de agosto de 2001; 6. Ley N°. 476, Ley del Servicio Civil y de la Camera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 235 del 11 de diciembre de 2003; 7. Ley N°. 499, Ley General de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Cooperativas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 17 del 25 de enero de 2005; 8. Ley N°. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 167 del 29 de agosto de 2005; 9. Ley N°. 601, Ley de Promoción de la Competencia, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 206 del 24 de octubre de 2006; 10. Ley N°. 612, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 20 del 29 de enero de 2007; 11. Ley N°. 620, Ley General de Aguas Nacionales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 169 del 4 de septiembre de 2007; 12. Ley N°. 630, Ley de Reformas y Adiciones al Artículo 11 de la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en El Nuevo Diario del 06/12/2007; 13. Sentencia N°. 2, Sentencia que confirma la Inconstitucionalidad del Artículo 1 de la Ley N°. 630, Ley de Reformas y Adiciones al Art. 11 de la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 51 del 12 de marzo de 2008; 14. Ley N°. 678, Ley General del Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N^{Q}. 106 del 9 de junio de 2009; 15. Ley N°. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 16. Ley N°. 758, Ley General de Correos y Servicios Postales de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 96 y 97 del 26 y 27 de mayo de 2011; 17. Ley N°. 788, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 583, Ley Creadora de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, ENATREL y de Reformas a las Leyes N°. 272, Ley de la Industria Eléctrica y N°. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 60 del 28 de marzo de 2012; 18. Ley N°. 791, Ley de Reforma a la Ley N°. 788, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 583, Ley Creadora de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, ENATREL y de Reformas a las Leyes N°. 272, Ley de la Industria Eléctrica y N°. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 95 del 23 de mayo de 2012; 19. Ley N°. 804, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 134 del 17 de julio de 2012; 20. Ley N°. 832, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 28 del 13 de febrero de 2013; 21. Ley N°. 842, Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 129 del 11 de julio de 2013; 22. Ley N°. 864, Ley de Reforma a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 91 del 20 de mayo de 2014; 23. Ley N°. 872, Ley de Organización, Funciones, Carrera y Régimen Especial de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 125 del 7 de julio de 2014; 24. Ley N°. 885, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 199 del 21 de octubre de 2014; 25. Ley N°. 906, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Oficial N°. 163 del 28 de agosto de 2015; 26, Ley N°. 926, Ley de Reforma a la Ley N° 28, Estatuto de la Autonomía de las Regiones de la Costa Caribe de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 59 del 31 de marzo de 2016; 27. Ley N°. 929, Ley de Reformas y Adición a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y a la Ley N°. 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 97 del 25 de mayo de 2016; 28. Ley N°. 947, Ley de Reforma Parcial a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, a la Ley N°. 462, Ley de Conservación, Fomento y Desarrollo Sostenible del Sector Forestal y Ley N°. 862, Ley Creadora del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 87 del 11 de mayo de 2017; 29. Ley N°. 953, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense de Minas (ENIMINAS), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 127 del 6 de julio de 2017; 30. Ley N°. 981, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense de Importaciones y Exportaciones (ENIMEX), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 217 del 8 de noviembre de 2018; 31. Ley N°. 988, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N°. 595, Ley General de Aeronáutica Civil, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 47 del 8 de marzo de 2019; 32. Ley N°. 999, Ley de Reforma a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 133 del 15 de julio de 2019; 33. Ley N°. 1015, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense de Planteles de Almacenamiento y Distribución de Hidrocarburos (ENIPLANH), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 30 del 14 de febrero de 2020; 34. Ley N°. 1016, Ley Creadora de la Empresa Nacional de Exploración y Explotación de Hidrocarburos (ENIH), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 30 del 14 de febrero de 2020; 35. Ley N°. 1017, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense del Gas (ENIGAS), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 30 del 14 de febrero de 2020; 36. Ley N°. 1018, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense de Importación, Transporte y Comercialización de Hidrocarburos (ENICOM), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 30 del 14 de febrero de 2020; 37. Ley N°. 1046, Ley de Reforma a la Ley N°. 620, Ley General de Aguas Nacionales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 217 del 23 de noviembre de 2020; 38. Ley N°. 1064, Ley de Creación de la Secretaría Nacional para Asuntos del Espacio Ultraterrestre, la Luna y otros Cuerpos Celestes, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 35 del 19 de febrero de 2021; 39. Ley N°. 1068, Ley Creadora de la Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 58 del 24 de marzo de 2021; 40. Ley N°. 1115, Ley General de Regulación y Control de Organismos Sin Fines de Lucro, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 66 del 6 de abril de 2022; 41. Ley N°. 1123, Ley de Reforma a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 115 del 23 de junio de 2022; 42. Ley N°. 1126, Ley de Reforma a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 149 del 11 de agosto de 2022; 43. Ley N°. 1130, Ley del Teatro Nacional Rubén Darío, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 185 del 4 de octubre de 2022; 44. Ley N°. 1131, Ley de Reforma a la Ley N°. 1063, Ley Reguladora del Instituto Nacional Tecnológico, INATEC y a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 187 del 6 de octubre de 2022; 45. Ley N°. 1134, Ley Creadora de la Secretaría de Promoción de Inversiones y Exportaciones, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 28 de octubre de 2022; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido y Plazo Vencido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, aprobada el 07 de julio de 1998 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 137 del 23 de julio de 1998, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY N°. 260

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

En uso de sus facultades:

HA DICTADO

La siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Ámbito de la Ley
La presente Ley asegura el pleno respeto de las garantías constitucionales, los principios de la aplicación de las leyes en la Administración de Justicia y la actividad, organización y funcionamiento del Poder Judicial.

Artículo 2 Legitimidad Democrática
La justicia emana del pueblo y es impartida en su nombre y delegación de manera exclusiva por los Tribunales de Justicia del Poder Judicial.

Artículo 3 Exclusividad
La función jurisdiccional es única y se ejerce por los Juzgados y Tribunales previstos en esta Ley. Exclusivamente corresponde al Poder Judicial la facultad de juzgar y ejecutar lo juzgado; así como conocer todos aquellos procedimientos no contenciosos en que la ley autoriza su intervención.

Los Tribunales Militares solo conocen de las faltas y delitos estrictamente militares, dentro de los límites que establece la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes.

Artículo 4 Supremacía Constitucional
La Constitución Política de la República de Nicaragua es la norma suprema del ordenamiento jurídico y vincula a quienes administran justicia, los que deben aplicar e interpretar las leyes, los tratados internacionales, reglamentos, demás disposiciones legales u otras fuentes del derecho según los preceptos y principios constitucionales.

Artículo 5 Control Constitucional en Caso Concreto

Derogado.

Artículo 6 Autonomía e Independencia Externa
El Poder Judicial es independiente y se coordina armónicamente con los otros Poderes del Estado. Se subordina únicamente a los intereses supremos de la Nación de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 7 Iniciativa Legislativa
La Corte Suprema de Justicia ejerce el derecho de iniciativa legislativa de conformidad con el numeral 3, Artículo 140 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 8 Independencia Interna
Los Magistrados y Jueces, en su actividad jurisdiccional, son independientes en todas sus actuaciones y solo deben obediencia a la Constitución Política de la República de Nicaragua y la ley. No pueden los Magistrados, Jueces o Tribunales, actuando individual o colectivamente, dictar instrucciones o formular recomendaciones dirigidas a sus inferiores acerca de la aplicación o interpretación del orden jurídico en asuntos sometidos a su conocimiento. Para los efectos de asegurar una Administración de Justicia pronta y cumplida, el superior jerárquico podrá girar instrucciones generales de carácter procedimental.

Los Magistrados o Jueces que se vean inquietados o perturbados en su independencia, deben ponerlo en conocimiento de las autoridades previstas en la presente Ley.

Artículo 9 Participación Ciudadana
La administración de justicia se organiza y funciona con participación popular en la forma y en los casos previstos por la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes.

Toda persona puede ejercer la acción popular en los casos y formas establecidos en la ley.

Artículo 10 Extensión de la Jurisdicción
La jurisdicción se extiende a todas las personas, a todas las materias y a todo el territorio de la República en la forma establecida en la Constitución Política de la República de Nicaragua y en las leyes.

Artículo 11 Competencia
Los Juzgados y Tribunales ejercen su competencia exclusivamente en los casos que le sea atribuida por esta u otra ley.

Artículo 12 Obligatoriedad de las Resoluciones Judiciales
Las resoluciones judiciales son de ineludible cumplimiento para las autoridades del Estado, las organizaciones y las personas naturales o jurídicas. En ningún caso pueden restringirse los efectos o limitar los alcances del pronunciamiento, bajo las responsabilidades disciplinarias, civiles o penales que la ley determine.

En el curso del proceso y en la ejecución de lo resuelto, todas las personas y entidades públicas o privadas, están obligadas a prestar, en la forma que la ley establezca, la colaboración efectiva que le sea requerida por los Jueces y Tribunales.

Las autoridades judiciales pueden requerir el auxilio de la fuerza pública en el curso de los procesos y para el cumplimiento de sus sentencias o resoluciones, el que debe ser concedido de inmediato, por la autoridad a quien se solicite, bajo apercibimiento de las sanciones de ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 13 Motivación de las Resoluciones Judiciales
So pena de anulabilidad, toda resolución judicial, a excepción de las providencias de mero trámite, debe exponer claramente los motivos en los cuales está fundamentada, de conformidad con los supuestos de hecho y normativos involucrados en cada caso particular, debiendo analizar los argumentos expresados por las partes en defensa de sus derechos.

Los Jueces y Magistrados deben resolver de acuerdo a los fallos judiciales precedentes y solo podrán modificarlos explicando detalladamente las razones que motiven el cambio de interpretación.

Artículo 14 Debido Proceso en las Actuaciones Judiciales
Los Jueces y Magistrados deben guardar observancia del debido proceso en toda actuación judicial, cualquiera sea la naturaleza del proceso, brindando las garantías necesarias a las partes para la adecuada defensa de sus derechos. También deben de impulsar de oficio los procedimientos que la ley señale y ejercer la función tuitiva en los casos que la ley lo requiera.

Los principios de supremacía constitucional y del proceso deben observarse en todo proceso judicial. En los procesos penales puede restringirse el acceso de los medios de comunicación y del público, a criterio de la Autoridad Judicial, sea de oficio o a petición de parte, por consideraciones de moralidad o de orden público.

Artículo 15 Actuaciones de los Sujetos Procesales
Todas las personas que participen en un proceso judicial, deben respetar las reglas de la buena fe y actuar con lealtad, respeto, probidad y veracidad. Los Jueces y Tribunales no deben permitir que se viertan de palabra o que corran en los escritos expresiones indecorosas, injuriosas o calumniosas. Mandarán a borrar o tachar las que se hayan escrito y podrán, si el caso lo exigiese, devolver de oficio los escritos proveyendo: “que la parte use de su derecho con la moderación debida”.

Los Juzgados y Tribunales deben rechazar fundadamente toda argumentación que se formule con manifiesto abuso de derecho o entrañe fraude a la ley.

Los Juzgados y Tribunales ejercen potestad disciplinaria con respecto a las actuaciones de las partes en el desarrollo del proceso, de conformidad con lo establecido en la ley.

Artículo 16 Validez de los Elementos Probatorios
No surten efecto alguno en el proceso las pruebas sustraídas ilegalmente u obtenidas violentando, directa o indirectamente, los derechos y garantías constitucionales.

Artículo 17 Idioma en las Actuaciones Judiciales
Las actuaciones judiciales deben realizarse en idioma español y en la lengua de las

regiones autónomas cuando las actuaciones se realicen en el ámbito de su competencia territorial y algún interesado así lo requiera.

Cuando el idioma o lengua de la parte sea otro de aquel en que se realizan las diligencias, las actuaciones deben realizarse ineludiblemente con presencia de traductor o intérprete. Por ningún motivo se puede impedir a las partes el uso de su propio idioma o lengua. La asistencia del traductor o intérprete es gratuita y será garantizada por el Estado de acuerdo con la ley.

Artículo 18 Obligatoriedad de la Actividad Jurisdiccional
Los Jueces y Tribunales deben resolver siempre sobre las pretensiones que se les formulen, no pudiendo excusarse alegando vacío o deficiencia de normas.

A falta de norma jurídica pertinente, los Magistrados y Jueces deben resolver aplicando los Principios y Fuentes Generales del Derecho, preferentemente los que inspiran el Derecho Nicaragüense, la jurisprudencia y los establecidos en la legislación procesal nacional.

Artículo 19 Responsabilidad
Los Jueces y Magistrados son responsables de sus actuaciones, disciplinaria, civil o penalmente. En ningún caso, la diferencia de criterio interpretativo, que no signifique violación a la Constitución y a la ley, puede dar lugar a sanción alguna. Cualquier medida disciplinaria o sanción, debe ser impuesta al funcionario conforme a un debido proceso.

Artículo 20 Doble Instancia
Todas las sentencias de primer grado, dictadas por los Jueces, podrán ser impugnadas por las partes mediante el Recurso de Apelación, sin perjuicio de los demás recursos establecidos por la ley.

En todo proceso, cualquiera que sea la materia, solo habrá dos instancias.

Artículo 21 Acceso y **Gratuidad**
A través del Poder Judicial, el Estado de Nicaragua garantiza el libre e irrestricto acceso a los Juzgados y Tribunales de la República para todas las personas, en plano de absoluta igualdad ante la ley para el ejercicio del derecho procesal de acción y la concesión de la tutela jurídica.

En el ejercicio de la acción procesal únicamente se exigirá el cumplimiento de los presupuestos de capacidad para ser parte y tener capacidad procesal.

La administración de justicia en Nicaragua es gratuita. En todo caso, el cobro de aranceles por la prestación de determinados servicios judiciales deberá hacerse en la forma establecida por la ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL: ÓRGANOS JURISDICCIONALES

CAPÍTULO I
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Artículo 22 Órganos Jurisdiccionales
Son órganos jurisdiccionales del Poder Judicial:

1. La Corte Suprema de Justicia.

2. Los Tribunales de Apelaciones.

3. Los Juzgados de Distrito.

4. Los Juzgados Locales.

Los Tribunales Militares solo conocerán de las faltas y delitos estrictamente militares, sin perjuicio de las instancias y recursos ante la Corte Suprema de Justicia.

La Corte Suprema de Justicia es el Tribunal Supremo del Poder Judicial y ejercerá las funciones jurisdiccionales, de gobierno y reglamentarias, que le confieren la Constitución Política de la República de Nicaragua, la presente Ley y demás leyes.

Artículo 23 Función
Los órganos jurisdiccionales cumplen su función en las materias de su competencia, con arreglo a los procedimientos establecidos por la ley.

Artículo 24 Integración, Sede y Competencia
La Corte Suprema de Justicia estará integrada por dieciséis Magistrados electos de conformidad al numeral 7, del Artículo 138 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, por la Asamblea Nacional por un período de cinco años, según lo establecido en el Artículo 162 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

La Corte Suprema de Justicia y sus Salas tienen su sede en la ciudad de Managua, capital de la República y ejercerá su jurisdicción en todo el territorio nacional.

En circunstancias extraordinarias, la Corte Suprema de Justicia podrá, mediante acuerdo, establecer su sede transitoriamente en otro lugar del territorio nacional. Desapareciendo las causas que motivaron esta decisión la sede volverá automáticamente a la ciudad de Managua.

Artículo 25 Sesiones de Corte Plena
La Corte Plena está integrada por todos los Magistrados de la Corte Suprema de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Justicia. Se reunirá ordinariamente la primera y tercera semana de cada mes, y extraordinariamente cuando la convoque el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o lo solicite por escrito un tercio del total de sus miembros.

Artículo 26 Quórum
La Corte Plena formará quórum con la presencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros. Toda Sentencia, Resolución o Acuerdo de Corte Plena requerirá del voto coincidente de por lo menos la mitad más uno del total de sus integrantes, sin perjuicio de los casos en que la Constitución Política de la República de Nicaragua establezca otro tipo de mayoría.

Artículo 27 Competencia de Corte Plena
La Corte Plena vela por la resolución oportuna, rápida y razonada de los asuntos planteados ante la misma, conoce y resuelve de:

1. Los Recursos de Inconstitucionalidad de la Ley.

2. Los conflictos entre los distintos Poderes del Estado, en relación al ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución Política de la República y en ejercicio de la función de control constitucional que le es inherente.

3. Las acciones penales en contra de aquellos funcionarios que la Constitución Política de la República de Nicaragua señale, previa privación de su inmunidad.

4. ***Derogado.***

5. La ratificación o no de la declaración de inconstitucionalidad, declarada por sentencia firme en caso concreto, de conformidad con la Ley de Justicia Constitucional y sin perjuicio de la cosa juzgada material en dicho caso.

6. Los conflictos de competencia entre las Salas de la Corte Suprema.

7. Las excusas por implicancias y recusaciones contra los Magistrados de la Corte Suprema.

8. Los demás casos que establezca la ley.

Artículo 28 Presidente y Vicepresidente de la Corte Suprema
La Corte Suprema de Justicia tendrá un Presidente, un Vicepresidente y catorce Vocales.

El Presidente y Vicepresidente serán elegidos entre sus miembros por mayoría de votos para un período de dos años y medio, pudiendo ser reelectos.

Los catorce vocales se enumerarán en forma descendente del primero al decimocuarto

según el orden, hora y fecha de elección de cada Magistrado.

Vencido el período de un Magistrado este cesa en su vocalía, si es reelegido para un período inmediato siguiente, conservará la antigüedad de nombramiento que tenía al momento de cesar en su cargo, no pudiendo descender en el orden de Vocalía que ocupaba. Al producirse la vacante de un Vocal los siguientes ascienden en el orden numérico. Todo Magistrado, al ser elegido, al tomar posesión de su cargo, pasa a ocupar la última vocalía.

Artículo 29 Atribuciones del Presidente de la Corte Suprema
El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, también es Presidente del Poder Judicial y tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar al Poder Judicial.

2. Tramitar los asuntos que debe resolver la Corte Suprema de Justicia.

3. Convocar, presidir y fijar el orden del día en las sesiones ordinarias de Corte Plena, poniendo a votación los puntos discutidos.

4. Convocar a sesiones extraordinarias por su propia iniciativa o cuando así lo soliciten por escrito al menos un tercio del total de los miembros de la Corte Suprema.

5. Dirigir los debates durante las sesiones de la Corte Suprema, fijar los asuntos a discutirse y las propuestas sobre las cuales recaerá la votación.

6. Elaborar una Memoria Anual de las actividades del Poder Judicial y presentarla a los otros Poderes del Estado.

7. Poner a votación los puntos discutidos cuando a su juicio esté concluido el debate.

8. Autorizar los informes que deben rendirse.

9. Autorizar los Proyectos de Ley que la Corte Suprema de Justicia en el ejercicio de su derecho de iniciativa de ley presente a la Asamblea Nacional.

10. Presidir, si lo estima pertinente, cualquier comisión que nombre la Corte Suprema de Justicia.

11. Aplicar el orden disciplinario a los servidores de su despacho.

12. Solicitar el criterio de los otros miembros de la Corte Suprema de Justicia sobre asuntos que le compete resolver en función de su cargo.

13. Supervisar el desempeño de las funciones del Secretario de la Corte Suprema de

Justicia.

14. Comunicar por medio de la Secretaría los acuerdos de la Corte Plena.

15. Presidir el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

16. Ejercer la dirección y vigilancia del Poder Judicial, sin perjuicio de lo que pueda resolver la Corte Suprema de Justicia.

17. Proponer a la Corte Plena la integración de comisiones especiales para el mejor desempeño de las funciones del Poder Judicial.

18. Vigilar el trabajo de la Secretaría General Administrativa del Poder Judicial.

19. Ejercer las demás atribuciones que le otorga la Corte Suprema de Justicia y le confieran las demás leyes.

Artículo 30 Atribuciones del Vicepresidente
El Vicepresidente ejercerá las funciones que le designe el Presidente y lo sustituirá en caso de falta temporal.

En caso de falta temporal y simultánea del Presidente y del Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia, asumirá sus funciones el Primer Vocal.

Artículo 31 División en Salas
Además de lo dispuesto en relación a la Corte Plena, para efectos jurisdiccionales, la Corte Suprema de Justicia se divide en Cuatro Salas:

1. Sala de lo Civil.

2. Sala de lo Penal.

3. Sala de lo Constitucional.

4. Sala de lo Contencioso Administrativo.

Cada Sala estará formada por un número no menor de tres Magistrados electos por un período de dos años y medio de entre sus miembros, en Corte Plena con el voto favorable de por lo menos dos tercios del total de sus integrantes. Cada Magistrado podrá integrar permanentemente hasta un máximo de dos salas.

Cada Sala formará quórum con la presencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros. Toda Resolución o Acuerdo de cada Sala, requerirá del voto coincidente de por lo menos la mitad más uno del total de sus integrantes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En la elección de los miembros de cada Sala, deberá elegirse a sus respectivos suplentes, para los casos de ausencia, excusa por implicancia o recusaciones.

Artículo 32 Competencia de la Sala de lo Civil
Corresponde a la Sala de lo Civil:

1. Conocer del Recurso de Casación en asuntos civiles, agrarios, mercantiles y de familia.

2. Resolver en las mismas materias los recursos por denegatoria de admisión de la casación.

3. Conocer y resolver sobre las solicitudes de auxilio judicial internacional, en materias propias de su competencia.

4. Conocer y resolver sobre las solicitudes de exequátur.

5. Las excusas por implicancias y recusaciones contra los miembros de la Sala.

6. Resolver, en su caso, los conflictos de competencia entre Jueces y Tribunales de lo civil, mercantil y laboral, dentro del territorio nacional.

7. Las demás atribuciones que la ley señale.

Artículo 33 Competencia de la Sala de lo Penal
Corresponde a la Sala de lo Penal:

1. Conocer de los recursos de casación en asuntos penales, incluyendo los provenientes de la jurisdicción militar.

2. Resolver los recursos de hecho por inadmisión de la casación en materia penal.

3. Resolver sobre las solicitudes de extradición de ciudadanos de otros países y denegar las de los nacionales.

4. Conocer y resolver de las solicitudes de auxilio judicial internacional en materia penal.

5. Las excusas por implicancias y recusaciones contra los miembros de la Sala.

6. Resolver, en su caso, los conflictos de competencia entre los Jueces y Tribunales de lo Penal en todo el territorio de la República.

7. Resolver los conflictos de competencia entre Tribunales de Justicia ordinaria de lo Penal y los Tribunales Militares.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. ***Derogado.***

9. ***Derogado.***

10. Las demás atribuciones que la ley señale.

Artículo 34 Competencia de la Sala de lo Constitucional
Corresponde a la Sala de lo Constitucional:

1. Conocer y resolver los Recursos de Amparo por violación o amenaza de violación de los Derechos y Garantías establecidos en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

2. Resolver los recursos de hecho por inadmisión de los recursos de amparo.

3. Conocer las excusas por implicancias y recusaciones contra los miembros de la Sala.

4. Resolver del recurso de queja en contra de los Tribunales de apelaciones por el rechazo a los recursos de exhibición personal.

5. ***Derogado.***

6. Las demás atribuciones que la Constitución Política de la República de Nicaragua y la ley señale.

Artículo 35 Competencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo
Corresponde a la Sala de lo Contencioso Administrativo:

1. Conocer de las acciones y recursos que en materia contencioso administrativo establezca la ley correspondiente.

2. Conocer y resolver los conflictos administrativos surgidos entre los organismos de la Administración Pública y entre éstos y los particulares.

3. ***Derogado.***

4. ***Derogado.***

5. Conocer las excusas por implicancias y recusaciones contra los miembros de la Sala.

6. Las demás atribuciones que la ley señale.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 36 Presidentes de las Salas
Los Presidentes de las Salas serán electos de entre sus miembros para un período de dos años y medio, por mayoría de votos de entre ellos del total de los integrantes de la Sala correspondiente, el que podrá ser reelecto.

El Presidente de una Sala no podrá ser a la vez Presidente de otra Sala.

Artículo 37 Atribuciones del Presidente de Sala
Son atribuciones del Presidente de Sala:

1. Disponer el conocimiento de las causas.

2. Designar ponentes entre los Magistrados de acuerdo al orden de ingreso de las causas y de precedencia de los miembros de la Sala.

3. Cuidar el cumplimiento de los plazos.

4. Suscribir las comunicaciones de la Sala.

5. Aplicar el régimen disciplinario al personal subalterno.

6. Elaborar los informes necesarios.

7. Vigilar la puntualidad de las actuaciones judiciales.

8. Presidir las audiencias.

9. Supervisar la gestión administrativa del despacho.

10. Disponer lo pertinente para completar las Salas, cuando por cualquier motivo no se pudiere hacer mayoría para formar quórum o para resolver asuntos sometidos a su consideración.

11. Dirigir el debate y recibir las proposiciones o mociones sobre las cuales haya de recaer votación.

12. Someter a votación los asuntos discutidos cuando la Sala estime concluido el debate.

13. Las demás que la ley determine.

CAPÍTULO II
DE LOS TRIBUNALES DE APELACIONES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 38 Ubicación
Se establece un Tribunal de Apelaciones para cada circunscripción judicial del país y que serán las siguientes:

Circunscripción Las Segovias, que comprende los Departamentos de Nueva Segovia, Madriz y Estelí.

Circunscripción Norte, que comprende los Departamentos de Matagalpa y Jinotega.

Circunscripción Occidental, que comprende los Departamentos de Chinandega y León.

Circunscripción Managua, que comprende el Departamento de Managua.

Circunscripción Sur, que comprende los Departamentos de Granada y Rivas.

Circunscripción Oriental, que comprende los Departamentos de Masaya y Carazo.

Circunscripción Central, que comprende los Departamentos de Boaco, Chontales y Río San Juan.

Circunscripción Caribe Norte, que comprende dicha Región Autónoma, y;

Circunscripción Caribe Sur, que comprende dicha Región Autónoma.

Artículo 38 *bis* Del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, su Integración y Funcionamiento

La Sala Laboral del Tribunal de Apelaciones de la Circunscripción de Managua, se transforma en Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones con jurisdicción y competencia a nivel nacional. Será un órgano del Poder Judicial, independiente y resolutivo que funcionará como instancia de apelaciones para la materia que señala el Artículo 275 de la Ley N°. 185, Código del Trabajo y el Artículo 49 de la Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial, sustituyendo en lo pertinente a los Tribunales de apelaciones señalados en los Artículos 270 y 271 ambos de la Ley N°. 185, Código del Trabajo.

La sede del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones es la capital de la República de Nicaragua.

Una vez notificada la sentencia de primera instancia, cualquiera de las partes podrán apelar contra la misma en un plazo no mayor de tres días hábiles, expresando los agravios que correspondan en el mismo escrito de apelación, el que deberá presentarse ante el Juez a quo que dictó la sentencia, acompañando las respectivas copias para las partes acreditadas en el proceso; el Juez otorgará un plazo de tres días hábiles para que la parte apelada presente también sus alegatos sobre los

agravios a cuyo efecto se le deberá entregar copia de la expresión de agravios en el acto de la notificación. Agotado ese trámite, el Juez de primera instancia remitirá todo lo actuado al Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones en un plazo no mayor de tres días hábiles.

En el caso de negativa de admisión de la apelación o de silencio judicial, la parte perjudicada podrá hacer uso del Recurso de Hecho ante el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, ante quien deberá presentarlo en un término de tres días hábiles, más el de la distancia, a partir de la notificación de la negativa, o a partir del vencimiento del término cuando el Juez a quo no resolviera sobre su admisión. Recibido el Recurso de Hecho, el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones deberá resolver sobre su admisión en un plazo no mayor de diez días hábiles, ordenando lo que tenga a bien. En la presentación del Recurso de Hecho, deberá acompañarse al escrito, copia de la cédula de notificación de la sentencia apelada, el escrito de apelaciones con su expresión de agravios y la notificación de la negativa de admisión del recurso por parte del Juzgado de primera instancia, si la hubiere.

El Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones estará integrado por cinco Magistrados o Magistradas propietarios y tres suplentes, cuyo nombramiento se hará por la Corte Suprema de Justicia por un período de cinco años y gozarán de los derechos y prerrogativas establecidos en la Ley N°. 501, Ley de Carrera Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 9, 10 y 11 del 15, 16 y 17 de enero de 2005.

Los Magistrados que conforman la Sala Laboral del Tribunal de Apelaciones de Managua, en razón de la especialidad, pasarán en virtud de esta Ley a conformar el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el Artículo 39 bis de esta Ley.

Para la elección de los otros Magistrados y sin perjuicio de la opción preferente para los Jueces del Trabajo, la Corte Suprema de Justicia recibirá postulaciones de las Facultades de Derecho de las Universidades legalmente autorizadas, de las cámaras y organizaciones de empleadores legalmente constituidas, de las organizaciones sindicales de los trabajadores legalmente registradas ante el Ministerio del Trabajo y de las asociaciones o Colegio de Abogados aprobados por la Asamblea Nacional. Por esta vez la Presidencia de la Sala la tendrá el Magistrado con más años de experiencia en la administración de justicia especializada en material laboral.

Artículo 39 Creación de nuevas Circunscripciones
La Corte Suprema de Justicia podrá crear nuevas circunscripciones Judiciales y modificar las existentes cuando lo considere necesario indicando en todos los casos el territorio que comprenden.

Artículo 39 *bis* Requisitos para ser Miembro del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones
Para ser Magistrado o Magistrada del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones del

Trabajo el candidato deberá tener un período mínimo de diez años de ejercicio profesional, sin perjuicio de los requisitos establecidos en el Artículo 136 de la Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Artículo 49 de la Ley N°. 501, Ley de Carrera Judicial para ser Magistrado o Magistrada de los Tribunales de Apelaciones. Los Jueces y Juezas del Trabajo tendrán opción preferente en la selección de Magistrados o Magistradas para el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones.

Los mismos requisitos serán exigidos para la elección de Magistrados o Magistradas suplentes.

Artículo 40 Integración
Cada Tribunal de Apelaciones está integrado por un número no menor de cinco Magistrados o Magistradas y dividido en al menos dos Salas, que conocerán de las materias Civil y Penal. En la integración de las Salas, se estará a lo dispuesto en el párrafo final del Artículo 31 de la presente Ley.

La Corte Suprema puede decidir la creación de nuevas Salas en los Tribunales de Apelaciones de acuerdo a las necesidades del servicio, en cuyo caso definirá la competencia de cada una de ellas.

Artículo 40 *bis* De las Actuaciones y Sentencias del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones
El Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones conocerá en apelación de las resoluciones dictadas por los Juzgados competentes en materia laboral de las distintas circunscripciones del país y tendrá las facultades establecidas en el Artículo 271 de la Ley N°. 185, Código del Trabajo.

El Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones dictará su sentencia sobre la base de las actuaciones de primera instancia. Por decisión de tres de los Magistrados o Magistradas del Tribunal como mínimo, se podrá realizar una audiencia para mejor proveer.

Las resoluciones que dicte serán firmadas por todos los miembros, sin perjuicio de los votos razonados en su caso.

Las deliberaciones del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones son privadas. Las votaciones de los autos y sentencias se harán en el día y hora que señale por escrito el Presidente del Tribunal dentro del término de ley para resolver. Cada miembro del Tribunal pondrá constancia en el juicio de la fecha en que lo recibe para estudio y de la fecha en que esté preparado para votar.

El Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones dictará su sentencia en un plazo no mayor de sesenta días contados a partir de la fecha de recepción del expediente.

El fallo se dictará por mayoría de votos y en caso de ausencia, excusa, recusación o

inhabilidad se habilitará a uno de los Magistrados suplentes llamados en forma aleatoria.

De las sentencias dictadas por el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, no habrá ulterior recurso, salvo los de aclaración y ampliación que será resuelto de acuerdo a lo señalado en el Artículo 356 de la Ley N°. 185, Código del Trabajo. Las resoluciones que dicte el Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones causarán estado de cosa juzgada, sin ulterior recurso.

Artículo 41 Competencia
Los Tribunales de Apelaciones, en el orden de la competencia de cada Sala podrán:

1. Conocer y resolver en segunda instancia de los recursos en contra de las sentencias dictadas por los Juzgados de Distrito.

2. Conocer del Recurso por Denegatoria de Admisión y del Recurso de Hecho por inadmisibilidad de los Recursos de Apelación contra sentencias de los Jueces de Distrito.

2 bis. Conocer y resolver de la rescisión de sentencias firmes.

3. Conocer los Recursos de Amparo y de Exhibición Personal de conformidad con la ley de la materia.

4. Conocer y resolver los Recursos de Revisión en materia penal.

5. ***Derogado.***

6. ***Derogado.***

7. Dirimir los conflictos de competencia entre los Jueces que le están subordinados territorialmente.

8. Resolver los incidentes de implicancias y recusaciones que se promuevan contra sus miembros.

9. Las demás que la ley determine.

Artículo 41 *bis* Jurisdicción Administrativa del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones
El Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, una vez electo, estará bajo la jurisdicción administrativa de la Corte Suprema de Justicia, sin perjuicio de su plena independencia para dictar sus resoluciones apegadas únicamente a la Constitución y las leyes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Corte Suprema de Justicia asignará los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones.

Artículo 42 El Presidente de los Tribunales de Apelaciones
El Presidente de los Tribunales de Apelaciones es electo con el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Tribunal respectivo, para el período de un año, pudiendo ser reelecto. Tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar al Poder Judicial dentro de la circunscripción donde ejerce su competencia.

2. Organizar el trámite de los asuntos que debe resolver el Tribunal.

3. Ejercer el régimen disciplinario sobre el personal de apoyo a su cargo.

4. Efectuar la distribución del trabajo entre los miembros del Tribunal.

5. Vigilar el mantenimiento y administración de las instalaciones físicas y demás bienes y recursos adscritos al Tribunal correspondiente.

6. Todas las demás atribuciones que esta Ley o los reglamentos le concedan.

Artículo 42 *bis* Plazo para el Nombramiento de los Miembros del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones *Sin Vigencia.*

Artículo 43 Presidente de las Salas de los Tribunales de Apelaciones
Cada Sala de Tribunal de Apelaciones tiene un Presidente nombrado por sus mismos integrantes.

Para el Presidente de cada Sala se aplicará lo dispuesto en los Artículos 36 y 37 de la presente Ley, Solo en el caso que un Tribunal quedase integrado con cinco Magistrados, uno de ellos integrará ambas Salas, en calidad de Presidente.

CAPÍTULO III
DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO

Artículo 44 Ubicación
Se establece al menos un Juzgado de Distrito en cada Departamento y Región Autónoma, con sede en la cabecera del mismo. La Corte Plena puede acordar la creación de nuevos Juzgados de Distrito en los lugares que ella determine, de acuerdo a las necesidades para su creación estableciendo la competencia que les corresponde.

Artículo 45 Integración
Los Juzgados de Distrito son unipersonales. Los Jueces son nombrados por tiempo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

indefinido por la Corte Plena de conformidad a lo establecido en la presente Ley y la Ley de Carrera Judicial.

Los Jueces no pueden ser removidos de su cargo, salvo casos de destitución por las causas y de acuerdo al procedimiento establecido en la ley.

Artículo 46 Competencia
Los Juzgados de Distrito se clasifican, según la materia, en Juzgados Únicos, Civiles, de Familia, de lo Penal, del Trabajo y los de otras especialidades que la ley determine.

Artículo 47 Competencia de los Juzgados Civiles de Distrito
Los Juzgados Civiles de Distrito son competentes para:

1. Conocer y resolver, según la materia y cuantía establecida por la ley, en primera instancia de los procesos en materias de derecho Civil, Mercantil, Agrario y todos aquellos que no sean competencia de un Juzgado específico dentro de la misma jurisdicción territorial.

2. Conocer y resolver los Recursos de Apelación interpuestos contra las sentencias de los Jueces Locales de su misma jurisdicción territorial, en las materias establecidas en el inciso precedente.

3. Conocer y resolver los asuntos referidos a los actos de jurisdicción voluntaria que la ley determine.

4. Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre los Juzgados Locales de lo Civil que le están subordinados territorialmente.

5. Las demás que la ley establezca.

Artículo 48 Competencia de los Juzgados de Distrito de lo Penal
Los Juzgados de Distrito de lo Penal son competentes para:

1. Conocer y resolver en primera instancia los procesos por delitos que merezcan penas graves.

2. Conocer y resolver en segunda instancia de los Recursos de Apelación contra sentencias dictadas por los Juzgados Locales de lo Penal.

3. Ordenar la exhibición personal ante él mismo o ante su delegado, en el caso de actos restrictivos de la libertad personal realizados por particulares, conforme lo dispuesto en la ley de la materia.

4. ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. ***Derogado.***

6. Dirigir el sorteo y la integración del Tribunal de jurados de los procesos bajo su conocimiento.

7. Instruir al jurado de los procesos bajo su conocimiento sobre sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades.

8. Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre los Juzgados Locales de lo Penal, que le están subordinados territorialmente.

9. Las demás que la ley establezca.

Artículo 49 Competencia de los Juzgados del Trabajo y de la Seguridad Social
Los Juzgados del Trabajo y de la Seguridad Social son competentes para:

1. Conocer y resolver los conflictos originados en la relación laboral, de conformidad con la cuantía establecida por la Corte Plena.

2. Conocer y resolver los asuntos de previsión y seguridad social, con fundamento o no en relaciones laborales.

3. Conocer y resolver en segunda instancia los Recursos de Apelación contra las sentencias dictadas en causas laborales de menor cuantía.

4. Conocer y resolver los conflictos de competencia suscitados entre los Juzgados de esta materia en su competencia territorial.

5. Las demás que la ley establezca.

Artículo 50 Competencia de los Juzgados de Distrito de Familia
Las competencias de los Juzgados de Distrito de Familia serán establecidas en la ley de la materia.

Artículo 51 Competencia de los Juzgados Únicos de Distrito
En los Departamentos y Regiones Autónomas con un solo Juzgado de Distrito, este tiene todas las competencias que, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, corresponden a los Jueces de Distrito.

Artículo 51 *bis* Los Jueces de Ejecución de Pena
Los Jueces de Ejecución de Pena controlarán que las penas y de las medidas de seguridad se ejecuten observando sus finalidades constitucionales y legales, y tendrán las atribuciones que les señale la legislación procesal penal.

CAPÍTULO IV

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DE LOS JUZGADOS LOCALES

Artículo 52 Ubicación
Se establece al menos un Juzgado Local en cada Municipio del territorio nacional, con sede en la cabecera del mismo. La Corte Plena puede acordar la creación de nuevos Juzgados Locales en los lugares que ella determine, de acuerdo a las necesidades para su creación estableciendo la competencia que les corresponde.

Artículo 53 Integración
Los Juzgados Locales son unipersonales. Los Jueces Locales son nombrados por tiempo indefinido por la Corte Plena de conformidad con lo establecido en la presente Ley y en la Ley de Carrera Judicial.

Los Jueces no pueden ser removidos de su cargo, salvo casos de destitución por las causas y de acuerdo al procedimiento establecido en la ley.

Artículo 54 Competencia
Los Juzgados Locales se clasifican, según la materia, en Juzgados Únicos, Civiles, de Familia, de lo Penal, del Trabajo y de la Seguridad Social y los de otras especialidades que la ley determine.

Artículo 55 Competencia de los Juzgados Civiles Locales
Los Juzgados Civiles Locales son competentes para:

1. Conocer y resolver en primera instancia según la materia y cuantía establecida por la ley, los procesos en materias de Derecho Civil, Mercantil y Agrario, y todos aquellos que no sean competencia de un Juzgado específico dentro de la misma jurisdicción territorial.

2. Conocer y resolver los asuntos referidos a los actos de jurisdicción voluntaria que la ley determine.

3. Coordinar la administración de justicia con los Jueces electos por las Comunidades de la Costa Caribe.

4. Autorizar en calidad de Notarla o Notario Público, contratos cuyo valor no exceda de la cuantía que para su competencia haya fijado la Corte Suprema de Justicia, sujetándose a las formalidades establecidas por la ley para la cartulación, siempre que en el lugar no haya Notario o Notaría.

5. Las demás que la ley establezca.

Artículo 56 Competencia de los Juzgados Locales de lo Penal
Los Juzgados Locales de lo penal son competentes para:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Conocer y resolver en primera instancia los procesos por delitos menos graves y faltas penales.

2. Las demás que la ley establezca.

Artículo 57 Competencia de los Juzgados Locales del Trabajo y de la Seguridad Social
Es competencia de los Juzgados Locales del Trabajo y de la Seguridad Social conocer y resolver los conflictos originados en la relación laboral, de conformidad con la cuantía establecida por la Corte Plena.

Artículo 58 Competencia de los Juzgados Locales de Familia
Las competencias de los Juzgados Locales de Familia serán establecidas en la ley de la materia.

Artículo 59 Competencia de los Juzgados Únicos Locales
En los Municipios con un solo Juzgado Local, este tiene todas las competencias que le establece la presente Ley y que corresponden a los Jueces Locales.

CAPÍTULO V
DISPOSICIÓN COMÚN A LOS DOS CAPÍTULOS ANTERIORES

Artículo 60 Jueces Suplentes
Los Jueces Suplentes de los Jueces Locales y de Distrito ejercerán, el cargo titular en los casos en que estos se ausentaren temporalmente por vacaciones, licencias o permisos y lo ejercerán temporalmente en los casos de ausencia definitiva mientras no sea nombrado el nuevo titular.

Durante el ejercicio del cargo del titular respectivo, el Juez Suplente será sujeto de los mismos derechos y obligaciones del sustituido; y tendrán las mismas funciones que la ley les establece.

CAPÍTULO VI
DE OTRAS AUTORIDADES JUDICIALES DE LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE

Artículo 61 Poder Judicial y Régimen de Autonomía
El Poder Judicial, respeta, promueve y garantiza el Régimen de Autonomía de las Regiones donde habitan los pueblos indígenas y las comunidades étnicas de la Costa Caribe de Nicaragua.

Artículo 62 Regulaciones Especiales
De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua y en el Estatuto de Autonomía de las Regiones donde habitan las Comunidades de la Costa Caribe de Nicaragua, la Administración de Justicia en

dichas Regiones, se regirá, además por regulaciones especiales que reflejarán las particularidades culturales propias de sus Comunidades.

Artículo 63 Órganos Jurisdiccionales
La denominación, número, competencia y procedimientos a seguir por los órganos jurisdiccionales que se establezcan para las Regiones Autónomas de la Costa Caribe serán determinados por la ley.

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

CAPÍTULO I
DE LA CORTE PLENA

Artículo 64 Atribuciones de la Corte Plena
Además de lo establecido en los Artículos 25, 26 y 27 de la presente Ley, corresponde a la Corte Plena:

1. Elegir al Presidente de la Corte Suprema de Justicia por votación de la mayoría del total de sus miembros.

2. Organizar y dirigir la Administración de Justicia de conformidad con la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes de la República.

3. Designarlas ciudades donde tendrán su sede los Tribunales de Apelaciones, así como definiré! número de Salas que tendrá cada Tribunal.

4. Nombrar y destituir, por causa justificada y con arreglo a los procedimientos establecidos en la ley, a los Magistrados de los Tribunales de Apelaciones, a los Jueces, de Distrito y Locales, Propietarios y Suplentes, y a los Médicos Forenses y Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil de todo el país.

5. Nombrar y destituir a los Magistrados y Jueces de la jurisdicción militar, conforme lo dispuesto en la ley de la materia.

6. Nombrar y destituir a los Directores de los Órganos Auxiliares de conformidad a los procedimientos determinados en esta Ley.

7. Aprobar y reformar el Plan de Formación Profesional y actualización de los funcionarios judiciales, a propuesta del Consejo.

8. Nombrar y destituir al personal bajo su dependencia cumpliendo con lo establecido en la presente Ley y demás leyes de la República.

9. ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. ***Derogado.***

11. Aprobar el proyecto de presupuesto del Poder Judicial y vigilar su ejecución.

12. Aprobar los textos de las iniciativas de ley a ser presentados ante la Asamblea Nacional.

13. Emitir las opiniones que le fueren solicitadas por las Comisiones de la Asamblea Nacional, sobre determinados Proyectos de Ley.

14. Aprobar la celebración de toda clase de convenios de cooperación e intercambio con entidades nacionales o extranjeras, para asegurar el financiamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, de conformidad a la Constitución Política de la República de Nicaragua y las demás leyes.

15. Fijar el monto que determine la competencia por razón de la cuantía, de conformidad con la ley.

16. Dictar y reformar su propio reglamento interno y el de los Órganos Auxiliares.

17. Las demás atribuciones que le confieran la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes.

Artículo 65 Organización
Derogado.

Artículo 66 Comisiones Especiales
La Corte Suprema de Justicia podrá crear, organizar e integrar las Comisiones Especiales que considere necesarias, mediante votación calificada de por lo menos las dos terceras partes del total de sus miembros.

Artículo 67 Comisión de Administración
Derogado.

Artículo 68 Competencias de la Comisión de Administración
Derogado.

Artículo 69 Comisión de Carrera Judicial
Derogado.

Artículo 70 Competencia de la Comisión de Carrera Judicial
Derogado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 71 Comisión de Régimen Disciplinario
Derogado.

Artículo 72 Competencia de la Comisión de Régimen Disciplinario
Derogado.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 73 Órganos Auxiliares
La Corte Suprema de Justicia y el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, para el mejor desempeño de sus labores, tendrán los siguientes Órganos Auxiliares:

1. Secretaría General Administrativa.

2. Inspectoría Judicial Disciplinaria.

3. Instituto de Capacitación y Documentación.

Artículo 74 De la Secretaría General Administrativa
La Secretaría General Administrativa tendrá bajo su dependencia las Direcciones que establezca la Corte Plena.

Artículo 75 Funciones
Son funciones de la Secretaría General Administrativa:

1. Organizar, dirigir, coordinar *y* supervisar las funciones administrativas de sus dependencias.

2. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos Administrativos del Consejo Nacional de Administración *y* Carrera Judicial y de la Corte Plena.

3. Dictar los acuerdos de pago, una vez que los gastos hayan sido debidamente aprobados y autorizados.

4. Otorgar permiso, sin goce de sueldo, por períodos no mayores de un mes, al personal bajo su dependencia.

5. Proponer al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, el nombramiento de los Jefes de Direcciones Administrativas bajo su dependencia.

6. Formular los programas que sean necesarios para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios del Poder Judicial, sin perjuicio de los proyectos que la Corte Suprema de Justicia encomiende a Comisiones Especiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Firmar conjuntamente con el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o con el designado, las reservas de crédito, solicitudes de compra de mercancías y todos los demás documentos necesarios para la ejecución del presupuesto.

8. Firmar conjuntamente con el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o con el designado, los giros que expida la Dirección Financiera, de conformidad con las normas presupuestarias.

9. Proponer al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial reglas para organizar y uniformar los servicios administrativos de las Oficinas Judiciales de toda la República, especialmente en lo que se refiere a los sistemas de registro, clasificación, circulación y archivo de expedientes.

10. Efectuar los pagos del Poder Judicial.

11. Ejercer el régimen disciplinario sobre su personal y sobre los jefes de las dependencias que le estén subordinados.

12. Asistir a las sesiones del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y a la Corte Plena, con voz pero sin voto.

13. Cualquier otra que le otorgue la ley, el reglamento, la Corte Suprema de Justicia; el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial o su Presidente.

Artículo 76 De la Inspectoría Judicial Disciplinaria
La Inspectoría Judicial Disciplinaria está integrada por un Director y por los Abogados y el personal auxiliar que sea necesario.

En cada Circunscripción Judicial y en los Distritos que determine el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, se nombrará al menos un Inspector Judicial Disciplinario para la atención de la correspondiente circunscripción territorial.

Artículo 77 Funciones
Corresponde a la Inspectoría Judicial Disciplinaria:

1. Realizar la investigación de denuncias por faltas disciplinarias de los miembros de la carrera judicial y formular las recomendaciones que estime pertinentes al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

2. Realizar visitas de inspección a las sedes de los órganos jurisdiccionales, con el propósito de constatar el buen desempeño de las funciones.

3. Conocer de las denuncias que, por desbalance patrimonial excesivo, se formulen contra los funcionarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

investigando con base en la Declaración de Probidad que debe rendir todo funcionario público al tenor de la ley de la materia y la realidad del Patrimonio actual del denunciado, así como su origen y fundamento del acrecimiento desproporcionado a la remuneración del cargo.

De los resultados de su investigación rendirá informe al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial la que resolverá administrativamente, y previa comunicación a la Corte Plena, según el caso, lo remitirá a la Contraloría General de la República o a la Procuraduría General de la República.

4. Instruir las quejas o denuncias que se presenten ante los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia o ante sus dependencias.

5. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas que se dicten, tanto en el orden jurisdiccional como en el administrativo.

6. Llevar un registro actualizado de las sanciones ejecutoriadas a Magistrados, Jueces, auxiliares de justicia, funcionarios y demás servidores del Poder Judicial.

7. Cualquier otra que le otorgue la ley, el reglamento, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial o el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 78 Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial
El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial está adscrito al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Tiene como objetivo planificar, organizar, desarrollar y evaluar la formación, profesionalización y actualización sistemática de Secretarios Judiciales, Jueces, Magistrados de los Tribunales de Apelaciones, Registradores y Médicos Forenses; asimismo, impulsará y desarrollará la actividad investigativa en el campo de las ciencias jurídicas en interés de la consolidación del Poder Judicial.

Artículo 79 Preparación Judicial
Los optantes a los cargos de Régimen de Carrera Judicial, además de llenar los requisitos generales, deberán aprobar satisfactoriamente el curso teórico-práctico correspondiente, cuyo contenido y duración será determinado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Artículo 80 Dirección
El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial estará dirigido por un Director y un Sub-Director, nombrados mediante los procedimientos de concurso establecidos en esta Ley.

Artículo 81 Requisitos

El Director y el Sub-Director del Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

3. Haber cumplido veinticinco años de edad.

4. Ser Abogado de moralidad notoria con experiencia en docencia universitaria en disciplina jurídica.

5. No haber sido suspendido en el ejercicio de la abogacía y del notariado por resolución judicial firme.

Artículo 82 Reglamentación
El Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial se regirá por el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

CAPÍTULO III
DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Artículo 83 Delegación
El Presidente de la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial podrán delegaren los Tribunales de Apelaciones, los Presidentes o Instancias Administrativas de los mismos, la realización de algunas atribuciones o la ejecución de determinados proyectos y obras a efectuarse en la correspondiente circunscripción territorial a su cargo.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO
DEL RÉGIMEN FINANCIERO DEL PODER JUDICIAL

Artículo 84 Presupuesto del Poder Judicial
De conformidad con la Constitución Política de la República de Nicaragua, el presupuesto anual del Poder Judicial es no menor del cuatro por ciento del Presupuesto General de la República.

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial elaborará anualmente un anteproyecto de Presupuesto y lo remitirá a la Corte Plena para la aprobación del proyecto definitivo.

Una vez aprobado por la Corte Suprema de Justicia, el proyecto definitivo será

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ser incluido en el proyecto de Ley Anual de Presupuesto General de la República.

Artículo 85 Responsable
El Presidente de la Corte Suprema de Justicia es responsable de la debida utilización de la partida presupuestaria.

Artículo 86 Modificación
La modificación de partidas presupuestarias se originan únicamente por solicitud de la Corte Suprema de Justicia y se aprueban por la Asamblea Nacional.

Artículo 87 Informe de Ejecución Presupuestaria
El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial del Poder Judicial supervisa la ejecución del presupuesto, presenta el proyecto de resolución sobre su ejecución y lo remite para su aprobación definitiva a la Corte Plena a más tardar en los primeros cuarenta y cinco días dentro de un plazo de sesenta días una vez concluido el año fiscal respectivo.

Esta aprobación se realizará dentro de los mismos sesenta días después de finalizado el año fiscal correspondiente, y se comunicará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al Poder Ejecutivo, a la Contraloría General de la República y a la Asamblea Nacional.

TÍTULO V
DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL

CAPITULO I
DEL TIEMPO EN LA ACTIVIDAD JURISDICCIONAL

Artículo 88 Duración del Año Jurisdiccional
La actividad jurisdiccional en el Poder Judicial comprende todo el año calendario. No se interrumpe por vacaciones, licencia u otro impedimento de los Magistrados o Jueces, ni de los auxiliares que intervienen en el proceso.

Para efecto de los términos judiciales, los días sábados y domingos se computarán como un solo día.

Artículo 89 Días y Horas Hábiles para las Actuaciones
Las actuaciones judiciales se practican en días y horas hábiles, so pena de nulidad. Son hábiles todos los días del año, salvo los domingos y los que por ley vaquen los Tribunales. Son horas hábiles las comprendidas entre las seis de la mañana y las siete de la noche.

Los Jueces y Tribunales podrán habilitar los días inhábiles en los casos señalados por las normas procesales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En los procesos penales son hábiles todas las horas y días del año.

Artículo 90 Vacaciones Judiciales
Los Tribunales y demás funcionarios de Justicia gozarán de vacaciones cada año durante los períodos siguientes: Del veinticuatro de diciembre al seis de enero inclusive, y del Sábado de Ramos al Lunes de Pascua inclusive. Durante esos períodos los términos judiciales quedarán en suspenso para los efectos legales.

Artículo 91 Actuaciones durante el Período de Vacaciones
Seguirán actuando en el período de vacaciones: los Tribunales de Apelaciones seguirán actuando en los Recursos de Exhibición Personal y de Amparo; los Jueces Penales en toda diligencia o actuación que tenga carácter de urgencia; y los Jueces de lo Civil para efectuar matrimonios, embargos y secuestros preventivos, aseguramiento preventivo de bienes litigiosos y aposiciones de sellos.

Artículo 92 Horas de Despacho
El Despacho Judicial en Juzgados y Tribunales es de 8 horas diarias, de lunes a viernes.

La Corte Suprema de Justicia y los Tribunales de Apelaciones señalarán el horario del despacho en el ámbito de su competencia; pudiendo autorizar horarios especiales para determinados despachos. Durante el horario que se fije, los Magistrados y Jueces atenderán obligatoriamente a los Abogados y Litigantes en el horario reglamentario.

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia, señalará la jornada laboral de los demás empleados y funcionarios del Poder Judicial.

CAPÍTULO II
DE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS

Artículo 93 Horas de Despacho
Los Jueces atenderán en la sede de su Despacho Judicial y destinarán diariamente al menos cuatro horas para audiencias.

Los titulares judiciales están obligados a permanecer en sus recintos durante las horas de despacho, excepto cuando por razones de su cargo deban practicar diligencias procesales que de conformidad con la ley se tengan que efectuar fuera del local del Juzgado.

Artículo 94 Mediación Previa
En todos los casos en que se presenten demandas de Familia, Civiles, Mercantiles, Agrarias y Laborales en los Juzgados respectivos, previo a cualquier actuación o diligencia, el Juez convocará dentro de sexto día a un trámite de mediación entre las

partes las que podrán estar asistidas por Abogados.

En materia penal, la mediación se llevará a efecto en la forma establecida en el Código Procesal Penal.

El Juez durante este trámite citará a las partes y las invitará a que solucionen amigablemente la pugna, haciéndoles la reflexión acerca del tiempo y recursos que invertirán en el proceso judicial. Se abstendrá de emitir opinión en referencia a quien le asiste o no la razón e insistirá en aclararles que su cometido es el de reconciliarlos.

Tal como queda expresado, en el trámite de mediación, los Jueces actuarán como mediadores o amigables componedores, de llegar las partes a un avenimiento, lo acordado y resuelto se consignará en un Acta Judicial, la que prestará mérito ejecutivo teniendo el carácter de cosa juzgada. Deberá cumplirse, lo acordado, sin excusa alguna por las partes, y no cabrá recurso alguno.

La certificación librada por el Juez correspondiente de haberse realizado un previo trámite de mediación entre las partes, constituirá un requisito formal para la admisibilidad de la demanda. En caso que una o ambas partes se hubiesen negado a concurrir al trámite de mediación, su negativa se entenderá como falta de acuerdo y así se expresará en la certificación correspondiente.

Artículo 95 Tiempo para Proveer Escritos
Los autos de mera sustanciación se dictarán a más tardar dentro de la segunda audiencia hábil, después de la presentación del escrito petitorio en que se funda. Toda resolución debe ser congruente a lo pedido. El retardo injustificado para resolver produce responsabilidad.

Artículo 96 Transparencia en las Actuaciones
La justicia es gratuita y bajo ninguna circunstancia, los Magistrados, Jueces y demás funcionarios y servidores del Poder Judicial podrán recibir pagos por este u otro concepto de parte de los usuarios de la Administración de Justicia, bajo los apercibimientos de ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto en relación a la Asistencia Jurídica Gratuita, los aranceles judiciales a ser abonados para costear los gastos en que se incurre por la prestación de determinados servicios judiciales y que serán determinados mediante ley, se amortizarán a favor del Fondo de Beneficios de los Funcionarios de Carrera Judicial, que establecerá la ley correspondiente.

En los casos en que se determine responsabilidad penal, el Abogado, procurador o los sujetos procesales que hubiesen entregado pagos a los funcionarios o servidores judiciales, directa o indirectamente, serán procesados junto a estos como coautores del delito correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 97 Edictos
Cuando la ley mandase a publicar edictos o carteles, en La Gaceta, Diario Oficial, se entenderá cumplido este trámite haciendo la publicación en lugar visible y en la forma establecida por la ley, en un periódico de circulación nacional y en la correspondiente Tabla de Avisos. En estos casos el costo de estas publicaciones correrá a cuenta de la parte interesada.

Artículo 98 Tiempo para Resolver las Causas
Los Jueces y Tribunales deberán dictar las sentencias definitivas a más tardar dentro de treinta días de estar el expediente judicial en estado de fallo, debiéndose observar un riguroso orden de fecha en los expedientes judiciales en tramitación. En caso que leyes especiales que señalen plazo menor se estará a lo ordenado en ellas. Las sanciones que se impondrán a los Jueces y Tribunales por contravención a lo dispuesto, salvo causas justificadas, son las siguientes:

1. Si es por primera vez, serán amonestados.

2. Si reincide, suspensión de un mes a un año sin goce de salario a criterio de la Corte Suprema de Justicia.

3. Si reincide por tercera vez, destitución.

Estas sanciones serán impuestas por el superior jerárquico.

Artículo 99 Cómo llega un Expediente
En los procesos que se sustancien ante la Corte Suprema de Justicia o las Salas de los Tribunales de Apelaciones, se estará a lo dispuesto en las leyes especiales, siguiendo para su discusión y conocimiento interno las disposiciones de este Capítulo en lo que resulten aplicables.

Artículo 100 Recurso
El proceso que deba elevarse en virtud de un recurso, se remitirá del inferior al superior y viceversa, cerrado, foliado, sellado y con oficio en que se exprese el foliaje y el objeto del proceso adjunto. Tanto el superior como el inferior deben acusar recibo en el acto de haber llegado el juicio al Juzgado o Tribunal. Los gastos en que se incurra por la remisión y devolución corren por cuenta del Poder Judicial.

Artículo 101 Vista de la Causa
La Vista de los procesos constituye una fase de oralidad en la cual las partes informan de manera directa, personal y oral al Juzgado o Tribunal, sobre los hechos que han sido objeto del debate judicial.

En la Vista de los procesos deben intervenir el Juez o los Magistrados de las Salas respectivas, con sus suplentes. No podrá votar so pena de nulidad, un Magistrado que no haya estado presente en la vista.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 102 Procedencia de la Vista
La Vista puede tener lugar en todo tipo de proceso, excepto en lo penal en que se estará sujeto a las regulaciones de la materia, y en las etapas procesales: primera instancia, apelación y recursos extraordinarios de casación y de revisión en materia penal.

La Vista o información oral de las partes para clarificar extremos de hecho del debate se decretará a petición de parte o de oficio en los casos que el Juzgado o Tribunal lo considere necesario.

Artículo 103 Oportunidad de la Vista
La Vista se señalará por auto que deberá notificarse a las partes por lo menos con tres días de anticipación. El señalamiento se hará de acuerdo al orden riguroso de estar los procesos en estado de sentencia definitiva.

En los juicios ordinarios, se decretará en el mismo auto en que se tiene por conclusa la actividad procesal y se cita para sentencia. En los demás procesos en que no existe el trámite de citación para sentencia, se hará una vez vencido el término de la estación probatoria respectiva.

Artículo 104 Desarrollo de la Vista
La Vista será pública. El Juez o Presidente de Sala, en su caso, dirigirán las actuaciones, otorgando la palabra a las partes o sus apoderados, en dos oportunidades según lo convengan ellas, que se denomina Réplica y Duplica, para así realizar una plena y completa información sobre los hechos.

Las partes tendrán el tiempo necesario y prudente para hacer sus exposiciones, las que podrán renunciar a su derecho a informar oralmente. La no asistencia de una de las partes no evita el acto ni lo vicia de nulidad.

El orden de las actuaciones es responsabilidad del Juez o del Magistrado Presidente. De todo lo actuado se levantará acta que firmarán el Juez, los Magistrados concurrentes, las partes participantes y el Secretario que autoriza, la que formará parte del expediente judicial.

Artículo 105 Suspensión de la Vista
La Vista sólo podrá suspenderse por caso fortuito o fuerza mayor. Si la suspensión se funda en inasistencia de los Magistrados, los ausentes sin justificación incurren en responsabilidad.

Artículo 106 Discusión Privada
La discusión privada de los procesos, en casos de haberse realizado la vista, de ser posible se hará, inmediatamente después de concluida esta, si no fuese posible, a la mayor brevedad. En los Tribunales colegiados los Magistrados tienen derecho a pedir

el expediente judicial para su estudio privado; si se hace uso de este derecho, el Presidente señalará el tiempo de estudio y los turnos de su ejercicio en función con el plazo necesario para fallar.

En los casos en que no haya Vista, los procesos se discutirán privadamente por los Magistrados en las fechas señaladas por el Presidente de la Sala o Tribunal, dentro del plazo legal para emitir el fallo definitivo. Cada Magistrado siempre tendrá el derecho a pedir el expediente para estudio privado.

Artículo 107 Plazo para Fallar
Una vez concluida la discusión privada, se procederá a recoger la votación en Tribunales colegiados, dentro del plazo de quince días, el que será prorrogable por un plazo no mayor de ocho días. En su caso, en ese mismo plazo deberán fallar los Jueces después de realizada la Vista.

En el caso de los Tribunales el voto será recogido por el Secretario del Tribunal en el Libro de Votos que para tal efecto deben llevar. El Presidente del Tribunal está en el deber de llamar al Secretario para cumplir con el levantamiento del Acta respectiva y la firma de los Magistrados. La parte dispositiva del voto será trasladada fielmente a la parte del Por Tanto del fallo, en el expediente judicial.

Artículo 108 Voto por Conducto de Secretaría
Si alguno de los Magistrados no concurre a la audiencia del voto, podrá emitir su voto al Presidente por conducto de Secretaría para que se custodie por esta y se haga constar en el Acta respectiva.

En los casos en que se reúna el número necesario de votos y la ausencia o retardo de uno de los Magistrados en remitir su voto, no tenga influencia alguna en la decisión, dará lugar a la sanción disciplinaria del Magistrado infractor.

Artículo 109 Voto Disidente
Los Magistrados tienen derecho a disentir de la mayoría mediante voto razonado que pueden exponer por separado y que se copiará literalmente al pie del voto mayoritario y resolutorio. Tratándose de votos razonados en Tribunales de Apelaciones, será deber de la Secretaría, en los casos que se admitan recursos de Casación, remitir a la Corte Suprema de Justicia una certificación, junto con el expediente del voto o votos razonados.

Artículo 110 Llamamiento para Integrar Sala y Dirimir
En caso de impedimento de parte de uno o más Magistrados de los Tribunales, se procederá a integrar Sala con los Magistrados suplentes pertenecientes a las otras Salas.

Si hubiese discordia se procederá en la misma forma, actuando como suplentes los miembros de las otras salas, en número igual con el que se forma la sala discordante.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La decisión será votada por los discordantes y los dirimentes produciéndose el fallo con los votos favorables de la mitad más uno del total de los miembros.

Artículo 111 Resolución de las Excusas, Implicancias y Recusaciones
Los Magistrados de los Tribunales de la República y los Jueces deben excusarse de conocer en aquellos casos concretos, en los que concurran causales de implicancia o recusación.

Toda excusa por implicancia o recusación que no fuese aceptada por las partes, la cuestión incidental, será conocida y resuelta por el o los Magistrados que quedan en la Sala o Tribunal, y si todos los miembros fuesen los implicados, recusados o ejerciesen el derecho a la excusa, conocerán los suplentes, en los términos de la presente Ley.

Declarada con lugar cualquiera de esas causales de separación del caso, se procederá a integrar Sala o Tribunal en la forma prevista en la presente Ley.

Artículo 112 Ejecución de Sentencias de Tribunales Internacionales
Las ejecutorias de sentencias definitivas expedidas por Tribunales Internacionales, reconocidos por Nicaragua a través de Tratados ratificados constitucionalmente, serán de obligatorio cumplimiento dentro del territorio nacional, previa resolución de pareatis o exequátur dictados por la Corte Suprema de Justicia.

Esta resolución se emitirá sin gestión de parte o sin sustanciarla si se hiciere por solicitud del Tribunal Internacional a través de la vía diplomática, el Ministerio de Relaciones Exteriores remitirá a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, la documentación correspondiente.

Al ordenar la ejecución la Corte Suprema de Justicia, señalará el Juez de primer grado que dará cumplimiento a la misma.

CAPÍTULO III
DEL AUXILIO JUDICIAL

Artículo 113 Encomienda para su Diligencia
Los Jueces y Tribunales de la República están en el deber de auxiliarse recíprocamente, en el cumplimiento de los actos procesales concretos y determinados que, por situación de competencia territorial, no puedan realizar personalmente.

El auxilio judicial comprende las figuras procesales de Despacho o Carta Orden, Exhorto, Suplicatorio, Mandamiento y Oficios.

Artículo 114 Figuras Procesales
El Despacho o Carta Orden es la forma de auxilio judicial utilizada por un superior para recabar la ayuda de un inferior que le está subordinado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El Exhorto es la figura de auxilio judicial que se usa entre Jueces o Tribunales de un mismo grado.

Suplicatorio es la forma de auxilio que se usa de un inferior a un superior a quien está subordinado.

La figura de Mandamiento se emplea por los funcionarios judiciales para recabar ayuda de Registradores, Notarios, Abogados y Archiveros del Estado.

La figura de Oficios se empleará por Jueces y Tribunales para dirigirse a funcionario o empleados de los otros Poderes del Estado.

Artículo 115 Términos para la Actuación y Devolución
Cuando una solicitud de auxilio judicial se refiera a un acto que debe de realizarlo un órgano inferior, no subordinado al solicitante, este deberá dirigirla al órgano de igual grado a quien está subordinado el requerido de auxilio, para que este ejecute el Despacho o Carta Orden haciendo efectivo el cumplimiento de la ayuda. Queda prohibido recurrir al auxilio judicial dentro de la misma localidad del Juez requirente.

Los Jueces y Tribunales requeridos de auxilio judicial deberán atender lo pedido a la mayor brevedad, según la naturaleza del acto contenido en el requerimiento no pudiendo excederse del plazo de cinco días, contados a partir de la recepción. Concluido el acto de ayuda, deberán remitir las actuaciones por el mismo conducto que fueron recibidas, a más tardar dentro de tercero día.

Artículo 116 Suscripción y Autorización
Las comisiones que mande librar cualquiera de las Salas deben ser firmadas por el Presidente de la misma y en las instancias inferiores por el Juez respectivo; debiendo ser autorizadas por el respectivo Secretario.

Artículo 117 Ejecución
El Juez Comisionado está autorizado para ordenar todas las medidas conducentes al cumplimiento de la Comisión, dictando de oficio las providencias y los apremios que sean necesarios.

Artículo 118 Alcance
El Juez Comisionado se sujeta al tenor de la Comisión. Concluida esta, o si no pudiese ser cumplida, se devuelve lo actuado al Juez comitente, precisando en su caso el motivo de la inejecución de la Comisión.

Artículo 119 Notificación
El Juez o Tribunal requerido de auxilio judicial está facultado para tramitar y resolver cualquier cuestión relacionada con las actuaciones de sus notificadores; quienes no podrán resolver sobre ningún otro punto que no haya sido expresamente delegado en la petición de auxilio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Las partes deben señalar su domicilio en el lugar de cumplimiento de la solicitud de auxilio judicial, con el objeto de ser notificados de las actuaciones del requerido.

Artículo 120 Impedimento
Si el Juez Comisionado está impedido, debe remitir la comisión para su cumplimiento al Juez competente para reemplazarlo, informando simultáneamente al comitente de su impedimento y la denominación del Juzgado que lo reemplaza.

Artículo 121 Trámite
Las comisiones se remiten y se devuelven por medio de correo certificado. A solicitud escrita puede ser entregada al interesado bajo cargo, debiendo este presentarlo al Juez correspondiente en el término de la distancia, bajo responsabilidad penal.

El Secretario anota en el expediente la fecha en que se libra la comisión y el conducto por el que se remite. El Secretario que recibe la comisión extiende, a continuación de esta, una constancia con la fecha de su recepción, registrándolo en el libro correspondiente y da cuenta al Juez el mismo día para su cumplimiento.

Artículo 122 Comisiones Urgentes
Cuando sea urgente realizar alguna diligencia, puede librarse la comisión por telégrafo, cable, radiograma, facsímil u otro medio análogo, por cuenta del interesado, previa comprobación de su autenticidad, cumpliéndose en todos los casos lo dispuesto en los Artículos precedentes.

Artículo 123 Auxilio Judicial al Extranjero
Cuando se comisione a un Juez Extranjero para la práctica de una diligencia judicial, se enviará comisión legalizada por conducto de la Corte Suprema de Justicia y el Ministerio de Relaciones Exteriores, invocando la recíproca conveniencia de celeridad procesal. De igual forma se procederá cuando las comisiones se libren a Cónsules y Agentes Diplomáticos de Nicaragua en el extranjero.

CAPÍTULO IV
DEL EXPEDIENTE JUDICIAL

Artículo 124 Identificación del Expediente
Para cada proceso, se organiza un expediente que se identifica con el número correspondiente, señalando la fecha a que corresponde su inicio. En los casos que establece la ley, se organizan anexos y cuadernos adjuntos.

Artículo 125 Contenido
El expediente judicial se forma con los escritos de las partes, actas de publicidad procesal, autos y sentencias, actas de los medios de prueba y todo documento que aporten las partes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Las actuaciones en el expediente judicial deben observar estricto orden de fecha y las fojas o folios que lo componen, deben ser numerados en correcto orden. Los pedimentos que aparezcan en escritos que no observan orden de fecha y foliación no serán atendidos.

Todo escrito de las partes deberá presentarse en tres tantos del mismo tenor, uno de los cuales debe ser para el expediente. Los otros dos tantos serán: uno para el presentante y otro para la parte contraria.

Artículo 126 Acceso a los Expedientes
Las partes, sus apoderados y los Abogados tienen acceso, a los expedientes en trámite, con las excepciones que establece la ley. En ningún caso los expedientes podrán ser retirados del Despacho Judicial, salvo los casos permitidos por la ley.

Artículo 127 Técnicas Modernas
La Corte Suprema de Justicia por medio del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial dispondrá las medidas necesarias a fin de adecuar el trámite de documentos, el manejo de los expedientes judiciales y el archivo a las técnicas modernas de administración.

Artículo 128 Permanencia al Despacho
La custodia de los expedientes judiciales corresponde a los Archiveros. Este empleado será responsable, civil y penalmente, por la custodia de los expedientes y su integridad física.

Los Secretarios de Actuaciones en cada expediente judicial serán responsables solidariamente de los expedientes que maneja para su conducción. El Archivero llevará un Libro especial, en el que anotará los expedientes que cada Secretario tramitador maneja bajo su responsabilidad, debiendo firmarse la razón por el Archivero y el respectivo Secretario.

CAPÍTULO V
DE LOS LOCALES JUDICIALES

Artículo 129 Dependencias Judiciales
La Corte Suprema, Tribunales, Juzgados y demás dependencias judiciales funcionan en locales señalados para tales fines; y en ellos se ostentará la bandera y el escudo nacional con la denominación de la dependencia que lo ocupe.

Los locales no pueden ser utilizados para actuaciones diferentes a la administración de justicia y las que sean inherentes.

Artículo 130 Sello
El sello para autorizar los documentos judiciales será uniforme en toda la República. Contendrá el escudo de la Nación y en la orla el nombre del Tribunal, Juzgado o

dependencia que lo use.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN DE LOS MAGISTRADOS, JUECES Y DEMÁS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I
NORMAS COMUNES

Artículo 131 Toma de Posesión
Todo funcionario judicial deberá prestar la promesa de ley en la forma y tiempo establecidos por la ley. Prestada la promesa, quedará en posesión del cargo.

Los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia toman posesión de su cargo ante la Asamblea Nacional. Los Magistrados de los Tribunales de Apelaciones, los Magistrados y Jueces; los de la Jurisdicción Militar, Médicos Forenses y Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil de todo el país, toman posesión de sus cargos ante la Corte Suprema de Justicia, quién podrá delegar esta atribución en los Tribunales de Apelaciones y los Jueces de Distrito, según sea el caso.

Artículo 132 Ejercicio de la Función Jurisdiccional
Los Magistrados y Jueces que forman parte de la Carrera Judicial ejercerán las funciones jurisdiccionales en los Tribunales y Juzgados de cualquier especialidad que regule esta Ley, para los que fuesen electos o nombrados, una vez que están en posesión del cargo.

Artículo 133 Especialidad
La especialidad de los Magistrados y Jueces debe mantenerse durante todo el ejercicio de su cargo, a menos que expresamente soliciten su cambio, previas evaluaciones correspondientes.

Artículo 134 Sancionabilidad de los Funcionarios Judiciales
Los Magistrados y Jueces sólo podrán ser objeto de sanción por responsabilidad en el ejercicio de sus funciones en los casos previstos expresamente por la ley, en la forma y modo que esta lo señala.

Artículo 135 Dirección de los Procesos
Los Magistrados y Jueces, cualquiera que sea su rango, especialidad o denominación ejercerán la dirección de los procesos de su competencia y están obligados a impulsarlos, salvo reserva procesal expresa; y tienen autoridad sobre los que intervienen en los procesos judiciales de su competencia, quienes les deben el respeto y las consideraciones propias de su función.

CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA LOS NOMBRAMIENTOS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 136 Requisitos para ser Magistrado
Para ser Magistrado de los Tribunales de Justicia se requiere:

1) Ser Nacional de Nicaragua. Los que hubiesen adquirido otra nacionalidad deberán haber renunciado a ella, al menos, cuatro años antes de la fecha de elección.

2) Ser Abogado de moralidad notoria, haber ejercido una judicatura o la profesión, por lo menos, durante diez años o haber sido Magistrado de los Tribunales de Apelaciones durante cinco años cuando se opte para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia.

3) Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

4) Haber cumplido treinta y cinco años de edad y no ser mayor de setenta y cinco años al día de la elección.

5) No haber sido suspendido en el ejercicio de la Abogacía y del Notariado por autoridad competente.

6) No ser militar en servicio activo, o habiéndolo sido, no haber renunciado por lo menos doce meses antes de la elección; esto no será aplicable para el nombramiento de Jueces y Magistrado de la jurisdicción militar.

7) Haber residido en forma continuada en el país los cuatro años anteriores a la fecha de su elección, salvo que durante dicho período cumpliere misión diplomática, trabajare en organismos internacionales o realizare estudios en el extranjero.

Artículo 137 Requisitos para ser Juez de Distrito
Para ser Juez de Distrito se requiere:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

3. Haber cumplido 25 años de edad.

4. Ser Abogado de moralidad notoria.

5. Haberse desempeñado como Juez Local durante más de dos años, como secretario de Juzgado por más de tres años, o haber ejercido la abogacía o desempeñado docencia universitaria en disciplina jurídica, por un período no menor de tres años.

6. No haber sido suspendido en el ejercicio de la abogacía y del notariado por resolución judicial firme.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. No ser militar en servicio activo o siéndolo, haber renunciado por lo menos doce meses antes de su elección.

8. No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por la ley.

Artículo 138 Requisitos para ser Juez Local
Para ser Juez Local se requiere:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles.

3. Haber cumplido 21 años de edad.

4. Ser Abogado de moralidad notoria.

5. No haber sido suspendido en el ejercicio de la abogacía y del notariado por resolución judicial firme.

6 No ser militar en servicio activo o siéndolo haber renunciado por lo menos doce meses, antes del nombramiento.

7. No estar incurso en ninguna incompatibilidad establecida por la ley.

Artículo 139 Requisitos para ser Juez Suplente
Los Jueces Suplentes, de Distrito y Locales, deben satisfacer los mismos requisitos que la presente Ley establece para los respectivos titulares.

CAPÍTULO III
DE LAS INELEGIBILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 140 Inelegibilidades
No pueden ser propuestos para optar al cargo de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia los parientes del Presidente de la República, de los Diputados o de los Magistrados que estén desempeñando el cargo, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Tampoco puede ser propuesto el miembro de la pareja que sostenga una unión de hecho estable, con cualquiera de las personas referidas en el párrafo anterior, ni los familiares de este hasta el segundo grado de consanguinidad.

Estas inelegibilidades se aplicarán para la designación de Jueces o Magistrados de las demás instancias.

Artículo 141 Incompatibilidades

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El cargo de Magistrado y Juez es incompatible:

1. Con el ejercicio de cualquier otra función pública ajena a la del Poder Judicial.

2. Con cualquier cargo de elección o designación política del Estado o el Municipio y de organismos dependientes de ellos.

3. Con los empleos o cargos retribuidos por el Estado o los Municipios y de organismos o empresas dependientes de estos.

4. Con cualquier clase de empleo en los Tribunales o Juzgados.

5. Con cargo, empleo o profesión retribuida, salvo cargos académicos, docencia o investigación jurídica, las actividades y creación literaria, artística, científica y técnica, y las publicaciones derivadas de estas.

6. Con el ejercicio privado de la abogacía y del notariado.

7. Con todo tipo de asesoramiento jurídico, sea o no retribuido.

8. Con las funciones de Director, Gerente, Administrador, Consejero, o cualquier otra que implique administración directa, en sociedades o empresas mercantiles públicas, de cualquier género.

9. Con la condición de miembro de Juntas Directivas nacionales, departamentales o municipales de partidos políticos; si lo fueren, deberán cesar en sus funciones partidarias al ser electos.

10. Las demás señaladas por la ley.

CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 142 Derechos
Son derechos de los Magistrados y Jueces:

1. La independencia en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

2. La inamovilidad y estabilidad en el cargo. Solo podrán ser removidos de sus cargos por las causas y en la forma que la Constitución Política de la República de Nicaragua y la ley establezcan.

3. Ser trasladados a su solicitud, a otro órgano jurisdiccional de igual materia y jerarquía, previa evaluación del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial que lo someterá a Corte Plena para su decisión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. La protección y seguridad de su integridad física y la de sus familiares.

5. Percibir una remuneración acorde con su función, dignidad, jerarquía y antigüedad que no podrá ser disminuida de manera alguna. Para estos fines se tomará en cuenta lo que establezca la Carrera Judicial en su ley respectiva.

Los Magistrados comprendidos en la Carrera Judicial, titulares y suplentes que hubiesen desempeñado o desempeñen judicaturas provisionalmente percibiendo remuneraciones correspondientes al cargo titular, tienen derecho a que su tiempo de servicio sea reconocido y considerado para el cómputo de la antigüedad en el cargo.

6. Ser socio de una mutualidad, técnicamente organizada, en la que participe el Estado, por medio de la Corte Suprema de Justicia, con aportaciones de los funcionarios en régimen de carrera judicial, con cobertura e indemnizaciones por muerte, incapacidad parcial o permanente, enfermedades, educación de hijos, cirugías y otras circunstancias similares, complementando los derechos que otorga la legislación en la materia de seguridad social.

7. Gozar del derecho a una jubilación digna; al efecto, la Corte Suprema de Justicia tomará las previsiones pertinentes a fin de complementar la pensión por jubilación del régimen de seguridad social a que tenga derecho el funcionario judicial hasta el 100% de su último salario real.

El Derecho a jubilación establecido en el numeral 7 del Artículo 142, es aplicable a los funcionarios del Poder Judicial que forman parte de la Carrera Judicial y que no estén comprendidos en la categoría de Funcionarios Públicos electos y nombrados constitucionalmente por la Asamblea Nacional, los cuales están inhibidos de recibir cualquier compensación económica por motivo de retiro de su cargo y cese de funciones por cualquier causa, de conformidad con la Ley N°. 390, Ley de Control de Indemnizaciones de los Funcionarios Públicos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial número 91 del 16 de mayo de 2001.

8. Gozar de todos los derechos y beneficios establecidos en la legislación laboral vigente.

9. Los demás que señalen las leyes.

Artículo 143 Deberes
Son deberes de los Magistrados y Jueces:

1. Resolver con celeridad y con sujeción a las garantías constitucionales del debido proceso.

2. Administrar justicia aplicando la norma jurídica pertinente, aunque no haya sido

invocada por las partes o lo haya sido erróneamente, exceptuando el Recurso Extraordinario de Casación en lo tocante a las causales invocadas por el recurrente y las normas encasilladas dentro del concepto lato de infracción, que no pueden ser suplidas.

3. Convalidar los actos procesales verificados con inobservancia de formalidades no esenciales, si han alcanzado su finalidad y no han sido impugnados, en los términos de ley, por la parte a quien pueda afectar.

4. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos en los que interviene.

5. Observar estrictamente el horario de trabajo establecido, así como el fijado para cualquier otra diligencia. Su incumplimiento injustificado conlleva responsabilidad disciplinaria.

6. Dedicarse exclusivamente a la función judicial, o pudiendo ejercer cargos académicos o la docencia en horas distintas de las que corresponden al despacho, siempre y cuando su actividad docente no se manifieste en perjuicio de su desempeño judicial.

7. Residir en el lugar donde ejerce el cargo, o en otro lugar cercano de fácil e inmediata comunicación.

8. Exigir a las partes precisión en sus pretensiones, cuando se advierten deficiencias o confusiones, en base a la legislación, procesal.

9. Evitar la lentitud en el proceso, así como todos aquellos actos contrarios a los deberes de lealtad, probidad, veracidad, honradez y buena fe.

10. Denegar los pedidos maliciosos y rechazar los escritos y exposiciones que sean contrarios a la decencia o la respetabilidad de las personas, haciendo testar las frases inconvenientes, sin perjuicio de la respectiva sanción.

11. Presentar su respectiva declaración de probidad de conformidad con la ley de la materia, al asumir y al dejar el cargo, y anualmente durante su ejercicio.

12. Cumplir con las demás obligaciones señaladas por la ley.

Artículo 144 Prohibiciones
Se prohíbe a todos los Magistrados y Jueces del Poder Judicial:

1. Ejercer, fuera del Poder Judicial, la profesión por la que fueron nombrados, aunque estén con licencia salvo en causa propia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Facilitar o coadyuvar, de cualquier forma, para que personas no autorizadas por la ley ejerzan la abogacía, o suministrar a estas datos o consejos, mostrarles expedientes, documentos u otras piezas. Se exceptúan a los estudiantes de Derecho que hayan aprobado al menos el tercer año de su carrera cuando se trate de consultas o de investigaciones jurídicas.

3. Aceptar de los litigantes o sus Abogados, o por cuenta de ellos, donaciones, obsequios, o asignaciones testamentarias a su favor o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos.

4. Dirigir felicitaciones o censura a funcionarios y a corporaciones públicas o privadas, por sus actos públicos.

5. Cualquier participación en procesos políticos electorales, salvo el ejercicio de su voto en elecciones generales.

6. Tomar parte activa en reuniones, manifestaciones y otros actos de carácter político electoral o partidista, aunque sean permitidos a los demás ciudadanos.

7. Interesarse indebidamente, de cualquier modo que sea, en asuntos pendientes en los Tribunales, o externar su parecer sobre ellos.

8. Insinuar, aconsejar, sugerir o recomendar Abogados a las partes litigantes.

9. Ausentarse del lugar donde ejerce el cargo, salvo el caso de vacaciones, licencia o autorización respectiva.

10. Actuar como consultores, apoderados o gestores de empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en contrataciones de estas con el Estado. La violación de esta disposición anula las concesiones o ventajas obtenidas y causa la pérdida del cargo.

Los Magistrados y Jueces que incurran en las prohibiciones señaladas en el presente Artículo, serán sujetos de corrección disciplinaria según la gravedad del caso aplicándoles las sanciones establecidas por la presente Ley, sin perjuicio de las otras responsabilidades administrativas, civiles o penales que se deriven de su conducta.

TÍTULO VII
DEL NOMBRAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA JUDICIAL

CAPÍTULO I
DE LA CARRERA JUDICIAL

Artículo 145 Nombramientos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los funcionarios de Carrera Judicial se nombran de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley de Carrera Judicial.

Artículo 146 Integración de la Carrera Judicial
Derogado.

Artículo 147 Garantía de Beneficios
Derogado.

Artículo 148 Derecho de Ingreso a la Carrera Judicial
Derogado.

Artículo 149 Requisitos de Ingreso
Derogado.

Artículo 150 Impedimentos
Derogado.

Artículo 151 Rehabilitación para el Servicio
Derogado.

Artículo 152 Concurso y Oposición
Derogado.

Artículo 153 Prefación en caso de Empate
Derogado.

Artículo 154 Evaluación al Desempeño
Derogado.

Artículo 155 Finalización de la Carrera Judicial
Derogado.

CAPÍTULO II
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 156 Permisos y Licencias
Derogado.

Artículo 157 No Afectación de los Servicios Judiciales
Derogado.

Artículo 158 Cancelación de Permisos y Licencias

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Derogado.

Artículo 159 Duración máxima de las Licencias
Derogado.

Artículo 160 Servidores Interinos
Derogado.

Artículo 161 Servidores y Funcionarios
En esta Ley se denominan Servidores, en general, las personas que prestan sus servicios en el Poder Judicial. Por Funcionarios Judiciales se entenderá específicamente a quienes administran justicia: los Magistrados, Jueces de Distrito y Jueces Locales. Se entenderá por funcionarios, en general, a los que tengan atribuciones y responsabilidades propias determinadas en la presente Ley.

CAPÍTULO III
REMUNERACIONES

Artículo 162 Remuneración de los Funcionarios Judiciales
Derogado.

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA JUDICIAL

Artículo 163 Responsabilidad Civil y Penal
Derogado.

Artículo 164 Responsabilidad Disciplinaria
Derogado.

Artículo 165 Sanciones Disciplinarias
Derogado.

Artículo 166 Causales
Derogado.

Artículo 167 Sanciones
Derogado.

Artículo 168 Órgano Disciplinario
Derogado.

TÍTULO VIII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

CAPÍTULO I
DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 169 Personal Auxiliar
Derogado.

CAPÍTULO II
DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES

Artículo 170 Secretarios Judiciales
Los Secretarios Judiciales son funcionarios de Carrera Judicial, ejercen la fe pública judicial y asisten a los Jueces y Magistrados en el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo establecido en la presente Ley y en las demás leyes de la materia. En cada dependencia judicial habrá al menos un Secretario, el número de secretarios por dependencia judicial, será determinado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

Los Secretarios Judiciales deberán prestar la promesa de Ley en la forma y tiempo regulados por la Ley. Prestada esta, quedan en posesión del cargo. Tomarán posesión de sus cargos en la siguiente forma:

1. El Secretario de la Corte Suprema de Justicia, ante el Presidente de la misma.

2. Los Secretarios de Salas de la Corte Suprema de Justicia y de los Tribunales de Apelaciones, ante el Presidentes de la Sala respectiva.

3. Los Secretarios de Actuaciones de los Juzgados de Distrito y Locales, ante los Jueces respectivos.

4. Los Secretarios-Receptores y Oficiales Notificadores, en su caso, ante el Presidente del Tribunal de Apelaciones correspondiente.

Artículo 171 Secretaría de la Corte Suprema de Justicia
La Secretaría de la Corte Suprema de Justicia es el órgano de comunicación con los otros Poderes, así como de estos con los Funcionarios Judiciales. También, es la encargada de la comunicación de los acuerdos de la Corte Plena, sus Salas y Comisiones.

El Secretario asiste al Presidente de la Corte Suprema de Justicia en las funciones a él asignadas, y es también el Secretario de la Corte Plena.

Artículo 172 Auténtica de Firma
El Secretario de la Corte Suprema de Justicia autenticará las firmas de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Funcionarios del Poder Judicial en los documentos emanados de los Tribunales de Justicia y la de los Abogados y Notarios públicos que estén debidamente registradas ante la Corte Suprema de Justicia en los Testimonios de Escrituras Públicas u otros que estos libren.

Artículo 173 Anotación en Auténtica
Los documentos aludidos deberán ser extendidos en forma legal y dentro de sus atribuciones y competencia. El Secretario anotará en la auténtica que dicho acto no responsabiliza al Tribunal ni a él sobre la validez o no del documento o su contenido.

Artículo 174 Secretarios de Salas y de Juzgados
A los Secretarios de Salas y de Juzgados les corresponde:

1. Autorizar todas las providencias, despachos y autos emanados de las autoridades judiciales.

2. La guarda y custodia de los documentos del despacho.

3. El archivo y la conservación de los expedientes, así como los bienes y objetos relacionados a estos.

4. El debido depósito, en las instituciones legales, de cuantas cantidades y valores, consignaciones y fianzas se produzcan.

5. Extender en los autos, las certificaciones y las constancias referentes a las actuaciones judiciales.

6. Librar Certificaciones de las actuaciones de los Expedientes Judiciales y autorizar, con el Juez o Presidente del Tribunal o de la Sala en su caso, las solicitudes de auxilio judicial a nivel nacional e internacional.

7. Notificar las resoluciones judiciales contenidas en el expediente judicial, sin perjuicio de que esta actividad sea realizada directamente por los Oficiales Mayores u Oficiales Notificadores, que nombren la Corte Suprema de Justicia o los Tribunales de Apelaciones, en su caso.

En ausencia de tales funcionarios, los Secretarios de los Tribunales Colegiados tendrán a su cargo las notificaciones.

8. Firmar la razón de recibido de los escritos, documentos y copias que presenten las partes, haciendo constar la hora y fecha de la presentación, la persona que lo haga y una descripción exacta de los documentos acompañados y del número de copias.

9. Dar cuenta diariamente al Juez de las solicitudes que presenten las partes, así como las quejas relativas al servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Mostrar los expedientes a quienes tienen derecho en los asuntos privados y en los casos de procedimiento penal, a todos aquéllos que lo soliciten, siempre que su acceso no haya sido restringido por el Juez, de conformidad a los casos previstos por la Constitución Política de la República de Nicaragua y la ley; los Secretarios no permitirán que los expedientes sean sacados del despacho, excepto en los casos legalmente señalados.

11. En los Tribunales Colegiados, velar para que se notifiquen las resoluciones en los términos y formas de ley.

12. Cumplir las órdenes de sus superiores, así como todas las demás obligaciones que determine la ley.

En el caso de los Tribunales de Apelaciones, el Secretario de Sala de mayor antigüedad en el cargo fungirá a la vez como Secretario del Tribunal.

Artículo 175 Régimen para los Secretarios
Los Secretarios Judiciales están sujetos, en lo que les fuere aplicable, a las incapacidades, incompatibilidades, prohibiciones y situaciones establecidas en la presente Ley para los Jueces y Magistrados.

Artículo 176 Requisitos
Para ser Secretario Judicial se requiere:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

3. Ser mayor de edad.

4. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad absoluta y ganar el concurso correspondiente.

En el caso del Secretario de la Corte Suprema de Justicia, de los Secretarios de las Salas de esta o de los Tribunales de Apelaciones se requiere además ser Abogado de moralidad notoria.

Artículo 177 Secretario-Receptor Judicial
En los Distritos Judiciales que fuese necesario, a juicio y por nombramiento de la Corte Suprema de Justicia, habrá una oficina a cargo de un Secretario-Receptor Judicial que se encargará de recibir y proveer la presentación del escrito de demanda de cualquier clase de juicio.

Dicha función podrá realizarse con los requisitos que señala el Artículo siguiente, por

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cualquier medio manual, mecánico o electrónico.

Artículo 178 Trámites
El Receptor Judicial al momento de recibir el escrito, por los menos con dos copias fieles, anotará en todos esos documentos, la hora, fecha, año, nombre completo del interesado o del representante si lo hubiere, *y* el Juzgado donde será remitido el Libelo, firmando *y* estampando el sello de la Oficina, al pie de la razón de presentación entregará una de las copias.

En los casos de Distritos Judiciales de lo Penal que tengan más de un Juez de Distrito, la Corte Suprema de Justicia, determinará mediante acuerdo la comprensión territorial donde cada uno ejercerá jurisdicción en forma exclusiva.

Artículo 179 Libro de Registro
Una vez cumplidos los trámites señalados, el Secretario-Receptor Judicial anotará en un Libro de Registro, que llevará para esos efectos, los pormenores del Artículo anterior, Libro que tendrá en su encabezamiento una razón de apertura *y* de identificación firmada por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia *y* sellado con el sello de ese mismo Tribunal.

Artículo 180 Distribución de Causas
El Secretario-Receptor Judicial, una vez cumplidos los trámites anteriores de inmediato enviará el original y una copia al Juzgado de Distrito que corresponda en orden a una distribución igualitaria de los casos que sean presentados y verificada en atención al orden cronológico de presentación, lo que así será anotado en el Libro de Registro.

Artículo 181 Personal de Apoyo
El Secretario-Receptor Judicial estará asistido en sus funciones por un archivero y un administrador de la Oficina con la debida responsabilidad.

Artículo 182 Oficina de Notificaciones
Cuando en una misma localidad existan tres o más Despachos Judiciales, la Corte Suprema de Justicia puede acordar la creación de una oficina de notificaciones, encargada de notificar a las partes las resoluciones emitidas por los Juzgados o Tribunales.

En este caso, los secretarios judiciales deberán remitir copia de la resolución a dicha oficina, en el plazo máximo de veinticuatro horas de emitida, y los notificadores deben ponerla en conocimiento de las partes de la forma establecida en los Códigos correspondientes, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

Estas oficinas estarán a cargo de un Jefe Notificador Judicial y del personal necesario para el cumplimiento de sus fines, nombrados todos por concurso. Será supervisada por el Presidente del Tribunal de Apelaciones correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

CAPITULO III
DE LOS MÉDICOS FORENSES

Artículo 183 Médicos Forenses
Los Médicos Forenses constituyen un cuerpo al servicio de la Administración de Justicia y están a las órdenes inmediatas de los Jueces y Tribunales, de conformidad con la ley de la materia.

Artículo 184 Competencia
Los Médicos Forenses desempeñan funciones de asistencia técnica a los Juzgados y Tribunales; a la Policía Nacional en investigaciones de delitos; la Procuraduría General de la República y a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, en las materias de su disciplina profesional, con sujeción, a lo establecido en las leyes pertinentes.

También les corresponde la evaluación facultativa de los detenidos, lesionados o enfermos que se hallaren bajo la jurisdicción de aquéllos o de las autoridades penitenciarias, en los supuestos y forma que determinen las leyes.

Artículo 185 Imparcialidad
Los Médicos Forenses se abstendrán de intervenir como particulares en los casos que pudiesen tener relación con sus funciones.

Artículo 186 Ingreso
Los aspirantes al Cuerpo de Médicos Forenses deberán ser Doctores en Medicina, con especialidad en medicina forense o entendidos en dicha especialidad.

CAPÍTULO IV
DE LOS REGISTRADORES PÚBLICOS DE LA PROPIEDAD INMUEBLES Y MERCANTIL

Artículo 187 Ámbito Territorial
Derogado.

Artículo 188 Requisitos
Derogado.

Artículo 189 Acceso por Concurso
Derogado.

Artículo 190 Atribuciones
Además de las atribuciones señaladas en la legislación de la materia registral, los Registradores en atención a su especialidad, son competentes para:

1. Recoger los protocolos de los Notarios que falleciesen o que se encuentren

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

suspensos en el ejercicio de su profesión, en los casos y forma que establezca la legislación de la materia.

Al año de su fenecimiento, recoger todos los expedientes civiles y criminales concluidos por los Tribunales de Apelaciones, Jueces de Distrito y Locales; para tal fin al finalizar cada año, los funcionarios señalados elaborarán un inventario en triplicado de las causas fenecidas que entreguen al Registrador, quien les devolverá dos copias del inventario, una para ser remitida al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia y otra que les quedará como recibo por la entrega.

La Corte Suprema de Justicia creará un Archivo Histórico Nacional del Poder Judicial, que recibirá en depósito y conservará los protocolos de los Notarios, los expedientes judiciales mencionados y otras piezas de interés del Poder Judicial.

2. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO V
DE LOS PERITOS JUDICIALES

Artículo 191 Los Peritos Judiciales
Los Peritos judiciales constituyen un cuerpo al servicio de la Administración de Justicia.

Artículo 192 Requisitos para Nombramientos
Los peritos judiciales deben reunir los requisitos que las leyes procesales exigen, así como tener conducta intachable y aparecer en el listado que al efecto emitirá anualmente la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 193 Propuestas
Cada año, en la primera quincena del mes de enero, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial realizará una convocatoria pública para la selección de peritos nacionales, de cada actividad u oficio debidamente reconocidas, para las jurisdicciones de cada dependencia judicial.

Las asociaciones de profesionales, las universidades y las instituciones representativas de cada actividad u oficio, están facultadas para remitir al Consejo, listas de personas que consideren idóneas para el desempeño del cargo de perito judicial, sin detrimento de las postulaciones individuales.

Los peritos judiciales deben residir dentro de la circunscripción de cada dependencia judicial y reunir los requisitos exigidos por la ley.

En el caso de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial convocará anualmente a la integración de un cuerpo

permanente de peritos intérpretes de las lenguas de las comunidades de estas Regiones.

Artículo 194 Comunicación a Jueces y Tribunales
La Corte Suprema de Justicia, por medio de circular, hará conocer a los Jueces y Tribunales de la República las listas a que se refiere el Artículo anterior, para que de ellas se nombren los peritos judiciales respectivos.

Siempre que en la ley se hable de Peritos, deberá entenderse que se refiere a los Peritos Judiciales regulados en la presente Ley. En ninguna categoría de procesos, se hará nombramiento de peritos a cargo de las partes.

Artículo 195 Insaculación y Desinsaculación
Cuando se recurra a la prueba pericial, los Jueces y Juezas insacularán en una urna los nombres de los peritos y peritas que corresponden a la materia en cuestión y de ella sacarán dos nombres. Las personas escogidas en la desinsaculación serán los peritos y peritas judiciales del caso, sin perjuicio del derecho a la tacha en los casos legales.

Cuando requiriéndose de prueba pericial especializada, no existan peritos nombrados para un distrito determinado, el Juez o Jueza podrá nombrarlo de oficio, quedando la persona nombrada sujeta a las obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente Capítulo.

Artículo 196 Sana Crítica
Los Jueces y Tribunales apreciarán la prueba pericial en base a las normas de valoración del sistema de Sana Crítica, excepto en materia de avalúos en los que el monto dado por los peritos será obligatorio.

Artículo 197 Auxilio
Los Órganos Jurisdiccionales pueden solicitar de oficio a las instituciones profesionales que emitan informes ilustrativos o peritajes sobre asuntos específicos.

Artículo 198 Obligatoriedad de Colaboración
En caso de que se solicite informes o pericias a los funcionarios de la Administración Pública, estos están obligados a prestar su colaboración bajo su responsabilidad.

Los demás profesionales o técnicos en determinadas materias, podrán ser requeridos hasta dos veces por año para emitir dictamen pericial en causas judiciales. En este caso los honorarios que devenguen por su trabajo serán los fijados en el Arancel Judicial. Si se rehusaren a prestar ese servicio se les impondrá una multa equivalente al triple de lo que hubieren percibido en la función que se niegan a cumplir.

Artículo 199 Irregularidades en el Ejercicio de la Función
Las irregularidades cometidas por los peritos en el desempeño de sus funciones,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

deben ser puestas en conocimiento de las instituciones profesionales que los propusieron, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que establece la ley.

Artículo 200 Honorarios Periciales
Los honorarios de los peritos y peritas judiciales son a cargo de la parte proponente, sin perjuicio de lo que se decida en relación a las costas procesales, que serán tasadas de conformidad con el Código de Aranceles Judiciales.

Correrán a cargo de la Administración de Justicia los honorarios del o los peritos y peritas solicitados por la parte que goce de asistencia jurídica gratuita, salvo que la persona designada sea funcionario, funcionaría, empleada o empleado del Estado.

La Corte Suprema de Justicia incluirá necesariamente en su Presupuesto una suma que prevea el pago de los Honorarios Periciales. Definirá también el destino alternativo que se le dará a ese fondo en caso de no agotarse. El cálculo se hará necesariamente al concluir el octavo mes del ejercicio fiscal.

CAPÍTULO V *(bis)*
DE LOS FACILITADORES JUDICIALES RURALES

Artículo 200 *bis* Facilitadores Judiciales Rurales
Los Facilitadores Judiciales Rurales constituyen un cuerpo al servicio de la Administración de Justicia. La Corte Suprema de Justicia mediante acuerdo regulará su organización, funciones, calidades, requisitos y sistema de ingreso, formación y perfeccionamiento.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES COMUNES A LOS TRES CAPÍTULOS ANTERIORES

Artículo 201 Dirección del Personal
A diferencia de los Peritos Judiciales, los Médicos Forenses y Registradores Públicos son funcionarios, permanentes del Poder Judicial y solo podrán ser removidos de sus cargos por las causas y en la forma establecida para los funcionarios de Carrera Judicial.

Artículo 202 Requisitos de Ingreso al Servicio
Los que opten a formar parte del personal que integra el servicio de la Administración de Justicia, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Ser mayor de edad.

3. Tener el título exigido para cada caso.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. No haber sido condenado, procesado o inculpado por delito común doloso, salvo que se hubiese obtenido la rehabilitación o el sobreseimiento en la causa.

5. No estar inhabilitados para el ejercicio de sus funciones públicas.

6. No haber sido separados mediante procedimiento disciplinario de un Cuerpo del Estado.

Artículo 203 Selección del Personal
La selección de Médicos Forenses se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad mediante las pruebas y formas en que dispone la Ley de Carrera Judicial y su Reglamento.

Los Registradores Públicos serán nombrados por la Corte Plena a propuesta de la Comisión Especial de Registros Públicos.

Artículo 204 Disciplina del Personal
Derogado.

Artículo 205 Procedimiento Disciplinario
Derogado.

CAPÍTULO VII
DE LOS OTROS FUNCIONARIOS AUXILIARES

Artículo 206 Reglamentación
El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial reglamentará las calidades, requisitos y sistema de ingreso al Poder Judicial de los asesores, asistentes y demás funcionarios que apoyan directamente, en el desempeño de sus funciones, a los Magistrados del Tribunal Superior.

Artículo 207 Competencia
El personal al servicio de la Administración de Justicia señalado en el Artículo anterior estará sujeto a las disposiciones de la legislación en materia laboral.

En primera instancia, la dirección del personal al servicio de la Administración de Justicia la ejerce el Superior de la oficina correspondiente, y en segunda instancia, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia.

Las materias relativas al Estatuto y Régimen Jurídico, comprendidas en la selección, formación y perfeccionamiento, así como la previsión de destino, ascensos, situaciones administrativas y régimen disciplinario, corresponden al Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

TITULO IX

CAPÍTULO ÚNICO
DEL AUXILIO JUDICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Artículo 208 Auxilio Policial
La Policía Nacional está obligada a auxiliar a los Tribunales de Justicia en materia de investigación del delito y en el cumplimiento de las resoluciones en asuntos propios de sus funciones y en el ámbito de su competencia. El laboratorio de la Policía auxiliará a las Autoridades Judiciales en los aspectos técnicos y científicos del servicio que presta.

La Corte Suprema de Justicia, de común acuerdo con la Procuraduría General de la República, el Ministerio de Gobernación y la Jefatura Nacional de la Policía Nacional, establecerá en cada nivel las instancias de coordinación necesarias entre los Jueces de lo Penal, Procuradores, Médicos Forenses, la Policía Nacional y el Sistema Penitenciario para un eficaz auxilio judicial.

Artículo 209 Ejecución de Órdenes y Mandamientos
En la investigación del delito *y* en otros asuntos judiciales, la Policía ejecutará las órdenes e instrucciones que reciba de las Autoridades Judiciales, en materia de su competencia utilizando las facultades de investigación que le otorgan las leyes y reglamentos; de acuerdo a las normas establecidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes de la República.

Toda orden o resolución judicial deberá hacerse por escrito, debidamente formalizada por la Autoridad Judicial correspondiente ante la Autoridad de Policía departamental, distrital o municipal, según sea el caso.

En caso de que la orden o resolución no exprese claramente la orientación judicial, la Autoridad de Policía solicitará de la Autoridad Judicial que dictó la orden, las aclaraciones pertinentes y necesarias para efectuar lo requerido.

Cuando la Autoridad de Policía estuviese imposibilitada de practicar lo orientado por la Autoridad Judicial, deberá de comunicárselo de inmediato, dejando constancia por escrito para que esta oriente lo que corresponda.

Artículo 210 Inobservancia de Órdenes y Mandamientos
La inobservancia por más de setenta y dos horas, salvo causa justificada por parte de los policías o sus mandos a los mandamientos y órdenes emanadas por las Autoridades Judiciales en cumplimiento de sus funciones, acarrea para estos responsabilidad disciplinaria, civil o penal, según sea el caso.

El desacato o el irrespeto a la Autoridad Civil, representada en los Jueces y Tribunales, son delitos de naturaleza no militar y serán conocidos y resueltos por los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Jueces y Tribunales Ordinarios. Cometido el desacato, la autoridad agraviada de oficio o a solicitud de parte, bajo su responsabilidad, denunciará el hecho ante el Juez respectivo del Fuero común, quién procederá de inmediato a abrir la instrucción. El auto de procesamiento se pondrá en conocimiento del Jefe de la Policía Nacional y del Ministro correspondiente y se publicará La Gaceta, Diario Oficial.

TÍTULO X
DE LA DEFENSA EN JUICIO

CAPÍTULO I
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 211 La Dirección de Defensores Públicos
La Dirección de Defensores Públicos es un órgano que depende de la Corte Suprema de Justicia y goza de autonomía en sus funciones; está a cargo de un Director y un Sub-Director, nombrados para un período de cinco años y designados por concurso.

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de la Corte Suprema de Justicia podrá crear delegaciones de la Dirección de Defensores Públicos en las circunscripciones y en los Distritos Judiciales que lo ameriten.

El Director y Sub-Director de la Dirección de Defensores Públicos deben ser nicaragüenses, Abogados, mayores de treinta años y con suficiente experiencia en la tramitación de asuntos judiciales y en administración de personal.

Artículo 212 Derecho a la Defensa Pública
La Dirección proveerá de un defensor público cuando se lo soliciten verbalmente o por escrito personas que no tengan la capacidad económica, previamente comprobada para sufragar los gastos de un Abogado particular y que estuviesen imputadas o procesadas penalmente, así como de un Abogado a las o los demandantes de alimentos o litigantes en lo civil, mercantil, derecho de familia y agrario o trabajadores en lo laboral.

Artículo 213 Honorarios de la Defensa Pública
Quienes gocen de Asistencia Jurídico Gratuita, otorgado en sentencia declarativa serán atendidos gratuitamente con la sola presentación de la certificación del fallo que lo concede.

Para las partes que no dispongan de tal sentencia la Dirección instruirá un breve y expedito procedimiento interno para autorizarles o no, a su juicio, al Defensor Público.

En cualquier tiempo que se descubra que el beneficiado ocultó su capacidad económica cesará de inmediato la Defensa Pública y la Dirección cobrará los honorarios respectivos, de conformidad con el Código de Aranceles Judiciales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La tasación de los honorarios realizada por el Juez o Tribunal respectivo, será suficiente Título Ejecutivo para hacer efectivo el pago de lo debido en concepto de honorarios, de conformidad con el Código de Aranceles Judiciales en vigencia.

Artículo 214 Garantía de la Defensa Pública
La Dirección debe disponer del número de Defensores Públicos que requiera la Administración de Justicia, de conformidad a las necesidades del servicio.

Los Defensores Públicos son funcionarios dependientes del Poder Judicial, nombrados por concurso que al efecto realice el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial y forman parte del Régimen de Carrera Judicial.

Los Defensores Públicos deben ser mayores de edad, Abogados y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 215 Auxiliares de la Defensa Pública
La Dirección de Defensores Públicos contará con el número necesario de auxiliares en abogacía, para que colaboren con los Defensores Públicos en el ejercicio de sus cargos y tendrán las funciones que les señale la Dirección y la presente Ley.

Los estudiantes de las Escuelas de Derecho que hubiesen concluido el tercer año, de la carrera, incorporados en Bufetes Jurídicos, podrán ejercer las funciones equivalentes de auxiliares de Defensa Pública o Defensores de Oficio.

Los estudiantes activos de las Escuelas de Derecho que hubiesen concluido el tercer año, podrán ejercer como Pasantes de Derecho sometidos a las reglamentaciones y condiciones señaladas en la ley de la materia.

Artículo 216 Incompatibilidad del Defensor Público
El cargo de Defensor Público adscrito a la Carrera Judicial es incompatible con el ejercicio privado de la profesión de la Abogacía.

Artículo 217 Nombramiento Especial de Defensor de Oficio
Derogado.

CAPÍTULO II
DE LA DEFENSA DE OFICIO

Artículo 218 Defensa de Oficio
La Defensa de Oficio es una función social que, en las localidades donde no exista la Defensoría Pública, la ejercerán los Abogados litigantes; aquellos que la asuman tendrán derecho a deducir el monto de los honorarios dejados de percibir en su declaración de renta anual.

El cumplimiento del deber de asesoría jurídica y defensa técnica de los imputados, se

hará por rotación entre los Abogados de la localidad y en su defecto, entre los egresados de las Escuelas de Derecho de universidades autorizadas y solo a falta de estos últimos, por estudiantes o entendidos en derecho; en todo caso el ejercicio de este deber no podrá ser superior a cinco oportunidades por cada año.

La Sala Penal del Tribunal de Apelación anualmente autorizará el ejercicio de la Defensa de Oficio en las localidades de su circunscripción que así lo requieran a tales efectos, la Secretaria de la misma llevará un registro y control de los Abogados y egresados de Derecho, a cuya falta comprobada por esta, en los casos necesarios procederá a la autorización de pasantes o entendidos en Derecho.

TÍTULO XI
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 219 Conocimiento de Juicios de Familia
Sin Vigencia.

Artículo 220 Traslado de Funcionarios y Servidores
Se faculta a la Corte Suprema de Justicia para realizar los traslados de Funcionarios Judiciales y servidores en general, que resulten necesarios para adecuar la organización del Poder Judicial a la estructura que se establece en la presente Ley.

Artículo 221 Actuales Funcionarios Judiciales
Sin Vigencia.

Artículo 222 Presupuesto para la Defensoría Pública
Sin Vigencia.

Artículo 223 Funcionarios que no son de Carrera Judicial
Derogado.

Artículo 224 Designación Especial
Sin Vigencia.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 225 Reglamento de la Escuela Judicial
Sin Vigencia.

Artículo 226 Comisiones de Trabajo en Regiones Autónomas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Una vez vigente la presente Ley, en cada una de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe, a instancia de los Funcionarios Judiciales de las mismas y con la participación de las demás instituciones del Estado y de la Sociedad Civil, se constituirán Comisiones de Trabajo que, previa realización de un estudio encaminado a precisar la naturaleza, objetivos y funciones de los Jueces comunales o comunitarios, formularán propuestas de regulaciones especiales para la impartición de justicia en dichas regiones, las que deberán presentar a la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 227 Plazo para Fallo
Las salas que conforman la Corte Suprema de Justicia y la Corte Plena están obligadas a fallar los recursos dentro del plazo establecido en la ley de la materia.

Artículo 228 Derogaciones
Derógase la Ley Orgánica de Tribunales, del 19 de julio de 1894 y sus Reformas, excepto las disposiciones contenidas en el Título XVI, Artículos 288 al 291, ambos inclusive, y en el Título XVIII, Artículos 298 al 307, igualmente inclusive.

Ratificase la vigencia del Decreto N°. 1618, Sanciones a Abogados y Notarios Públicos por delitos en ejercicio de su profesión, del 28 de agosto de 1969 y del Decreto N°. 658, Ley que regula las responsabilidades de los Abogados y Notarios incorporados a la Corte Suprema de Justicia, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 50 del 3 de marzo de 1981.

Artículo 229 Vigencia
La presente Ley entrará en vigencia seis meses después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

La presente Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, aprobada por la Asamblea Nacional el veintiséis de junio de mil novecientos noventa y siete, contiene el Veto Parcial del Presidente de la República, aceptado en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Décima Cuarta Legislatura.

Dada en la Ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los siete días del mes julio de mil novecientos noventa y ocho. **IVÁN ESCOBAR FORNOS.-** Presidente de la Asamblea Nacional.- **NOEL PEREIRA MAJANO.-** Secretario de la Asamblea Nacional.

POR TANTO:

Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, quince de julio de mil novecientos noventa y ocho. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO.-** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley N°. 404, Ley de Reforma a la Ley N°. 260, Ley Orgánica del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Poder Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 197 del 17 de octubre de 2001; 2. Ley N°. 406, Código Procesal Penal de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 243 y 244 del 21 y 24 de diciembre de 2001; 3. Ley N°. 455, Ley de Interpretación Auténtica del Artículo 142 Numeral 7 de la Ley N°. 260, Ley Orgánica de Poder Judicial de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 98 del 28 de mayo de 2003; 4. Ley N°. 501, Ley de Carrera Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 11 del 17 de enero de 2005; 5. Ley N°. 698, Ley General de los Registros Públicos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 239 del 17 de diciembre de 2009; 6. Ley N°. 755, Ley de Reforma y Adiciones a la Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial y Creadora del Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 57 del 24 de marzo de 2011; 7. Ley N°. 815, Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 229 del 29 de noviembre de 2012; 8. Ley N°. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 26 del 10 de febrero de 2014; 9. Código N°. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 191 del 9 de octubre de 2015; 10. Ley N°. 983, Ley de Justicia Constitucional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 247 del 20 de diciembre de 2018; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido y Plazo Vencido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley N°. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales INETER, aprobada el 24 de junio de 1999 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 143 del 28 de julio de 1999, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°, 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY N°. 311

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto
La presente Ley tiene por objeto organizar y redefinirlas funciones, atribuciones y ámbito de competencia del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), creado por Decreto Ejecutivo N°. 830 publicado en La Gaceta, Diario Oficial, N°. 224 del 5 de octubre de 1981; continúa siendo Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), sin solución de continuidad con las nuevas atribuciones que se derivan de la presente Ley.

Artículo 2 Naturaleza
De acuerdo a la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, INETER es un Ente Descentralizado del Gobierno, bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, tiene autonomía técnica y administrativa, patrimonio propio, personalidad y capacidad jurídica, para ejercer las atribuciones que la presente Ley le otorga.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES

Artículo 3 Atribuciones Generales

1) Es el órgano encargado de la investigación, inventario y evaluación de los recursos físicos del país; de ejecutar los estudios de ordenamiento territorial; de realizar los estudios para la prevención y mitigación de los efectos provocados por fenómenos naturales peligrosos; de realizar los estudios meteorológicos y geofísicos; de regular y efectuar los trabajos cartográficos y geodésicos; y de normar, regular, operar, actualizar y ejecutar el catastro físico nacional.

2) Opera el sistema de redes básicas, geodésica, meteorológica, hidrológica,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

hidrogeológica, mareográfica, acelerográfica y sismológica, así como las redes gravimétricas y geomagnéticas y, en consecuencia, organiza las bases de datos especializadas con la información generada por estas redes, así como promover su difusión y aprovechamiento.

3) Apoya el cumplimiento de los compromisos establecidos por el Gobierno de Nicaragua ante Organismos Internacionales como la Organización Meteorológica Mundial (OMM), Comité Regional de Recursos Hidráulicos (CRRH); Organización Internacional de Aeronáutica Civil (OACI); Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres Naturales en América Central (CEPREDENAC); Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH); Organismo de las Naciones Unidas para la Enseñanza, la Ciencia y la Cultura (UNESCO); Organismo Internacional de la Energía Atómica (OIEA) y el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA).

4) Contribuye y apoya la implementación de la Convención Marco sobre el Cambio Climático, la Convención de Desertificación de las Naciones Unidas, el Protocolo de Montreal y la Agenda 21, en coordinación con las instituciones que correspondan,

5) Elabora Dictámenes técnicos sobre las atribuciones que la Ley le confiere, los que deberán ser acatados por todas las instituciones y personas, naturales o jurídicas sean éstas de carácter público o privado, so pena de que su incumplimiento conlleve consecuencias civiles y penales que procedan de acuerdo a la legislación vigente.

6) Sugiere al Presidente de la República, la declaración del estado de alerta o de emergencia, según el caso, ante la eventual incidencia de fenómenos peligrosos.

Artículo 4 Atribuciones en el ámbito de Geodesia y Cartografía

1) Establece y mantiene las redes geodésicas de estaciones de triangulación, gravimétricas y geomagnéticas de observación satelital, nivelación y poligonales sobre el territorio nacional, construyendo monumentos adecuados en sus vértices, ciudades y sitios importantes, además el establecimiento y mantenimiento de los vértices, líneas que definan el trazo de límites municipales y departamentales y de las fronteras internacionales del país.

2) Promueve, coordina, regula y elabora lo relacionado con los trabajos geodésicos y cartográficos que se realizan en el país, siendo la institución encargada del procesamiento, edición y publicación de los trabajos resultantes.

3) Desarrolla el Sistema Nacional de Cartografía Digital, integrando los sistemas fotogramétricos, geodésicos y cartográficos, así como las bases de datos especializadas, como base fundamental para la preparación y edición de la cartografía topográfica y temática del territorio nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4) Planifica, organiza y regula la realización de levantamientos aéreos, como apoyo para la evaluación actualizada de los recursos naturales y su utilización en múltiples fines de planificación nacional.

5) Elabora, actualiza, edita y publica, los mapas oficiales, básicos, catastrales, urbanos y rurales; así como los temáticos; y las cartas hidrográficas, náuticas y aeronáuticas del país, en diferentes escalas, además de regular los trabajos relacionados con la producción de cartografía para el desarrollo nacional que realizan instituciones gubernamentales y privadas.

6) Promueve y coordina las relaciones intersectoriales para el desarrollo de los estándares y tecnología de los sistemas de información geográfica, estableciendo procedimientos bajo el cual deben interactuar, a fin de hacer eficiente y eficaz el uso, administración y producción de datos geoespaciales y por ende facilitar su captura, documentación, acceso, transferencia y aprovechamiento.

Artículo 5 Atribuciones en el ámbito de Catastro Físico

1) Mantiene el sistema nacional de catastro de la propiedad, integrado por las bases de datos cartográfica y alfanumérica catastral, garantizando su actualización en el ámbito nacional.

2) Regula, opera, actualiza y mantiene el catastro físico nacional en lo que corresponda, así como los registros catastrales mediante el intercambio con el Registro Público de la Propiedad Inmueble, velando por el control y seguimiento de la dinámica de la propiedad urbana y rural del país.

3) Realiza en el nivel nacional, el levantamiento, procesamiento, análisis y suministro de la información catastral de carácter multifinalitario.

4) Moderniza la base de datos catastrales en forma digital, para proporcionar un servicio eficiente que facilite la toma de decisiones.

Artículo 6 Atribuciones en el ámbito de Meteorología

1) Diseña, mantiene, opera y explota técnicamente la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas.

2) Realiza la Vigilancia Meteorológica Nacional de manera permanente, mediante la operación de la red meteorológica y el intercambio de información regional y mundial.

3) Realiza la Vigilancia Meteorológica Nacional y por ende elabora y difunde de manera oficial, notas informativas, avisos y alertas, para contribuir con la reducción del impacto de los fenómenos meteorológicos peligrosos que producen desastres naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4) Realiza el diseño, montaje, protección y utilización del Banco de Datos Meteorológicos, así como proteger y sistematizar la información histórica que permite consolidar las bases de datos especializadas.

5) Realiza estudios para caracterizar y aprovechar el recurso clima en el desarrollo de las actividades económicas y sociales.

6) Brinda permanentemente información meteorológica para la operación y seguridad de la navegación aérea nacional e internacional y otros sectores usuarios, así como los servicios de pronósticos especializados para la navegación marítima y la agricultura.

7) Contribuye a la normación y protección de la calidad ambiental, a través del monitoreo y evaluación de la contaminación atmosférica.

8) Elabora y difunde boletines, anuarios y resúmenes estacionales sobre el tiempo atmosférico y el clima, con el objetivo de apoyar en la toma de decisiones a los sectores y usuarios especializados.

9) Elabora y difunde al público la información meteorológica sobre el pronóstico del tiempo y situaciones de interés, a través de los medios de difusión escritos, hablados y televisivos.

Artículo 7 Atribuciones en el ámbito de Recursos Hídricos

1) Caracteriza el comportamiento y dinámica de los recursos hídricos a nivel nacional, mediante el diseño, construcción, operación y mantenimiento de las redes básicas, en el territorio nacional.

2) Actualiza el inventario y evalúa cuantitativa y cualitativamente, los diferentes cuerpos y cursos de agua en todo el territorio nacional para contribuir a su aprovechamiento sostenible.

3) Realiza los estudios que conduzcan a brindar información sobre las variaciones del régimen hidrológico, hidrogeológico e hidrográfico, como consecuencia de fenómenos atmosféricos peligrosos, propios de la variabilidad y el cambio climático.

4) Realiza los levantamientos hidrológicos, hidrogeológicos, hidrográficos y oceanográficos que permitan poner a disposición de usuarios especializados, información básica sobre el comportamiento temporal y espacial de los diferentes componentes del ciclo hidrológico en sus manifestaciones superficiales, subterráneas y marítimas, de fundamental interés para la planificación del desarrollo económico.

5) Apoya la elaboración de estudios de riesgos y amenazas de desastres naturales,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

causados por precipitaciones intensas, o de cualquier otro fenómeno de origen hídrico que contribuyan a generar avisos y alertas tempranas a las instancias de Defensa Civil y a la población en general.

6) Establece y opera los Bancos de Datos Hidrológicos, Hidrogeológicos e Hidrográficos, con sus respectivos métodos y controles de calidad.

7) Participa en la formulación y ejecución de políticas en apoyo a la gestión sostenible de los recursos hídricos.

8) Elabora y divulga los boletines y/o anuarios hidrológicos, hidrográficos e hidrogeológicos y trabajos de investigación sobre los recursos hídricos, requeridos para el desarrollo económico y social del país y su conservación.

Artículo 8 Atribuciones en el Ámbito de Geofísica

1) Mantiene, moderniza y opera las redes de estaciones sísmicas, acelero gráficas, geofísicas y de vigilancia volcánica, para asegurar la generación y acopio de datos básicos, su correspondiente organización sistemática y su aplicación en sistemas de alertas temprana ante la incidencia de fenómenos geológicos peligrosos.

2) Realiza investigaciones de carácter científico y estudios para caracterizar los fenómenos geológicos peligrosos en apoyo a planes que permitan su prevención y mitigación por parte de la Defensa Civil y el Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

3) Emite Avales o Dictámenes técnicos en la microlocalización de asentamientos humanos, inversiones económicas y el ordenamiento territorial.

4) Realiza la vigilancia sísmica, volcánica, geológica y elabora y difunde notas informativas, avisos y alertas de manera oficial para informar sobre el comportamiento que tengan los fenómenos geológicos, sísmicos y volcánicos peligrosos.

Artículo 9 Atribuciones en el ámbito de Ordenamiento Territorial

1) Analiza y caracteriza el territorio nacional, en función de su problemática, potencialidades y restricciones, para elaborar estudios de ordenamiento territorial en el nivel nacional, regional, departamental, municipal y urbano.

2) Coordina los estudios que permitan la integración de variables físicas naturales del territorio en concordancia con las variables socioeconómicas, a fin de elaborar propuestas estratégicas para el ordenamiento territorial y las fuerzas productivas para el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales y la prevención y mitigación de los desastres naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3) Establece, opera y actualiza, en coordinación con otros organismos del Estado, el Sistema de Información Territorial, a fin de consolidar el Sistema de Información Territorial Nacional.

4) Da pautas y define parámetros para la realización de estudios físicos, orientados al ordenamiento territorial, que permitan identificar su incidencia sobre el medio ambiente, los asentamientos humanos y las actividades socio-económicas y de seguridad pública.

5) Asesora a las dependencias del Estado, en la delimitación del territorio, a nivel municipal, departamental, regional e internacional.

6) Analiza y dictamina a solicitud de los organismos competentes, la definición de límites territoriales, nacionales e internacionales, estableciendo físicamente dicha delimitación.

7) Realiza los levantamientos edafológicos a diferentes escalas, a fin de confrontar el uso actual y potencial de los suelos, mediante el conocimiento de sus restricciones y potencialidades.

CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 10 Domicilio
El Instituto tendrá por domicilio la ciudad de Managua, capital de la República de Nicaragua, pudiendo establecer oficinas en cualquier parte del territorio nacional.

Artículo 11 Organización
INETER estará conformado por la Dirección Superior (DISUP), Direcciones Generales Sustantivas, Divisiones Generales de Apoyo, Asesores Técnicos, Asesoría Legal, Auditoría Interna y la Oficina de Divulgación y Prensa, a fin de lograr el adecuado funcionamiento de la Institución.

Artículo 12 Integración de la Dirección Superior
La Dirección Superior (DISUP) estará integrada por dos Codirectores o Codirectoras y un Secretario General, todos ellos serán nombrados por el Presidente de la República.

Artículo 13 Codirectores o Codirectoras
Los Codirectores o Codirectoras, ejercerán la representación legal del Instituto, en lo relacionado al ámbito de su competencia, pudiendo otorgar, o delegar mandatos generales y/o especiales, para la adecuada gestión y funcionamiento de la institución.

Artículo 14 Colaboración armónica de los Codirectores o Codirectoras
Los Codirectores o Codirectoras colaborarán armónicamente en el cumplimiento de las atribuciones institucionales y asumirán las funciones que se disponga en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Reglamento de la presente Ley.

Artículo 15 Secretario General
El Secretario General tendrá como atribuciones el apoyar a los Codirectores o Codirectoras en los asuntos administrativos de la institución.

Artículo 16 Divisiones Generales
Para el adecuado funcionamiento de las diferentes actividades presupuestarias y de apoyo institucional se conformarán las Divisiones Generales siguientes:

1) Administrativa y Financiera.

2) Planificación y Proyectos.

Artículo 17 Direcciones Generales
Para el adecuado funcionamiento de las diferentes actividades científicas y técnicas se establecerán las Direcciones Generales siguientes:

1) Geodesia y Cartografía.

2) Catastro Físico.

3) Meteorología.

4) Recursos Hídricos.

5) Geofísica.

6) Ordenamiento Territorial.

Artículo 18 Información Oficial
Toda información generada, y publicada por INETER en los campos de su competencia será información oficial del Estado. La cartografía básica y temática a diferentes escalas elaborada por empresas particulares y otros organismos, particularmente si en ella se representan fronteras internacionales, deberá contar con la autorización de INETER para su libre circulación en el territorio nacional.

Artículo 19 Se le autoriza por ministerio de la presente Ley al INETER, celebrar contratos para la venta de servicios en concepto de datos, estudios, mapas, dictámenes, avales, certificados, constancias, y cualquier otra información que requiera la utilización de su infraestructura y los especialistas que la operan, estos cobros deberán ser enterados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en recibos fiscales, quien lo retribuirá al INETER para su gestión institucional; los mecanismos para hacer efectiva esta disposición serán concertados entre ambas instituciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 20 Patrimonio
El Patrimonio del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), estará constituido por:

1) Todos los bienes que el Estado le haya asignado o le asignare para el desempeño de sus funciones y que se encuentran debidamente registrados por la Contabilidad Gubernamental: los bienes que se recibieren en concepto de donación.

2) Los fondos asignados mediante la Ley de Presupuesto para el gasto corriente o gasto de capital, así como aquellos gastos extra presupuestarios recibidos como donación o préstamos de los organismos regionales e internacionales de cooperación; los que deberán ser informados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público e integrados al ejercicio presupuestario,

3) Los ingresos por ventas de productos cartográficos varios, publicaciones, investigaciones, informes, derechos, intereses y servicios técnicos que preste a los usuarios, y que se encuentran relacionados con el medio físico natural.

4) Los bienes que se reciben en concepto de permuta, transacción, finiquito, venta forzada, así como cualquier aporte en efectivo, o en bienes tangibles e intangibles que le cediera el Estado, Entes Autónomos, o por traslados de propiedades, partidas presupuestarias y cualquier otro activo que conlleve al cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21 Derogación
La presente Ley deroga al Decreto N°. 830, Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicado en La Gaceta Diario Oficial N°. 224, del 5 de octubre de 1981; Decreto N°. 316, Creación del Instituto Geográfico Nacional, publicado en La Gaceta Diario Oficial N°. 75, del 7 de abril de 1972.

Artículo 22 Reglamento
El Presidente de la República reglamentará esta Ley de conformidad al Artículo 150, numeral 10 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 23 Vigencia
La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los veinticuatro días del mes de junio de mil novecientos noventa y nueve. **IVÁN ESCOBAR FORNOS,** Presidente de la Asamblea Nacional. **VÍCTOR MANUEL TALAVERA HUETE,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Por Tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, nueve de julio de mil novecientos noventa y nueve. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley N°. 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 70 del 7 de abril de 2000; 2. Ley N°. 825, Ley de Reforma a la Ley N°. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 5 del 11 de enero de 2013; y 3. Ley N°. 1120, Ley de Reforma a la Ley N° 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 102 del 6 de junio de 2022.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley N°. 350, Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, aprobada el 18 de mayo de 2000 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 140 y 141 del 25 y 26 de julio de 2000, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY N°. 350

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE REGULACIÓN DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO DE LA LEY Y LAS DEFINICIONES BÁSICAS

Artículo 1 Objeto de la Ley
La presente Ley es de orden público y tiene por objeto regular la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, para el debido respeto y cumplimiento del principio de legalidad establecido en el Artículo 160 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, en lo que respecta a la tutela del interés público y los derechos e intereses de los administrados.

La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política de la República de Nicaragua y el ordenamiento jurídico, conocerá con potestad exclusiva de las pretensiones que se deduzcan en relación con los actos, resoluciones, disposiciones generales, omisiones y simples vías de hecho, así como en contra de los actos que tengan que ver con la competencia, actuaciones y procedimientos de la Administración Pública, que no estén sujetos a otra jurisdicción.

Artículo 2 Definiciones Básicas
Para los fines y efectos de la presente Ley y una mejor comprensión de la misma, se establecen los conceptos básicos siguientes:
1. Acto Administrativo: Es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento expresada en forma verbal o escrita o por cualquier otro medio que, con carácter general o particular, emitieren los órganos de la Administración Pública y que produjere o pudiere producir efectos jurídicos.

2. Administración Pública: Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo, de acuerdo con sus propias normativas; la Administración de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe y de las municipalidades; las instituciones gubernamentales autónomas o descentralizadas y las desconcentradas; las instituciones de creación constitucional y, en general, todas aquéllas que de acuerdo con sus normas reguladoras realizaren actividades regidas por el ordenamiento jurídico administrativo y la doctrina jurídica y, en todo caso, cuando ejercieren potestades administrativas. También incluye la actividad de los poderes legislativo, judicial y electoral en cuanto realizaren funciones administrativas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

en materia de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial.

3. Trámite de Audiencia al Interesado: Es el trámite esencial que debe realizarse en todo procedimiento administrativo o contencioso-administrativo y que consiste en dar intervención y tener como parte al interesado, permitiéndole revisar y examinar lo actuado por la autoridad y que estuviere reflejado en el expediente, para que pueda formular por escrito las peticiones, reclamaciones o recursos que estimare pertinentes.

4. Trámite de Obtención de Copias: Es el trámite por el cual se le permite al interesado obtener a su costa las copias de los documentos e informes del expediente, que requiriere para ejercer sus derechos en la vía administrativa o en la jurisdicción contencioso-administrativa.

5. Agotamiento de la Vía Administrativa: Consiste en haber utilizado en contra de una resolución administrativa producida de manera expresa o presunta, o por vía de hecho, los recursos administrativos de Revisión y Apelación, cuando fueren procedentes, de tal forma que dicha resolución se encuentre firme causando estado en la vía administrativa.

6. Desviación de Poder: Es el ejercicio de potestades administrativas para fines distintos de los establecidos por el ordenamiento jurídico o que no concordaren con el logro del interés público y el bien común.

7. Documento: Es el medio o instrumento que sirve para registrar o almacenar información de cualquier naturaleza, para su perennización y representación.

8. Ejecutoriedad del Acto o **Resolución Administrativos:** Es el carácter que tendrán el acto o la resolución administrativos cuando hubieren adquirido firmeza y que facultará a la Administración Pública para proceder a su ejecución por medio de los órganos administrativos competentes.

9. Expediente Administrativo: Es el conjunto de documentos debidamente identificados y foliados, o registros de cualquier naturaleza, con inclusión de los informes y resoluciones en que se materializa el procedimiento administrativo de manera cronológica y al cual deben tener acceso los interesados desde el trámite de audiencia y obtención de copias, y que la Administración Pública deberá enviar de forma íntegra a los Tribunales de Justicia en lo pertinente al asunto de que se trate, caso de que se ejerciere la acción contencioso-administrativa. Cuando un documento no pudiere agregarse al expediente por su naturaleza, se pondrá razón de esta circunstancia en el expediente, en tanto que su original se custodiará por el órgano jurisdiccional.

10. Motivación: Es la expresión de las razones que hubieren determinado la emisión de toda providencia o resolución administrativa. La falta, insuficiencia u oscuridad de la motivación, que causare perjuicio o indefensión al administrado, determinará la

anulabilidad de la providencia o disposición, la que podrá ser declarada en sentencia en la vía contencioso-administrativa.

11. Notificación o **Comunicación Legal:** Es el acto por medio del cual se hará saber al interesado el contenido de una resolución de carácter administrativo y que deberá contener el texto íntegro del acto o resolución y la mención del recurso que en contra de ella procediere, el plazo exacto y el órgano ante quien deberá interponerse y la autoridad ante quien deberá efectuarse.

12. Órgano Administrativo: Es la instancia o dependencia encargada de resolver un expediente administrativo y que tiene competencia para resolver en nombre de la Administración Pública y cuya actuación se imputa de forma directa e inmediata a la Administración misma.

13. Procedimiento Administrativo: Es el cauce formal de la serie de actos en que se debe concretar la actuación administrativa sujeta al Derecho Administrativo para la consecución de un fin.

14. Recurso: Llámase recurso a todo medio que concede la ley procesal para la impugnación de las actuaciones o resoluciones, a efecto de subsanar los errores de apreciación, de fondo o los vicios de forma en que se hubiere incurrido al dictarlos.

15. Recurso de Revisión en Vía Administrativa: Es el reclamo que se interpone ante el propio órgano que hubiere dictado el acto administrativo para que lo revise y resuelva él mismo.

16. Recurso de Apelación en Vía Administrativa: Es el reclamo que se interpone en contra del acto administrativo ante el órgano que lo dictó, con el objeto de que la impugnación sea resuelta por la autoridad superior de dicho órgano.

17. Recurso de Reposición, Reforma y Aclaración en la Vía Contencioso-Administrativo: Son aquéllos que se interponen ante el Tribunal que dictó la resolución y que tienen por objeto reponer, reformar o aclarar la disposición dictada.

18. ***Declarado Inconstitucional.***

19. Silencio Administrativo: Es el efecto que se produce en los casos en que la Administración Pública omitiere su obligación de resolver en el plazo de treinta días. Transcurrido dicho plazo sin que la Administración hubiere dictado ninguna resolución, se presumirá que existe una aceptación de lo pedido a favor del interesado.

20. Vía de Hecho: Es la actuación o ejecución real de la Administración que no tuviere cobertura formal ni acto administrativo previo que la respalde y justifique.

CAPÍTULO II

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3 Iniciación del Proceso
La iniciación del proceso incumbe a los interesados. Las partes podrán disponer de sus derechos en el proceso, salvo aquellos irrenunciables.

Artículo 4 Dirección del Proceso
La dirección del proceso está confiada al Tribunal, el que la ejercerá de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 5 Impulso Procesal
Promovido el proceso, el Tribunal tomará las medidas tendentes a evitar su paralización y a adelantar su trámite con la mayor celeridad posible.

Artículo 6 Igualdad Procesal
Las partes tienen igualdad de derechos en el proceso, la cual deberá ser garantizada por los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativo, cualquier disposición que limitara este derecho se tendrá por no puesto.

Artículo 7 Buena Fe y Lealtad Procesal
Las partes, sus representantes o asistentes y, en general, todos los participantes del proceso, ajustarán su conducta a la dignidad de la justicia, al respeto que se deben los litigantes, a la lealtad y buena fe.

El Tribunal deberá impedir el fraude procesal, la colusión y cualquier otra conducta ilícita o dilatoria.

Artículo 8 Orden del Proceso
El Tribunal a petición de parte o de oficio, tomará todas las medidas necesarias que resulten de la ley o de sus poderes de dirección, para prevenir o sancionar cualquier acción u omisión contrarias al orden o a los principios del debido proceso.

Artículo 9 Publicidad del Proceso
Todo proceso será público, salvo que expresamente la ley disponga lo contrario o el Tribunal así lo decida por razones de seguridad, de moral o de protección de la personalidad de alguna de las partes.

Artículo 10 Inmediación Procesal
Tanto las audiencias como las diligencias de prueba que así lo permitan, se realizarán con la participación directa del Tribunal, y no podrá delegarlas so pena de nulidad absoluta, salvo cuando la diligencia deba celebrarse en territorio distinto al de su competencia.

Artículo 11 Pronta y Eficiente Administración de Justicia
El Tribunal y sus auxiliares tomarán las medidas necesarias para lograr la más pronta

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

y eficiente administración de la justicia, así como la mayor economía en la realización del proceso. Se prohíbe reabrir causas debidamente fenecidas.

Artículo 12 Concentración Procesal
Los actos procesales deberán realizarse sin demora, procurando abreviar los plazos cuando la ley lo permita o por acuerdo entre las partes y debiendo concentrar en un mismo acto las diligencias que sean necesarias y posibles de realizar.

Artículo 13 Derecho al Proceso
Para los fines y efectos de la presente Ley, tienen derecho al proceso todas las personas naturales o jurídicas sin requerimiento económico previo, siempre y cuando estas demuestren tener interés legítimo en la causa o sean acreditados legalmente por los interesados.

TÍTULO II
DE LA NATURALEZA, EXTENSIÓN Y LÍMITES DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 14 Ámbito de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo
La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, a través de los Tribunales competentes, conocerá de las pretensiones que los interesados presenten en la correspondiente demanda en relación con los actos, resoluciones, disposiciones generales, omisiones, situaciones y simples vías de hecho de la Administración Pública.

El examen de la legalidad de los actos y disposiciones generales de la Administración Pública comprenderá cualquier infracción del ordenamiento jurídico y de los principios generales del Derecho, incluso la falta de competencia, el quebrantamiento de las formalidades esenciales y la desviación de poder.

Artículo 15 Extensión de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo
La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo también conocerá los aspectos siguientes:
1) Los asuntos referentes a la preparación, adjudicación, cumplimiento, interpretación, validez, resolución y efectos de los contratos administrativos celebrados por la Administración Pública, especialmente cuando tuvieren por finalidad el interés público, la prestación de servicios públicos o la realización de obras públicas.

2) Las cuestiones que se suscitaren sobre la responsabilidad patrimonial del Estado y de la Administración Pública por los daños y lesiones que sufrieren los particulares en sus bienes, derechos e intereses, como consecuencia de las actuaciones, omisiones o vías de hecho de sus funcionarios y empleados, sin importar cuál sea la naturaleza de la actividad o tipo de relación de que se deriven. Se exceptúan aquellas demandas

civiles, mercantiles o laborales que por su naturaleza deben tramitarse ante la jurisdicción ordinaria.

3) Las demandas incoadas contra las normativas, actos, resoluciones, decisiones, omisiones y simples vías de hecho emitidas por la Contraloría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

4) Los reclamos que los administrados formulen en contra de las actuaciones de la Administración concedente, relativos a la fiscalización y control de las actividades de los concesionarios de los servicios públicos, siempre que impliquen el ejercicio de potestades administrativas conferidas a ellos, así como en contra de las actuaciones de los propios concesionarios en cuanto implicaren el ejercicio de potestades administrativas.

5) Las acciones de responsabilidad civil y administrativa que se produjeren en contra de los funcionarios y empleados públicos en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las causas que podrían seguirse para determinar responsabilidades penales.

6) Los conflictos de carácter administrativo que surgieran entre los distintos organismos de la Administración Pública; los conflictos administrativos de carácter intermunicipal o interregional, o entre los municipios y las Regiones Autónomas, y los de estos con la Administración Pública.

7) Cualquier otra materia que de forma expresa determine la ley.

Artículo 16 Cuestiones Prejudiciales e Incidentales
La competencia se extenderá al conocimiento y decisión de cuestiones prejudiciales e incidentales de índole civil o laboral, directamente relacionadas con la demanda contencioso-administrativa, sin perjuicio de su posterior revisión por la jurisdicción correspondiente.

Artículo 17 Exclusión de Materias
Quedan excluidos del conocimiento de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo los aspectos siguientes:

1) Aquellos actos susceptibles del Recurso de Inconstitucionalidad, los referentes a las relaciones internacionales y a la defensa del territorio y la soberanía nacional; sin perjuicio de las indemnizaciones que fueren procedentes, cuya determinación sí corresponderá a la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

2) Lo referente a las violaciones o intentos de violación de los derechos y garantías consagrados en la Constitución Política de la República de Nicaragua que

corresponde a la jurisdicción constitucional, a través del Recurso de Amparo.

3) Los de índole civil, laboral o penal atribuidos a la jurisdicción ordinaria.

Artículo 18 Otros Actos Excluidos de la Acción
Además de lo establecido en el artículo precedente, no se admitirá la acción en la vía de lo contencioso- administrativo en contra de:

1) Los actos consentidos expresamente o aquellos que no hubieren sido recurridos en tiempo y forma, los que fueren reproducción de otros anteriores ya definitivos o firmes y aquellos que confirmaren los actos consentidos.

2) Las resoluciones que pusieren término a la vía administrativa, como acciones previas a la vía judicial ordinaria en reclamaciones de índole civil o laboral.

TÍTULO III
ÓRGANO DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SU COMPETENCIA

CAPÍTULO I
ÓRGANO DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Artículo 19 Órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo
Es órgano jurisdiccional de lo contencioso-administrativo el siguiente:

1. La Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

2. ***Declarado inconstitucional.***

Artículo 20 Implicancia y Recusación
Todos cuantos ejercieren jurisdicción en la materia de lo contencioso-administrativo, deberán excusarse de conocer en los casos sometidos a su conocimiento cuando concurrieren causales de implicancia o recusación. Caso contrario, podrán ser recusados o implicados de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, su Reglamento y el Código Procesal Civil.

Además de las causas establecidas en el ordenamiento jurídico, también se considerará como causal de implicancia o recusación estar en unión de hecho estable con el funcionario que hubiere dictado u omitido dictar el acto administrativo en cuestión o hubiere actuado por vía de hecho.

CAPÍTULO II
DE LAS CUESTIONES DE COMPETENCIA

Artículo 21 Carácter Improrrogable y del Modo de Proceder en Casos de Falta de

Jurisdicción
La Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo es improrrogable por razón de la materia.

La falta de jurisdicción será declarada de oficio o a instancia de parte, según sea el caso, por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia. Previamente se deberá oír en audiencia oral señalada por el Tribunal dentro del plazo de diez días a quienes se hubieren constituido como partes.

La declaración de falta de jurisdicción deberá ser debidamente motivada e indicará además a las partes la jurisdicción competente a la que deberán acudir.

Artículo 22 Reserva de Acciones
El ejercicio de la acción en la vía de lo contencioso-administrativo no implica la pérdida del derecho que tiene el administrado para la interposición del Recurso de Amparo de conformidad con la ley de la materia.

En los casos en que el administrado recurriera de Amparo y el recurso hubiera sido declarado inadmisible de conformidad con la ley de la materia, o si el administrado acudiera ante los órganos de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo dentro de los treinta días posteriores a la notificación de la referida inadmisibilidad, se entenderá que la demanda ha sido interpuesta debidamente en la fecha en que se inició el plazo para interponer la acción de lo contencioso-administrativo.

Artículo 23 Recurso de Apelación por la Vía de Hecho
Cuando la falta de jurisdicción o de competencia fuere declarada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, cabrá únicamente el Recurso de Reposición.

Artículo 24 Competencia Territorial
Declarado Inconstitucional.

Artículo 25 ***Declarado Inconstitucional.***

TÍTULO IV
DE LAS PARTES

CAPÍTULO I
DE LA CAPACIDAD PROCESAL

Artículo 26 Capacidad Procesal en lo Contencioso-Administrativo
Tienen capacidad procesal para demandar por la vía de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo:

1) Las personas naturales o jurídicas, sus representantes legales o sus mandatarios,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de conformidad con la legislación común.

2) Los menores de edad que hubieren cumplido 15 años, cuando ostentaren derechos o intereses propios, incluso cuando se tratare de gestiones en favor de los derechos de terceros vinculados con dichos menores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En estos casos, podrán deducir sus pretensiones sin necesidad de contar con la representación de quien ejerza la Autoridad Parental o de cualquier otro representante designado judicialmente o de apoderado especialmente facultado.

CAPÍTULO II
DE LA LEGITIMACIÓN DE LAS PARTES

Artículo 27 De la Legitimación en la Causa
La anulación de los actos y disposiciones de la Administración Pública y la declaración de su ilegalidad podrán solicitarse por quienes tuvieren interés legítimo en el asunto. En los casos en que la demanda tuviere por objeto la impugnación directa de disposiciones de carácter general de la Administración Pública de rango inferior a la ley, la acción podrá ser ejercida por:

1) Las entidades, corporaciones o instituciones de Derecho Público y cualquier otro organismo que ostentare la representación o defensa de los intereses de carácter general o corporativo, siempre y cuando la disposición impugnada los lesionare o afectare el interés general. Se exceptúan los partidos políticos.

2) Los administrados que tuvieren interés de forma directa y legitima en el asunto, sin perjuicio de lo dispuesto en el ordinal segundo del Artículo anterior.

En los casos en que se pretendiere el reconocimiento y restablecimiento de una situación jurídica individualizada, con o sin reparación patrimonial, se requerirá la titularidad de un derecho subjetivo o interés derivado del ordenamiento que se considerare infringido por el acto o disposición impugnados. En el caso de los colegios o asociaciones de profesionales, sindicatos, cámaras, cooperativas, otras asociaciones y demás entidades constituidas legalmente para velar por intereses profesionales, económicos, sociales o culturales determinados, estarán legitimados como parte en defensa de esos derechos e intereses, quienes ejerzan la representación legal de dichas entidades.

Artículo 28 De la Prohibición de Ejercer la Acción Contencioso-Administrativa
No podrán ejercer la acción contencioso-administrativa contra la actividad de la Administración Pública:

1) Los órganos administrativos y los miembros de sus órganos colegiados, cuando actuaren como tales.

2) Los particulares que habiendo actuado en los casos permitidos en la ley como

agentes o mandatarios de la Administración, cuando pretendan ejercer la propia acción contencioso-administrativa en contra de los intereses de su mandante anterior.

3) Las entidades de Derecho Público que fueren dependientes o guardaren una relación de jerarquía con el Estado, las comunidades de las Regiones Autónomas, o las entidades locales respecto a las actividades de la Administración de la que dependieren, salvo los casos en que se les hubiere autorizado por medio de ley expresa.

CAPÍTULO III
DE LOS DEMANDADOS Y COADYUVANTES

Artículo 29 Demandados
Se considerarán partes demandadas las siguientes:

1) La Administración Pública, sus organismos o entidades autoras del acto, omisión, disposición o vía de hecho a que se refiriere la demanda.

2) Las personas que, como consecuencia del acto o disposición impugnados, pudieren ser titulares de derechos o intereses.

3) Todo prestador de servicio público de conformidad al Artículo 105 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 30 Los Coadyuvantes
Podrá intervenir en el proceso como parte coadyuvante de la Administración recurrida cualquier persona que tuviere interés directo en el mantenimiento del acto, disposición, omisión o vía de hecho que motivare la acción contencioso-administrativa.

La oposición a la intervención del coadyuvante se tramitará como incidente en cuerda separada y deberá promoverse dentro de los tres días posteriores a la notificación del apersonamiento respectivo.

Artículo 31 Sucesión Procesal
En los casos en que la legitimación de las partes derivare de un derecho o relación jurídica transmisible, el sucesor podrá sustituir en cualquier estado del proceso a la persona que inicialmente hubiera actuado como parte o bien podrá iniciarlo mediante el ejercicio de la acción respectiva.

CAPÍTULO IV
DE LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LAS PARTES

Artículo 32 Defensa de la Administración Pública
La representación y defensa de la Administración Pública en la vía de la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativo, corresponderá a la Procuraduría General de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

República, o en su caso, a quienes ostenten la representación legal del órgano demandado.

Los representantes legales solamente podrán allanarse a la demanda en los casos en que dispongan de la autorización legal expresa del órgano, dependencia o entidad legalmente competente para tal efecto.

Artículo 33 Asistencia Jurídica Gratuita y Régimen de la Defensa de Oficio
La primera invocación de falta de recursos económicos podrá efectuarse directamente por la persona agraviada, por comparecencia directa ante la Sala respectiva del Tribunal o por cualquier otro medio, pero siempre dentro del plazo hábil para el ejercicio de la acción. La solicitud producirá la interrupción de los plazos, los que se volverán a contar desde el momento en que se acredite en autos la aceptación de la defensa por el Abogado designado de oficio por la Sala del Tribunal, el nombramiento del Abogado de oficio se hará conforme las reglas del derecho común.

Artículo 34 Pluralidad de Partes
Cuando los particulares que intervinieren como actores, demandados o como coadyuvantes, tuvieren posiciones que no fueren contradictorias ni excluyentes entre sí, podrán litigar unidos total o parcialmente, y bajo una misma defensa, representación y dirección.

TÍTULO V
DEL OBJETO DEL PROCESO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
DE LOS ACTOS IMPUGNABLES Y DE LAS PRETENSIONES DE LAS PARTES

Artículo 35 Admisibilidad de la Demanda
La acción de lo contencioso-administrativo será admisible contra todos los actos, resoluciones, disposiciones generales, omisiones o simples vías de hecho de la Administración Pública que no fueran susceptibles de ulterior recurso en la vía administrativa, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, de forma tal que pusieran término a la vía administrativa o hicieran imposible continuar con su tramitación.

Artículo 36 Impugnación de las Disposiciones de Carácter General
Contra las disposiciones de carácter general que dictare la Administración Pública podrá ejercerse directamente la acción contencioso- administrativa ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, sin necesidad de agotar la vía administrativa. Dicha Sala funcionará como Tribunal de única instancia. De la misma manera podrá procederse en contra de los actos que se produzcan por la aplicación de esas disposiciones, con fundamento de no ser conformes a derecho.

Si no se ejerciere directamente la acción contra la disposición general, o fuere

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

desestimada la demanda que contra ella se hubiere presentado o incoado, siempre podrán impugnarse los actos de aplicación individual a que tal disposición de lugar, pero deberá agotarse previamente en este caso la vía administrativa.

Artículo 37 Modo de Proceder ante Prestaciones Concretas Recurso Especial por Retardación
Cuando la Administración Pública estuviere obligada a realizar una prestación concreta a favor de una o varias personas determinadas, ya fuere en virtud de una disposición general que no precisare de actos de aplicación o en virtud de un acto, contrato o convenio administrativo, los administrados podrán reclamar a la Administración el cumplimiento de dicha obligación. Si la Administración no diere cumplimiento a lo solicitado en un plazo de cuarenta y cinco días o no hubiere llegado a un acuerdo con los interesados, estos podrán ejercer la acción contencioso-administrativa contra la inactividad administrativa demandando a la Administración el cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos.

Cuando la Administración no ejecutare sus resoluciones firmes, los interesados podrán solicitar su ejecución y si esta no se produjere en el plazo de treinta días desde que hubiere sido formulada la petición, aquellos podrán acudir a la vía contencioso-administrativa para su pronta ejecución, sin perjuicio de las responsabilidades e indemnizaciones a que hubiere lugar.

De la misma forma podrá procederse cuando haya retardación del procedimiento administrativo.

Artículo 38 Cese de la Vía de Hecho y la Suspensión del Acto
En caso de vías de hecho, el interesado podrá solicitar a la Administración el cese de la actuación. Si esta solicitud no fuere atendida dentro de los diez días siguientes a su presentación, el interesado podrá acudir directamente a la jurisdicción contencioso-administrativa para que la actuación sea declarada contraria a derecho, se ordene el cese de dicha actuación y se adopten, en su caso, las medidas necesarias para restablecer la legalidad.

Artículo 39 De las Pretensiones de las Partes
El demandante podrá pedir la declaración de no ser conformes a derecho y en su caso la anulación, de los actos, omisiones, disposiciones generales y vías de hecho susceptibles de impugnación en sede contenciosa-administrativa.

Asimismo, podrá pedir el reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de las medidas necesarias para su pleno restablecimiento, entre ellas la declaración de haber lugar a daños y perjuicios materiales y morales, según fuere el caso, sin menoscabo de otras responsabilidades que se pudieren derivar.

CAPÍTULO II
DE LA ACUMULACIÓN DE ACCIONES Y AUTOS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 40 Competencia por Conexión
Serán acumulables en un solo proceso aquellas acciones y pretensiones que no fueren incompatibles entre sí y que se dedujeren en relación con un mismo acto, disposición, omisión o vía de hecho. De la misma forma lo serán aquéllas que se refirieren a varios actos o disposiciones, cuando uno fuere reproducción, confirmación o ejecución de otros o existiere entre ellos cualquier relación.

Artículo 41 Improcedencia de la Acumulación
Si la acumulación fuere improcedente, el Tribunal señalará en forma motivada las acciones que el demandante deberá interponer por separado.

Artículo 42 Acumulación de Autos
Presentadas varias demandas contencioso-administrativas con ocasión de actos, disposiciones, omisiones o simples vías de hecho en los que concurran alguna de las circunstancias señaladas para la acumulación de acciones, la Sala de lo Contencioso-Administrativo podrá, en cualquier momento y previa audiencia a las partes, decretar la acumulación de oficio o a petición de cualquiera de ellas.

Artículo 43 Apelación Contra el Auto que Resuelva Sobre la Acumulación
Declarado Inconstitucional.

Artículo 44 Ampliación, Rectificación o Aclaración de la Demanda
Finalizado el trámite de la vista del expediente, a que hace referencia el Artículo 61 de la presente Ley, y antes de la contestación de la demanda, el demandante o los demandantes, en su caso, tendrán un plazo común de veinte días para aclarar, rectificar o ampliar sus respectivas demandas. Del escrito respectivo se acompañarán las copias necesarias para las distintas partes del proceso.

Artículo 45 Ampliación de la Demanda por Motivo Sobreviniente
Si una vez ampliada, aclarada o rectificada la demanda se dictare algún acto o disposición administrativos que guarde la relación a que se refiere la competencia por conexión con otro acto o disposición que fuere objeto de una demanda contencioso-administrativa en trámite, el demandante podrá solicitar la ampliación de la demanda a aquel asunto administrativo dentro de un plazo de treinta días.

Solicitada la ampliación, se suspenderá la tramitación del proceso en tanto no se hubieren publicado, respecto de la ampliación, los edictos que preceptúa esta Ley y no se hubiere remitido a la Sala respectiva del Tribunal el expediente administrativo a que se refiere el nuevo acto o disposición.

TÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DEL EJERCICIO DE LA ACCION EN LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Artículo 46 Agotamiento de la Vía Administrativa
Para ejercer la acción contencioso-administrativa será requisito indispensable haber agotado previamente la vía administrativa en la forma establecida por la ley.

Esta vía se tendrá por agotada cuando se diere cualquiera de las condiciones siguientes:

1) Cuando se hubiere hecho uso en tiempo y forma de los recursos administrativos señalados por la ley de la materia y se hubiere notificado una resolución expresa.

2) Cuando en un procedimiento administrativo no se dictare la resolución final correspondiente dentro del plazo de treinta días, se produce el Silencio Administrativo, se tendrá por aceptada la solicitud del recurrente.

3) Cuando así lo disponga expresamente la ley.

Artículo 47 Plazo para su Ejercicio Frente a Resoluciones Expresas
El plazo para ejercer la acción contencioso-administrativa frente a resoluciones expresas será de sesenta días y se contará a partir del día siguiente al de la notificación, cuando el acto impugnado con el que se agotare la vía administrativa se hubiere notificado personalmente o por cédula, o a partir del día en que el interesado hubiere tenido conocimiento de dicha resolución.

Cuando quien ejerciere la acción contencioso-administrativa no haya sido parte del procedimiento, ni se le hubiere notificado la resolución, este plazo se contará desde el día siguiente al de la publicación íntegra del acto o de la disposición en cualquier medio de comunicación y en caso de que no hubiere sido publicado, el plazo será de noventa días y se contará a partir de la fecha de su última notificación.

Artículo 48 Del Plazo para Ejercer la Acción Contencioso-Administrativa en Caso de Omisión, Silencio Administrativo, o Simples Vías de Hecho
El plazo para ejercer la acción contencioso-administrativa en caso de omisión de atribuciones y obligaciones propias de la administración, silencio administrativo, o simples vías de hecho, precluye a los sesenta días y se computarán así:

1) Cuando se tratare de omisión de atribuciones u obligaciones administrativas, a partir del día siguiente de la denuncia ante la Administración Pública de la omisión en que esta hubiere incurrido.

2) Cuando se tratare de los casos contemplados en el Artículo 37 de la presente Ley, al día siguiente hábil del vencimiento del plazo concedido por dicha disposición. En caso que se tratare de simples vías de hecho, desde que estas se produjeren.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3) En caso que se tratare de simples vías de hecho y desde transcurrido el plazo de diez días que señala el Artículo 38 de la presente Ley.

Artículo 49 Del inicio del Proceso y Competencia
Declarado Inconstitucional.

CAPÍTULO II
DE LA DEMANDA

Artículo 50 Del Escrito de Demanda y sus Requisitos
El escrito de demanda, podrá ser presentado en papel común y debe contener lo siguiente:

1) Designación de la Sala del Tribunal ante el cual se interpone la demanda.

2) Nombre y apellidos y demás generales de ley del actor o de su representante legal, el que debe ser Abogado.

3) Indicación del órgano de la Administración Pública contra el que se dirige la acción.

4) Señalamiento de haberse agotado la vía administrativa.

5) Exposición de los hechos con indicación del acto, disposición, omisión o simple vía de hecho contra el que se procede.

6) Fundamentos de derecho y expresión de los motivos y hechos que dan lugar, aunque estos no hubieren sido invocados en la vía administrativa, los que deberán ser tomados en cuenta por la Sala respectiva del Tribunal.

7) Ofrecimiento de las pruebas pertinentes, aunque no hubieren sido presentadas en el procedimiento administrativo, con indicación específica de los hechos que se pretendiere probar; y si tuviere noticias de la existencia de algún documento que no obrare en su poder, podrá señalar el archivo, oficina, protocolo, institución o persona en cuyo poder se encontrare para que el Tribunal lo solicite y sea tomado en cuenta por este.

8) Solicitud, según sea el caso, de la suspensión del acto o de sus efectos, disposiciones, omisiones y vías de hecho objeto de la demanda.

9) Solicitud de que se tenga por ejercida la acción en lo contencioso-administrativo, así como de las peticiones a que ella se refiriere, con estimación de los daños y perjuicios si los hubiere.

10) Señalamiento de casa conocida para oír notificaciones, en la ciudad donde el Tribunal tuviere su sede.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

11) Fecha y firma.

Artículo 51 Documentos a Presentar Junto con el Escrito de la Demanda
Con el escrito de demanda se deberán presentar los documentos siguientes:

1) Documento habilitante con el que acredita la representación del compareciente, en su caso.

2) El documento con el que se acredita o legitima el interés del actor en su caso, cuando lo ostentare por habérsele transmitido y recibido de otro, por herencia o cualquier otro título que lo facultare.

3) Descripción o copia del acto administrativo, disposición o resolución impugnada o del escrito no contestado en el que hubiere formulado su petición, reclamación o recurso, denuncia de la vía de hecho o, al menos, indicación del expediente en que hubiere recaído o de La Gaceta, Diario Oficial, o del medio de comunicación social escrito donde se hubiere publicado.

4) Copias del escrito de demanda y de los documentos que señala este Artículo, para las partes en el proceso.
Para fundamentar su derecho, el actor presentará los documentos justificativos con su demanda. Sin embargo, aquellos que adquiera con posterioridad podrá presentarlos en cualquier momento del proceso hasta antes de que la Sala respectiva del Tribunal se hubiere pronunciado sobre la admisibilidad de la prueba.

Artículo 52 Defectos del Escrito de Demanda y de la Subsanación de Omisiones
Si no se acompañaren los documentos señalados en la demanda, o si los presentados fueren insuficientes o defectuosos, o si, a juicio de la Sala respectiva del Tribunal, no concurren los requisitos exigidos por esta Ley para la validez de la comparecencia del actor, se abrirá un plazo de diez días para que éste subsane los defectos, que en la misma providencia se especificarán, con el apercibimiento de que si no lo hiciere, la Sala respectiva del Tribunal ordenará sin mayor trámite que se tenga como no presentada la demanda y se archiven las diligencias, salvo que exista interés por la protección de los intereses públicos y de estos se aconsejare que se continúe con la substanciación del proceso. En este último caso los trámites se impulsarán de oficio.

Artículo 53 Declaración de Inadmisibilidad de la Demanda
El Tribunal, de oficio o a petición de parte, declarará inadmisible la demanda, previo examen del expediente administrativo, cuando conste de modo inequívoco y manifiesto cualesquiera de las circunstancias siguientes:

1) La falta de jurisdicción.

2) La incompetencia del Tribunal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3) Que se trate de actos no susceptibles de impugnación en la vía contencioso-administrativa.

4) Que haya prescrito la acción.

5) Que no hubiere sido agotada la vía administrativa.

Artículo 54 Recursos Contra la Declaración de Inadmisibilidad
Si la resolución fuere dictada por dicha Sala, contra la inadmisibilidad declarada por ella procederá Recurso de Reposición.

CAPÍTULO III
DEL EMPLAZAMIENTO DE LOS ACTORES Y COADYUVANTES, DE LA MEDIACIÓN Y DE LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 55 De la Mediación Previa
La Sala respectiva del Tribunal, dentro de tercero día, citará al demandante y a la Administración Pública para celebrar el trámite de mediación previa que señala el Artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua.

La mediación se efectuará de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en dicha ley.

El órgano de la Administración Pública que concurra a la mediación, se presume que está legalmente facultado para llegar a un acuerdo.

Artículo 56 Del Emplazamiento de la Administración
Agotada la mediación, la Administración Pública será emplazada por medio de la notificación de la demanda a la Procuraduría General de la República, o al representante legal del órgano demandado, de conformidad a lo establecido en el Artículo 32 de la presente Ley y deberá personarse dentro del plazo de seis días que al efecto se le concederá. En caso de no hacerlo se le declarará rebelde.

Artículo 57 Apersonamiento de las Partes
El demandado y los coadyuvantes podrán apersonarse y oponerse desde el momento en que tuvieren conocimiento de la acción, sin esperar el emplazamiento para oponerse.

Si no se apersonaren, el proceso continuará su curso. En el caso de que lo hicieren con posterioridad, se les tendrá como parte, sin que esto signifique o represente la posibilidad de retrotraer o interrumpir la acción y su procedimiento.

Artículo 58 Publicación de la Demanda
Presentada debidamente la demanda, si no se hubiere producido el avenimiento en la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

diligencia de mediación, el Tribunal mandará a publicarla en extracto, en idioma español y en la lengua de las comunidades de la Costa Caribe de Nicaragua en que aquella hubiere sido formulada y presentada en el territorio de las Regiones Autónomas, a más tardar el siguiente día hábil a través de edictos que se fijarán en la Tabla de Avisos y en el territorio donde esa lengua se utiliza, sin perjuicio de que la parte actora o cualquier otra persona interesada en el asunto la mande a publicar a su costa en cualquiera de los medios de comunicación social escritos de circulación nacional.

La demanda y demás documentos que fueren presentados en el juicio que no fueren escritos en idioma español, deberán ser acompañados de una traducción al español debidamente validada.

Artículo 59 Efectos de la Publicación de la Demanda
La publicación referida en el Artículo anterior servirá de emplazamiento para las personas en cuyo beneficio se derivaren derechos y a los coadyuvantes, quienes podrán personarse en cualquier tiempo sin que les sea permitido retrotraer o interrumpir la acción o el proceso.

Cuando del expediente resultare el domicilio de las personas en cuyo beneficio se derivaren derechos, la Sala respectiva del Tribunal, so pena de nulidad, deberá emplazarlas personalmente o por medio de cédula.

Artículo 60 Solicitud de Remisión del Expediente Administrativo
Publicada la demanda, la Sala respectiva del Tribunal, dentro de tercero día, requerirá a los funcionarios responsables del acto impugnado para que le envíen el expediente administrativo completo. Para tal efecto se les dirigirá y remitirá oficio por correo en pieza certificada, con acuse de recibo, o por medio de cualquier otro medio de comunicación o vía que a juicio de la Sala del Tribunal resultare más expedita.

El expediente deberá hacerse llegar en un plazo no mayor de diez días, contados a partir de la fecha en que recibieren el oficio correspondiente.

La falta de remisión del expediente administrativo, por parte de la Administración Pública, no paralizará el curso del proceso y constituirá presunción de ser ciertos los hechos en que se funda la demanda.

Artículo 61 Vista del Expediente para Examen de su Idoneidad
Recibido el expediente administrativo, el Tribunal dará un plazo de diez días al demandante para que lo examine y pueda pedir que se complete con los informes y documentos que la Administración no hubiere incluido o enviado, según sea el caso. De este derecho podrá hacerse uso en cualquier momento del proceso mientras no haya concluido el período probatorio.

CAPÍTULO IV

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DE LA SUSPENSION DEL ACTO

Artículo 62 Suspensión del Acto
Interpuesta la demanda en tiempo y forma, se notificará a la Procuraduría General de la República, o al representante legal de la Administración o entidad demandada que correspondiere, a quien se le deberá remitir copia de la demanda.
En su escrito de demanda el actor podrá solicitar la suspensión del acto o sus efectos, de la resolución, disposición, omisión, o simple vía de hecho que le agravia, expresando las razones que crea le asistan y su ofrecimiento de garantizar los eventuales perjuicios que dicha suspensión pueda causarle a la administración o a terceros.

Dentro de tercero día, el Tribunal, de oficio o a solicitud de parte interesada, debe de pronunciarse sobre la suspensión solicitada. En ningún caso la suspensión del acto presupone pronunciamiento alguno sobre el fondo del asunto.

Artículo 63 Suspensión de Oficio
La suspensión de oficio procederá en los casos siguientes:

1) Cuando se tratare de algún acto que, de llegar a consumarse, haría materialmente improbable e imposible restituir al demandante el goce del derecho reclamado.

2) Cuando fuere notoria o evidente la falta de competencia de la autoridad, funcionario o agente contra quien se interpusiere la demanda.

3) Cuando el acto fuere de aquellos que ninguna autoridad puede ejecutar legalmente.

La suspensión a la que se refiere el presente Artículo deberá ser declarada por la Sala respectiva del Tribunal competente, el cual deberá efectuar la respectiva notificación en un plazo de tres días hábiles por medio de cédula judicial o de cualquier medio o vía que contenga los elementos esenciales de la notificación y que dejare constancia por escrito para su cumplimiento inmediato.

Artículo 64 Suspensión a Solicitud de Parte
La Sala respectiva del Tribunal competente acordará la suspensión del acto a solicitud de parte, si a su juicio el interés público lo aconsejare, cuando concurrieren circunstancias que no contravengan al orden público ni causen perjuicios al interés general; que los daños y perjuicios que pudieren causársele al agraviado con la ejecución, a juicio del Tribunal no fueren susceptibles de reparación, o que el demandante otorgare la garantía suficiente y necesaria para reparar el daño o indemnizar los perjuicios que la suspensión solicitada pudiera causar a terceros, en caso de que la demanda fuere declarada sin lugar.

Artículo 65 Estado en que quedan las Cosas
Al decretarse la suspensión de la ejecución del acto o disposición impugnada, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Tribunal fijará, en su caso, la situación en que habrán de quedar las cosas y establecerá las medidas pertinentes y necesarias para conservar la materia objeto de la demanda hasta la culminación del respectivo proceso y su procedimiento.

Artículo 66 Caución de un Tercero
La suspensión decretada conforme la presente Ley quedará sin efecto en caso que un tercero interesado diere a su vez caución suficiente para restituir las cosas al estado en que tenían antes del acto que motivó la acción y pagar los daños y perjuicios que le sobrevinieren al demandante, en caso de que se declarare con lugar la demanda.

Artículo 67 Garantía y Contragarantía
La Sala respectiva del Tribunal competente fijará el monto de la garantía y de la contragarantía, ponderando los hechos, circunstancias e intereses en presencia de las partes.

La garantía y la contragarantía podrán ser presentadas de forma directa por las partes o por medio de una fianza solidaria o hipotecaria, o bien a través de cualquier otra modalidad convenida entre las partes en litis.

Se excluirá de lo establecido en los párrafos anteriores a quienes gozaren de la Asistencia Jurídica Gratuita y en los casos en que la suspensión fuere decretada de oficio.

Artículo 68 Modificación de la Medida Cautelar
El decreto de suspensión será modificable en cualquier etapa del proceso, sea de oficio o a petición de parte, cuando se justificare que han sobrevenido hechos o circunstancias que lo hicieren procedente.

El Tribunal que estuviere conociendo de la demanda dispondrá de inmediato la cancelación y devolución de las garantías presentadas.

CAPÍTULO V
DE LOS TRASLADOS Y DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

Artículo 69 Traslados y de la Contestación de la Demanda
Presentada la demanda, finalizado el trámite de la vista del expediente y emplazadas la Administración y quienes figuraren como partes en el proceso, se les dará vista a las partes legitimadas como demandadas y coadyuvantes que estuvieren personadas, dándoseles, si lo pidieren, a su costa copia del expediente para que contesten la demanda dentro del plazo común de veinte días, tiempo durante el cual las diligencias permanecerán en la Sala respectiva del Tribunal competente.

Si el demandado no presentare el escrito de contestación a la demanda en el plazo señalado, el Tribunal la tendrá por contestada negativamente en cuanto a los hechos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 70 Requisitos del Escrito de Contestación
En el escrito de contestación, además de los requisitos señalados en el escrito de la demanda, se consignarán:

1. Los hechos.

2. Los fundamentos de hecho y de derecho de su oposición.

3. Lista de pruebas que se presentarán en la vista oral y los hechos sobre los cuales hubieren de versar, cuando no hubiere conformidad en los hechos.

4. Las alegaciones, excepciones perentorias, impugnaciones y peticiones que estime pertinentes.

CAPÍTULO VI
DE LAS EXCEPCIONES

Artículo 71 Excepciones Previas
Los demandados y coadyuvantes podrán, dentro de los primeros diez días del plazo concedido para contestar la demanda, interponer únicamente las excepciones de previo y especial pronunciamiento fundadas en los motivos que podrían determinar la inadmisibilidad de la acción, falta de legitimidad e incompetencia, litispendencia y falta de agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 72 Modo de Resolver las Excepciones
Las excepciones se sustanciarán sumariamente. Del escrito correspondiente se dará audiencia por tres días al demandante, quien podrá subsanar el o los defectos en caso que fuere posible.

La Sala respectiva del Tribunal competente podrá abrir a prueba por ocho días improrrogables y resolverá en un plazo de tres días. La Sala de lo Contencioso-Administrativa de la Corte Suprema de Justicia resolverá en un plazo de diez días.

Una vez resueltas las excepciones, si fuere procedente, se concederá nueva vista por veinte días para contestar la demanda.

CAPÍTULO VII
DE LAS PRUEBAS

Artículo 73 Libertad Probatoria
Podrán ser objeto de prueba todos los hechos y circunstancias de interés para la solución justa del caso. Será admisible en la jurisdicción contencioso-administrativa cualquier medio de prueba.

Artículo 74 Pertinencia y Utilidad de la Prueba

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La prueba deberá referirse, directa o indirectamente, al objeto de la averiguación y ser útil para descubrir la verdad.

El Tribunal podrá limitar los medios de prueba ofrecidos para demostrar un hecho o una circunstancia siempre que resulten manifiestamente superabundantes, repetitivos o notorios.

Artículo 75 Licitud de la Prueba
La prueba sólo tendrá valor si ha sido obtenida por un medio lícito e incorporada al proceso conforme a las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 76 Valoración de la Prueba
La Sala respectiva del Tribunal competente, so pena de nulidad de la sentencia, apreciará cada uno de los elementos de prueba, con aplicación estricta del criterio racional o recta razón y deberá justificar y fundamentar adecuadamente con base en la apreciación conjunta y armónica de toda la prueba esencial, siempre que sea posible verificar su autenticidad.

CAPÍTULO VIII
DE LA VISTA GENERAL DEL JUICIO

Artículo 77 Señalamiento para la Vista
Vencido el plazo de contestación de la demanda y resueltas, en su caso, las excepciones previas, la Sala respectiva del Tribunal competente, se pronunciará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas y pondrá a disposición de las partes toda la prueba documental aportada, asimismo señalará fecha y hora para la celebración de la vista general del juicio, que deberá ser oral, pública y continua, so pena de nulidad. La iniciación de la vista deberá efectuarse dentro de un plazo no menor de diez días ni mayor de veinte.

La Sala respectiva del Tribunal competente, de oficio o a solicitud de parte, podrá designar a uno de sus miembros para la práctica anticipada de todas aquellas pruebas admitidas que sean extensas, difíciles, o imposibles producir en la vista general del juicio, mismas que las deberá de poner a disposición de las partes sin restricción.

Artículo 78 Inmediación y Concentración
La vista general del juicio se realizará con la presencia ininterrumpida de todos los Magistrados que integran la Sala y las partes o sus representantes durante todas las sesiones consecutivas que fueren necesarias hasta su terminación. Cuando uno de los Magistrados faltare por causa justificada o no, el Presidente de la Sala incorporará al Suplente quien asumirá hasta dictar la sentencia.

No obstante, podrá suspenderse hasta por diez días cuando alguno de los Magistrados o Abogados de las partes se enfermare o se viere imposibilitado de actuar por cualquier otra causa. Igualmente, cuando fuere preciso hacer comparecer a

un testigo o perito o se ordenare prueba para mejor proveer. Si no fuere posible la reanudación de la vista general dentro del plazo señalado, deberá iniciarse de nuevo. Cuando uno de los Magistrados faltare por causa justificada o no, el Presidente de la Sala incorporará al Suplente quien asumirá hasta dictar la sentencia.

La sentencia sólo podrá ser dictada, so pena de nulidad, por los mismos Magistrados que hubieren participado en todas las sesiones de la vista general. Si alguno de ellos falleciere o se incapacitare en forma absoluta antes de ser dictada la sentencia, la vista tendrá que celebrarse de nuevo. Cuando uno de los Magistrados faltare por causa justificada o no, el Presidente de la Sala incorporará al Suplente quien asumirá hasta dictar la sentencia.

Artículo 79 Excepciones a la Oralidad y Publicidad
En el caso de la oralidad y publicidad de la vista general, la Sala respectiva del Tribunal competente podrá resolver fundadamente que se realice total o parcialmente de forma privada cuando la publicidad pusiere en peligro la seguridad del Estado o los intereses de la justicia, o peligrare un secreto oficial, particular, comercial o industrial cuya revelación indebida fuera punible.

Desaparecida la causa, ingresará nuevamente el público y el Presidente hará un breve relato de lo sucedido.

El Tribunal podrá imponer a las partes que intervinieren en el acto el deber de guardar secreto sobre los hechos que hubieren presenciado o conocido.

Por razones de orden, los miembros de la Sala respectiva del Tribunal competente podrán ordenar el alejamiento de aquellas personas ajenas al asunto o cuya presencia no fuere necesaria, así como limitar la admisión a un determinado número.

Artículo 80 Medios de Comunicación Social
Para informar al público sobre la vista general del juicio, las empresas de radiodifusión, televisión o prensa podrán instalar en la sala de debates aparatos de grabación, fotografía, radiofonía, filmación u otros. La Sala respectiva del Tribunal competente, oyendo para ello a las partes, señalará, en cada caso las condiciones en que se ejercerán esas facultades. Sin embargo, por resolución fundada, podrá prohibir esa instalación cuando perjudicare el desarrollo de la vista o afectare alguno de los intereses señalados en el Artículo anterior.

Artículo 81 Inicio de la Vista General
El Presidente de la Sala respectiva del Tribunal declarará abierto el debate y concederá la palabra al actor o demandante para que haga una sucinta exposición de sus pretensiones y de los fundamentos fácticos y jurídicos de ellas.

A continuación dará la palabra a la parte demandada para que, también sucintamente, exprese lo que estimare pertinente en relación con la demanda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 82 Recepción de la Prueba
De inmediato se procederá a la incorporación de la prueba documental que hubiere sido admitida, de cuyo contenido el Presidente de la Sala respectiva del Tribunal hará una breve relación.

Posteriormente se oirá a los testigos y peritos empezando por los ofrecidos por el demandante. El actor, el demandado y los miembros de la Sala respectiva del Tribunal, en ese orden, podrán formular preguntas a los testigos y peritos, pero se abstendrán de adelantar conclusiones.

Cuando corresponda el turno de oír a los testigos y peritos de descargo, precederá en el interrogatorio el demandado al actor y a los miembros del Tribunal.

Artículo 83 Diligencias para Mejor Proveer
Si la Sala respectiva del Tribunal lo estimare conveniente para un mejor esclarecimiento del asunto, podrá ordenar de oficio, para mejor proveer, una o varias de las siguientes providencias:

1) Que se traiga a la vista cualquier documento que creyeren conveniente para la determinación de los hechos objeto de la litis y el derecho o interés de las partes.

2) Solicitar aclaración o ampliación a cualquiera de las partes, peritos o testigos, sobre hechos que estimaren de influencia en la cuestión y no hubieren resultado suficientemente probados.

3) Que se practique cualquier reconocimiento o avalúo que reputaren necesario, o que se amplíen los que ya se hubieren hecho.

4) Traer a la vista cualesquiera actuaciones o diligencias que tuvieren relación con el asunto.

5) La inspección personal del objeto de la cuestión.

Contra esta clase de providencias no se admitirá recurso alguno.

Artículo 84 Alegatos de Conclusión
Una vez concluida la recepción de las pruebas, el Presidente concederá sucesivamente la palabra al Abogado director de la parte actora y al representante de la parte demandada para que expongan de viva voz sus alegatos de conclusión, en los que al menos deberán referirse a los puntos esenciales de la demanda, de la contestación y de las pruebas evacuadas.

No podrán leerse memoriales; pero sí podrán consultarse breves notas para ayudar la memoria, y hacer citas de textos legales, jurisprudencia y doctrina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los Abogados podrán replicar limitándose a la refutación de los argumentos adversos.

En caso de manifiesto abuso de la palabra por los Abogados de las partes, el Presidente de la Sala respectiva del Tribunal, llamará la atención al orador, y si éste persistiere, podrá limitar prudentemente el tiempo del alegato, para lo cual tendrá en cuenta la naturaleza de los hechos en examen, las pruebas recibidas y el grado de dificultad de las cuestiones por decidir. En esta instancia cada uno de los oradores deberá emitir sus conclusiones y peticiones.

Artículo 85 Análisis del Caso por el Tribunal con las Partes
El Presidente, guardando la debida imparcialidad y cuidando de no adelantar criterio, deberá analizar la cuestión litigiosa con las partes y los argumentos de hecho y de derecho que hubieren expuesto. Asimismo, permitirá a cada miembro de la Sala respectiva del Tribunal que lo solicitare, realizar preguntas a los Abogados. Cuando una pregunta sea objetada, decidirán los miembros de la Sala del Tribunal sobre su admisibilidad.

Artículo 86 Clausura de la Vista General
Oídas las razones expuestas por los Abogados de las partes, el Presidente dará por terminada la vista general y en el mismo acto señalará fecha y hora para celebrar una audiencia oral y pública, en un plazo no mayor de quince días, con el objeto de leer la sentencia.

CAPÍTULO IX
DEL ACTA DE LA VISTA GENERAL

Artículo 87 Contenido del Acta
Se deberá levantar un acta de la vista general, la que contendrá lo siguiente:

1) Lugar, fecha y Magistrado que presidiere el acto, las partes comparecientes, sus representantes, en su caso, así como los defensores que las asistieren.

2) Un resumen de las peticiones y alegatos de las partes, de las pruebas propuestas por ellas, declaración expresa de su pertinencia, razones de la denegación y protesta, en su caso, así como de las pruebas admitidas y practicadas.

Artículo 88 Acta Final
El Tribunal resolverá, sin ulterior recurso, cualquier observación o petición que se hiciere sobre el contenido del acta, firmándola seguidamente en unión de las partes o de sus representantes o defensores y de los peritos, haciendo constar si alguno de ellos no firmare por no poder o no querer hacerlo o por no estar presente.
El acta deberá ser firmada por los miembros de la Sala del Tribunal que estén presentes y debe de ser autorizada por el Secretario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El acta de la vista general podrá ser extendida también a través de medios mecánicos de reproducción, en cuyo caso, se exigirán los mismos requisitos expresados en el párrafo anterior.

CAPITULO X
DE LA SENTENCIA

Artículo 89 Clases de Sentencia
Las sentencias podrán ser constitutivas o declarativas *y* producirán los efectos jurídicos inherentes a su naturaleza.

Artículo 90 Congruencia de la Sentencia
La sentencia resolverá todos los puntos comprendidos en la demanda *y* en la contestación, así como aquellos que hayan sido debatidos por las partes y deberá también pronunciarse sobre:

1) La admisibilidad de la demanda.

2) Su estimación o desestimación en cuanto al fondo.

3) Las costas, si hubiere. Para su tasación se estará a lo que se dispone en el Código de Aranceles Judiciales en lo que respecta a los juicios ordinarios civiles.

Artículo 91 Sentencia de Inadmisibilidad
Se declarará la inadmisibilidad de la demanda:

1) Cuando su conocimiento no correspondiere, por razón de la materia, a la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

2) Cuando la acción hubiere sido ejercida por persona incapaz, no debidamente representada o no legitimada.

3) Cuando tuviere por objeto actos, actuaciones u omisiones no susceptibles de impugnación, conforme la presente Ley.

4) Cuando recayere sobre cosa juzgada o existiere litispendencia.

5) Cuando, de previo, no se hubiere agotado la vía administrativa.

6) Cuando los escritos de interposición, ampliación, aclaración o rectificación de la demanda se hubieren presentado fuera de los plazos establecidos o los defectos de forma no se hubieren subsanado debidamente, de manera tal que impidieran al Tribunal pronunciarse en cuanto al fondo.

Artículo 92 Requisitos Generales de la Sentencia Sobre el Fondo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Además de los requisitos específicos propios de su naturaleza estimatoria o desestimatoria, la sentencia deberá contener, bajo pena de nulidad:

1) La identificación de la Sala respectiva del Tribunal competente y el nombre de los Magistrados que la integran y que hayan participado en la decisión.

2) La identificación de las partes, de sus representantes legales y de los apoderados, por su nombre, profesión, residencia y su posición en el proceso.

3) La enunciación de los hechos y circunstancias que hayan sido objeto del juicio.

4) La indicación sucinta del contenido de la prueba oral producida en la vista general del juicio y de la prueba documental o anticipada que hubiere sido incorporada durante la vista mediante lectura.

5) La determinación precisa y circunstanciada de los hechos que el Tribunal estime demostrados.

6) Los motivos de la decisión, con exposición de los fundamentos de hecho y de derecho. La sentencia sólo podrá fundamentarse en hechos o resultados probatorios acerca de los cuales las partes hayan podido expresarse.

7) La parte resolutiva, con mención de las disposiciones legales aplicables, así como de la jurisprudencia y de la doctrina, en su caso.

8) La firma de los miembros correspondientes. Sin embargo, si alguno de los miembros no pudiere suscribir la sentencia por impedimento ulterior a la deliberación y votación, ello se hará constar y aquélla valdrá sin esa firma.

Artículo 93 Sentencia Desestimatoria
El Tribunal, en su sentencia, desestimará o declarará sin lugar la demanda cuando encontrare que el acto, disposición u omisión objeto de ella está ajustado a derecho.

Artículo 94 Sentencia Estimatoria
En los casos en que los miembros de la Sala del Tribunal declararen con lugar la demanda, su sentencia deberá contener lo siguiente:

1) Declaratoria de ser contrario a derecho el acto, disposición, omisión o vía de hecho impugnados y de su nulidad total o parcial.

2) Reconocimiento de la situación jurídica individualizada, si se hubieren presentado las pretensiones del Artículo 39, párrafo segundo de la presente Ley, ordenando la adopción de cuantas medidas fueren necesarias para su pleno reconocimiento y restablecimiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3) La declaración de haber lugar o no a la existencia de daños y perjuicios demandados, así como el de las responsabilidades e indemnizaciones que pudieren derivarse. La sentencia deberá formular pronunciamiento concreto sobre la existencia y cuantía de los mismos, así como el plazo para su efectivo pago.

Artículo 95 Efectos de la Sentencia
La sentencia que declarare la nulidad del acto o disposición de carácter particular, la inadmisibilidad o desestimación de la demanda solamente producirá efectos entre las partes y los terceros afectados por ella.

La sentencia que anulare el acto o disposición de carácter general producirá efecto erga omnes.

En todo caso, los efectos se producirán a partir de la firmeza de la sentencia. La sentencia que anulare actos o disposiciones de carácter general deberá publicarse en La Gaceta, Diario Oficial, y a solicitud de parte y a su costa, podrá publicarse en cualquiera de los diarios de circulación nacional.

En el plazo de tres días, contados a partir de la fecha de notificación de la sentencia definitiva, las partes podrán pedir a los miembros de la Sala respectiva del Tribunal, en su caso, aclaración sobre los puntos que considere oscuros o dudosos, o sobre la condenatoria en costas.

Artículo 96 Consulta
Declarado Inconstitucional.

TÍTULO VII
OTRAS FORMAS DE CONCLUIR EL PROCESO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 97 Formas de Concluir el Proceso
El proceso contencioso-administrativo también podrá concluir de las formas siguientes:

1) Por avenimiento o transacción.

2) Por desistimiento.

3) Por allanamiento.

Artículo 98 Avenimiento o Transacción
El avenimiento o la transacción podrán realizarse en cualquier estado del proceso cuando el juicio se promoviere sobre materia susceptible de transacción y particularmente cuando versare sobre la estimación de la cantidad reclamada. Se presume que el representante de la Administración Pública está debidamente

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

facultado para llevar a efecto el avenimiento o la transacción, siempre que no fueren contrarios al interés público.

El intento de conciliación no suspenderá el curso de las actuaciones y podrá producirse en cualquier momento anterior al día de la vista, citación para sentencia o señalamiento para votación y fallo.

Si las partes llegaren a un acuerdo que implicare la desaparición de la controversia, la Sala respectiva del Tribunal dictará auto declarando terminado el proceso, en los términos convenidos por las partes, siempre que lo acordado no fuere contrario al orden público.

Artículo 99 Desistimiento
El actor podrá desistir total o parcialmente de su pretensión en cualquier momento del proceso, antes de que fuere dictada la sentencia.

Cuando el demandante hubiere desistido de su acción porque la Administración demandada hubiere reconocido totalmente en vía administrativa sus pretensiones y posteriormente la Administración dictare un nuevo acto total o parcialmente revocatorio del reconocimiento, el demandante tendrá derecho a que continúe el proceso en el estado en que se encontraba antes del desistimiento extendiéndose, inclusive, al acto revocatorio. Si la Sala respectiva del Tribunal lo estimare conveniente, concederá a las partes un plazo común de diez días para que formulen por escrito las alegaciones que tuvieren a bien sobre la revocación, debiendo resolver en un plazo de diez días.

Para que el desistimiento produzca sus efectos, será necesario que el representante de la parte actora esté autorizado especialmente para ello y se mandará a oír al demandado. Quedarán a salvo los derechos de los terceros en cuanto a daños se refiriere.

Artículo 100 Efectos del Desistimiento
Una vez recibido el escrito de desistimiento, la Sala del Tribunal dictará resolución en la que declarará terminado el proceso y extinguida la acción y ordenará archivar las actuaciones y la devolución del expediente administrativo a la entidad de origen. Asimismo, podrá rechazar razonadamente el desistimiento cuando apreciare daño para el interés público.

Si fueren varios los actores, el proceso continuará respecto a los que no hubieren desistido.

Artículo 101 Allanamiento
Los demandados facultados especialmente podrán allanarse a la pretensión del actor, de acuerdo con las disposiciones respectivas. El allanamiento podrá efectuarse en cualquier momento del proceso, antes de que se pronunciare la sentencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Sala del Tribunal, sin mayor trámite, dictará sentencia acogiendo las pretensiones del actor, salvo que estas constituyeren una infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso dictará sentencia conforme a derecho.

Si fueren varios los demandados, el juicio continuará con respecto a los que no se hubieren allanado.

TÍTULO VIII
DE LOS RECURSOS Y DE LOS MODOS DE PROCEDER

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102 Impugnabilidad Objetiva
Las resoluciones en lo contencioso-administrativo serán recurribles sólo por las partes y en los casos expresamente establecidos por la presente Ley.

Artículo 103 Interposición de los Recursos
Los recursos se interpondrán en las condiciones de tiempo y forma que se determinan en la presente Ley, con indicación específica de los puntos impugnados de la decisión judicial.

CAPÍTULO II
DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN, REFORMA Y ACLARACIÓN

Artículo 104 Sustanciación
Los Recursos de Reposición, Reforma o Aclaración se interpondrán y sustanciarán ante la misma Sala del Tribunal que dictó la resolución, auto o sentencia de que se trate. Deberán interponerse dentro de tercero día de notificada la resolución impugnada.

Del recurso interpuesto se mandará oír en el acto de la notificación a la parte contraria dentro de tercero día y, haya habido contestación o no, la Sala respectiva del Tribunal dictará su resolución dentro de tercero día en el caso de los recursos de Reposición y Reforma, y dentro de veinticuatro horas en el caso del recurso de Aclaración.

CAPÍTULO III
DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 105 Apelación de Sentencias
Declarado Inconstitucional.

Artículo 106 Interposición del Recurso
Contra las sentencias dictadas por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corte Suprema de Justicia no cabrá ningún recurso ulterior, salvo el de Aclaración.

Artículo 107 Legitimación
Declarado Inconstitucional

Artículo 108 Procedimiento de Apelación
Declarado Inconstitucional.

Artículo 109 Efectos del Recurso y de la Ejecución Provisional
Declarado Inconstitucional.

TÍTULO IX
DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 110 Órgano Competente *y* sus Límites
Todas las personas y entidades públicas y privadas están obligadas a prestar la colaboración requerida por el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo para la debida ejecución de lo resuelto.

Artículo 111 Ejecución de Sentencias y Fallos Arbitrales
Declarado Inconstitucional.

Artículo 112 Forma de Cumplimiento de la Sentencia
Una vez firme la sentencia, los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, de oficio o a petición de parte, dispondrán las medidas necesarias para su ejecución, las que deberán ser notificadas a las partes en un plazo no mayor de tres días.

Transcurridos quince días a partir de la firmeza de la sentencia o del plazo fijado en esta para el cumplimiento del fallo sin que la Administración hubiere cumplido, cualquiera de las partes afectadas podrá instar su ejecución forzosa.

El cumplimiento de la sentencia corresponderá a la Administración obligada en el fallo y esta deberá proceder a su ejecución inmediata, sin que medie recurso ulterior.

Artículo 113 Condena al Pago de Cantidad Determinada
Cuando la Administración Pública fuere condenada al pago de una cantidad de dinero, deberá acordarlo y ejecutarlo de inmediato. Para tal efecto se hará uso de los fondos previstos en el Presupuesto General de la República en partida especial destinada a indemnizaciones. En los casos en que la sentencia estableciere una obligación de dar o de hacer y para cuyo cumplimiento se requiriere la modificación de la Ley del Presupuesto General de la República o que implicare transferencia o modificación de partidas presupuestarias, corresponderá al Presidente de la República la

correspondiente presentación de la iniciativa de ley de modificación de la Ley del Presupuesto General de la República.

Artículo 114 Inclusión de Partida Presupuestaria
En caso de no ser posible la referida modificación a la Ley del Presupuesto General de la República, la Asamblea Nacional deberá incluir una partida apropiada en el Presupuesto General de la República del siguiente año calendario. Esta deberá contener el mantenimiento de valor en relación a la moneda dólar de los Estados Unidos de América y los intereses de ley correspondientes hasta el momento del total y efectivo pago, que se podrá realizar en cinco anualidades iguales, salvo pacto en contrario.

En los casos en que la sentencia no lo dispusiere, la Administración quedará obligada al pago de intereses de acuerdo con la mitad de la tasa promedio pasiva que periódicamente informa el Banco Central de Nicaragua, correspondientes al período o tiempo en que se hubiere atrasado la ejecución del pago establecido en la sentencia, a partir de los treinta días posteriores a su firmeza.

Artículo 115 Incidente en la Ejecución de Sentencias
Cualquiera de las partes podrá solicitar que la cantidad por satisfacer se compense con créditos que la Administración ostente en contra de dicha parte.

La Administración Pública, las demás partes procesales y las personas afectadas por el fallo, mientras no conste en autos la total ejecución de la sentencia, podrán promover incidente para decidir, sin contrariar el contenido del fallo, las cuestiones accesorias o aclaratorias que se planteen en la ejecución y especialmente las siguientes:

1) El órgano administrativo que ha de responsabilizarse de realizar las actuaciones.

2) El plazo máximo para su cumplimiento, en atención a las circunstancias que concurran.

3) Medios con que ha de llevarse a efecto y procedimiento por seguir.

Del escrito planteando la cuestión incidental se dará audiencia a las partes, para que en el plazo común que no exceda de ocho días, aleguen lo que estimen procedente.

Evacuada la audiencia o transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, la Sala respectiva del Tribunal dictará un auto resolutorio, en el plazo de diez días, decidiendo el fondo de la cuestión planteada.

Artículo 116 Obligatoriedad de Cumplir lo Dispuesto en la Sentencia
La resolución contenida en la sentencia será de estricto y obligatorio cumplimiento; en caso de inobservancia, se establecerán las responsabilidades civiles, penales y

administrativas correspondientes a cualquiera de las partes que desacataren lo dispuesto en ella.

Artículo 117 Requerimiento del Expediente Administrativo al Funcionario Público La Sala respectiva del Tribunal requerirá al funcionario del órgano o autoridad señalada en el escrito de la demanda, la remisión del expediente administrativo correspondiente, el que deberá de estar completo con la documentación del trámite administrativo, numerado y debidamente foliado, con apercibimiento expreso del apremio corporal a la autoridad responsable y en caso de incumplimiento con la aplicación de una multa de un mil córdobas y hasta de cinco mil córdobas para el funcionario o autoridad correspondiente.

Artículo 118 Recurso de Apelación en la Ejecución de Sentencias
Declarado Inconstitucional.

Artículo 119 Los Magistrados de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Corte Suprema de Justicia quedan obligados a pronunciarse en el plazo y término establecido por la presente Ley en aquellos casos en que se haya efectuado la apelación de la sentencia por cualquiera de las partes.

TÍTULO X
DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

CAPÍTULO I
DE LOS ASUNTOS DEL GOBIERNO CENTRAL, REGIONES AUTÓNOMAS Y MUNICIPIOS *Derogado.*

Artículo 120 Modo de Proceder en los Asuntos del Gobierno Central, las Regiones Autónomas y los Municipios *Derogado.*

Artículo 121 Requerimiento Previo
Derogado.

Artículo 122 Presentación de la Demanda
Derogado.

Artículo 123 Postulación y Normas de Procedimiento
Derogado.

Artículo 124 Demandas del Gobierno Central Contra Actos de las Municipalidades y Regiones Autónomas *Derogado.*

CAPÍTULO II
DEL MODO DE PROCEDER EN LOS CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS DE

COMPETENCIA PROMOVIDOS POR PARTICULARES

Artículo 125 Conflictos Administrativos Promovidos por Particulares
En el caso de que un órgano o dependencia de la Administración Pública negare su competencia para resolver cualquier petición deducida por un particular, por entender que la competencia corresponde a otro órgano distinto, el interesado podrá dirigir su petición ante el órgano que se le hubiere indicado como competente.

Este último deberá admitir o declinar su competencia en el plazo de cinco días. Si fuere admitida, se procederá a tramitar la solicitud formulada. Si declinare conocer, deberá notificarlo en forma expresa al interesado, con indicación precisa de los argumentos en que se fundare su resolución.

Artículo 126 Conflicto de Competencia por Declinatoria
Si el órgano o dependencia a que se refiere el artículo anterior declinare su competencia o no se pronunciare afirmativamente en el plazo señalado, el interesado podrá acudir ante el superior jerárquico que correspondiere para que resuelva el conflicto de competencia en el plazo de quince días. Ante el silencio podrá acudirse a la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de quince días.

TÍTULO XI
DE LAS COSTAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 127 Exoneración del Pago
La parte vencida podrá ser exonerada del pago de las costas en los casos siguientes:

1) Cuando la Administración Pública se hubiere allanado a las pretensiones del demandante. No obstante lo anteriormente dispuesto, no se le exonerará del pago de costas si la demanda reprodujo sustancialmente lo reclamado en la vía administrativa o cuando esto hubiere servido de fundamento a la demanda contencioso-administrativa.

2) Cuando por la naturaleza de las cuestiones debatidas hubieren existido, a criterio del Tribunal, motivos racionales para litigar.

3) Cuando se gozare de la Asistencia Jurídica Gratuita.

Artículo 128 Costas de la Parte Coadyuvante
Las partes coadyuvantes no incurrirán en costas ni tendrán derecho a ellas, salvo por razón de los alegatos o incidentes que ellas promovieren de forma independiente en relación con la parte principal.

TÍTULO XII

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 129 Prescripción
Declarado Inconstitucional.

Artículo 130 Creación de las Salas de lo Contencioso Administrativo en los Tribunales de Apelación
Declarado Inconstitucional.

Artículo 131 Nombramiento de los Magistrados de las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales de Apelaciones
Declarado Inconstitucional.

Artículo 132 Otros nombramientos
Declarado Inconstitucional.

Artículo 133 Integración de las Salas de los Tribunales
Declarado Inconstitucional.

Artículo 134 Supletoriedad
En lo no previsto expresamente en la presente Ley, se aplicarán como disposiciones supletorias las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua y el Código Procesal Civil, siempre y cuando no contraríe el espíritu de la presente Ley.

Artículo 135 Fianzas y Garantías de los Funcionarios y Empleados Públicos
Para la responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos señalado en el Artículo 15, numeral 2) de la presente Ley, esta se fijará con relación a la disposición establecida en el Artículo 117 de esta Ley o cualquier otra disposición que implique medidas de orden administrativo y que al respecto establezca la Sala respectiva del Tribunal, mientras no se dicte una ley especial que regulará las fianzas o garantías que estos deberán rendir a favor del Estado.

Artículo 136 ***Declarado Inconstitucional.***

Artículo 137 Existencia de Otras Demandas
En los casos de existencia de otras demandas o recursos que hayan sido interpuestas con apego a otras leyes del país y que su tramitación se esté desarrollando con relación a las mismas al momento de la entrada en vigencia de la presente Ley, se continuarán conociendo y tramitando con la ley con que se iniciaron.

Artículo 138 Vigencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La presente Ley es de orden público y entrará en vigencia diez meses después de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, y solamente se aplicará a las actuaciones, resoluciones, vías de hecho u omisiones de la Administración Pública posteriores a su entrada en vigencia.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil. **OSCAR MONCADA REYES,** Presidente de la Asamblea Nacional por la Ley. **PEDRO JOAQUIN RIOS CASTELLON,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por Tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, once de julio del año dos mil. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley N°. 411, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 244 del 24 de diciembre de 2001; 2. Sentencia N°. 40, Sentencia de Inconstitucionalidad Parcial de la Ley N°. 350, Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; 3. Ley N°. 568, Ley de Derogación de la Ley N°. 340, Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones y Ley N°. 388, Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 5 del 6 de enero de 2006; 4. Ley N°. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 26 del 10 de febrero de 2014; 5. Ley N°. 870, Código de Familia, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 190 del 8 de octubre de 2014; 6. Ley N°. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 191 del 9 de octubre de 2015; 7. Sentencia N°. 3, Ratificación de la Sentencia por Inconstitucionalidad del Artículo 129 de la Ley N°. 350, Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 160 del 25 de agosto de 2016; y 8. Ley N°. 983, Ley de Justicia Constitucional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 247 del 20 de diciembre de 2018.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley N°. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, aprobada el 19 de noviembre de 2003 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 235 del 11 de diciembre de 2003, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley N°. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley N°. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY N°. 476

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto de la Ley
La presente Ley tiene por objeto regular el régimen del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establecido por el Artículo 131 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, para garantizar la eficiencia de la administración pública y los derechos y deberes de los servidores públicos.

Artículo 2 Concepto de Servicio Civil y de Carrera Administrativa
Para efectos de esta Ley, se entiende por Servicio Civil el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes, faltas y procedimientos disciplinarios de los servidores públicos en su relación integral que mantienen con la Administración del Estado.

Por Carrera Administrativa: se entiende la normación jurídica del sistema de méritos para el ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslados y retiro de los servidores públicos de carrera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 3 Principios Reguladores
Para efectos de aplicación y comprensión de la presente Ley, se consideran como principios reguladores exigibles en el desempeño de la función pública los siguientes:

1. Sometimiento a la Constitución Política de la República de Nicaragua, a la ley y al Derecho. Todo servidor público está sometido y debe cumplir sus funciones con subordinación únicamente a la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes de la República, ejerciendo la función pública con objetividad e imparcialidad y en ningún caso debe b asar sus decisiones en atención a preferencias de cualquier índole.

2. Cultura de servicio a la ciudadanía. Todo servidor público, sea cual fuere su función o puesto en la administración pública, está obligado a desarrollar y mantener una conducta dirigida a ofrecer y facilitar a la ciudadanía y público en general, los servicios públicos básicos, con una atención esmerada y eficiente.

3. Lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua. El servi dor público debe lealtad a la Nación y al Estado de Nicaragua.

4. Adaptabilidad de los servicios públicos a las necesidades de la población. El servidor público debe brindar un servicio de calidad consistente con las políticas públicas y necesidades de la población.

5. Igualdad de trato y condiciones de trabajo. La presente Ley, garantiza las prerrogativas, derechos, facultades y oportunidades que de su letra y espíritu se desprendan sin discriminación por motivo de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, religión, opinión, origen, posición económica o condición social.

Artículo 4 Estabilidad
La presente Ley establece el principio de estabilidad de los servidores públicos, sobre la base el mérito, la capacidad, especialización, profesionalismo, con el objetivo de que el servidor público tenga como meta convertirse en un servidor público de carrera.

Artículo 5 Conocimiento de la Ley
Los servidores públicos están obligados a manejar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República de Nicaragua, la presente Ley y su Reglamento. La instancia de Recursos Humanos de cada Institución del Estado, organizará talleres de capacitación para dar a conocer el contenido de la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 6 Servidores Públicos
Para los efectos de la presente Ley se entenderá por servidores públicos todas las personas naturales que por disposición de la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes, por elección, por nombramiento de autoridad, o por haber sido contratados de conformidad con la presente Ley y que a nombre o al servicio de la

Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública.

Artículo 7 Categorías de Servidores Públicos
Los servidores públicos pueden ser: Funcionarios Públicos o Empleados Públicos:

Funcionarios Públicos: Se entiende por funcionario público toda persona natural que dirige la función pública por nombramiento para desarrollar carrera o por contratación temporal, que ocupan puestos de nivel de jerarquía correspondiente al Servicio Directivo. Los denominados Funcionarios Públicos Principales electos directa o indirectamente no forman parte del Servicio Civil.

Empleados Públicos: Son todas las personas naturales que ejecutan y operativizan la función pública en virtud de una contratación indeterminada para desarrollar carrera o por contratación temporal.

Artículo 8 Ámbito de Aplicación del Servicio Civil
El régimen del Servicio Civil comprenderá a los funcionarios y empleados públicos al servicio del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Poder Electoral, Entes Autónomos y Gubernamentales, municipios y órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe.

Artículo 9 Excepciones del Servicio Civil
Se exceptúan del ámbito de aplicación del Servicio Civil, a los que laboran y prestan servicios en las empresas públicas estatales, universidades y centros de educación técnica superior, Ejército y los Funcionarios Públicos Principales siguientes:

1. Los funcionarios públicos elegidos directa o indirectamente en los Poderes del Estado, las Entidades Autónomas, y los Gobiernos Municipales y Regionales.

Los funcionarios públicos elegidos a que se refiere la Constitución Política de la República de Nicaragua en el Artículo 130, párrafo 3°, y Artículo 131, párrafo 1°, son:

1.1 Funcionarios públicos elegidos directamente;

1.1.1. Presidente y Vice Presidente de la República de Nicaragua (Artículo 146 Cn.).

1.1.2. Diputados y sus suplentes de la Asamblea Nacional y del Parlamento Centroamericano (Artículo 132 y 133 Cn.).

1.1.3. Alcaldes, Vicealcaldes y Concejales (Artículo 178 Cn.).

1.1.4. Miembros de los Consejos Regionales de la Costa Caribe (Artículo 19, Ley N°. 28, Estatuto de Autonomía de la Costa Caribe de Nicaragua).

1.2. Funcionarios públicos elegidos indirectamente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1.2.1. Magistrados y Conjueces de la Corte Suprema de Justicia (Artículo 138, numeral 7
Cn.).

1.2.2. Magistrados Propietarios y Suplentes del Consejo Supremo Electoral (Artículo 138, numeral 8 Cn.).

1.2.3. Superintendente y Vicesuperintendente General de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, Miembros Propietarios y Suplentes del Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Artículo 138, numeral 9, literal a) Cn.).

1.2.4. Procurador y Subprocurador para la Defensa de los Derechos Humanos (Artículo 138, numeral 9, literal d) Cn.).

1.2.5. Miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República (Artículo 156, párrafo 3° Cn.).

1.2.6. Miembros del Consejo de Dirección del INE.

1.2.7. Miembros del Consejo Directivo del Banco Central de Nicaragua (Artículo 15, Ley N°. 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua).

1.2.8. Presidente Ejecutivo y Vicepresidente Ejecutivo y miembros del Consejo Directivo del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (Artículo 12, Decreto N°. 974, Ley de Seguridad Social).

1.2.9. Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto (Artículo 138, numeral 9, literal b) Cn., Artículo 24, Ley N°. 346, Ley Orgánica del Ministerio Público).

2. Los Funcionarios Públicos Principales nombrados por la Junta Directiva de la Asamblea Nacional de conformidad con lo establecido en la Ley N°. 606, Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua.

3. Los Funcionarios Públicos Principales que integran la Dirección Superior de las Instituciones del Poder Ejecutivo y cuyo nombramiento y cese son atribuciones constitucionales o por ley, de la Presidencia de la República.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Ejecutivo a que se refiere la Constitución Política de la República de Nicaragua en el Artículo 130, párrafo 6°; son:

3.1. Ministros, Viceministros de Estado (Artículo 150, numeral 6 Cn.) y Secretarios Generales (Artículo 11, Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3.2. Secretarios de la Presidencia de la República (Artículo 11, Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo).

3.3. Secretarios Departamentales (Artículo 11, Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo) y Coordinadores Regionales (Artículo 19, Ley N°. 28, Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Caribe de Nicaragua).

3.4. Los puestos de dirección nombrados que por ley le corresponden al Presidente de la República en los Entes gubernamentales descentralizados (Artículo 150, numeral 6) Cn.).

3.5. El Director o Directora General de la Policía Nacional (Artículo 47, Ley N°. 872, Ley de Organización, Funciones, Carrera y Régimen Especial de Seguridad Social de la Policía Nacional).

3.6. El Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua (Ley N°. 181, Código de Organización, Jurisdicción y Previsión Social Militar, Artículo 6, numeral 5) y Artículo 8, párrafo 1°).

3.7. Presidentes y Directores Ejecutivos de las empresas públicas del Estado.

3.8. Embajadores de Nicaragua en el exterior (Artículo 130, párrafo 4° Cn.).

4. Los Funcionarios Públicos Principales que integran los órganos jurisdiccionales y auxiliares del Poder Judicial y cuyo nombramiento y cese son atribuciones de la Corte Suprema de Justicia en Pleno.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Judicial a los que se refiere la Constitución Política de la República de Nicaragua en el Artículo 130, párrafo 6°; son:

4.1. Magistrados de los Tribunales de Apelaciones (Artículo 164, numeral 5 Cn. y Artículo 64, numeral 4 Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua).

4.2. Jueces de Distrito y Locales, propietarios y suplentes (Artículo 164, numeral 7 Cn. y Artículo 64, numeral 4 Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua).

4.3. Médicos Forenses (Artículo 165, numeral 5 Cn. y Artículo 64, numeral 4 Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua).

4.4. Registradores Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil (Artículo 165, numeral 5 Cn. y Artículo 64, numeral 4 Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

la República de Nicaragua).

4.5. Magistrados y Jueces de la jurisdicción militar (Artículo 64, numeral 5 Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua).

4.6. Directores de los Órganos Auxiliares (Artículo 64, numeral 6 y Artículo 73, Ley N°. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua) Secretario General Administrativo, Director Inspectoría Judicial Disciplinaria y Director y Sub Director del Instituto de Capacitación y Documentación Judicial.

5. Los Funcionarios Públicos Principales que integran los Órganos Auxiliares del Poder Electoral y cuyo nombramiento y cese son atribuciones del Consejo Supremo Electoral.

Los Funcionarios Públicos Principales del Poder Electoral a los que se refiere la Constitución Política de la República de Nicaragua en el Artículo 130, párrafo 6°, son el Presidente o Presidenta, dos (2) miembros y sus respectivos suplentes de los Consejos Electorales Departamentales y los Consejos Electorales Regionales (Artículo 16, Ley N°. 331, Ley Electoral).

Artículo 10 Funcionarios Públicos Principales
Son todas las personas naturales que integran la Dirección Superior de las Instituciones de la Administración del Estado y acceden al puesto de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua, leyes y reglamentos respectivos o mediante nombramiento oficial publicado en La Gaceta, Diario Oficial; cesan en sus funciones de la misma forma en que acceden a su puesto.

Artículo 11 Excepciones de la Carrera Administrativa
Los funcionarios y empleados públicos que son parte del Servicio Civil y no forman parte de la Carrera Administrativa son:

1. Funcionarios y Empleados Transitorios;

2. Funcionarios y Empleados de Proyectos; y

3. Funcionarios y Empleados de Confianza.

Estos funcionarios también tienen derecho a las prestaciones del Código del Trabajo excepto a pago de indemnización.

Artículo 12 Funcionarios y Empleados Transitorios
Son funcionarios y empleados transitorios aquellos que la Administración del Estado contrata para cubrir temporalmente cargos permanentes que quedan vacantes durante un período no mayor de doce meses.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 13 Funcionarios y Empleados de Proyectos
Son funcionarios y empleados de proyectos aquellos que la Administración del Estado contrata para desempeñar actividades y funciones en los programas y proyectos específicos y no son puestos permanentes, estableciéndose una relación contractual por tiempo determinado.

Artículo 14 Funcionarios y Empleados de Confianza
Son funcionarios y empleados de confianza aquellos que la Administración del Estado contrata para prestar servicios personales o desempeñar puestos permanentes de asesoría técnica y asistencia técnica y/o administrativa directa en los despachos de los Funcionarios Públicos Principales definidos en el Artículo 9 de la presente Ley y los que en virtud de las labores que desempeñan se vinculan directa y personalmente con dichos Funcionarios Públicos Principales, sin perjuicio de lo dispuesto por el Código del Trabajo.

TÍTULO II
DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I

Artículo 15 Órganos del Servicio Civil
Son órganos del Servicio Civil los siguientes:
1. La Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad al Artículo 153 de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

2. La Comisión de Apelación del Servicio Civil.

3. La Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Las instancias de Recursos Humanos.

Artículo 16 Comisión de Apelación del Servicio Civil
Se crea la Comisión de Apelación del Servicio Civil como un órgano de segunda instancia, encargado de conocer y resolver sobre los recursos administrativos presentados contra las resoluciones emitidas por las Instituciones, dentro del ámbito de la presente Ley. Estará integrada por tres miembros electos por la Asamblea Nacional de ternas propuestas para cada cargo, por el Presidente de la República y por diputados de la Asamblea Nacional, en consulta con universidades, organizaciones sindicales del sector público y asociaciones de abogados, los cuales serán electos con el voto favorable de la mitad más uno del total de diputados que integran la Asamblea Nacional. El período de los miembros de esta Comisión será de cuatro años, contados a partir de su toma de posesión ante la Asamblea Nacional.

Los candidatos propuestos deberán tener la siguiente especialidad profesional:

a) Un funcionario técnico, experto en Derecho Administrativo, quien la presidirá.

b) Dos funcionarios técnicos, expertos en Derecho Laboral.

Artículo 17 Atribuciones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil
Son atribuciones de esta Comisión las siguientes:

Conocer y resolver en segunda instancia recursos de apelación interpuestos por los servidores públicos en:

a) Despidos en contravención a los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Nicaragua, la presente Ley, Código del Trabajo y Convención Colectiva, si corresponde.

b) Escogencia realizada en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento.

c) Evaluaciones realizadas en contravención a lo dispuesto por el Sistema de Evaluación al Desempeño, definido en la presente Ley y su Reglamento.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil gozará de autonomía administrativa y financiera, sus gastos de funcionamiento deberán ser incluidos en el Presupuesto General de la República, sus integrantes solo estarán sujetos en sus decisiones a la Constitución y la Ley.

Artículo 18 Comisión Nacional del Servicio Civil
Se crea la Comisión Nacional del Servicio Civil, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como un órgano colegiado de carácter consultivo, cuya función principal será la de asesorar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre las políticas y las normas en materia del Servicio Civil.

La Comisión Nacional del Servicio Civil estará integrada por:

a) Un Delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quién la presidirá.

b) Un Delegado de la Asamblea Nacional.

c) Un Delegado de la Corte Suprema de Justicia.

d) Un Delegado del Consejo Supremo Electoral.

e) Un Delegado de la Asociación de Municipios, nombrado por AMUNIC.

f) Un Delegado de cada una de las Regiones Autónomas, nombrado de su seno.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

g) Dos Delegados de las organizaciones sindicales del sector público designados por ellos mismos.

En caso de producirse empate en las sesiones al momento de la votación, el Presidente tendrá doble voto. Su funcionamiento se establecerá en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 19 Atribuciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil
a) Monitorear y evaluar la aplicación de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

b) Proponer medidas para cumplir con lo establecido en la presente Ley, su Reglamento y normas de desarrollo.

c) Proponer a las instancias correspondientes, políticas y normas en materia del Servicio Civil.

d) Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el análisis y la emisión de informes sobre los proyectos normativos y reglamentarios en materia de Servicio Civil, previo a la presentación a la autoridad competente para su aprobación.

e) Invitar a funcionarios o empleados y/o asociaciones de funcionarios o empleados de la Administración del Estado y/o representantes de sectores de interés del Servicio Civil, para realizar procesos de consulta.

Artículo 20 La Dirección General de Función Pública
La Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de las atribuciones que le confiere la Ley N°. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reglamento, es el órgano rector responsable de autorizar políticas, normas y procedimientos relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos de la administración del Estado, en consulta con la Comisión Nacional de Servicio Civil, implantar el régimen del Servicio Civil y monitorear a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil la aplicación de la presente Ley y su Reglamento; recibir, analizar y dictaminar propuestas que sobre la materia someta la Comisión Nacional del Servicio Civil; informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los resultados de las evaluaciones realizadas en el proceso de implantación de la presente Ley.

Las actuaciones de la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no interferirán ni afectarán las funciones propias de los Poderes y otras Instituciones del Estado.

Artículo 21 Instancias de Recursos Humanos
En cada Institución de la Administración del Estado a las que se refiere la presente

Ley, funcionará una instancia administrativa responsable de la aplicación de las políticas, sistemas de clasificación de puestos y gestión de recursos humanos de la Institución en coordinación con el Ente Rector del Servicio Civil. Las funciones y atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones que establece esta Ley, serán asumidas por las Instancias de Recursos Humanos que actualmente funcionan en cada uno de los Poderes e Instituciones del Estado y sus atribuciones serán objeto del Reglamento de la presente Ley. Las instancias de Recursos Humanos son independientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el punto de vista orgánico y jerárquico.

CAPITULO II
SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y DE GESTIÓN

Artículo 22 Sistema de Clasificación de Puestos
Se crea el Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado como instrumento organizativo básico y de aplicación obligatoria para las Instituciones de la Administración del Estado, el cual servirá de base en la definición y aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema de Clasificación está integrado por tres grandes procesos:

1. Análisis y Descripción de Puestos.

2. Análisis y Valoración de Puestos.

3. Clasificación de Puestos.

Artículo 23 Concepto de Puesto y Plaza
Puesto: Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, asignadas o delegadas por la Ley o por autoridad competente que requiere el empleo de una persona.

Plazas: Número de puestos presupuestados.

Artículo 24 Categorización de los Puestos
Los puestos de las Instituciones de la Administración del Estado se clasifican de la siguiente manera:

1. Por Jerarquía:

1.1. **Nivel:** Clasificación o posición que se le asigna a un puesto en función de su importancia relativa en la organización.

1.2. **Servicio:** Tramo de contenido organizativo homogéneo que agrupa puestos por la importancia de la función que desarrollan.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1.2.1. **Directivo:** Sus funciones principales son dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales de la Institución.

1.2.2. **Ejecutivo:** Sus funciones son técnicas o administrativas, especializadas, complejas y/o de supervisión directa que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de la Institución.

1.2.3. **Operativo:** Sus funciones principales son de apoyo administrativo, técnico y servicios generales cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño que contribuyan a la consecución de los objetivos generales de la Institución.

2. Por su naturaleza:

2.1. **Puestos propios:** Desarrollan funciones de naturaleza fundamentalmente técnica o especializada cuyo ámbito de actuación generalmente viene referido a una Institución determinada en función de la misión institucional.

2.2. **Puestos comunes:** Desarrollan funciones de apoyo orientadas a prestar asistencia, medios y servicios a las áreas sustantivas de las Instituciones y que por su contenido organizativo genérico, son iguales en todas las Instituciones.

Artículo 25 Clasificación Única
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el órgano encargado para proponer la creación, modificación y clasificación de puestos y/o tipologías establecidas en el Artículo anterior, bien sea de nueva creación, o bien porque la modificación sustancial de su contenido lo requiera.

Artículo 26 Presupuesto y Estructura de Puestos
Las Instituciones del ámbito del Servicio Civil detallarán en sus presupuestos anuales el número de plazas de puestos permanentes y el salario asignado.

Artículo 27 Sistema de Provisión de Puestos
A efectos de lo establecido en la presente Ley, se denomina como provisión de puestos, al conjunto de actividades mediante las cuales las Instituciones de la Administración del Estado captan y evalúan de conformidad a las normas contenidas en las convocatorias a las personas interesadas en optar a un puesto vacante y elegir entre ellas a la que reúna los requisitos del puesto.

Artículo 28 Principios del Sistema de Provisión
En el proceso de provisión para llenar plazas vacantes de un puesto, en las Instituciones de la Administración del Estado, se deben garantizar los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad.

Artículo 29 Sistema de Gestión del Desempeño

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Gestión del Desempeño como sistema de gestión del personal de las Instituciones de la Administración del Estado, es un proceso directivo y sistemático que permite analizar y evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados, en sus respectivos puestos, durante un período determinado, con base a los principios de mérito, igualdad y equidad.

Todos los funcionarios del servicio directivo son responsables de la gestión continua del desempeño del personal subordinado, orientado al cumplimiento de las metas y consecución de objetivos del área específica y de la Institución.

Artículo 30 Sistema Retributivo
La política retributiva de la Administración del Estado, como elemento básico de motivación y gestión de sus recursos humanos, se basará en los principios de Igualdad, Equidad y Competitividad.

1. Igualdad: Los puestos clasificados de conformidad con las disposiciones de la presente Ley, tendrán asignadas sus remuneraciones atendiendo al criterio de que a igual nivel de clasificación le corresponde igual salario.

2. Equidad: El Sistema Retributivo guardará coherencia entre la retribución establecida para cada puesto y los contenidos organizativos de los mismos; eliminando toda forma de discriminación o tratamiento desigual.

3. Competitividad: Para el establecimiento de las remuneraciones de los diferentes puestos se utilizará como referencia tanto al mercado retributivo privado como la política salarial de la Administración del Estado vigente.

Artículo 31 Sistema de Capacitación
La Administración del Estado a través de sus diferentes Instituciones y organismos brindará capacitación a sus funcionarios y empleados en función de los intereses de la Institución, orientada a elevar sus capacidades profesionales, técnicas y personales.

Artículo 32 Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC)
Se crea el Sistema de Información de los Recursos Humanos de la Administración del Estado, al que se denominará Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC).

Artículo 33 Objetivos del Sistema de Información del Servicio Civil
Este Sistema tiene la finalidad de facilitar una mejor planificación y administración de los recursos humanos y puestos de la Administración del Estado y su relación con el Presupuesto General de la República, la estructura orgánica de las Instituciones de acuerdo a las leyes y al Sistema de Nómina Fiscal.

Artículo 34 Actualización del Sistema
El SISEC debe mantener información actualizada del Sistema de Clasificación de Puestos y de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, así como la estructura

orgánica de las Instituciones, el detalle de personal, e información relativa a: datos personales, laborales, académicos y otros que se vayan requiriendo en la operatividad del Sistema.

Todas las Instituciones del ámbito de la presente Ley tienen la obligación de proporcionar, mantener actualizada y garantizar la veracidad de la información en el SISEC. Su operatividad será desarrollada en el Reglamento de la presente Ley.

Todo funcionario y empleado tiene derecho indubitable de acceder a la información que el SISEC tenga sobre él y sobre su puesto.

Artículo 35 Inducción u Orientación
Las Instituciones de la Administración del Estado, desarrollarán actividades de inducción u orientación para el personal de nuevo ingreso o que asuma nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo.

Artículo 36 La aprobación y validación de los sistemas de clasificación y de gestión en cada Poder del Estado deberá consensuarse entre la Dirección Superior de cada Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CAPÍTULO III
DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37 Derechos de los Funcionarios y Empleados
Los funcionarios y empleados del Servicio Civil además de las garantías contenidas en la Constitución Política de la República de Nicaragua y en el Código del Trabajo gozarán de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo, en base a su desempeño y de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley. Los cambios en la Dirección Superior de la Institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.

2. Gozar de estabilidad en el puesto sobre la base del mérito y la capacidad.

3. Recibir un trato respetuoso y justo de parte de sus superiores y compañeros de servicio.

4. Recibir una remuneración acorde con el puesto desempeñado y la política salarial para las Instituciones de la Administración del Estado.

5. Prestar sus servicios en condiciones de higiene y seguridad ocupacional adecuada y contar con los medios para realizar sus funciones.

6. Tener acceso directo a su expediente laboral; poder efectuar reclamos, ajustes o

complementar la información correspondiente y obtener copia o certificación incluidos en dicho expediente o de cualquier información que maneje la Institución acerca de su persona.

7. Conocer los manuales, normas y reglamentos de gestión del personal que se dicten.

8. Participar en el mejoramiento de la gestión institucional.

9. Mantener su puesto de trabajo cuando esté gozando de permiso o licencia y no ser despedido por causas distintas a las establecidas en la presente Ley.

10. Libre organización sindical, al fuero sindical, a la negociación colectiva, y demás garantías sindicales que constitucional y legalmente se reconocen a todos los trabajadores.

11. Al ejercicio del derecho a huelga, de acuerdo a los principios y procedimientos establecidos en el Código del Trabajo vigente.

12. Negarse a pagar aportes, financiamientos o cualquier forma de contribución económica y material a partidos políticos, agrupaciones o entidades de otra naturaleza.

13. Gozar de los permisos y licencias establecidas en la presente Ley.

14. Recibir su constancia de trabajo cuando por cualquier causa cese su relación laboral.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa gozarán además de los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo. Los cambios en la dirección superior de la Institución no afectarán su permanencia y condiciones de trabajo.

2. Participar en el desarrollo de la Carrera Administrativa, mejorar sus capacidades profesionales, técnicas y académicas mediante la asistencia a cursos de capacitación y actualización profesional.

3. Participar en procesos selectivos para ocupar puestos de mayor complejidad, conforme el procedimiento y criterios establecidos en la presente Ley.

Artículo 38 Deberes de los Funcionarios y Empleados
Los funcionarios y empleados del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa deberán observar los deberes siguientes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política de la República de Nicaragua,

la presente Ley y su Reglamento y otras leyes relativas al ejercicio de la función pública, así como las obligaciones inherentes a su puesto.

2. Cumplir con el horario en la jornada laboral establecida y desempeñar las funciones que le competen con objetividad, imparcialidad, eficiencia, diligencia y disciplina laboral.

3. Acatar las instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos, enmarcadas en el ámbito de sus funciones administrativas y cumplir en la ejecución de funciones y/o trabajos adicionales que estos le soliciten, o en caso de necesidades que la Institución requiera, siempre y cuando sean afines y compatibles con el puesto que desempeña, y que no vayan en contra de la presente Ley, su Reglamento y otras leyes de la República.

4. Mantener en buen estado y velar por el buen uso de las herramientas, materiales, equipos y vehículos asignados para el desempeño de sus labores, así como del patrimonio de la Institución y responder por los daños que por su negligencia causare a los mismos y a los particulares en el ejercicio de su puesto.

5. Observar y mantener una conducta diligente, responsable, cordial y de buen trato con el público, sus superiores, compañeros de trabajo y subordinados.

6. Atender y responder a los reclamos de la población.

7. Evitar acciones u omisiones que contravengan las leyes y causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.

8. Velar por la seguridad de los valores y documentos a su cargo por razones propias de sus funciones.

9. Abstenerse de utilizar la autoridad o los medios a su disposición que le confiere el puesto, para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria.

10. Hacer las observaciones y sugerencias convenientes para el mejor desarrollo de las funciones de la Institución en general y de las funciones asignadas en particular.

11. Entregar a su jefe inmediato el mobiliario, equipo y documentación que se encuentre bajo su responsabilidad en caso de cese definitivo de sus labores, independientemente de la causa que ló origine,

12. Brindar información correcta a los usuarios acerca de sus derechos.

13. Inhibirse en asuntos de su competencia, cuando tenga interés personal o cuando los interesados en el asunto, estén ligados a él en el cuarto grado de consanguinidad o

segundo de afinidad.

Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa deberán observar además de los anteriores, los siguientes deberes:

1. Transmitir los conocimientos y habilidades adquiridas en seminarios, cursos y otros estudios, en que haya participado.

2. Asistir y cumplir con las actividades de capacitación destinadas a incrementar su nivel técnico o profesional.

3. Participar en el proceso de gestión del desempeño, procurando alcanzar los niveles de eficiencia conforme los criterios generales definidos por la Institución.

4. Comunicar a la Instancia de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, estado civil o cualquier otra información personal con el fin de mantener actualizado su expediente laboral.

Artículo 39 Jornada de Trabajo
Los servidores públicos tendrán una jornada ordinaria de trabajo según lo establecido en el Código Laboral, sin perjuicio de acuerdos institucionales existentes o que en el futuro se puedan establecer entre las partes.

Artículo 40 Descanso entre Jornadas
La jornada ordinaria puede dividirse en dos períodos o ser continua, en ambos casos el servidor público, tendrá derecho a una hora de descanso dentro de esa jornada, pero en la continua el descanso deberá computarse como tiempo de efectivo trabajo.

Artículo 41 Jornada Reducida
Cuando la Administración del Estado reduzca la jornada de trabajo en un organismo o en toda la Administración del Estado, continuará pagando el salario completo a los servidores públicos sin reducción alguna. La Administración del Estado podrá restablecer la duración normal de la jornada, dando aviso a los servidores públicos al menos con tres días de anticipación.

Artículo 42 Jornada Interrumpida
Cuando la jornada ordinaria de trabajo sea interrumpida por causas de fuerza mayor o caso fortuito, el tiempo no laborado se computará como efectivamente trabajado.

Artículo 43 Descanso Semanal
Los servidores públicos tienen derecho a un día de descanso, como mínimo después de seis días de trabajo continuo, se procurará que dicho descanso se disfrute en domingo, sin perjuicio a lo establecido en el Artículo 39 de la presente Ley.

Artículo 44 Permisos o Licencias

Los servidores públicos además de los permisos establecidos en el Artículo 73 del Código del Trabajo tienen derecho a permisos o licencias con goce de salario en los casos siguientes:

1. Participación en congresos, conferencias, seminarios, capacitaciones profesionales y técnicas, que sean consideradas por la Dirección Superior de la Institución de interés a los fines públicos, para lo cual se requerirá la expresa autorización de la Institución.

2. Integrar una comisión especial por designación de la Institución.

3. Participación en actividades sindicales o gremiales el funcionario o empleado que se encuentre reconocido como tal.

Artículo 45 Vacaciones
En caso de retiro del servidor público por cualquier causa, se le deberá pagar sus vacaciones no disfrutadas, este derecho es irrenunciable e imprescriptible.

Los permisos, licencias y demás descansos del servidor público se computarán para efectos del goce de vacaciones.

Artículo 46 Salario
El salario del servidor público se pagará mensualmente en moneda de curso legal en día de trabajo en su centro de trabajo a través del medio de pago que disponga la Administración del Estado. El salario mínimo y las prestaciones sociales son inembargables excepto para protección de su familia.

Del salario sólo se podrán hacer las deducciones legales y las retenciones ordenadas por los jueces en concepto de alimentos, o de cualquier otra circunstancia salvo los porcentajes establecidos anteriormente. Son incompatibles el goce simultáneo de dos o más pensiones o el disfrute de una pensión simultánea con un sueldo o remuneración proveniente del ejercicio de un cargo público.

Artículo 47 El Régimen Disciplinario
El Régimen Disciplinario establecido en la presente Ley se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o de presunción de responsabilidad penal en que puedan incurrir los funcionarios o empleados por los daños causados al patrimonio de la Institución o a terceros y por la comisión de delitos o faltas.

Artículo 48 Responsabilidad Disciplinaria
Los funcionarios o empleados públicos, incurrirán en responsabilidad disciplinaria por el incumplimiento de las atribuciones y deberes que le competen por razón de su puesto.

Artículo 49 Falta Disciplinaria
Es toda acción u omisión que contravenga las normas de carácter disciplinario

definidas en la presente Ley.

Artículo 50 Factores para Graduar las Faltas
La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración lo siguiente:

1. La gravedad de la violación de la norma.

2. La responsabilidad del puesto desempeñado.

3. Los daños a la Administración del Estado.

4. La reiteración de la falta.

Artículo 51 Clasificación de las Faltas
Sin detrimento de las faltas establecidas en la Ley de Probidad de los Servidores Públicos, las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. Faltas Leves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que no causen daños materiales y económicos a la Institución y no trascienden más allá de la conducta de las personas que las comete.

2. Faltas Graves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que afectan el desarrollo normal de la Institución y el prestigio profesional y conducta del funcionario o empleado que las comete.

3. Faltas muy Graves: Son aquellas violaciones a las normas disciplinarias que causan daños materiales y/o económicos a la Institución o a terceros obstaculizando seriamente el desarrollo normal de la misma y afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

Artículo 52 Sanciones
Por razón de las faltas las sanciones que se impondrán serán las siguientes:

1. Por la Comisión de **Falta Leve:** Amonestación verbal o escrita a su expediente.

2. Por la Comisión de Falta Grave: Suspensión de labores de uno a quince días sin goce de salario, según la reiteración o gravedad de la falta.

3. Por la Comisión de Falta muy Grave: Cancelación del Contrato del funcionario o empleado o suspensión temporal de funciones de entre uno a tres meses sin goce de salario.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves y faltas muy graves, sino en virtud de proceso instruido, conforme al procedimiento regulado en la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Para la imposición de sanciones por faltas leves, no será requerido el inicio de un proceso disciplinario, solamente se deberá notificar la sanción al autor de la falta, quien tendrá el derecho de reclamo y revisión en todo caso ante la autoridad que dictó la sanción.

Artículo 53 Faltas Leves
Se consideran faltas leves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el Artículo 52 numeral 1) de la presente Ley:

1. Utilizar equipo y materiales de oficina para efectos distintos al desempeño de la función pública.

2. Realizar o participar en reuniones en grupo no autorizadas en horas laborales.

3. Conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave.

4. Impuntualidad en las sesiones de capacitación convocados por los superiores.

5. La falta de asistencia injustificada de un día al mes.

6. Más de una hora de llegadas tardes en el período de un mes.

Artículo 54 Faltas Graves
Se consideran faltas graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el Artículo 52, numeral *2)* de la presente Ley, las siguientes:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.

2. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas por sus subordinados.

3. Descontar vía nómina cuotas o contribuciones a los servidores públicos para fines políticos o partidarios.

4. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor eficiencia y productividad en sus labores.

5. Falta de asistencia injustificada del funcionario o empleado por tres días en el período de un mes.

6. Incumplir con la ejecución de actividades y de instrucciones que emanen de sus superiores inmediatos y que estén relacionadas al ámbito de sus funciones.

7. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas

o procedimientos establecidos, no aplicando su responsabilidad y buen criterio en el desempeño de sus funciones.

8. Cometer actos sancionados con responsabilidad administrativa, mediante resolución firme de la Contraloría General de la República.

9. Por la comisión de tres faltas leves diferentes en un año.

Artículo 55 Faltas muy Graves
Se consideran faltas muy graves y serán sancionadas, conforme lo establecido en el Artículo 52, numeral 3 de la presente Ley, las siguientes:

1. Dictar actos administrativos o resoluciones en contravención a la Constitución Política de la República de Nicaragua o a las leyes.

2. Toda actuación discriminatoria en el ejercicio de la función pública por motivos de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, opinión, origen, posición económica o condición social.

3. Las acciones u omisiones manifiestamente ilegales que causen perjuicio a la administración, a los servidores públicos o a los ciudadanos.

4. Causar daños maliciosos en bienes de la Institución y de los particulares, en el desempeño de las funciones propias de su puesto.

5. Evaluación de desempeño deficiente por dos períodos anuales consecutivos.

6. Sujetar el empleo del servidor público a la condición de que no se afilie a una organización sindical de empleados públicos o a que deje de ser miembro de ella. Así mismo despedirlo por su afiliación o por su participación en sus actividades.

7. Entregar, trasmitir o de cualquier manera revelar de forma ilegal, base de datos o información clasificada en perjuicio de la administración, servidores públicos o ciudadanos.

8. Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria, o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o partidos políticos.

9. Adquirir por sí o por medio de otra persona, bienes del Estado o de la Institución donde se desempeña o que estén bajo su administración, salvo que dicha venta sea autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con sus propias normas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Acciones u omisiones imprudentes que afecten la seguridad de las personas, incluyendo la portación de armas.

11. Cobrar salario sin efectuar el trabajo que lo justifique.

12. Tener más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o Instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina. Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u otros órganos de la Administración Pública.

13. Ser condenado a penas privativas de libertad o inhabilitación para ejercer cargo público por sentencia judicial firme.

14. Por la comisión de tres faltas graves en un año.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 56 Comisión de Faltas
Cuando un servidor público incurre en una acción tipificada como falta grave o muy grave conforme lo establecido en los Artículos precedentes, el jefe inmediato donde labore el servidor público afectado, deberá, dentro de los diez días hábiles siguientes de haber tenido conocimiento del hecho, enviar a la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, un informe escrito que denuncie los hechos acontecidos indicando los medios de prueba y el criterio de por qué el hecho constituye falta y por lo tanto solicita el inicio de un proceso disciplinario enviando copia al servidor público.

Artículo 57 Representación de la Institución en el Proceso Disciplinario
La Instancia de Recursos Humanos representada por su Director, será el órgano designado en las Instituciones de la Administración del Estado para dirigir los procesos disciplinarios y estará facultada, si lo estima conveniente, a delegar mediante carta poder a otro funcionario de la Institución, para que participe en el proceso de investigación, clasificación y sanción de las faltas.

Artículo 58 Recepción del Informe
Una vez recibido el informe por la Instancia de Recursos Humanos, previo análisis y valoración del mismo, en un término de tres días hábiles, decidirá si existe mérito para iniciar el proceso de sanción administrativa o si el hecho denunciado constituye falta leve, en cuyo caso dicha instancia mandará archivar las diligencias e informará al jefe del servidor público.

Artículo 59 Admisión de la queja e inicio del Proceso Disciplinario
Si la Instancia de Recursos Humanos califica el hecho cometido por el servidor público como una falta grave o falta muy grave, dará inicio al proceso de investigación, en un

término de tres días hábiles, convocando mediante notificación la integración de la Comisión Tripartita.

Artículo 60 Comisión Tripartita
La Comisión Tripartita estará constituida por un representante del servidor público afectado el cual puede ser un directivo del sindicato al que pertenece el servidor público, o un representante que este elija si no está sindicalizado: un representante de la inspectoría del Ministerio del Trabajo y un delegado de la instancia de Recursos Humanos de la Institución.

Artículo 61 Período de Pruebas
Constituida la Comisión esta notificará al servidor público entregándole copia de la denuncia y del expediente formado, para que dentro del término de tres días hábiles exprese lo que tenga a bien. Una vez agotado este trámite la Comisión abrirá apruebas el proceso por el término de ocho días hábiles, el cual se podrá prorrogar a solicitud de parte por cuatro días más; las partes, presentarán todas las pruebas que consideren pertinentes.

Artículo 62 Resolución
Vencido el período de prueba, la Comisión Tripartita en el término de tres días hábiles deberá emitir su resolución por mayoría de sus miembros. La resolución deberá motivarse, indicando y razonando las pruebas que acreditan la existencia o inexistencia de la falta. La obscuridad, incoherencia o falta de la motivación acarrea la nulidad de la resolución.

Artículo 63 Ejecución
De la resolución de la Comisión Tripartita, la Instancia de Recursos Humanos procederá a ejecutarla conforme los acuerdos tomados.

Artículo 64 Notificación
La resolución de la Comisión Tripartita, deberá notificarse a las partes en el término de veinticuatro horas. En la notificación se incluirá íntegramente el texto de la resolución y deberá prevenir al servidor público del recurso a que tiene derecho a interponer ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil dentro del término de tres días hábiles después de notificado. El recurso deberá expresar los agravios y las supuestas violaciones a la Constitución Política de la República de Nicaragua o ilegalidad que se hayan producido en la adopción de la resolución recurrida. Asimismo, tendrá derecho a pedir la suspensión de los efectos jurídicos de la resolución recurrida, hasta que haya resolución en segunda instancia.

Artículo 65 Procedimiento
El procedimiento para tramitar el recurso de apelación será establecido en el Reglamento de la presente Ley.

La resolución de la Comisión de Apelación del Servicio Civil agota la vía administrativa

interna. El interesado podrá recurrir de amparo en los casos de violación de las garantías constitucionales y a las autoridades laborales en los casos de violación a las leyes y/o convención colectiva, sin perjuicio del derecho de recurrir a la vía jurisdiccional.

Artículo 66 Inhabilitación
Cuando por la comisión de delitos contra la administración pública del Estado el servidor público sea encontrado culpable y consecuentemente condenado a pena privativa de libertad. La misma inhabilitación se aplicará cuando habiendo cesado en un cargo público se le demuestre la comisión de este tipo de delito.

CAPÍTULO V
RELACIONES LABORALES

Artículo 67 Legalidad
El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, se realizarán dentro del marco de la legalidad y de los principios de una eficiente ejecución de las políticas públicas, para que las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración del Estado se desenvuelvan expedita y armoniosamente en beneficio de la sociedad.

Artículo 68 Peticiones
Los servidores públicos dirigirán sus peticiones individuales o colectivas a sus superiores. La Instancia de Recursos Humanos o su representante están obligados a tramitarlas inmediatamente de conformidad con el Código del Trabajo.

Artículo 69 Derecho de Asociación
Los servidores públicos en el ejercicio de su derecho de libre asociación, pueden formar sindicatos, observando las regulaciones establecidas con ese fin en el Código del Trabajo.

Artículo 70 Pliegos Petitorios
Los servidores públicos de las entidades regidas por la presente Ley tienen derecho a plantear peticiones colectivas, con el propósito de establecer condiciones generales de trabajo bajo las que han de prestar sus servicios.

Artículo 71 Aplicación Convenio Colectivo
Las disposiciones del Convenio Colectivo u otro instrumento similar, se aplicarán a todos los servidores públicos que laboran para la Institución, independientemente de que pertenezcan o no al sindicato que lo suscribió. Los Funcionarios Públicos Principales tomarán las medidas necesarias para garantizar que los contenidos de los acuerdos o convenios, estén comprendidos dentro de los límites presupuestarios establecidos para su Institución. Los Convenios Colectivos que se firmen a partir de la entrada en vigencia de esta Ley, no podrán anular las condiciones de trabajo y reivindicaciones sociales alcanzadas, ni podrán disponer de beneficios retroactivos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 72 Peticiones Nacionales
Los servidores públicos tienen el derecho a través de sus sindicatos de hacer peticiones que beneficien a todos los servidores públicos del país.

Artículo 73 Términos y Plazos
Los términos y plazos que se señalen para la interposición de los recursos a que hace referencia la presente Ley y su Reglamento, como aquellos otros que se establecen en los procedimientos de los diferentes Sistemas de Gestión, se considerarán perentorios para todos los efectos legales.

Artículo 74 Prescripción
Los derechos constituidos por la presente Ley prescriben en un año, contado desde la fecha en que pudieran hacerse valer, salvo aquellos en que la misma contemple otros plazos. En el caso de indemnizaciones por incapacidad provenientes por accidente de trabajo o enfermedad profesional, las acciones prescriben en tres años. De igual manera este tiempo se aplica para que las personas que dependen económicamente y se encuentran registradas en el expediente de los servidores públicos, ejerzan las acciones correspondientes para reclamar la indemnización correspondiente, cuando estos mueran en accidentes de trabajo o por enfermedad profesional.

El plazo de la prescripción correrá desde que se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraídas o desde la fecha de la muerte del trabajador.

Prescriben en un mes, la aplicación de medidas disciplinarias a los servidores públicos, a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta, las acciones de los servidores públicos para reclamar contra ellas, así como el derecho de reclamar el reintegro una vez que quede firme la resolución que ordene el cese de la relación laboral.

Transcurridos tres meses desde el cumplimiento de una sanción leve y un año de una grave sin nueva violación de la disciplina por parte del funcionario, este quedará rehabilitado y se cancelarán los antecedentes que existieran en su expediente.

TÍTULO III
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Artículo 75 Funcionarios y Empleados de la Carrera Administrativa
Son funcionarios y empleados públicos de carrera aquellos que tienen una relación de empleo de carácter permanente e ingresan a la misma cuando reúnen los requisitos de idoneidad para el puesto y superan los procesos de provisión de conformidad con la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 76 Relación de Empleo
La relación de empleo de los funcionarios y empleados de carrera tiene naturaleza estatutaria y por tanto, quienes posean o adquieran aquella condición dentro del Servicio Civil, quedan obligados por las normas que la presente Ley y su Reglamento establecen.

Artículo 77 Excepciones de la Carrera Administrativa
Se exceptúan de la Carrera Administrativa y se regirán por sus propias leyes de Carrera:

1. Los miembros de la Carrera Docente.

2. El personal de Planta y Auxiliar que forman parte de la Carrera Policial.

3. El Personal sujeto a la Ley de Servicio Exterior y cualquier Carrera Pública que se organice mediante Ley.

4. Los que no formen parte del Servicio Civil.

CAPÍTULO II
SISTEMAS DE GESTIÓN

Artículo 78 Principio del Mérito
Se garantiza el principio del mérito para el ingreso y el desarrollo profesional de los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa en el Servicio Civil.
Únicamente podrán ser separados del Servicio Civil, los funcionarios y empleados de carrera por las causas y en las condiciones que se establecen en la presente Ley.

Artículo 79 Garantía de Principios en el Proceso de Selección
En los procesos de selección que se establezcan se deben garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad y equidad para optar a una plaza de un puesto en la Administración del Estado.

Artículo 80 Participación de Funcionarios y Empleados Internos y Candidatos Externos en la Provisión de Puestos La provisión de plazas de puestos comunes y propios, de naturaleza permanente se llevará a cabo en un solo proceso en el cual participarán tanto funcionarios y empleados internos de la Institución donde exista la vacante, como candidatos externos a las Instituciones.

Artículo 81 Requisitos Generales de Ingreso
Para poder optar a un puesto en el Servicio Civil, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser nicaragüense.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

b) Ser mayor de dieciocho y menor de sesenta y cinco años, en el momento de la contratación.

c) Reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.

d) Estar en pleno goce de sus derechos individuales.

e) Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto.

Artículo 82 Convocatoria
La convocatoria para la provisión de plazas vacantes, deberá tener publicidad tanto a lo interno de las Instituciones en la Administración del Estado como en el ámbito externo; utilizando los medios de comunicación que permitan maximizar su difusión.

Artículo 83 Contenido de la Convocatoria
La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un determinado puesto, deberá contener:

a) Número y características de los cargos convocados.

b) Descripción de los méritos y experiencias evaluables.

c) Programa de materias sobre los que versarán los ejercicios de carácter teórico práctico.

d) Descripción de las pruebas y sistemas de evaluación.

e) Plazos y lugares de presentación de la solicitud, así como el modelo de las mismas y autoridad u organismo al que debe dirigirse.

f) Requisitos que deben reunir las personas aspirantes.

Artículo 84 Órganos Competentes para la Gestión de Convocatoria y Procesos Selectivos
Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución gestionarán las convocatorias y procesos selectivos para la cobertura de plazas vacantes, siendo responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

Artículo 85 Instancia Responsable del Proceso de Provisión
La Instancia de Recursos Humanos de la Institución, será la responsable de informar a las personas interesadas en participar en los procesos de provisión; elaborar las convocatorias; definir criterios y puntuaciones para la selección, diseñar y aplicar las pruebas en coordinación con la máxima autoridad del área en que se ubica la plaza a cubrir; recibir y analizar la documentación de las personas participantes en el proceso y realizar la evaluación técnica de las mismas, en base a los criterios y puntuaciones

previamente establecidas en la convocatoria.

Artículo 86 Modelos de Convocatoria y Pruebas
La Instancia Rectora del Servicio Civil es la responsable de proporcionar los criterios generales sobre los cuales las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones diseñarán e implementarán los modelos de convocatorias y pruebas para los diferentes puestos de sus respectivas Instituciones.

Artículo 87 Constitución del Comité de Selección
Para garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos de la provisión de puestos, en las Instituciones de la Administración del Estado, se constituirá un Comité de Selección, para cada uno de los procesos de Provisión que se realicen.

La actuación de este Comité será determinada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 88 Integración del Comité de Selección
Este Comité estará integrado por un representante de la Instancia de Recursos Humanos, un representante del área donde se ubica la plaza a proveer y un funcionario o empleado del área con suficiente calificación técnica, conocimiento amplio de las funciones y particularidades del puesto, y nivel de responsabilidad igual o superior al de la vacante a cubrir y un delegado del sindicato o representante de los funcionarios y empleados para garantizar la objetividad y aplicación de criterios técnicos en la evaluación de los requerimientos exigidos para el desempeño del puesto.

Artículo 89 Confidencialidad
Toda la información y resultados obtenidos por las personas participantes en los procesos de provisión, no podrán ser divulgados a los medios de comunicación por ningún miembro del Comité de Selección, sin embargo, cualquier concursante tendrá derecho a que se le entregue copia de la resolución motivada del comité de selección, fundamentada en las reglas contenidas en la convocatoria. Una vez concluido el proceso, quedarán bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada Institución.

Artículo 90 Recursos de los Resultados del Proceso de Selección
En los casos en que cualquiera de los participantes en el proceso de selección, considere que se ha cometido algún error o está en desacuerdo con los resultados del proceso, podrá recurrir de revisión ante el comité de selección y de apelación sobre dichos resultados ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Artículo 91 Nombramiento de Funcionario
El Comité de Selección remitirá al o los funcionarios de rango inmediato superior donde existe la plaza vacante, el nombre del o de los candidatos que obtuvieron el

mejor puntaje en el conjunto de las pruebas realizadas, procediéndose a iniciar los trámites para el nombramiento correspondiente. La Instancia de Recursos Humanos comunicará al interesado y a los candidatos de la tema no elegidos, los resultados del proceso de selección.

Artículo 92 Requisitos para Adquirir la Condición de Funcionarios y Empleados de Carrera
La condición de funcionario o empleado de Carrera Administrativa se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

1. Superar el proceso de selección.

2. Nombramiento conferido por la autoridad competente.

Artículo 93 Período de Prueba y Evaluación
Concluido el proceso selectivo los candidatos que hubieran superado el período de prueba, serán nombrados como funcionarios o empleados de Carrera Administrativa del Servicio Civil por la autoridad competente. Hasta tanto no supere el período de prueba, el candidato propuesto ostentará la condición de funcionario o empleado en prueba y su relación de empleo podrá ser terminada en cualquier momento sin dar lugar a indemnización o al trámite de despido de la presente Ley. El titular de la Institución, es la autoridad competente para nombrar a los funcionarios y empleados de carrera y este podrá delegar en la Instancia de Recursos Humanos.

Artículo 94 Duración Período de Prueba
Todo funcionario o empleado de nuevo ingreso deberá cumplir con el período de prueba. El período de prueba para nombramientos permanentes es de treinta días calendario. Concluido el período de prueba de forma satisfactoria, se procederá al nombramiento definitivo, caso contrario, la instancia de Recursos Humanos procederá a notificar por escrito al afectado la conclusión de su relación de empleo sin más responsabilidad que la de cancelarle la remuneración correspondiente al tiempo laborado y sus prestaciones sociales proporcionales.

En caso de que la instancia de Recursos Humanos no se pronuncie sobre el nombramiento definitivo al concluir el período de prueba y continúe laborando, se considerará incorporado al servicio de mero derecho.

La evaluación del desempeño de estos funcionarios será realizada conforme las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 95 Contratación y Nombramiento Definitivo
La Instancia de Recursos Humanos de la Institución es el órgano autorizado para tramitar la formalización de los nombramientos, elaborar y suscribir los contratos de trabajo de los funcionarios y empleados de la Institución, especificando entre otros datos: fechas de ingreso, período de prueba, salario mensual, puesto a desempeñar y

las obligaciones inherentes al puesto de trabajo lugar y horario de trabajo.

Artículo 96 Objetivos y Principios de la Capacitación
Las Instituciones de la Administración del Estado, en base a las necesidades del desarrollo y fortalecimiento de su personal y en función de los recursos presupuestarios disponibles, definirán planes y estrategias de capacitación basadas en los principios de Igualdad y Equidad, desarrollando sistemas de seguimiento y evaluación que serán objeto del Reglamento de la presente Ley.

El Ente Rector del Servicio Civil tendrá bajo su responsabilidad, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, para lo cual todas las Instituciones de la Administración del Estado le brindarán el apoyo necesario.

Artículo 97 Objetivos del Sistema de Gestión del Desempeño
El Sistema de Gestión del Desempeño en la Administración del Estado tiene como objetivos:

1. Propiciar estilos de dirección que contribuyan a mejorar los servicios que presta la Administración del Estado, atendiendo a los objetivos de cada Institución.

2. Facilitar el desarrollo de los servidores públicos, a través de acciones que incidan en su motivación para conseguir mejores resultados.

3. Proporcionar información objetiva para la gestión del personal, que sirva de base para su desarrollo sobre la base del mérito.

Artículo 98 Componentes del Sistema de Gestión del Desempeño
El Sistema de Gestión del Desempeño comprende la evaluación para los funcionarios y empleados tanto de los resultados de sus funciones como de los comportamientos de acuerdo al perfil del puesto, estando sujetos a una evaluación periódica de su desempeño por parte de sus inmediatos superiores, en base al establecimiento previo de indicadores, criterios de medida y niveles de cumplimiento.

La implantación del Sistema de Gestión al Desempeño, podrá tener incidencia en el desarrollo de los funcionarios y empleados, compensación salarial, capacitación y toma de decisiones para aquellos servidores públicos que después de dos evaluaciones anuales con resultados insatisfactorios tengan que salir de la Carrera Administrativa.

Artículo 99 Recursos de los Resultados de la Evaluación del Desempeño
Los servidores públicos que estuvieran en desacuerdo con la calificación de su desempeño, tendrán derecho de recurrir de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos y de apelación ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. El

Reglamento de la presente Ley definirá los procedimientos a seguir.

Artículo 100 Tipos de Retribución
Las retribuciones de los funcionarios y empleados de Carrera del Servicio Civil de la Administración del Estado se dividirán en Fijas y Variables.

Artículo 101 Retribuciones Fijas
Son retribuciones fijas aquellas que son pagadas en concepto del desempeño ordinario en condiciones de jornada laboral y de ubicación física normal y se clasifican en:

1. El Salario de Nivel, el cual corresponde a la remuneración fija que se le asigna a un puesto en función a su nivel de clasificación.

2. Antigüedad, consiste en el pago mensual de una cantidad adicional equivalente al 1% del salario de nivel por cada año de servicio, con un techo del 20% del salario por veinte o más años de servicio.

3. Décimo Tercer mes, consiste en un pago único anual en monto igual al último salario de nivel devengado. El salario de nivel más la antigüedad constituye la base para el cálculo de las retribuciones variables, vacaciones, décimo tercer mes, licencias por embarazo e indemnizaciones.

Artículo 102 Retribuciones Variables
Son retribuciones variables aquellas que están condicionadas a una serie de circunstancias cuya cuantía difiere en función del grado de aplicabilidad de las mismas, las cuales pueden clasificarse en:

1. Por la contraprestación de un servicio los funcionarios y empleados de la Carrera Administrativa estarán sujetos al pago de:

1.1 Atendiendo al régimen de jornada laboral.

1.1.1. Turnos, doble turno y nocturnidad.

1.1.2. Horas extras.

1.2. Atendiendo a la peligrosidad, riesgo laboral y zonaje, las cuales deberán ser retribuidas, siempre y cuando se mantenga laborando bajo estas condiciones de forma no permanente.

1.3. Las demás establecidas en la legislación laboral.

2. Por la negociación colectiva: Beneficios sociales adicionales derivados de la negociación colectiva entre la Administración del Estado y los representantes de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

funcionarios y empleados públicos.

Artículo 103 Fijación de la Retribución
La Instancia Rectora del Servicio Civil, en base al Sistema de Clasificación de Cargos y la Política Salarial establecerá los montos máximos de los créditos presupuestarios para las retribuciones fijas y variables de cada Institución, para su inclusión en el Presupuesto General de la República.

CAPÍTULO III
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 104 Situaciones Administrativas
Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa pueden encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. Servicio activo.

2. Excedencia.

3. Suspensión.

Artículo 105 Servicio Activo
Los funcionarios y empleados de Carrera Administrativa se encuentran en la situación de servicio activo en los siguientes casos:

1. Cuando prestan sus servicios como funcionarios o empleados de carrera en un puesto de alguno de los Servicios de la Administración del Estado.

2. Durante el disfrute de vacaciones y permisos reglamentarios.

3. Períodos de reposo por prescripción médica.

4. Licencia por embarazo.

5. Que hayan sido designados a formar parte de consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, cuyo ejercicio no supere los 30 días hábiles al año. Los funcionarios y empleados en servicio activo gozan de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de funcionarios y empleados.

Artículo 106 Situación de Excedencia
Los funcionarios y empleados se encuentran en la situación de excedencia cuando se separan temporalmente del servicio activo previa solicitud del mismo, sujeto a autorización en los casos siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Para realizar cursos o estudios profesionales sin goce de salario.

2. Para desempeñar puestos de confianza o de elección popular.

En este caso el funcionario gozará de permiso especial y se le computará el tiempo que dure el permiso para efectos de su antigüedad.

3. Por atención y acompañamiento por enfermedad grave a su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.

4. Siempre que obtengan permiso sin goce de salario y se establezca su regreso al mismo puesto.

Artículo 107 Situación de Suspensión
Podrá declararse en situación de suspensión sin goce de salario y separación del puesto al funcionario o empleado incurso en procedimiento judicial, cuando este lleve aparejado privación de libertad u otra medida que impida el ejercicio del puesto, durante dicho período y hasta tanto se dicte sentencia firme.

Artículo 108 Declaración Situación Administrativa
Las instancias de Recursos Humanos de las Instituciones serán las competentes para declarar las situaciones administrativas de excedencia y suspensión.

Artículo 109 Causas para Perder la Condición de Funcionario o Empleado de Carrera
La condición de funcionario o empleado de carrera de la Administración del Estado se perderá por alguna de las causas siguientes:

1. Renuncia del funcionario o empleado.

2. Despido por haber incurrido en algunas de las faltas muy graves establecidas en la presente Ley.

3. Jubilación o invalidez, conforme la legislación vigente en la materia.

4. Fallecimiento o incapacidad permanente.

Artículo 110 Renuncia
Se considerará renuncia al puesto, la extinción voluntaria de la relación de empleo por parte del funcionario o empleado, la cual deberá ser interpuesta ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendario de anticipación.

En caso contrario, la extinción voluntaria será considerada abandono del servicio con los efectos disciplinarios correspondientes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

No obstante lo anterior, la renuncia no inhabilita para participar en todo momento y como cualquier otro aspirante, en las pruebas selectivas de nuevo ingreso en las Instituciones de la Administración del Estado.

Artículo 111 Reestructuración y Reorganización Institucional
Cuando los programas de reestructuración institucional o de reorganización determinen el cese de funcionarios o empleados, los efectos de la extinción se establecerán en los correspondientes Programas o Planes de adaptación de los Recursos Humanos formulados por el Gobierno y aprobados por el Ente Rector y con respeto a los derechos establecidos para los funcionarios y empleados en la presente Ley. Los servidores públicos que sean afectados por estos programas, serán indemnizados de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y en el respectivo Convenio Colectivo.

Artículo 112 Inhabilitación por Despido
El funcionario o empleado que hubiere sido despedido por haber incurrido en hechos delictivos, quedará inhabilitado para prestar servicios como funcionario o empleado en cualquier otro puesto de las Instituciones comprendidas en el ámbito del Servicio Civil por el período de inhabilitación que determine la respectiva sentencia.

Artículo 113 Indemnización
En concepto de indemnización se pagará un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de servicio a partir del fin del período de prueba; veinte días de salario por cada año de servicio a partir del cuarto año; las fracciones entre los años de servicio se liquidarán proporcionalmente. En ningún caso la indemnización será menor de un mes ni mayor de cinco meses, todos calculados en base al salario de nivel más la antigüedad. Lo anterior es sin perjuicio de lo que determine el Convenio Colectivo de cada Institución.

CAPÍTULO IV
REUBICACIÓN Y TRASLADOS DEL PERSONAL

Artículo 114 Planes de Adecuación
La adecuación del número de funcionarios y empleados en relación a los servicios que deba prestar una Institución, podrá requerir el establecimiento de planes de reubicación como consecuencia de razones económicas, cambios tecnológicos, reformas institucionales o de reorganización, a través de procesos de asignación y distribución de personal, mediante las siguientes consideraciones:

1. Cuando la adecuación afecte a más de una Institución, los planes de distribución de personal entre las mismas serán autorizados por el titular de cada Institución, previa coordinación con el ente Rector del Servicio Civil, quien valorará si se dan los supuestos señalados en el párrafo que antecede.

2. Cuando la reubicación implique cambios de localidad a más de veinte kilómetros, se

compensarán los gastos en que incurra el funcionario o empleado.

Artículo 115 Traslado de Funcionarios o Empleados
El traslado de personal se efectuará a solicitud del servidor público, a cualquier otra dependencia dentro de la misma Institución o a otra cubierta por la Carrera Administrativa, a la cual tuvo acceso por medio de un proceso de provisión. La instancia de Recursos Humanos es la única dependencia administrativa que está facultada para formalizar los traslados del personal asegurando los acuerdos previos entre las dependencias involucradas. El funcionario o empleado trasladado conservará todos sus derechos y deberes derivados de su relación de empleo con la Institución. En todo caso, estos traslados o reubicaciones deberán contar con la anuencia del servidor público afectado, a excepción de lo relacionado en el Artículo 116 de esta Ley.

Artículo 116 Traslado Temporal
En situaciones de emergencia y desastres, podrán efectuarse traslados provisionales de servidores públicos, siempre y cuando estos no excedan del período de emergencia, el estado de alerta o de desastre y que no implique perjuicio salarial o cambio de la relación laboral.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 117 Implantación del Sistema Retributivo
El Sistema de Clasificación de Puestos es la base fundamental para la implantación del Sistema Retributivo. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es el responsable de su aplicación de forma progresiva.

El salario del servidor público debe salvaguardarse, de manera que el medio de pago no produzca erogaciones o reducciones del salario pactado y de producirse deberán ser asumidos por el empleador.

Artículo 118 Adecuación Salarial
Los servidores públicos que se encuentren percibiendo salarios mayores al que le corresponde por el puesto asignado, conforme al nuevo Sistema de Clasificación de Puestos, continuarán percibiendo el mismo salario. Al momento de quedar ese puesto vacante se ajustará al salario de nivel que le corresponde.

Artículo 119 Ordenamiento Salarial
Las Instituciones del ámbito de la presente Ley que tienen funcionarios y empleados que desempeñan puestos de carácter permanente y que forman parte de sus estructuras de puestos, cuyos salarios total o parcialmente no están contemplados en el detalle de cargos fijos del Presupuesto Nacional, cualquiera sea su fuente de financiamiento presupuestario, quedan obligados a informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los salarios y complementos de salarios en un plazo de 90 días para

su análisis y dictamen respectivo.

Artículo 120 Adecuación a los Puestos
A la entrada en vigencia de la presente Ley todos los funcionarios y empleados activos, relacionados en la misma, formarán parte del Servicio Civil.

Artículo 121 Ingreso a la Carrera Administrativa
Para ser incorporados a la Carrera Administrativa los servidores públicos deberán reunir los perfiles requeridos para el puesto que pretende ocupar.

Los servidores públicos que no cumplan con los perfiles requeridos por el puesto, tendrán un período máximo de tres años, tiempo durante el cual deberán ajustarse a los mismos. Aquellos que no cumplan en este período lo antes dispuesto y que ocupen puestos del Servicio Ejecutivo y Operativo y lo vienen ejerciendo desde hace 10 años, ingresarán a la Carrera Administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 122 Vigencia Reglamentos Internos
Los Reglamentos Internos de carácter general o propios de una Institución, mantendrán su vigencia en todo aquello que no contradiga lo previsto en la Ley, hasta tanto el Gobierno no apruebe el Reglamento de la Ley.

Artículo 123 Vigencia de los Convenios Colectivos
Las disposiciones pactadas en Convenios Colectivos o acuerdos laborales especiales que superen los términos establecidos en esta Ley, mantendrán su vigencia y aplicación en las Instituciones que correspondan.

Artículo 124 Recursos Anteriores *a* la Ley de Servicio Civil
Los recursos interpuestos contra las resoluciones administrativas que afecten al Servicio Civil y la Carrera Administrativa y que hubieran sido dictadas con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley o su Reglamento, según la materia, seguirán siendo tramitadas conforme a los procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la presente Ley. La revisión en vía judicial de las resoluciones de la Administración en las que se haya agotado la vía administrativa, seguirá siendo efectuada por la jurisdicción ordinaria hasta la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo 125 Implantación
La implantación de los Sistemas de Clasificación de Puestos y de Gestión de Recursos Humanos a los que se refiere la presente Ley, se realizará de forma progresiva en un plazo no mayor de tres años y de conformidad con un plan de acciones que será aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ejecutado por las instancias de Recursos Humanos.

Artículo 126 Derogación a Disposiciones Legales
Se deroga la Ley N°. 70, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa publicada

en La Gaceta N°. 55, del 19 de marzo de 1990, y sus posteriores reformas. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 127 Reglamentación
El Presidente de la República reglamentará la presente Ley de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 128 Vigencia
Esta Ley entrará en vigencia en un período de ciento ochenta días a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los diecinueve días del mes de noviembre del año dos mil tres. **JAIME CUADRA SOMARRIBA,** Presidente de la Asamblea Nacional. **MIGUEL LÓPEZ BALDIZÓN,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, once de diciembre del año dos mil tres. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley N°. 501, Ley de Carrera Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 11 del 17 de enero de 2005; 2. Ley N°. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 167 del 29 de agosto de 2005; 3. Ley N°. 606, Ley Orgánica del Poder Legislativo de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 26 del 6 de febrero de 2007; 4. Ley N°. 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 149 del 6 de agosto de 2010; 5. Ley N°. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 26 del 10 de febrero de 2014; 6. Ley N°. 855, Ley de Reformas y Adiciones a la Ley N°. 181, "Código de Organización, Jurisdicción y Previsión Social Militar", publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°, 27 del 11 de febrero de 2014; 7. Ley N°. 872, Ley de Organización, Funciones, Carrera y Régimen Especial de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 125 del 7 de julio de 2014; y 8. Ley N°. 1070, Ley de Reforma y Adición a la Ley N°. 331, Ley Electoral, publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 81 del 5 de mayo de 2021.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley Nº. 586, Ley de Carrera del Ministerio Público, aprobada el 20 de junio de 2006 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 192 del 4 de octubre de 2006, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

Ley Nº. 586

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CONSIDERANDO:

I

Que la Ley Nº. 346 Ley Orgánica del Ministerio Público publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 196, del 17 de octubre del año dos mil, en su Artículo 9 instituyó la Carrera Fiscal, la que debe ser regulada mediante ley.

II

Que el Ministerio Público es la institución jurídica de Derecho Público, integrada por Fiscales y Servidores en fiel cumplimiento de sus funciones propias, tanto en el ámbito sustantivo como administrativo; por lo que debe contar con personal idóneo y eficiente que desarrollen sus funciones sobre la base de la capacidad y el mérito.

III

Que los principios rectores del Ministerio Público requieren de sus servidores actuar con legalidad, objetividad e indivisibilidad, guiados por una cultura de servicio a la sociedad, cuyos intereses representan con estricta observancia a la Constitución Política de la República de Nicaragua y a las leyes de la República.

IV

Que la independencia, la autonomía funcional y el fortalecimiento institucional se consolidan con la estabilidad laboral de sus Fiscales y Servidores de las áreas sustantiva y administrativa, en el ejercicio de sus funciones.

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto
La presente Ley tiene por objeto regular el régimen de Carrera del Ministerio Público establecido por el Artículo 9 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, para garantizar su autonomía orgánica, funcional y administrativa, y asegurar la eficiencia e idoneidad de sus funcionarios, normando los requisitos y procedimientos para su ingreso, estabilidad, capacitación, promoción, traslado y retiro.

Artículo 2 Ámbito de Aplicación
La presente Ley será aplicada a todos los funcionarios de carrera entendiéndose portal aquellos que tienen una relación de empleo de carácter permanente, ingresan al Ministerio Público cuando cumplen los requisitos de idoneidad, para un puesto ubicado en las áreas sustantivas o en sus órganos de apoyo y superan los procesos de concurso y período de prueba, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Articulo 3-Principios
La Carrera del Ministerio Público se rige por los siguientes principios:

1. **Igualdad:** Todos los ciudadanos tendrán igual derecho de optar al régimen de Carrera del Ministerio Público, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y su reglamento, la presente Ley, el Manual de Puestos, Funciones y Requisitos y las directrices, que al efecto dictare el Fiscal General de la República. Una vez integrados en el Régimen de Carrera, los derechos, procedimientos y sanciones que correspondan se aplicarán con estricta observancia del principio de igualdad, y atendiendo a los principios institucionales definidos en la Ley Orgánica de la Institución.

2. **Mérito:** El ingreso, permanencia o promoción en la Carrera del Ministerio Público estará determinado por el resultado de las evaluaciones de las pruebas de ingreso y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de desempeño de las funciones en el cargo señaladas en esta Ley.

3. **Capacidad:** Todos los Fiscales y Servidores del Ministerio Público deberán reunir la exigencia académica y profesional que el puesto requiera.

4. **Estabilidad:** Se garantiza la estabilidad en el cargo de los funcionarios y empleados de las áreas sustantiva y administrativa del Ministerio Público con el objeto de satisfacer las demandas del buen servicio, sin perjuicio de lo establecido en esta Ley en cuanto al régimen disciplinario.

5. **Eficiencia:** Los Fiscales y Servidores del Ministerio Público tendrán la obligación primordial de ejercer el cargo que desempeñan con eficiencia, en cumplimiento de las funciones que le son propias, para lo cual permanecerán en constante capacitación y entrenamiento en búsqueda de la especialización y calidad del servicio.

6. **Especialidad:** El Ministerio Público de Nicaragua se organiza en unidades especializadas de carácter permanente o temporal, según la naturaleza, connotación y complejidad social de los delitos y el efectivo ejercicio de la acción penal, para garantizar a la sociedad un servicio de calidad y eficiencia.

7. **Responsabilidad:** Los Fiscales y Servidores del Ministerio Público deberán ejercer sus funciones de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento, el Código Procesal Penal, las directrices emitidas por el Fiscal General de la República y por la presente Ley; responderán personalmente por sus acciones u omisiones, negligentes o dolosas, que afecten los derechos de las víctimas y a la sociedad, las cuales generan responsabilidad administrativa, civil y penal.

Artículo 4 Integración
La Carrera del Ministerio Público está integrada por diversas categorías.

En el ámbito sustantivo, y para efectos de la carrera, el Ministerio Público está integrado por las siguientes categorías en orden descendente:

1. Categoría uno: Inspector General, Secretario Ejecutivo y Director General de Unidades Especializadas;

2. Categoría dos: Fiscales Departamentales y de Regiones Autónomas de la Costa Caribe, Inspectores Departamentales y Regionales, Asistentes del Fiscal General y Fiscal General Adjunto, Director del Departamento de Capacitación, Director del Departamento de Asesoría Técnico Jurídica, Director de la Asesoría Legal, Director de Unidades Especializadas;

3. Categoría tres: Director Específico;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Categoría cuatro: Jefe de Municipio, Jefe de Distrito y Jefe de Sección de Capacitación;

5. Categoría cinco: Fiscales Auxiliares, Inspectores Auxiliares;

6. Categoría seis: Asistentes Fiscales;

En el ámbito administrativo y para efectos de la Carrera, el Ministerio Público está integrado por los órganos siguientes:

1. Categoría uno: Director General Administrativo Financiero;

2. Categoría dos: Auditor Interno, Director del Departamento de Planificación y Estadísticas y Directores de Departamentos;

3. Categoría tres: Jefe de Sección de Planificación, Jefes de Secciones, Jefe del Registro Nacional, Jefe de la Oficina de Prensa;

4. Categoría cuatro: Asistente administrativo, cajero general, oficial administrativo, oficial de registro nacional, oficial de archivo, oficial de prensa, analista de adquisiciones, encargado de activo fijo, auxiliar de contabilidad, oficiales de informática y auditores auxiliares;

5. Categoría cinco: Técnico en recursos humanos, jefes de despachos, técnico de estadísticas, encargado de biblioteca, técnicos de presupuesto, adquisiciones y compras, soporte técnico, auxiliar administrativo, encargado de almacén;

6. Categoría seis: Secretarias, recepcionistas, telefonistas, encargada de conserjes;

7. Categoría siete: Ayudante de mantenimiento, conductores, mensajeros y conserjes.

Articulo 5 Creación de Nuevos Cargos
Cuando las necesidades del servicio que presta el Ministerio Público lo requieran, el Fiscal General de la República de conformidad al Artículo 14, numerales 1, 7, y 8 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, podrá determinar la creación de nuevos cargos, tanto en el área sustantiva como administrativa, y su ubicación en la categoría que corresponda.

Articulo 6 Excepciones
Quedan excluidos del sistema de carrera:

1. Los fiscales especiales;

2. Los que desempeñen un cargo provisional; y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. El Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto, en lo referido al nombramiento, destitución y quejas; en todo lo demás quedan sujetos a las disposiciones de la presente Ley y demás leyes de la materia.

Artículo 7 Calidad
La calidad de miembro de la Carrera del Ministerio Público, se adquiere una vez que se haya superado a satisfacción del Fiscal General de la República, el período de prueba de tres meses, prorrogable por tres meses más de acuerdo a la evaluación de su superior jerárquico.

TÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y ROTACIÓN

CAPÍTULO I
SELECCIÓN E INGRESO

Artículo 8 Órganos Rectores
El Sistema de Carrera del Ministerio Público está integrado por los siguientes órganos:

1. El Fiscal General de La República, y

2. El Comité de Carrera del Ministerio Público.

El Fiscal General de la República constituye el máximo órgano de dirección, administración, ejecución y decisión de la Carrera del Ministerio Público.

Artículo 9 Creación del Comité
Créase el Comité de Carrera del Ministerio Público, denominado en esta Ley como Comité.

El Comité es el órgano ejecutor de los programas para el ingreso, selección, ascenso y desarrollo de la carrera, que por acuerdo, resolución o a través de directrices, que apruebe el Fiscal General de la República.

Artículo 10 Constitución del Comité
El Comité estará conformado por el Fiscal General Adjunto, quien lo coordinará, el Inspector General, el Secretario Ejecutivo, un Fiscal de mayor antigüedad designado por el Fiscal General y el Director General Administrativo Financiero. El quórum para sesionar y resolver será el de mayoría absoluta de sus integrantes.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Fiscal General Adjunto, el Comité de Carrera será coordinado por el Inspector General o el Secretario Ejecutivo, según disponga el Fiscal General de la República.

Para el ejercicio de sus funciones, el Comité recibirá el apoyo técnico de la Unidad de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Capacitación y Planificación, del Departamento de Asesoría Técnico Jurídica y de los Fiscales Departamentales y/o Regionales, y de cualquier otro órgano o funcionario que se considere conveniente.

Artículo 11 Atribuciones del Comité
El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar al Fiscal General en la definición de una política relacionada al ingreso, selección, ascenso y permanencia en la Carrera del Ministerio Público.

2. Aplicar las normativas internas, aprobadas por el Fiscal General en materia de Carrera del Ministerio Público.

3. Organizar, implementar, supervisar los concursos y pruebas relativos a la selección, ingreso, ascenso y permanencia de los servidores aprobado por el Fiscal General de la República.

4. Conocer y resolver en primera instancia las objeciones de los concursantes.

5. Presentar al Fiscal General de la República la lista de los candidatos elegibles para optar a cualquiera de los cargos que integra la Carrera del Ministerio Público.

6. Revisar permanentemente el Manual de Puestos, Funciones y Requisitos de la institución, aprobados por el Fiscal General de la República, elaborados y actualizados por la sección de Planificación y Estadísticas, quien propondrá las actualizaciones que corresponda a dicho titular.

7. Informar al Fiscal General de la República acerca de la evaluación de rendimiento del aspirante a integrar la Carrera del Ministerio Público durante el período de prueba de tres meses, previa valoración del rendimiento del aspirante realizada por el superior jerárquico.

8. Otras, que le asigne el Fiscal General de la República para el correcto desempeño de su función.

El Fiscal General de la República dictará la normativa de funcionamiento interno del Comité de Carrera del Ministerio Público, para que ejecute las funciones que se le asignan en la presente Ley.

Artículo 12 Ingreso
El ingreso al Ministerio Público en el área sustantiva, se realizará mediante un Concurso por Oposición. En el área administrativa se realizará a través de la revisión del currículo de candidatos, enviada al efecto por el Director General Administrativo Financiero. La decisión definitiva sobre el nombramiento en el área sustantiva o administrativa, corresponde al Fiscal General de la República. En ambos casos, deben

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

reunir los requisitos señalados en la Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento, en la presente Ley, en el manual de puestos, funciones y requisitos y en la normativa que al efecto hubiere emitido el Fiscal General de la República para el cargo que corresponda.

Articulo 13 Requisitos
Para optar a cualquiera de las categorías, en el área sustantiva, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Poseer título de Abogado.

3. Ser mayor de veintiún años de edad al momento de la contratación.

4. Reunir los requisitos particulares y técnicos establecidos para cada puesto en la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el Manual de Puestos, Funciones y Requisitos, y las disposiciones que al efecto hubiere emitido el Fiscal General la República.

5. Estar en disposición de ser trasladado, residir y laborar en el lugar donde fuere designado, según las necesidades del servicio público.

6. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

7. Poseer aptitud física y mental para desempeñar el cargo.

8. No incurrir en ninguno de los impedimentos señalados en Ley Orgánica del Ministerio Público, ni en la presente Ley.

Para optar a cualquiera de las categorías en el área administrativa, el interesado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nacional de Nicaragua.

2. Ser mayor de veintiún años al momento de la contratación.

3. Reunir los requisitos particulares y técnicos establecidos para cada puesto en la Ley Orgánica del Ministerio Público, su Reglamento, el Manual de Puestos, Funciones y Requisitos, y las disposiciones que al efecto hubiere emitido el Fiscal General de la República.

4. Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

5. Poseer aptitud física y mental para desempeñar el cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. No incurrir en ninguno de los impedimentos señalados en Ley Orgánica del Ministerio Público, ni en la presente Ley.

Articulo 14 Impedimentos
No podrán acceder a la carrera en el área sustantiva, las personas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Quien no esté debidamente incorporado como abogado ante la Corte Suprema de Justicia.

2. Quien hubiere sido suspendido o inhabilitado en el ejercicio de la Abogacía o el Notariado, mediante resolución firme, salvo que la pena hubiera sido cumplida o prescrita.

3. Quien hubiere sido destituido de su cargo en el Ministerio Público, por las causas establecidas en la Ley.

4. Quien hubiere sido condenado mediante sentencia firme dictada por delito doloso de acción pública o dependiente de instancia privada.

No podrán acceder a la carrera, en el área administrativa, las personas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Quien hubiere sido destituido de su cargo en el Ministerio Público.

2. Quien hubiere sido sancionado penalmente por un acto realizado en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, mediante resolución firme.

3. Quien hubiese sido sancionado Civil o Administrativamente por resolución firme de la Contraloría General de República, mientras no se haya satisfecho la responsabilidad declarada.

Artículo 15 Concurso
El concurso de oposición es el mecanismo mediante el cual se decidirá el ingreso de los fiscales del Ministerio Público. El ingreso se realizará por oposición y los ascensos por méritos.

Articulo 16 Fases del Concurso por Oposición
El concurso está conformado por cuatro fases con carácter de eliminatoria cada una. Para formar parte de la lista de elegibles, se requiere la aprobación de todas ellas.

Estas fases son:

1. Estudio de currículo vitae: su presentación y evaluación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Examen académico: Prueba de conocimientos teóricos y prácticos.

3. Evaluación de actitudes laborales: Aprobación del curso de práctica penal.

4. Entrevista.

Artículo 17 Puntaje
El concurso tendrá un valor de 100 puntos, siendo el puntaje mínimo requerido para aprobarlo 70, que se obtendrá de la suma de los puntajes mínimos requeridos para aprobar cada fase, con carácter eliminatorio y tendrán un puntaje mínimo para optar a la siguiente fase, puntaje que será regulado en las disposiciones que al efecto dicte el Fiscal General de la República.

Artículo 18 Convocatoria
Cuando las necesidades del servicio en el área sustantiva lo exijan, el Fiscal General de la República hará la convocatoria pública para el ingreso de Fiscales, bien sacando a concurso de oposición todas las plazas vacantes que existan o bien, para incrementar la lista de elegibles de la base de datos.

La convocatoria será publicada en un medio escrito de circulación nacional durante tres días consecutivos. La normativa que dicte el Fiscal General regulará el contenido y plazos de la convocatoria.

Artículo 19 Resultados del Concurso
Los resultados de cada fase del concurso deberán publicarse en un medio escrito de circulación nacional a través del Órgano de Comunicación oficial de la Institución.

Los concursantes que no estén de acuerdo con los resultados del concurso podrán recurrir ante el Fiscal General, siguiendo el recurso de apelación establecido en la presente Ley.

Artículo 20 Objeción
Cualquier ciudadano puede objetar la idoneidad o méritos de alguno de los concursantes finalistas. La objeción deberá presentarse por escrito fundado, el cual se presentará ante el Comité de Carrera dentro del término de tres días posteriores a la publicación, acompañando las pruebas pertinentes del caso. De la objeción, se mandará a oír dentro de setenta y dos horas al afectado y seguidamente el Comité resolverá sin mayor trámite.

Artículo 21 Candidatos Elegibles
Las personas que aprueben el concurso adquirirán la denominación de candidatos elegibles del Ministerio Público hasta por un período de tres años, y pueden ser nombrados para cualquiera de los cargos solicitados en el concurso, en cualquier región, departamento o municipio del país, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La no aceptación del nombramiento en el lugar designado por la institución, implica el retiro automático de la lista de oferentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobable.

Artículo 22 Designación
Las personas que figuren en la lista de elegibles sólo podrán ser nombradas para el cargo que concursó o uno equivalente, sin embargo, podrá ser nombrada en un cargo inferior si esta acepta. En este último caso, la no aceptación no conlleva el retiro de la lista de elegibles.

Artículo 23 Vacantes y Selección
Cuando se produzca una o varias vacantes, el Comité podrá recomendar al Fiscal General de la República los nombres de los candidatos que consten en la lista de elegibles.

De la nómina de recomendados por el Comité, el Fiscal General de la República podrá elegir al candidato que ocupará la plaza vacante, o bien, seleccionará cualquier otro de los candidatos elegibles, expidiendo el nombramiento que corresponda.

Artículo 24 Nombramiento Interino
El nombramiento interino opera cuando se produzca una vacante, cuando el fiscal o servidor esté de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones, por subsidio, o por cualquier otra causa que amerite, a criterio del Fiscal General de la República.

CAPÍTULO II
PROMOCIÓN Y ROTACIÓN

Artículo 25 Promoción por Méritos
Cuando hubiere cargos vacantes dentro de la carrera de los servidores ubicados en las categorías señaladas en el Artículo 4 de esta Ley, ascenderán a la categoría inmediata superior, según los méritos acumulados, el tiempo de servicio en la Institución y la respectiva evaluación realizada por el Comité.

Artículo 26 Aprobación
Los ascensos de los servidores del Ministerio Público serán aprobados por el Fiscal General de la República, previo informe escrito del Comité.

Artículo 27 Criterios
Los ascensos en la carrera de los servidores del Ministerio Público, se regirán de conformidad con los siguientes criterios:

1. Mérito, responsabilidad y eficiencia demostrados en el ejercicio de su cargo.

2. Títulos y Grados académicos obtenidos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Mayor antigüedad en la carrera

4. Publicaciones, investigaciones y conferencias magistrales sobre temas propios de la naturaleza de su cargo, según la calidad del aporte y la calificación que corresponda conforme a la reglamentación que se emitirá al efecto.

Artículo 28 Rotación
Los Fiscales Departamentales o de Regiones Autónomas, podrán rotar en el territorio a su cargo a los fiscales auxiliares y servidores bajo su dependencia.

Para efecto de la rotación se tendrán cuenta las necesidades del servicio. En ningún caso el plazo de rotación podrá exceder un período de dos años.

El Fiscal General será informado de las rotaciones que efectúen los Fiscales Departamentales o de Regiones Autónomas.

En el área administrativa financiera los servidores podrán rotar internamente, entre cargos de la misma categoría.

Articulo 29 Traslado
El Fiscal General podrá disponer el traslado de los Fiscales Departamentales o de las Regiones Autónomas, fiscales auxiliares y servidores del Ministerio Público, conservando las condiciones de trabajo y derechos laborales.

Artículo 30 Derecho de Preferencia
Los servidores que reúnan tanto los requisitos del puesto como los señalados en el Artículo 25 tendrán preferencia para el ascenso respecto al ingreso de otros aspirantes que no formen parte de la Carrera.

En casos excepcionales, cuando para llenar una vacante ninguno de los aspirantes ubicados en la categoría inferior cumpla con los requisitos requeridos, el Fiscal General podrá nombrar a otro candidato que no forme parte de la carrera, observando el proceso de selección determinado para el efecto.

TÍTULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FISCALES Y SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DERECHOS

Artículo 31 Derechos
Constituyen derechos de los Fiscales y Servidores del Ministerio Público los siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Gozar de estabilidad en el cargo que desempeña sobre la base del mérito y preparación académica.

2. Gozar de condiciones laborales que eviten la ocurrencia de riesgos profesionales en el ejercicio del cargo.

3. Contar con un seguro de vida y gastos médicos que haga efectiva su seguridad laboral.

4. Recibir las prestaciones laborales de conformidad con la Ley.

5. Gozar de vacaciones establecidas en la Ley laboral, conforme al calendario elaborado en tiempo y forma por el área respectiva.

6. Participar en procesos de selección para ocupar puestos de mayor complejidad conforme criterios establecidos en la presente Ley.

7. Ser informado de las políticas, objetivos, organización de la institución, como el funcionamiento del área o dependencia, y cargo al que será incorporado, y las atribuciones, deberes, derechos y responsabilidades que tendrá dentro de la institución.

8. A recibir capacitación periódica y especializada en condiciones de igualdad entre funcionarios de la misma categoría, sobre temas propios de su gestión.

9. Tener acceso directo a su expediente personal; poder efectuar reclamos, ajustes o complementar la información correspondiente y obtener copias o certificación de los documentos incluidos en dicho expediente.

10. Negarse a pagar aportes, financiamientos o cualquier forma de contribución económica y material a partidos políticos, agrupaciones o entidades de otra naturaleza.

11. Disfrutar de los beneficios sociales que la institución otorgare.

12. Las demás que señale la ley para todos los trabajadores de la República y la normativa especial para el Ministerio Público.

Artículo 32 Licencia
Todos los servidores del Ministerio Público, tienen derecho a obtener licencia sin goce de salario, hasta por un año, prorrogable por una sola vez, para efectos de:

a. Realizar cursos o estudios en diferentes niveles en el país o en el exterior. En el caso que estos cursos o estudios estén dentro de la política de formación profesional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

del Ministerio Público, se autorizarán con goce de salario.

b. Realizar labores de asesoría técnica en instituciones del sistema de justicia, dentro y fuera del país.

c. Asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges en caso de quebrantamiento de salud grave, acreditado con el certificado médico respectivo.

Vencida la licencia el beneficiario regresará al puesto en que se encontraba al momento de concedérsele.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 33. Obligaciones
Son obligaciones de los servidores del Ministerio Público, las siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley Orgánica del Ministerio Público y su Reglamento, la presente Ley, las demás Leyes de la República y las directrices dictadas por el Fiscal General de la República.

2. Desempeñar personalmente, dentro de los horarios y roles establecidos, así como en las dependencias asignadas, las funciones propias del cargo para el cual ha sido nombrado, con diligencia y eficiencia.

3. Prestar, cuando corresponda y de acuerdo al rol determinado, tumos de disponibilidad o permanencia, en días y horas no hábiles, según las necesidades del servicio.

4. Acatar las disposiciones, instrucciones y orientaciones de trabajo de los superiores jerárquicos.

5. Someterse a las evaluaciones que periódicamente se le practiquen.

6. Observar, dentro y/o fuera de su jornada laboral, una conducta respetuosa con sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo. En especial, brindarán atención respetuosa y digna a los imputados, víctimas, sus familiares o abogados, y demás usuarios, autoridades y colaboradores.

7. Guardar la debida reserva y sigilo sobre los datos, documentos e informes de carácter confidencial que lleguen a su conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.

8. Exhibir un comportamiento irreprochable dentro y fuera del servicio. En este último caso, la conducta será sancionada si pone en peligro o afecta la imagen institucional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Todas aquellas que deriven de otras leyes, reglamentos, manuales y directrices emanadas del Fiscal General de la República, Contrato de Trabajo, y/o las que se deduzcan lógicamente del cargo que desempeña en la Institución.

Artículo 34 Prohibiciones
A los servidores del Ministerio Público les está prohibido:

1. Solicitar o aceptar prebendas por ejercer u omitir actos propios de su cargo.

2. Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos. Esta prohibición no impide ejercer la docencia en centros de enseñanza públicos o privados, fuera del horario de trabajo en el Ministerio Público, siempre y cuando no se perjudique el buen desempeño de las funciones institucionales.

3. Tener militancia partidaria activa.

4. Aprovecharse indebidamente del ejercicio del cargo para obtener para sí mismo o un tercero cualquier privilegio, dentro o fuera del servicio.

5. Realizar actos ajenos a su función dentro del horario de trabajo y/o utilizar al personal y material de la Institución con tales fines.

6. Incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, sobre todo en actos ilícitos.

7. Todas aquellas que deriven de las leyes, reglamentos, manuales o directrices del Fiscal General de la República, Contrato de Trabajo, y/o las que se deduzcan lógicamente del cargo que desempeña en la Institución.

El Fiscal General de la República emitirá las normativas internas necesarias para operativizar este Capítulo.

TÍTULO IV
CAPACITACIÓN Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 35. Capacitación
Desde su ingreso al Ministerio Público todo servidor recibirá capacitación orientada a la calidad del servicio y la especialización en sus funciones. Es obligación de los funcionarios asistir a los cursos y demás actividades de capacitación y adiestramiento a los que fueren convocados, según lo indiquen los planes y programas desarrollados por la Dirección de Capacitación.

Artículo 36 Evaluación del Desempeño
Los fiscales y servidores del Ministerio Público serán supervisados y evaluados periódica y sistemáticamente, con el fin de mantener actualizado el perfil ocupacional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

para realizar ascensos, rotaciones, reestructuraciones, u otros reconocimientos institucionales acordados por el Fiscal General de la República. Las evaluaciones al desempeño de los fiscales y servidores de la institución, deberán ser fundamentadas y, con plena observancia de los principios de objetividad y legalidad.

Será responsabilidad del jefe inmediato mantener actualizada la información y suministrarla a las autoridades de la Institución cuando así se requiera.

Artículo 37. Sistema de Evaluación
El sistema de evaluación del rendimiento y desempeño laboral, será elaborado mediante un Instructivo por la Dirección de Planificación y Estadísticas, revisado por el Comité y aprobado por el Fiscal General de la República, quien lo publicará.

El instructivo indicará los fines y objetivos de la evaluación, la metodología y criterios que se utilizarán. Dichas evaluaciones se realizarán al menos dos veces al año, por el jefe inmediato.

Los resultados de la evaluación se entregarán al interesado, y se conservarán en el expediente personal del servidor que custodia Recursos Humanos.

El Fiscal General dictará las normativas relativas a la evaluación del desempeño de los fiscales y servidores de la institución.

Artículo 38. Evaluación Positiva
La evaluación positiva del desempeño del servidor se tomará en cuenta para efectos de ascensos, rotaciones, reconocimientos y concesiones de licencias.

Artículo 39. Evaluación Negativa
Ningún servidor que haya sido evaluado negativamente podrá ser objeto de promoción o reconocimiento hasta superar las deficiencias encontradas en su evaluación.

Artículo 40 Resultados de la Evaluación
Los resultados de las prácticas de la evaluación serán considerados por la Dirección de Capacitación a fin de ajustar o redefinir los programas de adiestramiento, en aras de satisfacer las necesidades del servicio detectadas en las debilidades de los fiscales y servidores.

Artículo 41. Recurso de Revisión
Los fiscales y servidores del Ministerio Público, pueden recurrir de revisión sobre los resultados de la evaluación del desempeño, cuando consideren que esta no ha sido objetiva. El recurso lo conocerá y resolverá el superior jerárquico inmediato.

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

CAPITULO I
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42 Régimen Disciplinario
El Régimen Disciplinario comprende el conjunto de normas que regulan las conductas y omisiones de los fiscales y servidores del Ministerio Público, tendientes a procurar la eficiencia, eficacia y una conducta ética en el ejercicio de sus funciones.

El Régimen Disciplinario es de aplicación general para todos los funcionarios empleados que laboren en el Ministerio Público.

El Fiscal General de la República dictará la normativa pertinente sobre régimen y procedimiento disciplinario.

Artículo 43 Quejas o Denuncias
La Inspectoría General es el Órgano encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias de orden disciplinario promovidas por particulares y/o autoridades, sobre las actuaciones de los miembros de la institución en el ejercicio propio de sus funciones, todo de conformidad al procedimiento establecido en esta Ley.

Artículo 44. Clasificación de las Faltas Disciplinarias
Las faltas disciplinarias se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 45 Faltas Leves
Se consideran faltas leves:

1. Mostrar conducta negligente o impericia en el uso y manejo de documentación, materiales y equipo de oficina que no amerite aplicación de sanción grave.

2. No brindar una atención adecuada y respetuosa al público.

3. Abandonar dentro de la jornada laboral el puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

4. Realizar o participar en reuniones de grupo no autorizadas en horas laborales.

5. Utilizar las horas laborales y las instalaciones del Ministerio Público para realizar transacciones económicas o de comercio de índole personal.

6. Distraer su tiempo realizando labores ajenas a las funciones propias de la Institución.

7. Referirse o dirigirse a los compañeros de trabajo de forma irrespetuosa.

8. Marcar la tarjeta o registro de asistencia de otro compañero de trabajo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Impuntualidad en las sesiones de capacitación convocadas por los superiores.

10. No portar la credencial en horas de trabajo.

11. Acumular tres llegadas tardías, sin justificación, en el mismo mes.

12. No vestir el uniforme reglamentario en la forma establecida.

13. Negarse a adoptar medidas, procedimientos, normas e instrucciones para lograr una mayor eficiencia y productividad en sus labores.

14. Ingresar a la institución bienes personales cuyo funcionamiento o mantenimiento genere gastos institucionales o pueda provocar una confusión con el inventario, sin autorización de la administración.

15. Actuar con negligencia o descuido en el manejo de documentos, útiles de oficina, materiales, vehículos y demás bienes propiedad de la institución bajo su responsabilidad, que conlleve a su deterioro o pérdida.

16. Negligencia o impericia manifiesta en el cumplimiento de las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, no aplicando su responsabilidad y buen criterio en el desempeño de sus funciones.

17. No asistir, sin causa justificada, al desempeño de sus funciones.

18. No ejercer las acciones disciplinarias cuando corresponda.

En las faltas leves, cuando el hecho sea notorio, previa audiencia al funcionario, se resolverá lo que corresponda sin más trámite.

Artículo 46 Faltas Graves
Se consideran faltas graves:

1. El abuso de autoridad en el ejercicio de su función.

2. No cumplir, sin justa causa, con las instrucciones y orientaciones del Fiscal General, los jefes inmediatos y de otros funcionarios que en razón de su competencia, las impartan.

3. Actuar con negligencia reiterada en el manejo de los asuntos sometidos a su cargo.

4. Ofrecer, prestar, entregar o cobrar dinero con fines de lucro a cualquier servidor de la institución.
Quedan excluidas de esta prohibición las garantías que pueden brindar los servidores

a favor de otros funcionarios en operaciones bancarias o financieras legalmente contraídas.

5. Inobservancia de los plazos para dictar resoluciones o rendir informes solicitados, salvo causa justificada.

6. Descontar vía nómina cuotas o contribuciones a los servidores públicos para fines políticos o partidarios.

7. Portar en forma ostensible armas de fuego o blancas, salvo autorización por la naturaleza del cargo.

8. Presentarse a laborar en estado de ebriedad, consumir bebidas alcohólicas, introducir y/o consumir drogas ilícitas dentro de la institución, o presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas u otras sustancias.

9. Utilizar los recursos de la institución para lucro personal o de un tercero.

10. Retirar de las instalaciones de la institución vehículos, materiales y equipos de oficina o cualquier otro tipo de bienes muebles propiedad del Ministerio Público, sin la debida autorización de la administración.

11. No remitir a la Inspectoría General las quejas por faltas graves o muy graves interpuestas en Fiscalías Departamentales, de Regiones Autónomas o cualquier otra oficina.

12. Hacer comentarios públicos que fomenten clima de incertidumbre en el personal y desconfianza externa.

13. Incurrir en tres faltas leves, simultánea o sucesivamente, en el período de un año.

Artículo 47 Faltas muy graves
Se consideran faltas muy graves:

1. Exigir o aceptar cualquier tipo de remuneración en efectivo o especie de personas naturales o jurídicas, en compensación al cumplimiento o no de sus funciones.

2. Negligencia grave en el desempeño de su cargo que afecte el funcionamiento institucional o que obstaculice el ejercicio de la acción penal.

3. Atentar contra la integridad física o la libertad sexual de sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

4. Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público, o para procurar derechos que la Ley concede, o beneficios que

otorga la Institución.

5. Realizar gestiones para conseguir recursos en beneficio propio, utilizando el nombre o bienes de la Institución.

6. Interesarse indebidamente, dirigiendo órdenes o presiones de cualquier tipo, en asuntos cuya resolución estuviere pendiente.

7. Incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público.

8. Incurrir en tres faltas graves, simultánea o sucesivamente, en el período de un año.

9. Tráfico de influencia y cualquier acto de corrupción.

Artículo 48 Sanciones
Después de comprobada la comisión de una falta disciplinaria, conforme al principio de proporcionalidad, se impondrán las siguientes sanciones:

1. En faltas leves:

i) Amonestación verbal privada realizada por el superior jerárquico inmediato superior, la cual deberá ser registrada en el libro correspondiente.

ii) Amonestación escrita con copia al expediente.

iii) Suspensión del cargo sin derecho a remuneración hasta por siete días.

2. En faltas graves:

i) Suspensión del cargo sin goce de salario de hasta un mes.

3. En faltas muy graves:

i) Suspensión del cargo sin goce de salario de uno a tres meses o,

ii) Destitución.

Una vez cumplida la suspensión, el funcionario regresará al cargo del que fue suspendido.

Artículo 49 Prescripción
El ejercicio de la potestad disciplinaria prescribe en dos meses en faltas leves, en seis meses en faltas graves y, en dos años en faltas muy graves.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El inicio del procedimiento disciplinario interrumpe el plazo de prescripción.

Si el funcionario no volviera a incurrir en el plazo de tres meses en faltas leves, en seis meses en faltas graves y en dos años en faltas muy graves, estas le serán canceladas del expediente laboral y no podrán ser consideradas como justificación de futuras sanciones o rotaciones.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Articulo 50 Órgano Competente
El superior jerárquico del posible infractor es el órgano encargado de recibir, tramitar y resolver en primera instancia las quejas de orden disciplinario, cuando se trate de faltas leves. En segunda instancia, conocerá del recurso de apelación, el Inspector General.

De las faltas graves y muy graves, será competente en primera instancia para conocer y resolver el Inspector General. De las quejas presentadas contra los funcionarios que dependan directamente del Fiscal General de la República, conocerá en primera instancia, el Inspector General. En ambos casos, del recurso de apelación conocerá el Fiscal General de la República.

Las quejas interpuestas contra el Inspector General y los Inspectores Departamentales, serán tramitadas en primera instancia y con observancia de lo regulado en la presente Ley, por una comisión especial que al efecto designe el Fiscal General de la República, quien conocerá en segunda instancia, a través del recurso de apelación.

Artículo 51 Suspensión
El Fiscal o el servidor deberán ser suspendidos preventivamente de su cargo cuando:

1. En su contra se admitiera acusación por delito doloso de acción pública o perseguible a instancia privada.

2. Existan fundadas razones para sospechar que si sigue en el desempeño de su puesto, podrá obstaculizar la investigación iniciada en su contra o afectar el buen servicio público que presta la Institución.

La suspensión en estos casos será con goce de sueldo y durará hasta que quede firme la sentencia definitiva que se dicte en el proceso penal correspondiente.

Artículo 52 Presentación de Quejas
Las quejas podrán presentarse por escrito o verbalmente. Si es por escrito, se entregará original y copia ante el superior jerárquico del supuesto infractor. Si se hiciere verbalmente se levantará un acta en este mismo despacho, de la cual se

entregará copia al interesado.

En caso de que la queja sea por una falta grave y muy grave esta deberá ser remitida inmediatamente al Inspector General, para su debido trámite.

Artículo 53 Contenido de las Quejas
Las quejas contendrán:

1. Nombre y generales de ley del quejoso.

2. Identificación del servidor sujeto de la queja.

3. Relación de los hechos atribuidos, con indicación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

4. Señalamiento de los elementos de convicción o la prueba que la sustenten.

5. Señalar lugar y forma para recibir notificaciones.

Artículo 54 Excusas e inhibitorias
Los funcionarios que deban aplicar la potestad disciplinaria deben abstenerse de conocer las quejas en las que tengan interés. Si el funcionario no se excusa, las partes podrán recusarlo ante su superior jerárquico, mediante escrito fundado, al interponer o contestar la queja, o dentro de los cinco días siguientes al conocimiento de la causa que provoca implicancia. Si el superior jerárquico acoge la excusa, determinará cuál funcionario debe tramitar y resolver la queja.

Artículo 55 Inicio del Procedimiento
Recibida la queja, el superior determinará sin más trámite dentro del plazo de cinco días hábiles, sobre la procedencia o no de lo expuesto por el quejoso. Rechazará la protesta, entre otros supuestos, cuando:

1. Sea manifiestamente infundada.

2. Sea evidente que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

3. La conducta reprochada se refiera a diferencias de criterio interpretativo de la ley; salvo el caso en que el servidor desatienda las directrices de sus superiores.

Cuando la queja hubiere sido rechazada, se comunicará la decisión al quejoso para que, si lo considera oportuno, en el término de cinco días recurra en revisión ante la Inspectoría General de la República, o el Fiscal General en su caso.

Artículo 56 Notificación
Admitida la queja, el Inspector General pondrá en conocimiento mediante oficio al

Fiscal o Servidor, para que dentro del plazo de cinco días hábiles más el término de la distancia, haga uso de sus derechos, ofreciendo las pruebas que estimare pertinentes.

Articulo 57 Período de Pruebas
Vencido el plazo anterior, el órgano instructor y las partes, tendrán un plazo común de veinte días hábiles para recabar y aportar las pruebas que se estimen necesarias.

Este término podrá ser prorrogado por una sola vez y por un plazo no mayor de diez días, a petición fundada de cualquiera de las partes.

Artículo 58 Alegatos Conclusivos
Transcurrido el término probatorio las partes tendrán cinco días hábiles más el término de la distancia, para hacer sus alegatos conclusivos ante el Inspector General sobre el caso.

Dentro de los siguientes diez días hábiles, contados a partir de la última alegación, el instructor dictará la resolución que corresponda.

Artículo 59 Resolución
Comprobada la queja, el órgano instructor resolverá y dispondrá la aplicación de cualquiera de las sanciones disciplinarias establecidas en esta Ley, salvo cuando se trate de faltas muy graves en que proceda la destitución, en cuyo caso el Inspector General informará y recomendará al Fiscal General lo que corresponda. Estas sanciones se aplicarán según la gravedad del hecho comprobado.

Bajo pena de nulidad, la resolución será fundamentada e incluirá:

1. La descripción de la conducta demostrada.

2. La descripción y valoración de la prueba recabada, conforme al criterio racional.

3. Exposición de las razones legales que permiten calificar la conducta como falta disciplinaria.

4. Las razones por las cuales se le impone determinada sanción.

5. Firma del instructor y sello.

Articulo 60 Recurso de Apelación
El quejoso como el Fiscal o servidor del Ministerio Público inconformes con la resolución podrán recurrir de apelación contra la decisión ante el Inspector General o el Fiscal General en su caso, presentando escrito fundamentado dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber sido notificado.

Promovida el recurso en tiempo y forma el Fiscal General de la República, instruirá al

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Inspector General, para que en un término no mayor de 48 horas, le remita todo lo actuado a fin de ser atendido dicho recurso.

Artículo 61 Resolución
Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la interposición del recurso, quien lo conozca resolverá motivadamente lo que en derecho corresponda.

Artículo 62 Averiguación Compleja
En asuntos de averiguación compleja, cuando el Inspector General así lo declare en resolución fundada al inicio del procedimiento disciplinario, los plazos señalados para tramitar las quejas se duplicarán.

Son criterios para determinar la averiguación compleja los siguientes:

1. Cantidad de quejas conocidas simultáneamente contra un fiscal o servidor.

2. Trascendencia social de los hechos conocidos.

3. Cantidad de funcionarios o quejosos involucrados.

Dificultades en la obtención o producción de pruebas.

4. Dificultades de desplazamiento o acceso al lugar de origen de la queja o aquel donde deban realizarse diligencias.

Articulo 63 Efectos
La resolución del Fiscal General de la República podrá confirmar, revocar o modificar la resolución dictada por el Inspector General, agotándose así la vía administrativa.

Articulo 64 Contenido
La resolución deberá contener:

1. Identificación del órgano que la dicta, lugar, fecha y hora.

2. La relación sucinta del caso objeto de revisión.

3. Consideraciones generales sobre el caso.

4. Puntos resolutivos sobre cada petición que haya sido objeto del recurso.

5. Firma y sello.

Articulo 65 Notificación
Dictada la resolución, esta será notificada íntegramente a todas las partes, en el término de cinco días hábiles.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 66 Ejecución de la Resolución
Firme la resolución, se devolverá el expediente al órgano instructor para que haga efectivo cumplimiento de lo resuelto. Una copia de la resolución será remitida a la Dirección Administrativa Financiera de la Institución para lo de su cargo.

Artículo 67 Exceso
Si durante el proceso del recurso de apelación se determina que el funcionario con facultades de ejercer la potestad disciplinaria se excedió en su aplicación o no la ejerció en la forma debida, se aplicarán las sanciones correspondientes por el abuso de autoridad en que incurrió o por incumplimiento a las instrucciones y orientaciones del Fiscal General.

CAPÍTULO III
CONOCIMIENTO DE LAS CAUSAS PENALES CONTRA LOS FISCALES EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

Artículo 68 Juzgamiento del Fiscal General y Fiscal General Adjunto
Una vez privados de su inmunidad, será competente para conocer de causas contra el Fiscal General y Fiscal General Adjunto, la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, en primera instancia. Contra la sentencia emitida por dicha Sala, cabe el recurso de apelación ante la Corte Plena del Poder Judicial.

Artículo 69 Juzgamiento de Fiscales
La Sala Penal de los Tribunales de Apelaciones conocerá en primera instancia de los procesos por delitos propios de funcionarios públicos, que tengan lugar contra Fiscales y Funcionarios que posean atribuciones de Fiscales. Las resoluciones que emitan estas, serán apelables en ambos efectos ante la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, a través del Recurso de Apelación.

En estos casos, se designará un fiscal especial para que ejerza la acción penal.

TÍTULO VI
RETIRO DE LA CARRERA

Artículo 70 Retiro
La Carrera terminará por las siguientes causales:

1. Renuncia.

2. Jubilación.

3. La inhabilitación ordenada judicialmente mediante sentencia firme para el ejercicio de la función que desempeña en el Ministerio Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Por haber sido condenado mediante sentencia firme dictada por delito doloso de acción pública o dependiente de instancia privada.

5. Destitución de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Ley.

Artículo 71 Causas de Destitución
Son causas de destitución:

1. Abandono injustificado de sus funciones por tres días consecutivos.

2. Condena a pena privativa de la libertad y/o inhabilitación para el desempeño de cargos públicos, mediante sentencia firme.

3. Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público, o para procurar derechos que la Ley concede, o beneficios que otorga la Institución.

4. Falta de probidad.

5. Obtener tres evaluaciones sucesivas de gestión con resultados negativos, debidamente comprobados.

TÍTULO VII
FONDO DE RETIRO

Artículo 72 Creación del Fondo
Créase el Fondo de Retiro de los fiscales y servidores del Ministerio Público, como incentivo para promover la permanencia en el cargo y el retiro en condiciones de dignidad.

La administración del fondo, así como las condiciones y el procedimiento para otorgar este beneficio serán regulados en la normativa que para este fin dicte el Fiscal General de la República.

Artículo 73 Recursos del Fondo
Los recursos del Fondo se constituirán con:

1. Las aportaciones directas de los beneficiarios del Fondo.

2. Las aportaciones que por vía del Presupuesto General de la República queden establecidas.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 74 ***Sin Vigencia*****.**

Artículo 75 Derogación
Se deroga expresa o tácitamente cualquier disposición legal o reglamentaria sobre la materia, que se oponga a la presente Ley la que regirá con exclusividad para todos los Fiscales y Servidores del Ministerio Público.

Artículo 76 Vigencia de Otras
Normas Mantienen plena vigencia las disposiciones del Código del Trabajo, a excepción del Artículo 45 del Código de trabajo, para los fiscales y servidores del Ministerio Público. Así mismo, mantiene plena vigencia el Reglamento Disciplinario del Ministerio Público, en todo aquello que no se oponga a la presente Ley, mientras tanto no se emitan las correspondientes normativas.

Artículo 77 Reglamentación
La presente Ley no requerirá ser reglamentada mediante Decreto Ejecutivo. Sin perjuicio de lo anterior, el Fiscal General de la República está facultado para dictar las normativas pertinentes y las regulaciones administrativas necesarias con el objeto de garantizar los fines establecidos en la presente Ley.

Artículo 78 Vigencia
Esta Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, en la Sala de sesiones de la Asamblea Nacional a los veinte días del mes de junio del año dos mil seis. **EDUARDO GÓMEZ LÓPEZ,** Presidente de la Asamblea Nacional. **MARÍA AUXILIADORA ALEMÁN ZEAS,** Primer Secretaria Asamblea Nacional.

Ratificada constitucionalmente de conformidad al Artículo 143 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, en la Tercera Sesión Ordinaria de la XXII Legislatura de la Asamblea Nacional, celebrada el día veintisiete de septiembre del año dos mil seis, en razón de haber sido rechazado el Veto Parcial del Presidente de la República, a la Ley Nº. 586, Ley de Carrera del Ministerio Público; de fecha once de julio del año dos mil seis. Dada en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil seis. Por tanto: Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. **RENÉ NÚÑEZ TÉLLEZ,** Presidente en funciones Asamblea Nacional. **MARÍA AUXILIADORA ALEMÁN ZEAS,** Primer Secretaria Asamblea Nacional.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a

los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley Nº. 691, Ley de Simplificación de Trámites y Servicios en la Administración Pública, aprobada el 16 de junio de 2009 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 144 del 3 de agosto de 2009, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

Ley Nº. 691

El Presidente de la República de Nicaragua

A sus habitantes, Sabed:

Que,

LA ASAMBLEA NACIONAL

CONSIDERANDO

I

Que existen políticas internas de simplificación de trámites en diferentes instancias de la Administración Pública, con resultados satisfactorios en sus actuaciones y experiencias válidas para ser ampliada a otros niveles.

II

Que la simplificación y desregulación administrativa busca reducir, agilizar y dar transparencia a los trámites y servicios que se llevan a cabo ante los distintos órganos de la Administración Pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

III

Que es oportuno avanzar en la modernización y rediseño de los procesos, mediante los cuales se desenvuelve la acción del Estado para potenciar la gestión administrativa.

IV

Que la actividad de los órganos de la Administración Pública debe estar dirigida a servir eficientemente a los usuarios, mediante la plena satisfacción de los problemas planteados.

V

Que la economía del país requiere mayor dinamismo en sus actividades productivas, lo que implica mayor agilización de parte de la Administración Pública que regula y participa en los trámites solicitados por los usuarios.

VI

Que es importante elevar la política de Estado a ley, los esfuerzos y experiencias de simplificación, que garanticen su aplicación en todos los ámbitos de la Administración Pública.

POR TANTO

En uso de sus facultades,

HA DICTADO

La siguiente:

LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto de la Ley

El objeto de la presente Ley es establecer las bases y principios para simplificar y racionalizar los trámites y servicios a fin de garantizar que las instituciones del Estado actúen con apego a las normas de economía, transparencia, celeridad, eficacia y espíritu de servicio, logrando la pronta y efectiva solución a los problemas planteados por los usuarios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 2 Ambito de aplicación
La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública y demás instituciones. Se exceptúan de su aplicación los trámites y servicios en materia de defensa del Estado y Seguridad Nacional.

Artículo 3 Definiciones generales
Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

Administración pública: Es la que ejerce el Estado por medio de los órganos de la administración del Poder Ejecutivo y los entes autónomos de acuerdo con sus propias normativas; las sociedades mixtas; la administración de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe y de las municipalidades; las Instituciones de creación constitucional y en general, todas aquellas que de acuerdo con sus normas reguladoras realizan actividades regidas por el ordenamiento jurídico administrativo y la doctrina jurídica y en todo caso, cuando ejercieran potestades administrativas. También incluye los trámites y servicios administrativos prestados por los Poderes Legislativo, Judicial y Electoral.

Usuario: Es el administrado, entendiéndose como tal, toda persona natural o jurídica que en el ejercicio de sus derechos o cumplimientos de obligaciones realiza gestiones ante la Administración Pública.

Servidor público: Todo funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido nombrados, designados o electos para desempeñar la función pública al servicio del Estado. También será considerado servidor público toda persona natural que se desempeña como funcionario o empleado con ejercicio de autoridad o jurisdicción o bien sin ella, por elección directa o indirecta, o por nombramiento de autoridad competente, por concurso y/o cualquier otro medio legal de contratación, que participa de manera principal o secundaria en las funciones o actividades públicas de los organismos, dependencias o instituciones autónomas, descentralizadas o desconcentradas del Estado, del municipio y de las Regiones Autónomas; asimismo las que en nombre o al servicio de la Administración del Estado participen en el ejercicio de la función pública.

Trámites administrativos: Es el conjunto de actividades, diligencias, actuaciones o gestiones que realizan los usuarios ante la Administración Pública para obtener una respuesta a las solicitudes de un asunto determinado.

Artículo 4 Principios de obligatorio cumplimiento
Todos los órganos del Estado, a través de los servidores públicos, están obligados a observar los siguientes principios:

a) Coordinación interinstitucional permanente;

b) Simplificación, transparencia y calidad en los trámites y servicios administrativos;

c) Desarrollo institucional progresivo; d) Veracidad de la información; e

e) Igualdad.

En el marco de la aplicación de la presente Ley y con fundamento en el Artículo 27 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, se procurará en el menor tiempo posible, eliminar gradualmente los trámites diferenciados en los servicios brindados por la Administración Pública.

Artículo 5 Coordinación interinstitucional permanente
Los órganos de la Administración Pública mantendrán la sistematización y automatización de la información pública, cuando sea aplicable, de tal manera que se asegure el acceso constante y actualizado de la misma entre las instituciones, facilitando la simplificación de trámites. Esta coordinación operará por mandato de la presente Ley, sin necesidad de ulteriores convenios de colaboración que detallen la operatividad de las acciones a implementarse.

Artículo 6 Simplificación, transparencia y calidad en los trámites y servicios administrativos
La simplificación administrativa tendrá como objetivo la racionalización de trámites y servicios para el ejercicio de actividades por los usuarios ante la Administración Pública.

La simplificación administrativa tiene como objetivos específicos:

1. Diseñar trámites y servicios administrativos ágiles, pertinentes, sencillos y de fácil comprensión para los usuarios, que permitan un servicio más eficiente en cada uno de los órganos de la Administración Pública. En el caso de las personas con capacidades diferentes se les deberá garantizar el adecuado servicio según el caso.

2. Eliminar trámites y disposiciones innecesarios que obstaculicen los procesos administrativos, que incrementen el costo operacional e impidan la prestación de servicios públicos de forma eficiente y propicien conductas ilegales por parte de los servidores públicos o usuarios.

3. La delegación de toma de decisiones y firma de documentos por parte de los órganos de dirección en correspondencia con las normas técnicas y de control interno sobre Organización Administrativa.

4. Difundir amplia y oportunamente los trámites administrativos, con la finalidad de evitar la exigencia de requisitos indebidos, alteración de trámites o el establecimiento de plazos no contemplados en la ley o en la normativa interna.

Artículo 7 Desarrollo institucional progresivo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los órganos del Estado y servidores de la administración pública sujetos a esta Ley, deben velar por el mejoramiento del servicio de manera permanente y progresiva, fomentando la cultura de servicio al usuario a través de planes internos de simplificación, mecanismos de atención al público, información y asistencia, recepción y entrega de documentos y solicitudes, admisión y procesamiento de denuncias, sugerencias y quejas del servicio brindado.

Artículo 8 Veracidad de la información
La Administración Pública presumirá las declaraciones, documentos, intervenciones y actuaciones de los usuarios como verdaderas, bajo advertencia al usuario que en caso contrario el trámite y resultado final de la gestión quedará sin validez alguna y se podrá proceder por la vía legal correspondiente cuando así lo amerite.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO RECTOR Y SUS FUNCIONES

Artículo 9 Órgano rector
Créase la Comisión Interinstitucional de Simplificación de Trámites y Servicios en la Administración Pública (CISTRAP), como órgano rector de la presente Ley, la que estará integrada por la máxima autoridad de las siguientes instituciones o bien el representante que ésta delegue:

a) La Secretaría de la Presidencia (SEPRES), quien coordinará dicha Comisión

b) El Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), quien actuará como Secretario de la Comisión;

c) La Asamblea Nacional;

d) La Corte Suprema de Justicia;

e) El Consejo Supremo Electoral;

f) La Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC); y

g) Los Gobiernos Autónomos de la Costa Caribe.

El funcionamiento interno de esta Comisión será objeto del reglamento de la presente Ley.

Artículo 10 Funciones del órgano rector
La Comisión Interinstitucional de Simplificación de Trámites y Servicios en la Administración Pública (CISTRAP) tendrá las siguientes funciones:

1. Discutir, analizar y aprobar, los planes de simplificación de trámites y servicios

administrativos elaborados por los órganos de la Administración Pública, con el objeto de verificar que los mismos se ajusten a las bases y principios establecidos en esta Ley.

2. Supervisar y controlar permanentemente la ejecución de los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos de los órganos sujetos a esta Ley.

3. Evaluar periódicamente, previo informe de las instituciones, los resultados de la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos. El Reglamento de la presente Ley regulará esta evaluación.

4. Propiciar la coordinación y colaboración entre los órganos de la Administración Pública.

5. Promover conjuntamente con el órgano competente, la participación ciudadana en el diseño y control de las actividades encaminadas a simplificar los trámites y servicios administrativos.

6. Propiciar la concentración de trámites, evitando la repetición en diversos órganos de trámites cuyo fin es común, complementario o similar.

7. Organizar periódicamente, por medio del INATEC, cursos de capacitación al personal de servicio de la Administración Pública.

8. Velar por que los planes de simplificación de trámites de cada institución garanticen la no discriminación; por razones de posición económica, condición social, nacimiento, nacionalidad, origen, credo político, raza, sexo, idioma, edad, religión u opinión del usuario.

9. Elaborar para aprobación del Presidente de la República la propuesta de reglamento de la presente Ley.

CAPÍTULO III
SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 11 Simplificación
La Administración Pública en el ámbito de su competencia, llevará a cabo la simplificación de los trámites y servicios administrativos requeridos por los usuarios. Asimismo determinará de manera clara la documentación que deben presentar y los requisitos necesarios para poderle dar trámite a su solicitud, informándole a su vez el plazo establecido por ley para dar respuestas según sea el caso.

El servidor público está obligado a ofrecer información completa, oportuna y veraz al usuario, indicándole el artículo de la ley o normativa que sustenta dicho trámite o requisito, así como la fecha de su publicación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 12 Identificación de los usuarios
En todo trámite el usuario o su representante deberán presentar su documento de identificación, según sea el caso:

a) Para personas naturales, cédula de identidad en caso de nacionales y residencia o pasaporte en caso de extranjeros.

b) Para personas jurídicas, el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) extendido por la Dirección General de Ingresos (DGI).

Estos documentos de identificación no se presentarán cuando el trámite se realice para la obtención de los mismos. El número de la correspondiente identificación, deberá ser indicado en la solicitud o formulario para el trámite requerido.

Artículo 13 Representación por poder
No será indispensable la comparecencia personal del interesado para realizar cualquier tipo de trámites ante la Administración Pública, salvo los casos establecidos expresamente por ley. Para tal efecto, quien actúe en nombre de una persona natural deberá presentar una carta poder notariada, sin perjuicio de presentar un Poder de representación legal otorgado en Escritura Pública, si así lo estableciere la ley respectiva.

En el caso de quién actué en nombre de una persona jurídica deberá presentar Poder de representación legal según sea el caso, otorgado en Escritura Pública que lo acredite para tal fin.

Artículo 14 Presentación única de documentos
Será obligación del usuario presentar la documentación completa y requerida cuando haga uso de un servicio ante la Administración Pública. A ningún usuario se le podrá exigir la presentación de documentos o requisitos que no estén contemplados en la ley o normativa interna, según sea el caso.

Ningún funcionario podrá solicitar nuevamente la documentación que el usuario ya haya presentado, para ese trámite u otro en ese mismo órgano, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Es responsabilidad de los órganos correspondientes de la Administración Pública el formar un expediente por usuario, a fin de que en él rolen los documentos que posteriormente puedan ser requeridos en esa u otra gestión similar.

La información que role en este expediente podrá ser solicitada por otro órgano de la Administración Pública, cuando el usuario haya informado que dichos documentos fueron presentados en otra Institución.

Para tal efecto el órgano que requiera la información, deberá contar con el

consentimiento del usuario en el formulario de solicitud de trámite o servicio, a través de un apartado especial donde el usuario autorizará los documentos específicos que sean necesarios para el trámite que solicita. Se exceptúan las diligencias que sean requeridas por autoridad competente por mandato de ley. Los órganos de la Administración Pública sujetos a la aplicación de esta Ley, sólo podrán exigir la presentación de solvencias en virtud de ley expresa. En caso que las Instituciones recaudadoras requieran verificar la solvencia de un usuario, deberán remitirse a sus registros internos.

La información de los usuarios que role en los expedientes será de uso privado y confidencial y sólo será usada para los propósitos del trámite solicitado. El funcionario o empleado público que por razones de la función que realizan tenga acceso a estos expedientes y divulguen cualquier información que se encuentre en los mismos, será sancionado conforme la ley de la materia y los efectos que provoque esta actuación no tendrán validez alguna.

Artículo 15 Auxilio interinstitucional
El órgano de la Administración Pública que para resolver requiera documentos o cualquier información que emita o que posea otro órgano de la Administración Pública y que tenga la posibilidad legal de acceder, deberá coordinar su obtención por los medios a su alcance.

Los órganos a quienes se solicite la información, darán prioridad a la atención de estas peticiones y las remitirán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, haciendo uso, en lo posible, de los medios automatizados disponibles.

Los órganos de la Administración Pública valorarán el tipo de información que habitualmente les solicitan otros órganos, con el fin de implementar bases de datos de fácil acceso y de reducir el trabajo administrativo.

Articulo 16 Capacitación de los servidores públicos
La Administración Pública organizará capacitaciones, a fin de propiciar conciencia de servicio. Estos cursos versarán, entre otras, sobre las siguientes áreas:

1. Simplificación de trámites;

2. Diseño de procedimientos y formularios;

3. Atención al público;

4. Acceso a la información pública;

5. Conservación y destrucción de documentos; y

6. Otros relacionados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En el caso de los municipios estas áreas deben ser retomadas por parte del Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM) y seguir los procedimientos establecidos en la Ley Nº. 502, Ley de Carrera Administrativa Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LOS PLANES Y CATÁLOGOS DE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17 Plan de simplificación de trámites y servicios administrativos
Cada uno de los órganos de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia, elaborará y emprenderá un plan de simplificación de trámites y servicios, aprobado por la CISTRAP y que será de obligatorio cumplimiento por los servidores públicos correspondientes. Este se deberá elaborar de conformidad con los principios establecidos en esta Ley y los siguientes lineamientos mínimos:

a) Eliminar los procedimientos, trámites o requisitos, que no estén establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

b) Evitar las instancias en las cuales el juicio subjetivo del funcionario le permita actuar de manera arbitraria y/o discrecional o interferir en el proceso.

c) Llevar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a los usuarios, dejando única y exclusivamente los pasos y plazos que sean verdaderamente indispensables para cumplir el propósito de los mismos o para ejercer el control y regulación de manera adecuada.

d) Utilizar al máximo los elementos tecnológicos de los que se dispongan actualmente, habilitando sistemas de transmisión y almacenamiento electrónico de datos para el envío, recepción y archivo de información.

e) Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales que funcionen como bases de datos que coadyuven a la presentación única de documentos y al auxilio interinstitucional.

f) Concentrar trámites, evitando la repetición en un mismo o diverso órgano. A tal fin, se hace necesario reducir el cúmulo de exigencias para los usuarios.

g) Aquellos órganos que a la fecha de publicación de esta Ley presten trámites cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán establecer un trámite único y compartido.

h) Eliminar las autorizaciones innecesarias y las solicitudes excesivas de información a detalle, exceptuando los casos expresamente establecidos por Ley.

i) Aceptar la presentación de fotocopia de documentos, siempre y cuando se presente

el documento original para su cotejo por el servidor público, salvo los casos expresamente establecido por ley. El servidor público a cargo de recibir los documentos sellará y firmará los documentos fotocopiados, constando su debida revisión y cotejo con el original; esto no será necesario cuando se presenten fotocopias con la fe pública de un Notario que realizó el debido cotejo.

j) Aquellos órganos que a la entrada en vigencia de la presente Ley, brinden trámites diferenciados, los que implican dar respuesta en menor tiempo por un costo adicional, procurarán en el menor tiempo posible eliminarlos gradualmente. La CISTRAP evaluará periódicamente el avance de esta eliminación gradual.

En el caso de las municipalidades y las Regiones Autónomas, éstas regularán mediante ordenanzas sus planes y normativas para la simplificación de trámites y servicios administrativos municipales, acorde con su competencia y estructura interna.

Artículo 18 Contenido de los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos
Deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

a. Los objetivos y metas a alcanzar;

b. Inventario de los trámites que se realizan en el respectivo órgano, con su correspondiente base legal, documentos, requisitos, plazos y costos, que determinen la situación actual de los mismos;
c. Actividades a ejecutar para el rediseño de los trámites y servicios tendientes a la agilización y simplificación del procedimiento administrativo;

d. Matriz de los trámites simplificados, con su correspondiente base legal, documentos, requisitos, plazos, costos e indicadores de gestión de los mismos, tanto para personas naturales como jurídicas, así como la instancia a la que puede recurrir el usuario en caso de quejas, reclamos y sugerencias;

e. Detalle que sustente los trámites simplificados y los no simplificados; y

f. Los demás que establezca el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 19 Catálogo de trámites y servicios
Una vez aprobado el Plan de Simplificación de Trámites y Servicios de cada institución, las mismas estarán obligadas a elaborar y divulgar por todos los medios de comunicación disponibles el Catálogo de Trámites y Servicios que brindan, de forma clara, sencilla y comprensible para el usuario.

Este documento contendrá, tanto para personas naturales como jurídicas, los requisitos, procedimientos, plazos y costos que deben asumir los usuarios para obtener un pronunciamiento de la Administración Pública. Así como las instancias a las

que puede recurrir el usuario en caso de quejas, reclamos y sugerencias.

El catálogo deberá ser actualizado permanentemente a medida que se vayan incorporando nuevos trámites, servicios y/o requisitos o cambios en los ya existentes. Estos nuevos trámites, servicios y/o requisitos podrán ser publicados en al menos un diario de circulación nacional.

Dicho catálogo deberá ponerse a disposición del público en los centros de trámites y/o servicios y a través de la página Web.

Artículo 20 De la ventanilla única de trámites y/o servicios
Los órganos de la Administración Pública deberán crear ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de su actuación administrativa para facilitar los servicios a los usuarios.

Dentro del marco de la simplificación, las Instituciones podrán celebrar convenios para la creación de ventanillas únicas interinstitucionales dirigidas a sectores específicos.

Para tal efecto cada institución deberá optimizar los recursos existentes.

Artículo 21 Atención al público
Cada uno de los órganos sujetos a la aplicación de esta Ley, a través de las ventanillas únicas de trámites y servicios, deberán disponer de información que satisfaga las necesidades de los usuarios brindándola de manera verbal, impresa, telefónica o por medios electrónicos. Asimismo deberán adecuarla para las personas con discapacidad. Se encargarán además de revisar la documentación que acompañe el usuario en su gestión, informándole la documentación adicional que necesite acompañar o enmendar.

Los órganos de la Administración Pública que cuenten con dependencias en el territorio nacional, deberá tener un funcionario capacitado en dicha dependencia para brindar información y asistencia a los usuarios.

Artículo 22 Información al usuario
La ventanilla única deberá proveer al usuario información sobre los trámites que requiere.

Para ello deberán fijar en sitio visible al público los requisitos exigidos para cada trámite, aranceles legales, la identificación del funcionario responsable del trámite, su duración, los derechos de los usuarios en relación con el trámite o servicio en cuestión y la forma, plazos e instancias a las que pueden dirigir sus quejas, reclamos y/o sugerencias. Asimismo deberán resolver cualquier consulta verbal acerca de estos requisitos.

Artículo 23 Estado de trámites

Toda persona que haya presentado una petición, reclamo, consulta o queja ante los órganos de la Administración Pública, tiene derecho a conocer el estado en que se encuentra su tramitación y a que se le informe el plazo, dentro del cual se responderá la misma. Los plazos deben ser comunicados al usuario al momento de iniciar un trámite.

Artículo 24 Divulgación
Todo trámite y/o servicio con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al usuario, deberá:

1. Sujetarse a lo establecido por Ley o normativa legal emitida y fundamentarse estrictamente en ella.

2. Los requisitos de los trámites deberán estar contenidos en normativas internas emitidas por la autoridad correspondiente de cada órgano de la Administración Pública y ser coherentes con el espíritu de esta Ley.

3. En caso que se presenten nuevos trámites, servicios y/o requisitos o cambios en los existentes, podrán ser publicados en un diario de circulación nacional.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 19 y en el numeral 3 del presente Artículo, el catálogo de trámites y servicios y su continua actualización deberá divulgarse permanentemente por otros medios disponibles tales como: tablas de avisos, murales, volantes, portales, páginas Web, entre otros.

CAPÍTULO V
DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

Artículo 25 Del Control a los usuarios y a los servidores públicos
Los trámites administrativos deberán estar acompañados de un idóneo mecanismo de control que comprenda el seguimiento y verificación que realiza la Administración Pública a las solicitudes formuladas y presentadas por el usuario o su representante, orientado a identificar desviaciones o anomalías, debiendo corregir aquellas que sean subsanables, o proceder por la vía legal que corresponda cuando las acciones del usuario así lo ameriten.

Los servidores públicos encargados de la prestación de los servicios serán responsables de asegurar los mecanismos de control a las solicitudes de trámite formuladas y presentadas por los usuarios.

La máxima autoridad de cada institución deberá velar por la correcta aplicación de los planes de simplificación de trámites y servicios, previamente aprobados por la CISTRAP, por parte de los servidores públicos.

En la implementación del control a los usuarios y servidores públicos, se deberá hacer

empleo racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios de los que actualmente disponga la Administración Pública.

Artículo 26 Sanciones a servidores públicos
Para efectos de la presente Ley, los servidores públicos que incurran en el incumplimiento de sus deberes y atribuciones, serán sancionados conforme al régimen legal disciplinario que corresponda en relación a la institución que pertenezca.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27 De la instalación de la CISTRAP y el plazo para presentación de planes de simplificación de trámites y servicios administrativos
La CISTRAP deberá constituirse e instalarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley.

La primera acción de la CISTRAP será instruir a los órganos sujetos a la aplicación de esta Ley, la elaboración del plan de simplificación de trámites y servicios administrativos que presten. Este Plan deberá ser presentado, discutido y aprobado dentro de los siguientes ciento veinte (120) días a la entrada en vigencia de la presente Ley, para proceder a su ejecución inmediata.

Artículo 28 La presente Ley es de orden público y prevalecerá sobre cualquier otra disposición que se le oponga o contradiga.

Artículo 29 La presente Ley deberá ser reglamentada por el Presidente de la República, de conformidad con el Artículo 150, numeral 10 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Artículo 30 La presente Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional. Managua, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil nueve. **Ing. René Núñez Téllez,** Presidente de la Asamblea Nacional. **Dr. Wilfredo Navarro Moreira,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto. Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, treinta de julio del año dos mil nueve. **DANIEL ORTEGA SAAVEDRA,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley Nº. 763, Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 143 del 2 de agosto de 2011; y 2. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, de la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, aprobada el 19 de octubre de 2010 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

LEY Nº. 737

El Presidente de la República de Nicaragua

A sus habitantes, Sabed:

Que,

LA ASAMBLEA NACIONAL

Ha ordenado la siguiente:

LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO
I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto de la Ley
La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico, sustantivo y procedimental, aplicable a la preparación, adjudicación, ejecución y extinción de las

contrataciones administrativas, celebradas por los organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

La presente Ley es de orden público, por lo tanto, las partes que intervienen no podrán alterar los procedimientos ni renunciar a los derechos establecidos en la presente Ley. En ningún caso, la naturaleza de un contrato dependerá de su denominación formal, convenida por las partes o impuesta por una de ellas.

Artículo 2 Definiciones
Para efectos de la aplicación de la presente Ley, se observarán las siguientes definiciones:

Actos de Autoridad: Se entiende como toda forma de intervención pública en desarrollo de las potestades exorbitantes a que se refiere el Artículo 71 de la presente Ley.

Compra Pública Sostenible: Consiste en la integración por parte de las Entidades y Organismos del Sector Público de aspectos sociales, éticos y ambientales en las especificaciones técnicas mínimas, en los criterios de selección objetiva y en las condiciones de ejecución de los contratos administrativos, los que deberán estar claramente incluidos en los Pliegos de Bases y Condiciones.
Contratos Administrativos: Son acuerdos de voluntad, que crean o modifican derechos y obligaciones contractuales y que tienen como partes a un órgano o entidad perteneciente al Sector Público y a un contratista particular. Estos contratos se regirán por la presente Ley y en lo no previsto, por las disposiciones mercantiles y civiles pertinentes.

Contratos de Crédito Interno o Externo: Son los realizados por los organismos y entidades del Sector Público conforme el procedimiento establecido en la Ley Nº. 477, Ley General de Deuda Pública, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 236 del 12 de diciembre del año 2003.

Contratos entre Entes Públicos o Contratos Inter-administrativos: Son aquellos contratos celebrados entre dos organismos o entidades pertenecientes al Sector Público. Los contratos inter-administrativos se celebran mediante el procedimiento de la Contratación Simplificada, definida en el numeral 2 del Artículo 27 de esta Ley. En este tipo de contrataciones, las partes contratantes no podrán invocar, entre sí, prerrogativas exorbitantes del derecho común.

En caso de conflictos, cuando dichos organismos o entidades estén sujetas a la tutela del Poder Ejecutivo, estos serán resueltos conforme el procedimiento establecido en la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 3 de junio de 1998 y sus Reformas. Caso contrario, deberán someterse a la Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Contratos Internacionales: Son los celebrados por el Poder Ejecutivo los cuales, son sometidos a aprobación legislativa y que deben ser aprobados por la Asamblea Nacional conforme lo establece el Artículo 138, numeral 12 de la Constitución Política de la República de Nicaragua. No son contratos administrativos y no se someten al régimen de la presente Ley.

Derecho común: Por tal se entiende, la legislación civil o mercantil, así como sus principios generales o especiales, que forman parte del ordenamiento jurídico nacional.

Garantía de seriedad de la oferta: Es aquella que debe presentar el oferente y que puede consistir en una declaración ante notario público o en una garantía pecuniaria de mantener la validez de la oferta presentada durante el procedimiento de selección de que se trate, así como de suscribir el contrato respectivo en el evento de serle adjudicado y de constituir en tal caso la respectiva garantía de cumplimiento. El Reglamento establecerá los casos en que la garantía pueda limitarse a la declaración mencionada, así como los casos en que se prescindirá de garantía.

Licitación: Es el procedimiento administrativo de carácter concursa! mediante el cual el órgano o entidad del Sector Público realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose al Pliego de Bases y Condiciones, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la mejor oferta.

Mejor Oferta: Es la oferta que mejor se ajusta una vez aplicados los factores establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. En ningún caso se calificarán las condiciones que el proponente tenga en exceso de las mínimas requeridas para acreditar su capacidad para cumplir el contrato, en términos de experiencia, capacidad financiera, operativa y demás requisitos expresados en el Pliego de Bases y Condiciones. Tales condiciones se exigirán exclusivamente de manera proporcional al valor y complejidad del objeto a contratar.

La calificación se hará únicamente en relación con las ofertas presentadas. En el evento en que el proceso de selección tenga por objeto un bien o servicio estandarizado y de común utilización, el único criterio de selección será el menor precio ofrecido. En el caso de la consultoría se calificarán preponderantemente las calidades del consultor y del equipo de trabajo si lo hubiere, así como la oferta técnica que presente para el desarrollo de la consultoría, en los casos en que el Reglamento lo requiera. En los demás casos, la oferta más favorable se determinará mediante la valoración de la calidad y precio de las ofertas, de conformidad con los criterios establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones. Todo lo anterior sin perjuicio de lo que el Reglamento disponga en materia de Contrataciones Menores y de lo que se disponga en los respectivos pliegos en desarrollo de lo que en esta Ley se dispone sobre compras públicas sostenibles.

Régimen jurídico de los contratos administrativos: Los contratos administrativos

celebrados por las Entidades del Sector Público se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación por la presente Ley y sus disposiciones. El orden jurisdiccional contencioso - administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en los contratos administrativos.

Sector Público Para efectos de aplicación de la presente Ley, se entiende por Sector Público o Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo en este a la Presidencia y Vicepresidencia de la República, Ministerios de Estado y Órganos Desconcentrados.

2. Los otros Poderes del Estado, cuando realicen funciones administrativas.

3. Los Entes Autónomos creados por la Constitución Política de la República de Nicaragua, cuando realicen funciones administrativas.

4. Las entidades descentralizadas por funciones.

5. Los Consejos y Gobiernos de las Regiones Autónomas del Caribe Norte y del Caribe Sur.

6. Las Empresas del Estado, salvo cuando estén en situación de competencia. En este último caso, estarán sujetos a la presente Ley los procesos de contratación vinculados únicamente a tareas propias de la actividad de administración de las mismas, comunes a cualquier organización. En cuanto a la contratación relativa al desarrollo de su objeto social o a las tareas conexas a la misma, esto es las que tengan relación de medio a fin con las actividades principales del objeto social, se contratarán de conformidad con el derecho privado, respetando en todo caso el principio de transparencia. Para el efecto, cada Empresa del Estado expedirá un manual de contratación que respete los lineamientos dictados por la Dirección General de Contrataciones del Estado, que en lo sucesivo de esta ley se denominará DGCE y que sea aprobado por esta, en el que consignen los procedimientos de selección que seguirá de conformidad con las necesidades que pretenda satisfacer y definan las actividades que se considerarán como conexas. Los respectivos Manuales aprobados se publicarán por la DGCE, y en relación con los mismos podrá ejercerse el control de legalidad por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo de conformidad con la ley.

7. El Sector Público Financiero, entendiendo por tal, el Banco Central de Nicaragua y las Instituciones Financieras del Sector Público fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, en lo que hace únicamente a las tareas propias de la actividad de administración de las mismas. En cuanto a la contratación relativa al desarrollo de su objeto social o a las tareas conexas a la misma, esto es las que tengan relación de medio a fin con las actividades principales del objeto social, se contratarán de conformidad con las normas especiales aplicables a la actividad. En

cuanto a lo no regulado mediante normas especiales, se aplicará en su contratación el derecho privado, respetando en todo caso el principio de transparencia. Para el efecto, cada entidad del Sector Público Financiero expedirá un manual de contratación que respete los lineamientos dictados por la DGCE y que sea aprobado por esta, en el que consigne los procedimientos de selección que seguirá de conformidad con las necesidades que pretenda satisfacer y definan las actividades que se considerarán como conexas. Los respectivos Manuales aprobados se publicarán por la DGCE, y en relación con los mismos podrá ejercerse el control de legalidad por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo de conformidad con la Ley.

8. Las Universidades Públicas.

9. Las Universidades privadas, en cuanto a la administración de fondos provenientes del Presupuesto General de la República.

10. Toda otra entidad que pertenezca al sector público de la República de Nicaragua, sin importar su denominación, así como toda institución en la que el Estado tenga participación mayoritaria.

Artículo 4 Ámbito de Aplicación y Régimen Jurídico La presente Ley se aplica en su totalidad, a las contrataciones administrativas celebradas por los organismos y entidades que conforman el Sector Público.

Artículo 5 Materias excluidas No están sujetos a la aplicación en la presente Ley:

1. Los siguientes contratos públicos:

a) Los contratos internacionales celebrados por el Poder Ejecutivo que requieran aprobación de la Asamblea Nacional, en los términos del Artículo 138, numeral 12 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

b) Las licencias o concesiones administrativas de cualquier tipo, las cuales se sujetan a lo establecido en sus leyes especiales.

c) Los contratos de empleo público, los cuales se sujetan a lo establecido en la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 235 del 11 de diciembre de 2003 y demás leyes de la materia.

d) Las operaciones de intermediación bursátil y demás contratos regidos por la legislación bancaria.

e) La Contratación con Fondos Internacionales. Todo contrato, incluyendo las adquisiciones de bienes, servicios generales, servicios profesionales de consultoría y la ejecución de obras públicas, que se financie mediante donaciones internacionales o créditos de Estados Extranjeros y Organizaciones Internacionales o que se

fundamenten en Tratados, Acuerdos o Convenios Internacionales, se regirá por lo que se estipule en los respectivos instrumentos.

f) El organismo o entidad del sector público que contratare con sujeción al procedimiento anterior, tendrá la obligación exclusiva de velar por el cumplimiento de lo estipulado en tales instrumentos jurídicos internacionales y en la presente Ley, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos del contratista recogidos en tales instrumentos.

2. Las contrataciones en el extranjero realizadas por las instituciones que prestan el servicio exterior, dedicadas exclusivamente para uso de la misma.

3. Cuando se trate de servicios públicos prestados a usuarios indeterminados a cambio de una tarifa o tasa de aplicación general incluyendo el transporte.

4. Las contrataciones realizadas por el sector municipal y los gobiernos municipales.

5. Las Empresas del Estado, únicamente en lo relativo a su giro ordinario y a los contratos conexos, según lo establecido en el Artículo 3 de la presente Ley.

Artículo 6 Principios que rigen la Contratación Administrativa
La contratación administrativa, sin perjuicio de los principios generales del derecho administrativo y del derecho común, se rige por los siguientes principios:

1. Principio de Eficiencia. Los organismos y entidades del Sector Público deberán planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación administrativa que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

2. Principio de Publicidad. Los organismos y entidades del Sector Público con el objeto de garantizar la transparencia de la actividad administrativa deberán dar a conocer los procedimientos de los procesos de contratación, así como permitir el acceso de la ciudadanía a la información relacionada a dichos procesos.

3. Principio de Transparencia. Toda contratación administrativa deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas de las ofertas, como se establece en la definición de "mejor oferta" contenida en el Artículo 2 de la presente Ley. El acceso a la información únicamente podrá ser restringido cuando la información solicitada pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otros o cuando los documentos hayan sido definidos como confidenciales en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones. Por referirse a información de los oferentes relacionada con desgloses de sus estados financieros, cartera de clientes o cualquier otro aspecto relacionado con sus procesos de producción, programas de cómputo, o similares que, dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Principio de Igualdad y de Libre Concurrencia. En los procedimientos de contratación administrativa se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores potenciales. Todo interesado que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto del Concurso.

5. Principio de Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y actualizarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

6. Principio de Control. La actividad de contrataciones reguladas por la presente Ley, será fiscalizada por la Contraloría General de la República de conformidad con la Ley Nº. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 113 del 18 de junio de 2009, y el control jurisdiccional será realizado por el Poder Judicial.

7. Principio de Debido Proceso. Todas las personas, naturales o jurídicas, que participen en el procedimiento de contratación administrativa, lo harán en igualdad de condiciones, dispondrán del tiempo y los medios necesarios para su defensa y podrán formular los recursos y peticiones que conforme la presente Ley se establezcan.

8. Principio de Integridad. Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad. El Sector Público y proveedores deben observar normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa.

Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que los organismos y entidades del Sector Público realicen las contrataciones administrativas con la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS RECTORES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION PRIMERA
ÓRGANOS RECTORES

Artículo 7 Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera
El Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Ministro del ramo. En tal carácter, ejercerá con respecto al Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, las atribuciones que le otorga la Ley Nº. 550, Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario y la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas.

Artículo 8 Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público
El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, para toda la Administración Pública central, autónoma por territorio o por funciones, será la Dirección General de Contrataciones del Estado con el objetivo de comprender y garantizar el cumplimiento y difusión de la presente Ley, su Reglamento y normas complementarias.

Artículo 9 Funciones
Al Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer las modificaciones que considere necesarias al marco legal relativo a las contrataciones del Estado.

2. Desarrollar el alcance de la presente Ley y su Reglamento, mejorar el Sistema de Contrataciones Administrativas del Sector Público en sus aspectos administrativos, técnicos y económicos, mediante la emisión de normas administrativas. Así como, proponer políticas públicas y evacuar las consultas en materia de su competencia.

3. Desarrollar, administrar y operar el Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y mantener la información accesible al público en los términos de la presente Ley y su Reglamento.

4. Desarrollar, administrar y operar el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE).

5. Supervisar la aplicación de las normativas emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público en materia de las contrataciones administrativas del Sector Público, y poner en conocimiento a la máxima autoridad administrativa de la anormalidad encontrada para que adopte la medida que corresponda.

6. Imponer sanciones a los proveedores y contratistas que contravengan las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

disposiciones de esta Ley, su Reglamento y del contrato.

7. Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se observe en los funcionarios públicos, indicios de incompetencia, negligencia, corrupción detectados en el ejercicio de sus funciones.

8. Brindar asistencia técnica y capacitación a los organismos y entidades del Sector Público y sector privado en materia de su competencia.

9. Diseñar, elaborar y difundir normativas complementarias de carácter general, así como modelos de manuales, guías, instructivos y pliegos estándares e instrumentos de gestión, entre otros, políticas que incluyan la elaboración de directrices que contemplen aspectos técnicos, económicos y sociales sobre la compra sustentable, en pro del desarrollo o mejora del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos.

10. Preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios, a fin de que los organismos y entidades del Sector Público los utilicen en la preparación de sus proyectos de presupuesto y sus procesos de contratación.

11. Administrar, definir y supervisar los acuerdos marco, así como ilustrar sobre el uso de los mismos como se establece en la presente Ley y su Reglamento.

12. Cualquier otra que por leyes especiales le sean asignadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL REGISTRO

Artículo 10 Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público El Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público es la instancia encargada de registrar todas las contrataciones administrativas que celebre el Sector Público; así como mantener actualizada la información de lo concerniente a los expedientes de las contrataciones y de todas las personas naturales y jurídicas que contraten y deseen contratar con el Estado.

Los organismos y entidades del Sector Público, utilizando el Clasificador básico del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, están obligados a mantener actualizada dicha información y comunicar los datos al Registro de Información.

Los módulos, contenido y forma del Registro de Información estarán regulados en el Reglamento de la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 11 Registro de Proveedores Todas las personas naturales o jurídicas que oferten deberán estar registradas en el Registro de Proveedores el que tendrá carácter constitutivo, con excepción de los casos de Contratación Simplificada a que se refiere la presente Ley y su Reglamento. El registro funcionará de conformidad con el Reglamento. A los extranjeros no residentes en Nicaragua les será exigible el registro como requisito para formalización del contrato que les hubiere sido adjudicado.

Artículo 12 Publicidad del Registro
La información contenida en el Registro, estará disponible al público en el Portal Único de Contratación administrado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

Esta información tendrá un propósito administrativo sin que la inclusión u omisión de cualquier información afecte la situación de los derechos y obligaciones contractuales de las partes en los contratos administrativos celebrados.

SECCIÓN TERCERA
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 13 Área Administrativa de Acuerdos Marco Se crea dentro del Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, un área encargada de la realización de los Acuerdos Marco.

Artículo 14 Áreas de Adquisiciones
La máxima autoridad administrativa de cada órgano o entidad del Sector Público, deberá asegurarse que, dentro de la misma, exista un Área de Adquisiciones encargada de: participar en coordinación con las áreas solicitantes en la planificación y programación anual de las contrataciones; operar los procedimientos de contratación; resguardar la información relacionada con el proceso y con la ejecución de los contratos administrativos, y brindar asesoría, apoyo administrativo y técnico a las áreas solicitantes. Este será un Órgano de Ejecución y dependerá de la máxima autoridad administrativa, debiendo en todo caso seguir las directrices técnicas expedidas por la DGCE, de conformidad con sus competencias legales.

Cuando el volumen de las operaciones o la organización territorial lo hagan necesario, podrá existir más de un Área de Adquisiciones en cada órgano o entidad, quedando éstas sujetas a la supervisión funcional del Área de Adquisiciones Central y supeditadas, en el caso de unidades de administración desconcentradas, a la máxima autoridad administrativa del órgano o entidad.

En el Reglamento se establecerán los mecanismos de coordinación que resulten necesarios para que las diferentes áreas de la entidad interactúen con el Área de Adquisiciones a propósito de asegurar el cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 15 Comités de Evaluación
La máxima autoridad administrativa de cada órgano o entidad del Sector Público que pretenda conducir un procedimiento de Licitación, Concurso o Contrataciones Simplificadas, excepto para Contrataciones Menores, deberá integrar un Comité de Evaluación que estará a cargo de recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas y la elaboración del informe respectivo, con las atribuciones y responsabilidades que se establecerán en el Reglamento de la presente Ley.

El Comité de Evaluación se constituirá mediante una resolución de la máxima autoridad administrativa del órgano o Entidad Licitante y deberá estar compuesto por personal de reconocida calidad técnica y experiencia.

El Comité de Evaluación estará conformado, como mínimo, por tres miembros:

1. El Coordinador del Área de Adquisiciones;

2. Un Asesor Jurídico del órgano o Entidad Contratante; y

3. Un experto en la materia de que trate la adquisición.

Si el número de miembros del Comité fuese ampliado, el total de ellos será siempre número impar. Deberán ser funcionarios de línea de la Entidad Contratante; en caso que no existiesen tales cargos podrán ser contratados de forma externa. La ampliación será autorizada por la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante.

El Comité de Evaluación podrá hacerse asesorar de los funcionarios y técnicos que considere convenientes, ya sea de forma individual o en un sub Comité Técnico.

En caso que, en una Licitación, participen dos o más organismos o entidades -Compra Corporativa- la designación del Comité de Evaluación se iniciará con una resolución conjunta de las máximas autoridades administrativas de los mismos; la cual, deberá señalar la integración de dicho Comité.

Deberá levantarse acta de todas las reuniones efectuadas por el Comité de Evaluación, la que será firmada por todos los miembros.

Artículo 16 Comité Técnico de Contrataciones
Al inicio de cada período presupuestario, la máxima autoridad administrativa del órgano o Entidad Contratante, constituirá un órgano colegiado, integrado por un máximo de tres miembros, denominado Comité Técnico de Contrataciones, para recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procesos de Contrataciones Menores que se lleven a efecto en ese período.

CAPÍTULO III
PRESUPUESTOS DE LA CONTRATACIÓN
SECCIÓN PRIMERA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

PRESUPUESTOS EN RELACION AL OFERENTE

Artículo 17 Requisitos de Idoneidad para Contratar

Para contratar con cualquier organismo o entidad del Sector Público, cualquiera que sea el proceso de contratación, los oferentes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.

2. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhibición, en los términos de la presente Ley.

3. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.

4. No encontrarse en interdicción judicial.

5. Estar registrado en el Registro de Proveedores.

Sin perjuicio de los requisitos generales de idoneidad establecidos en el presente Artículo, cada entidad u órgano contratante podrá establecer requisitos adicionales y de carácter especial en los documentos bases, utilizados según el proceso de contratación, los que deben ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar. Dichos requisitos, sin embargo, deberán justificarse técnicamente en los estudios y documentos previos en función del tipo de contrato de que se trate y no podrán tener una intención discriminatoria orientada a vulnerar o violar el principio de igualdad y libre concurrencia en las contrataciones.

Artículo 18 Prohibición para ser Oferente

1. No podrán ser Proveedores del Estado, ni celebrar contratos con los organismos y entidades del Sector Público:

a) Los funcionarios públicos, durante el ejercicio del cargo, elegidos directa o indirectamente, señalados en la Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital social participen los funcionarios públicos.

c) Quienes hayan presentado oferta en el mismo proceso, o sean cónyuges o pareja en unión de hecho estable, o se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección.

d) Quienes sean socios o asociados de una persona jurídica que haya ofertado en el mismo proceso de selección.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

e) Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o pareja en unión de hecho estable o tenga parentesco en primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma Licitación.

f) Las personas naturales que hayan sido judicialmente declaradas responsables del delito de soborno internacional o de cualquier otro contra el patrimonio económico o la administración pública.

2. No podrán ser oferentes ni celebrar contratos con la respectiva entidad ni con sus dependencias:

a) Los funcionarios a que se refiere el literal a) del numeral anterior, dentro del año siguiente a su retiro.

b) El cónyuge, la pareja en unión de hecho estable y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios públicos y de los servidores públicos cubiertos por las prohibiciones contempladas en la presente Ley.

c) Los empleados públicos definidos como tales por la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa que tengan injerencia en los procesos de contratación administrativa. Para efectos de esta Ley, las personas naturales que brinden servicios profesionales de consultoría a un órgano o entidad del Sector Público, no serán tenidos como servidores públicos.

d) Las personas que hayan intervenido como asesores o participado en la elaboración de especificaciones, diseños, planos constructivos o presupuestos para la contratación.

3. Los proveedores que se encuentren registrados como sancionados en el módulo correspondiente del Registro de Información de conformidad con lo establecido en la presente Ley y durante el tiempo de vigencia de la misma. En el caso de las personas jurídicas esta prohibición se extiende a sus socios o asociados.

Corresponde a los organismos y entidades del Sector Público verificar el cumplimiento del régimen de prohibiciones. El Reglamento de la presente Ley, establecerá el procedimiento para el levantamiento de la información y de la verificación, así como el que deba surtirse para la cesión del contrato o para su terminación en el evento en que se presente una inhabilidad sobreviniente.

SECCIÓN SEGUNDA
PRESUPUESTOS EN RELACIÓN AL ORGANISMO O ENTIDAD CONTRATANTE

Artículo 19 Competencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los organismos y entidades del Sector Público estarán facultados, por imperio de la Ley, para celebrar los contratos regidos por la presente Ley.

Artículo 20 Programa Anual de Contrataciones
Todos los organismos y entidades del Sector Público a través del Área de Adquisiciones deberán elaborar anualmente, el "Programa Anual de Contrataciones" (PAC) y publicarlo en el primer mes del período presupuestario utilizando el Clasificador básico del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

Asimismo en cumplimiento del Principio de Publicidad, todos los organismos y entidades del Sector Público deberán elaborar anualmente, "Proyección del Programa Anual de Contrataciones" y publicarlo con una anticipación de dos meses al inicio del período presupuestario utilizando este Clasificador. Una vez promulgada la Ley Anual del Presupuesto General de la República, todos los organismos y entidades del Sector Público deberán confirmar su "Programa Anual de Contrataciones" (PAC) y publicarlo por los mismos medios en que fue publicada la proyección. La publicación deberá hacerse en el Portal Único de Contratación sin perjuicio de otras formas de publicación. El Plan y su publicación serán autorizados por la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante.

La publicación del Programa Anual de Contrataciones es requisito para iniciar cualquier proceso de contratación. No tendrá carácter vinculante y, por lo tanto, no constituirá obligación de contratar o de iniciar el proceso. En cualquier momento, los organismos y entidades del Sector Público podrán modificar el referido programa para incluir o modificar contrataciones no consideradas en la proyección inicial, la que deberá ser justificada y cumplir con los mismos requisitos de publicación. Únicamente podrán ejecutarse procesos de contrataciones incluidos en el Plan de adquisiciones, excepto lo regulado por esta Ley en materia de Contratación Simplificada.
Las formalidades a observar para la aplicación de este Artículo, se establecerán en el Reglamento de la presente Ley.

SECCIÓN TERCERA
REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE UNA CONTRATACIÓN

Artículo 21 Estudios, Diseños y Especificaciones
De previo a iniciar cualquier proceso de contratación, el órgano o Entidad Contratante deberá contar, según fuere el caso, con los estudios requeridos incluyendo el de impacto ambiental, diseños, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidas y el presupuesto. Estos documentos se asentarán en el expediente administrativo que se levantará para tal efecto y se harán públicos de la manera que establezca el Reglamento de forma que puedan ser tenidos en cuenta por los interesados en la elaboración de sus ofertas.

La responsabilidad por el contenido de los estudios, diseños y especificaciones del

proceso será del área técnica de la Entidad Contratante. En los proyectos que involucren obra pública, los mismos deberán seguir los parámetros mínimos que para el efecto señale la DOCE mediante instructivo, de manera que se cuente con los requeridos para tal propósito de conformidad con lo que establezca el Reglamento de esta Ley.

Diez días antes de expedir la resolución de inicio de las licitaciones, los estudios, diseños y especificaciones se harán públicos junto con el proyecto del Pliego de Bases y Condiciones, a efecto de que cualquier persona los examine y haga observaciones sobre los mismos. Las observaciones recibidas formarán parte de los antecedentes administrativos del proceso, sin que la Entidad Contratante esté en la obligación de responderlas o de incorporarlas.

Artículo 22 Estimación de la Contratación
De previo a iniciar cualquier proceso de contratación, los Organismos o Entidades Contratantes deberán efectuar una estimación del monto del contrato que eventualmente sea adjudicado a efectos de seleccionar el procedimiento de contratación correspondiente. Para la estimación del monto, el órgano o Entidad Contratante deberá elaborar, según fuere el caso, el Presupuesto que contemple, entre otros elementos, todos los costos que implica el contrato, incluyendo el precio, fletes, seguros, comisiones, intereses, previsión sobre reajuste de precios, tributos -si procedieren-, derechos, primas y cualquier otra suma que debiera precisarse.

Artículo 23 Estimación de los Costos Tributarios de la Contratación
Si el convenio mediante el cual se regula la fuente de financiamiento del contrato define la exoneración de impuestos, el contrato respectivo queda exonerado de todos los impuestos incluidos los municipales.

Artículo 24 Programación Presupuestaria
Para iniciar el proceso de contratación administrativa, cada Organismo o Entidad Contratante deberá asegurarse de contar con los recursos o créditos presupuestarios necesarios para garantizar los egresos derivados del contrato según el monto estimado.

En las contrataciones cuya ejecución se extienda más allá de un ejercicio presupuestario, deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones y reflejarlas conforme la Ley Nº. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Sin perjuicio de las sanciones que pudieren proceder en contra de los servidores públicos infractores, la inexistencia de recursos o crédito presupuestario no será causal para invalidar el contrato suscrito, si el contratista actuó de buena fe. En tal supuesto, si el contrato estuviere siendo ejecutado, el contratista particular tendrá la opción de continuar la ejecución del mismo o de terminar anticipadamente el contrato con derecho a reclamar los daños y perjuicios resultantes. Si optare por lo primero, la

Entidad Contratante deberá sanear el acto, programando el crédito presupuestario correspondiente de acuerdo a lo normado en el Artículo 55 de la Ley Nº. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Artículo 25 Prohibición de Subdividir Contrataciones
El Objeto de la contratación o la ejecución de un proyecto no podrán ser subdivididos en cuantías menores, de forma que, mediante la celebración de varios contratos, se eludan o se pretenda eludir los procedimientos de contrataciones establecidos en esta Ley para el caso.

Se entenderá que no existe la antedicha subdivisión cuando, los mismos bienes o servicios a ser adquiridos se financiaren con préstamos o donaciones provenientes de diferentes Estados u Organismos Internacionales u otras fuentes de financiamiento, o cuando, al planificar la ejecución del proyecto o revisar la planificación, se hubieren previsto dos o más etapas específicas y diferenciadas.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 26 Comunicaciones y Notificaciones por Medios Electrónicos
Surtirá efecto legal la comunicación y notificación de los actos de cualquier proceso de contratación que los organismos o entidades del Sector Público realicen por cualquier medio electrónico que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje, siempre que se cumplan las condiciones que para el efecto establezca el Reglamento, las que deberán garantizar el acceso de los interesados a los medios electrónicos y la gradualidad en la implementación del sistema. A falta de tales condiciones, las comunicaciones y notificaciones se realizarán con el uso de medios impresos, según disponga el Reglamento.

Cuando la eficiencia en el desarrollo de los procesos de contratación lo requiera, los organismos o entidades podrán exigir a los oferentes que indiquen los casilleros electrónicos o los medios telemáticos idóneos para enviar las comunicaciones oficiales. En el Reglamento se definirán los supuestos en que la Entidad Contratante recibirá ofertas y aclaraciones por los medios electrónicos mencionados.

Artículo 27 Procedimientos de Contratación
En función de la cuantía del contrato o de las circunstancias especiales de tipo contractual previstas por la Ley, las contrataciones del Sector Público se celebrarán mediante uno de los siguientes procesos:

1. Por Licitación: Los tipos de procedimientos de Licitación son los siguientes:

a) **Licitación Pública:** Es el procedimiento que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones que superen los tres millones de córdobas (C$3,000,000.00). El número de oferentes o licitadores es ilimitado, dado que pueden concurrir a ella todas aquellas personas naturales o jurídicas que, de acuerdo a las normas vigentes, estén en condiciones de presentarse a la Licitación.

b) **Licitación Selectiva:** Es el procedimiento que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones cuyos montos sean superiores a quinientos mil córdobas (C$500,000.00) y hasta tres millones de córdobas (C$3,000,000.00).

2. Contratación Simplificada: Es el procedimiento que, con independencia del monto, debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas situaciones taxativamente señaladas por la presente Ley, de cuya ocurrencia se dejará constancia en el acto administrativo de inicio en el que se declare motivadamente la procedencia de la causal respectiva. En todo caso la contratación respectiva se hará en condiciones de mercado, de lo que se dejará constancia escrita y firmada por el máximo responsable de la entidad. Los contratos celebrados serán públicos, en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Las características de la Contratación Simplificada que se desee realizar, se publicarán conforme lo que establezca el Reglamento de la presente Ley.

3. Contrataciones Menores: Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C$500,000.00), el procedimiento para esta modalidad lo establecerá el Reglamento de esta Ley.

4. Por Concurso: Siendo el tipo de procedimiento por Concurso el siguiente:

Concurso para la Selección de Consultores: Es el procedimiento que debe observarse para la selección de firmas consultoras o consultores individuales, indistintamente del monto estimado para la contratación. Las calificaciones técnicas, profesionales o empresariales de los participantes, de los equipos de trabajo y de las ofertas técnicas cuando se requieran, determinarán la adjudicación. El precio no constituirá el factor determinante para comparar las ofertas.

La omisión de los procedimientos establecidos por la Ley, para cada proceso, será sancionada con la nulidad del mismo.

Cuando se haya determinado un procedimiento con fundamento en la estimación preliminar del negocio, y posteriormente las ofertas presentadas superen los límites para la aplicación del proceso respectivo, no se invalidará el Concurso si este exceso no supera el diez por ciento (10%) y se dispone de los recursos presupuestarios

suficientes para asumir la erogación.

Con arreglo a las condiciones que establezca el Reglamento, y de manera consistente con las obligaciones asumidas por la República de Nicaragua en acuerdos comerciales vinculantes, deberán establecerse convocatorias limitadas a las micro, pequeñas y medianas empresas, las que deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Pliego de Bases y Condiciones y adjudicarse de conformidad con los procesos de selección establecidos en la presente Ley, en consonancia con lo establecido en las normas relativas a tales empresas.

Artículo 28 Actualización de Montos
Los montos establecidos en el Artículo precedente, serán actualizados por Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cada vez que la tasa de inflación acumulada, determinada por la autoridad competente, alcance un porcentaje del diez por ciento (10%) a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley.

SECCIÓN SEGUNDA
LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 29 Etapas y procedimientos de la Licitación Pública
Todo procedimiento de Licitación Pública comprenderá cinco etapas coligadas y preclusivas:

1. Resolución de Inicio;

2. Convocatoria a Licitación;

3. Presentación y apertura de ofertas;

4. Evaluación de las ofertas y recomendación; y

5. Resolución de adjudicación.

Además de las etapas, la Licitación Pública comprende procedimientos y regulaciones necesarias para su buena ejecución, siendo estos los siguientes:

1. Elaboración del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación;

2. Aclaración y Homologación del Pliego de Bases y Condiciones;

3. Corrección del Pliego de Bases y Condiciones;

4. Modificación o Retiro de las Ofertas Presentadas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Aclaración de Ofertas;

6. Descalificación del Oferente;

7. Rechazo de las Ofertas;

8. Elaboración del dictamen de recomendación;

9. Adjudicación o Re adjudicación;

10. Declaración de Licitación Desierta;

11. Suspensión y Cancelación del Procedimiento de Licitación.

Artículo 30 Resolución de Inicio del Procedimiento
El procedimiento se iniciará con una resolución motivada, emitida por la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante.

En esta se debe establecer el objeto de la contratación, la finalidad pública que se persigue satisfacer, una referencia de la justificación dentro del Presupuesto o del Plan Nacional de Inversiones y la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones que regirá el proceso.

Artículo 31 Del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación
Es el documento o conjunto de documentos escritos o electrónicos que conforme el procedimiento establecido en la presente Ley, se recogen las condiciones jurídicas, económicas y técnicas al que hade ajustarse la Licitación, la adjudicación y formalización del contrato y la ejecución del mismo. Así mismo regula la forma en que la Entidad Contratante determinará la mejor oferta al objeto licitado, las prestaciones, términos y condiciones del contrato que eventualmente sea adjudicado. El Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación deberá ser elaborado y aprobado por el Área de Adquisiciones en coordinación con las áreas técnicas y solicitantes.

Deberá contener toda la información necesaria para que el oferente pueda formular válidamente su oferta. Este documento contendrá al menos indicaciones sobre:

1. Descripción detallada del objeto de la Licitación, que contenga la cantidad, especificaciones o características técnicas de las adquisiciones de las obras, bienes o servicios y cualquier otro requisito incluido las especificaciones técnicas, certificados de conformidad, planos, diseños o instrucciones que sean necesarias.

2. Cronograma de cada una de las etapas del procedimiento.

3. Instrucciones para el envio de ofertas, y donde se remita toda la información necesaria sobre el proceso.

4. Documentos que deberán ser presentados por los oferentes para acreditar y demostrar la idoneidad, la capacidad legal o el cumplimiento de cualquier requisito exigido en el pliego.

5. Modalidades de ofertas que podrán ser presentadas indicando el plazo de vigencia de las mismas y las garantías que deban acompañarse.

6. Criterios y procedimiento que se aplicará para evaluar y calificar las ofertas de los proveedores o contratistas, que permita seleccionar las o la oferta ganadora, excepto cuando el precio sea el único criterio para el caso de los bienes o servicios estandarizados y de común utilización, el coeficiente relativo de ponderación correspondiente a cada uno de esos criterios la que deberá ser libre de criterios subjetivos.

7. Instrucciones para la apertura de oferta, el plazo y presentación de estas.

8. Cuando la Entidad Contratante opere la contratación por medios electrónicos, cualquier requisito de autenticación y encriptación u otros equipos requeridos relacionados con el recibo de información por medios electrónicos.

9. Posibilidad de realizar adjudicaciones parciales.

10. Términos y condiciones que regirán la relación contractual una vez adjudicado el contrato, así como la fijación del plazo para la formalización del mismo.

11. Cualquier otro requisito que el órgano o Entidad Licitante estime necesario, siempre y cuando su exigencia no viole el principio de celeridad.

12. El Pliego de Bases y Condiciones estará disponible en el Portal Único de Contratación del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas.

Artículo 32 Prohibición de Elaborar Pliego de Bases y Condiciones de Carácter Discriminatorio El Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se preparará de forma que favorezca la competencia y la igualdad de participación de los potenciales oferentes; por lo anterior, los Organismos o Entidades Licitantes no podrán imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean técnicamente indispensables si con ello limitan indebidamente las posibilidades de concurrencia de eventuales participantes. En consecuencia se prohíbe establecer en los Pliegos de Bases y Condiciones las siguientes disposiciones:

1. Bandas de precios que sirvan para rechazar, evaluar o descalificar las ofertas económicas presentadas.

2. Establecer requisitos de idoneidad o elegibilidad mayores a los mínimos necesarios

para ejecutar el objeto de la contratación.

3. Disposiciones que restrinjan los derechos de los oferentes para oponerse a los términos, alcances o diseños del objeto licitado, o a los procedimientos que se implementen en los Pliegos de Bases y Condiciones que violenten el sistema de contrataciones públicas.

4. Modelos de contrato que no incluyan o restrinjan en su contenido los derechos de las partes consignados en la Ley.

La contravención a este precepto traerá como consecuencia la nulidad del proceso.

Artículo 33 Convocatoria a Licitación El llamado a Licitación lo hará el Área de Adquisiciones del Organismo o Entidad Licitante. Dicho llamado, deberá publicarse en el Portal Único de Contratación o en los medios que para el efecto disponga el Reglamento. En todo caso, se publicará un aviso en La Gaceta, Diario Oficial, con el contenido que determine el Reglamento, en tanto no se logre el desarrollo de los medios tecnológicos a que se refiere el Artículo 26 de la presente Ley.

Cuando convenga a los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá además darse a conocer en publicaciones internacionales.

La información mínima que debe contener la convocatoria a Licitación se establecerá en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 34 Aclaraciones y Homologación del Pliego de Bases y Condiciones En toda Licitación, el órgano o Entidad Licitante, por conducto del Área de Adquisiciones, tendrá la obligación de señalar lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren los Pliegos de Bases y Condiciones. Los proveedores participantes deberán formular sus solicitudes de aclaración por escrito o mediante comunicación electrónica, dirigida al Área de Adquisiciones del órgano o Entidad Licitante.

En toda Licitación Pública, dentro de los cinco (5) días hábiles del período de presentación de ofertas, habrá una reunión de homologación de la que se elaborará un acta en la que se deben incluir los acuerdos del caso. El acta se hará llegar a todos los oferentes a través de cualquier medio establecido en el pliego.

En todo caso en los procesos de Licitación, podrán los oferentes, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, formular objeción escrita ante el Área de Adquisiciones, cuando se considere que el Pliego de Bases y Condiciones es contrario a los principios y disposiciones del procedimiento aplicable, o cuando el pliego vulnere las normas en que debe fundarse. Esta objeción deberá ser resuelta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación y si la resolución respectiva afecta aspectos sustanciales del pliego, se modificará el cómputo del plazo para presentar la

oferta.

Artículo 35 Corrección del Pliego de Bases y Condiciones
El órgano o Entidad Licitante, por intermedio del Área de Adquisiciones y dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados después de celebrada la reunión de la homologación, podrá efectuar modificaciones de oficio o a petición de cualquier proveedor participante, con el objeto de precisar o aclarar el Pliego de Bases y Condiciones. Para tales efectos, el Área de Adquisiciones deberá elaborar "Acta Motivada" y notificarla a los proveedores participantes a través de los medios establecidos en el pliego.

La corrección podrá ser modificación simple o modificación sustancial; será modificación simple aquella que no cambie el objeto de la contratación, ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de esta, en este caso, se mantendrá el plazo original acordado de la fecha de la apertura.

La corrección podrá ser una modificación sustancial, cuando se introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. El Plazo de la apertura de ofertas deberá ampliarse hasta por un cincuenta por ciento (50%) del plazo original establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

Artículo 36 Presentación de las Ofertas
Las ofertas podrán presentarse por escrito o en forma electrónica, siempre que en este último caso se cumplan las condiciones que para el efecto establezca el Reglamento con el propósito de asegurar la inalterabilidad de las mismas.

El plazo que tendrá el oferente para la presentación de su oferta no podrá ser menor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la convocatoria, salvo que el organismo adquirente resuelva ampliar el término indicado considerando la magnitud, complejidad del proyecto. Las contrataciones cubiertas por los acuerdos comerciales internacionales, se regirán por las disposiciones acordadas en dichos instrumentos.

Las ofertas recibidas por el órgano o Entidad Licitante una vez vencido el plazo para su presentación se devolverán, sin abrir, a los oferentes que las hayan presentado.

Artículo 37 Ofertas en Consorcio
Consorcio es el contrato asociativo por el cual dos o más personas se asocian con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente para participar en un proceso de contratación y, eventualmente, contratar con el Estado.

En toda Licitación, podrán participar distintos oferentes en consorcio. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante el Organismo o Entidad Licitante la existencia de un Acuerdo de Consorcio, en el cual se regulen, por lo menos, los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

términos de su relación con el Organismo o Entidad Licitante. Los términos de la participación en el Consorcio que se informen al Órgano o Entidad Licitante, no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes. Para cualquier variación que se pretenda introducir en el Acuerdo de Consorcio, una vez que ha sido presentado al Organismo o Entidad Licitante, será necesario contar con el previo consentimiento del mismo.

Las partes del consorcio responderán solidariamente ante el Organismo o Entidad Licitante por todas las consecuencias derivadas de su participación y de la participación del consorcio en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Un oferente que participe como parte de un consorcio en un proceso licitatorio no podrá participar en el mismo proceso individualmente o como parte de otro consorcio.

Artículo 38 Ofertas Conjuntas
En las Contrataciones Menores podrán participar oferentes conjuntos. En estos casos los oferentes responderán solidariamente ante la Entidad u Organismo Adquirente por todas las consecuencias de su participación en el proceso de contratación y su ejecución. No obstante, en relación con las sanciones imponibles, cada miembro de la oferta conjunta será responsable solamente por la porción de las obligaciones contractuales que le corresponda cumplir.

Los términos de la participación bajo la presente modalidad, que se informen al órgano o Entidad Licitante, no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes. Para cualquier variación que se pretenda introducir en el Acuerdo de Oferta Conjunta, será necesario contar con el previo consentimiento del Organismo o Entidad Contratante.

Artículo 39 Oferta Única
La Licitación, debidamente publicada, podrá ser adjudicada cuando se presentare una única oferta. En tal caso, el Comité de Evaluación podrá recomendar la adjudicación de la Licitación al oferente único, siempre y cuando, una vez evaluada, considere que esta oferta satisface los requisitos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones y que conviene a los intereses del órgano o Entidad Licitante.

Cuando no exista oferta alguna que llene los requisitos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones, el Comité de Evaluación deberá recomendar que la Licitación sea declarada desierta, en cuyo caso deberá iniciarse un nuevo procedimiento de Licitación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la presente Ley.

Artículo 40 Plazo de Validez de las Ofertas. Prórroga del Plazo
Las ofertas presentadas tendrán validez y estarán sujetas al plazo establecido por el órgano o Entidad Licitante en el Pliego de Bases y Condiciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Antes de que venza el plazo de validez de las ofertas, el órgano o Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes, por una vez y por escrito ó por medios electrónicos, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento (50%) del plazo original de su oferta establecida en la Seriedad de la Oferta presentada y compromiso de ofrecimiento de las garantías del caso. Los oferentes podrán negarse a otorgar la solicitud de prórroga.

El oferente que acepte prorrogar el plazo de validez de su oferta deberá prorrogar la validez de Seriedad de Oferta y compromiso de ofrecimiento de garantías, previamente presentada de forma que se ajuste al plazo prorrogado por el órgano o Entidad Licitante, en caso contrario se considerará que el oferente ha denegado tácitamente la solicitud de prórroga y como consecuencia un retiro voluntario del proceso.

Artículo 41 Modificación o Retiro de las Ofertas Presentadas
Los oferentes podrán modificar o retirar sus ofertas antes de que venza el plazo límite para su presentación por los mismos medios por lo que fue enviada. El retiro o modificación de la oferta posterior al plazo límite fijado para la presentación de la misma dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionador establecido en la presente Ley.

Artículo 42 Apertura de las Ofertas Presentadas Las ofertas presentadas ante el órgano o Entidad Licitante, serán abiertas en forma pública, presencial o electrónica, en las condiciones que para el efecto determine el Reglamento.

Una vez concluido el Acto de Apertura los oferentes podrán ver las ofertas presentadas, con excepción de los documentos considerados confidenciales por referirse a información de los oferentes relacionada con desgloses de sus estados financieros, cartera de clientes o cualquier otro aspecto relacionado con su proceso de producción, programas de cómputo, o similares que dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

El órgano o Entidad Licitante que presidió el acto de apertura de ofertas, una vez concluido este deberá remitir al Comité de Evaluación las ofertas presentadas para su correspondiente evaluación.

Artículo 43 Evaluación de las Ofertas y principio de subsanabilidad
El Organismo o Entidad Licitante establecerá en el Pliego de Bases y Condiciones los criterios para la calificación y evaluación de las ofertas presentadas. La calificación y evaluación de las ofertas será realizada por el Comité de Evaluación y deberá efectuarse dentro de un plazo de hasta siete (7) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas. En casos excepcionales, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación y la cantidad de oferentes participantes, este plazo podrá ser prorrogado por la máxima autoridad administrativa, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación, notificándose a los oferentes participantes mediante escrito enviado personalmente, electrónicamente o por medios telemáticos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En ningún caso, se podrán calificar y evaluar las ofertas con criterios que no estén contemplados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación, so pena de nulidad.

Por virtud del principio de subsanabilidad, en los procesos de selección a que se refiere la presente Ley, primará lo sustancial sobre Jo formal. De esta manera, no podrán rechazarse las ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de selección determinados en los Pliegos de Bases y Condiciones del respectivo proceso de selección. Hecho el requerimiento por la entidad, si el oferente no aporta lo que se le requiera, se rechazará la oferta. No se podrá subsanar la falta de la firma en la oferta, ni el hecho de no haber presentado la garantía de seriedad de la misma cuando ella se requiera, ni tampoco podrán acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el respectivo proceso.

Artículo 44 Aclaración de Ofertas
Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través del Área de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes, por escrito o en forma electrónica, aclaraciones de sus ofertas. Las aclaraciones, deberán hacerse por escrito o en forma electrónica, dentro del plazo señalado y no podrán alterar el contenido de la oferta original, ni violentar el Principio de Igualdad entre los oferentes. Las aclaraciones a que se refiere el presente Artículo deberán ser presentadas por los oferentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aclaración y darse a conocer al resto de oferentes.

Artículo 45 Causales de Descalificación del Oferente El Comité de Evaluación descalificará al oferente en los siguientes supuestos:

1. Cuando el oferente no satisficiere los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la presente Ley y Pliego de Bases y Condiciones.

2. Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas o se encontrase sancionado de conformidad con la presente Ley.

3. Cuando el oferente faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de Licitación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas por el proponente y la realidad.

Artículo 46 Causales de Rechazo de las Ofertas
El Comité de Evaluación rechazará las ofertas en los siguientes supuestos:

1. Cuando la oferta no estuviese firmada por el oferente o su representante legal

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

debidamente acreditado.

2. Cuando el oferente presente oferta de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en el Pliego de Bases y Condiciones.

3. Cuando el oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado ello en el Pliego de Bases y Condiciones.

4. Cuando el oferente no presentare las garantías requeridas.

5. Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

6. Contenga un precio ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el oferente con el propósito de averiguar si este satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos del contrato.

7. Cuando el oferente no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones reguladas por el Artículo 44 de esta Ley.

En el Reglamento de la presente Ley se definirá lo que deba entenderse como "precio ruinoso".

Artículo 47 Dictamen de Recomendación del Comité de Evaluación
El Comité de Evaluación, utilizando los criterios contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones, recomendará la adjudicación total o parcial de la Licitación al oferente u oferentes, que ajustándose a los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones, haya presentado la mejor oferta, así mismo, deberá recomendar el orden de prelación con que fueron seleccionadas; o recomendar la declaratoria de desierta total o parcialmente de la Licitación en los supuestos que la Ley señala.

El Comité de Evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma contenido en el Pliego de Bases y Condiciones, podrá recomendar adjudicaciones parciales cuando sea técnica y económicamente conveniente y/o se haya establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

Para tales efectos, se elaborará un dictamen detallado del análisis y comparación de todas las ofertas, exponiendo las razones precisas en que fundamenta su recomendación. Este dictamen deberá ser enviado a la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores a su suscripción, con copia a los oferentes participantes.

Artículo 48 Resolución de Adjudicación

La máxima autoridad administrativa de la Entidad u Organismo Licitante, deberá dictar una resolución motivada para adjudicar total o parcialmente la Licitación, declararla desierta o cancelarla de acuerdo a lo dispuesto en la presente Ley.

La resolución de adjudicación deberá emitirse, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de recibido el dictamen de recomendación de parte del Comité de Evaluación. Los requisitos y fundamentos que debe contener esta resolución serán establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Una vez emitida la resolución será notificada a los oferentes dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso que estos no recurran contra ella, será firme y se publicará.

Artículo 49 Re adjudicación
La Re adjudicación podrá realizarse al oferente que hubiere sido calificado en el orden de prelación cuando el adjudicado original haya sido notificado para firmar el contrato y no lo hiciere dentro del plazo fijado en la notificación por la Entidad Licitante o no presentare la documentación necesaria para la formalización del contrato. Así mismo, cuando por cualquier razón termine anticipadamente el contrato sin haberlo ejecutado en más del treinta por ciento (30%) del mismo, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato al siguiente oferente de la prelación, en cuyo caso se ajustará proporcionalmente el valor de su oferta.

Artículo 50 Declaración de Licitación Desierta.
La máxima autoridad administrativa del Organismo o Entidad Licitante, mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la Licitación:

1. Cuando no se presentare oferta alguna.

2. Cuando se rechazaren todas las ofertas, fundamentando en tal supuesto, las razones técnicas y económicas basado en el incumplimiento del Pliego de Bases y Condiciones.

3. Cuando en el proceso de evaluación se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el Pliego de Bases y Condiciones.

4. Cuando no esté de acuerdo con el dictamen del Comité de Evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.

Cuando se declare desierta una Licitación, se podrá iniciar nuevamente el proceso con una reducción del cincuenta por ciento (50%) en los plazos, previa revisión del Pliego de Bases y Condiciones que sirvió de base en la Licitación, incluyendo los ajustes que sean necesario sin que se altere el objeto a contratar.

La resolución que tenga por desierta un proceso de contratación, no hará incurrir en

responsabilidad contractual o pre-contractual alguna al órgano o Entidad Licitante.

Esta resolución deberá ser notificada a los oferentes en un plazo máximo de tres (3) días a partir de la comprobación de esos supuestos y publicarse en el Portal Único de Contratación sin perjuicio del uso de otros medios de publicación que señale el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 50 Suspensión o Cancelación del Procedimiento de Licitación
Si durante el desarrollo del procedimiento de contratación administrativa se suscitan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del procedimiento cuya solución pueda ser superada dentro de un plazo prudencial que no sea superior a treinta (30) días calendarios y que no afecte el monto y objeto de la contratación, la Entidad Contratante podrá mediante Resolución motivada suspender el proceso de contratación administrativa, indicando expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo reiniciar el procedimiento de la contratación.

Si las circunstancias acontecidas por cualquiera de estas causas no puedan ser resueltas con la prontitud requerida dada la naturaleza de la contratación, la entidad deberá cancelar la misma, motivando mediante Resolución Administrativa tal circunstancia.

En ambos casos, no implica responsabilidad alguna para la Entidad u Organismo Contratante.

Esta Resolución deberá ser notificada a los oferentes y publicarse en el Portal Único de Contratación del Órgano Rector.

SECCIÓN TERCERA
LICITACIÓN SELECTIVA

Artículo 52 Procedencia de la Licitación Selectiva
Los organismos y entidades regidas por la presente Ley podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de Licitación Selectiva para contratos cuya cuantía sea superior a quinientos mil córdobas (C$500,000.00) y hasta tres millones de córdobas (C$3,000,000.00).

Artículo 53 Etapas y procedimientos del proceso de Licitación Selectiva
Todo proceso de Licitación Selectiva comprenderá las siguientes etapas coligadas y preclusivas:

1. Resolución de inicio;

2. Invitación a ofertar;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Presentación y apertura de ofertas;

4. Evaluación de las ofertas y recomendaciones; y

5. Resolución de adjudicación.

En lo conducente, se aplicará al proceso de Licitación Selectiva lo establecido para el proceso de Licitación Pública.

Artículo 54 Resolución de Inicio de los Procedimientos
El proceso se iniciará con una Resolución motivada, emitida por la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante.

En esta debe establecer el objeto de la contratación, la finalidad pública que se persigue satisfacer, una referencia de la justificación dentro del Presupuesto del Plan Nacional de Inversiones y la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones que regirá el proceso.

Artículo 55 Invitación a Ofertar
La invitación pública a ofertar se publicará en el Portal Único de Contratación o en los medios de publicación que establezca el Reglamento de la presente Ley. La información mínima que debe contener dicha invitación se establecerá en ese Reglamento.

Artículo 56 Presentación, apertura y evaluación de Ofertas
Las ofertas deberán ser presentadas en sobre cerrado o haber sido enviadas en forma electrónica, en el lugar y dentro del plazo señalado en la invitación a ofertar. Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por parte del órgano o Entidad Adquirente.

El plazo fijado para la presentación de ofertas será no menor de siete (7) días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la invitación a ofertar.

Transcurrido el plazo establecido para la recepción de las ofertas, el órgano o Entidad Licitante deberá proceder a la apertura de las mismas en presencia de los oferentes que deseen participar.

Con sujeción a los criterios y plazo establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones el Comité de Evaluación seleccionará la mejor oferta.

El dictamen de recomendación de adjudicación deberá ser notificado a la máxima autoridad administrativa a más tardar al siguiente día hábil de su suscripción, con copia a los oferentes participantes. La máxima autoridad administrativa actuará de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION CUARTA
CONTRATACIONES MENORES

Artículo 57 Procedencia de las Contrataciones Menores
Los organismos y entidades regidas por la presente Ley podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de Contrataciones Menores para contratos cuya cuantía no supere el monto de quinientos mil córdobas (C$500,000.00), sin importar el objeto a contratar, y se tramitarán según lo que establezca el Reglamento de la presente Ley y su normativa correspondiente.

SECCIÓN QUINTA
CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

Artículo 58 Procedencia de la Contratación Simplificada
EXCEPCIONALMENTE, los organismos y entidades regidas por la presente Ley podrán celebrar contratos administrativos mediante Contratación Simplificada a través de resolución de su máxima autoridad administrativa en los siguientes casos específicos:

1. Las contrataciones que realice la Policía Nacional, con fines exclusivamente policiales, necesarios para el mantenimiento y restablecimiento del orden y la seguridad pública del país.

2. Las contrataciones que realice el Ejército de Nicaragua con fines exclusivamente militares, necesarias para salvaguardar la integridad, independencia, seguridad y defensa nacional las efectuará mediante el procedimiento de Contratación Simplificada y las que realice para su avituallamiento en tiempo de paz, deberá aplicar el procedimiento que corresponda de conformidad con la presente Ley.

3. Contrataciones en situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a toda la colectividad o a un importante sector de esta o que de forma imprevista causen la interrupción total de las operaciones de la Entidad Contratante. Las situaciones de emergencia contenidas en la Ley Nº. 337, Ley creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 70 del 7 de abril del 2000 deberán ser previamente reconocidas y declaradas, en cada caso, por autoridad competente de acuerdo con la ley de la materia, a fin de justificar la Contratación Simplificada.

En el caso de situaciones de emergencia o de urgencia no derivadas de desastres o calamidad pública, que impidan la continuidad del servicio de la entidad, deberán ser aprobadas por la máxima autoridad administrativa. Las adquisiciones que se efectúen en tales situaciones, deberán estar directamente relacionadas con la anormalidad que se busca corregir. En todo caso se debe tratar de situaciones que imposibiliten acudir al proceso de selección que correspondería.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Adoptada motivadamente la decisión anterior por la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante, deberá remitirla a la Contraloría General de la República con todos sus soportes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su adopción, para efectos de control posterior, así como el respectivo contrato cuando se suscriba. Realizada la contratación, la Entidad Contratante deberá proceder, a la mayor brevedad posible que permitan las circunstancias de emergencia, a completar los trámites necesarios para la aprobación del gasto.

Cuando la situación que se pretenda invocar por esta modalidad sea el resultado de la falta de planeación de la Entidad Contratante, ello comprometerá la responsabilidad personal de los funcionarios responsables de tal omisión.

4. Cuando hubiere un proveedor único en el mercado y el bien o servicio no pudiere ser sustituido por otro, sin merma de calidad, precio, garantías o cualquier otra circunstancia relevante. En el Reglamento de la presente Ley se determinarán los alcances de este literal.

5. Adquisición de víveres existentes en el mercado, ferias o directamente a los productores, siempre que estos se adquieran sin fines de comercialización, para la operación de la entidad y para garantizar el cumplimiento de los convenios colectivos.

6. Las compras con fondos de caja chica, las que deberán realizarse conforme a las Normas de Ejecución Presupuestarias y a la reglamentación que dicte cada entidad u organismo del Sector Público.

7. Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor y otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover un Concurso.

8. Los contratos de servicios profesionales, cuando se trate de asuntos especializados o no se cuente con personal de línea para ese propósito.

9. Los contratos ínter-administrativos celebrados entre organismos o entidades del sector público, salvo cuando una de las partes realizare una actividad económica privada, en régimen de competencia con las entidades mercantiles. En este último supuesto, el órgano o Entidad Contratante deberá observar el procedimiento de contratación pertinente establecido en esta Ley.

10. Cuando la contratación tenga por objeto trabajos artísticos, así como, actividades de recreación, la suscripción en periódicos, revistas de cualquier tipo y naturaleza, y la contratación de avisos publicitarios en los mismos.

Dependiendo del monto u objeto de la contratación, la Entidad Contratante deberá solicitar cualquiera de las garantías reguladas en la presente Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los contratos que se suscriban como consecuencia de un procedimiento de Contratación Simplificada, deberán ser registrados en el Portal Único de Contratación con excepción de los señalados en los numerales 1 y 2 del presente Artículo.

La responsabilidad de la Contratación Simplificada recaerá sobre la máxima autoridad administrativa y los funcionarios que hubieren participado en la contratación correspondiente. El Reglamento establecerá la manera como se buscará soportar que la misma se realice en condiciones de mercado, pudiendo establecer cuando proceda, que se solicite más de una oferta para verificar tales condiciones.

SECCIÓN SEXTA
CONCURSO

Artículo 59 Procedencia de Concurso
Para la selección de firmas consultoras o consultores individuales, indistintamente del monto estimado para la contratación, los organismos y entidades del Sector Público lo harán mediante el proceso de Concurso.

En lo conducente, se aplicará al Concurso lo establecido para la Licitación Pública, conforme se establezca en el Reglamento de la presente Ley.

1. En la selección y contratación de consultores individuales se aplicará un proceso simplificado, basado en las calificaciones de los participantes, no requiriendo la presentación de propuestas técnicas y/o económicas por parte de los mismos.

Previo al inicio del proceso de selección de consultores individuales la Entidad Contratante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Constitución del Comité de Evaluación;

b) Haber determinado el sistema de evaluación;

c) Términos de referencia, alcance de los servicios, calendario de ejecución de los servicios que deban ser proporcionados, presupuesto disponible y modelo de contrato;

d) Convocatoria. La forma y contenido de la convocatoria será establecida en el Reglamento de la presente Ley. El plazo para la presentación de hojas de vida y expresiones de interés no deberá ser mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios. La solicitud de la hoja de vida y de las expresiones de interés deberá estar incluida en la convocatoria.

2. En la selección de firmas consultoras el proceso de Concurso se sujetará a las reglas siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a) Los organismos y entidades del Sector Público prepararán los términos de referencia, incluyendo la descripción del trabajo a realizar, las condiciones generales y especiales del contrato, los criterios de precalificación de los oferentes y para calificar las ofertas, el plazo de su presentación y las demás condiciones y requisitos que reglamentariamente se establezcan.

b) Como parte del Concurso se deberá realizar una etapa previa de precalificación a fin de seleccionar a los eventuales participantes de acuerdo con sus calificaciones, a quienes se invitará a presentar propuestas.

c) Dependiendo del objeto de la contratación, se utilizarán para la selección de estas firmas consultoras, los siguientes métodos: selección basada en la Calidad y el Costo; selección basada en la calidad; selección basada en un presupuesto fijo; selección basada en el menor costo y selección basada en las calificaciones de los consultores. El procedimiento de los métodos de selección anteriores, así como las condiciones para su aplicación se establecerán en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 60 Apertura, Evaluación y Adjudicación de las Propuestas
Las propuestas recibid as deberán estar contenidas en sobres cerrados o haber sido enviadas en forma electrónica a través del sistema que se desarrollará e implementará para tal fin. Transcurrido el plazo establecido para la recepción de las propuestas, el Comité de Evaluación deberá proceder a la apertura de las mismas. La apertura y evaluación se hará en la forma que se establezca en el Reglamento de la presente Ley.

El dictamen de recomendación de adjudicación deberá ser notificado a la máxima autoridad administrativa a más tardar al siguiente día hábil de su suscripción, con copia a todos los participantes.

La máxima autoridad administrativa deberá dictar la resolución de adjudicación a más tardar dos (2) días hábiles después de haber recibido la recomendación del Comité de Evaluación. La resolución deberá ser publicada en el Portal Único de Contratación del Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Estado.

SECCIÓN SÉPTIMA
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 61 Otros Procedimientos
El órgano o Entidad Contratante podrá introducir, dentro de los procedimientos ordinarios, procedimientos complementarios que permitan adaptarlos de la mejor manera al interés público, tales como: mecanismos de precalificación, dos o más etapas de evaluación, negociación de precios, financiamiento otorgado por el contratista o cualquier otro según los términos que se establecerán en el Reglamento de la presente Ley, con pleno respeto de los principios fundamentales de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

contratación pública.

La subasta a la baja, podrá utilizarse como una modalidad autónoma de selección, para la adquisición de bienes o servicios estandarizados y de común utilización. Para el efecto, el Reglamento determinará el procedimiento a seguir.

CAPÍTULO V
SISTEMA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS ELECTRÓNICAS (SISCAE)

Artículo 62 Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas
El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas, (SISCAE), es un Sistema Electrónico que permite la gestión y difusión de las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Artículo 63 Obligatoriedad del Uso del Sistema
Los organismos y entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de la presente Ley deberán usar el SISCAE, sin perjuicio de la utilización de otros mecanismos de publicación.

El Reglamento de la presente Ley establecerá los criterios de incorporación gradual de los organismos y entidades del Sector Público al SISCAE, considerando la infraestructura y condiciones tecnológicas que estas posean o los medios disponibles para estos efectos. Así mismo, la regulación integral de las contrataciones públicas electrónicas, en particular el régimen de publicidad y difusión, lo referente al proceso electrónico de gestión de las contrataciones, los procedimientos de pago por medios electrónicos, las notificaciones por vía electrónica, la automatización de los procedimientos, la digitalización de la documentación y el expediente digital.

Artículo 64 Validez y Eficacia de Actos del SISCAE
Los actos realizados por medio del SISCAE que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

Las publicaciones electrónicas serán requisito para la existencia de los respectivos actos, a partir del momento en que se cumplan las condiciones que para el efecto establezca el Reglamento con el propósito de desarrollar progresivamente la contratación pública electrónica.

CAPÍTULO VI
GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 65 Garantías en la Contratación Administrativa
En las contrataciones administrativas que se realizaren por medio de los procedimientos ordinarios, cuando esto así fuere dispuesto, los Organismos y

Entidades Contratantes deberán requerir, al menos, las garantías establecidas en los Artículos siguientes, emitidas por instituciones autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras.

El Reglamento de la presente Ley determinará el tipo en cuanto a la forma, plazo, emisión y finalidad para la presentación de las garantías, así como las formalidades a observarse para la devolución y ejecución de las mismas. Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas previa autorización del contratista y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Artículo 66 De la Seriedad de Oferta
La Entidad Contratante, para garantizar que los potenciales proveedores honren su oferta, deberá solicitar una garantía de seriedad de oferta, como condición para participar en el proceso.

La Garantía de Seriedad de Oferta, podrá consistir en una declaración rendida ante notario público efectuada por el Proveedor, en la cual deberá expresar que la oferta será válida durante el período especificado en el Pliego de Bases y Condiciones, excepto en los procesos licitatorios. En este último caso y en los demás que determine el Reglamento, se hará uso de una garantía pecuniaria expedida por una institución financiera autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras.

En caso que el proveedor retire o modifique su oferta luego de la recepción y apertura de ofertas, o no cumpliere con firmar el contrato o no entregare la correspondiente garantía de cumplimiento, será inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha en que incurra en cualquiera de los hechos señalados. Esta sanción será impuesta por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, conforme el procedimiento señalado en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 67 De la Garantía de Cumplimiento del Contrato
Previo a la formalización del contrato, excepto para Contrataciones Menores, el adjudicado deberá presentar al Órgano o Entidad Adjudicante, dentro del plazo señalado en la notificación de la adjudicación, una Garantía de cumplimiento por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del monto del contrato, para las contrataciones de servicios y bienes; y entre el diez por ciento(10%) y el veinte por ciento (20%) del monto del contrato para el caso de contrataciones de obras de construcción.

Las contrataciones de servicios de consultoría estarán exentas del cumplimiento de este requisito, salvo los casos señalados en el Reglamento de la presente Ley.

Cuando haya variaciones en el costo, la garantía deberá ser corregida en la proporción correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Garantía de Cumplimiento antes regulada deberá constituir una obligación de dar o entregar cantidades líquidas a favor de la Entidad u Organismo Contratante. Una vez constatado el incumplimiento del contrato conforme lo establecido por esta Ley, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.

Artículo 68 Garantía de Anticipo
Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía de anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. Esta garantía, en el caso de obras, deberá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización, y cuando se trate de bienes se computará al valor total del contrato.

Artículo 69 Otras Clases de Garantías y Recaudos
A fin de cautelar los intereses del órgano o Entidad Contratante, sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas anteriores y dependiendo de la naturaleza del Contrato, se podrán establecer otras clases de garantías, tales como: garantía de calidad y rendimiento, garantía contra vicios ocultos y redhibitorios y otros, las que serán emitidas por entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y de otras Instituciones Financieras.

Se podrá incorporar también, de acuerdo con los intereses del Organismo o Entidad Contratante, cláusulas penales y mecanismo de derecho de retención de pagos, garantizando siempre el debido proceso para su ejecución.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES COMUNES A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 70 Formalización y liquidación del Contrato
La formalización de un contrato administrativo no requerirá de escritura pública, salvo cuando lo requiera el derecho común. Los contratos administrativos derivados de un proceso ordinario de contratación, tendrán el carácter de documentos públicos con fuerza ejecutiva.

Está facultada para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la presente Ley, la autoridad máxima administrativa de la Entidad u Organismo Contratante o la persona que esta designe especialmente mediante Resolución Administrativa.

En los procesos de Licitación y Concurso, una vez se encuentre firme la resolución de adjudicación, el Organismo o Entidad Contratante deberá proceder a formalizar el contrato con el adjudicatario, de acuerdo con el modelo incluido en las bases de la contratación y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. En las Contrataciones Simplificadas quedará a opción de la Entidad Contratante.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Todo contrato administrativo detracto sucesivo deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. De no ser posible la liquidación de mutuo acuerdo, con posterioridad al período mencionado la entidad podrá liquidar unilateralmente, previa observancia del debido proceso.

Artículo 71 Derechos Contractuales y Potestades Administrativas Exorbitantes de la Entidad Contratante
La Entidad Contratante tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato administrativo celebrado, así como la potestad para dirigir, controlar y supervisar el contrato. Adicionalmente, tendrá las siguientes prerrogativas exorbitantes, taxativas e irrenunciables con el exclusivo objeto de proteger el interés público, en los contratos de obra pública, arrendamiento, suministro, consultoría y servicios generales:

1. La potestad para modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público; sin perjuicio de la renegociación del contrato, la terminación anticipada del mismo o del pago de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular en caso que la modificación efectuada al contrato haya alterado la ecuación financiera o equilibrio original del contrato.

2. Potestad para ampliar unilateralmente los contratos sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del contrato original, siempre que éstas obedezcan a situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción del mismo y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original del contrato. Los contratos de consultoría solamente podrán ser ampliados en lo relativo a plazo.

3. La potestad para suspender o resolver el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular si hubiere mérito.

4. La potestad para rescindir el contrato por incumplimiento del contratista particular de una condición esencial del mismo. Dicha facultad, deberá ejercerla la Entidad Contratante en caso de grave incumplimiento contractual imputable al contratista particular; previa intimación escrita y con anticipación razonable dada a este para el cumplimiento efectivo del contrato. En cualquier caso, el procedimiento para la adopción de esta medida, supondrá el agotamiento del debido proceso recogido en el Reglamento de la presente Ley.

Las decisiones adoptadas por los organismos y entidades del Sector Público, regidos por la presente Ley en ejercicio de estas prerrogativas, son ejecutivas, sin perjuicio del debido proceso y una vez se hayan agotado los procedimientos previstos en el Reglamento; sin perjuicio del derecho del contratista particular de recurrir contra la decisión ante la autoridad competente en el ámbito administrativo y jurisdiccional,

haciendo uso del Recurso en la vía administrativa conforme a procedimiento establecido en la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y Ley Nº. 350, Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 140 y 141 de los días 25 y 26 de julio del 2000. La ejecutoriedad del acto administrativo no hace cosa juzgada.

Las prerrogativas de poder público contempladas en el presente Artículo constituyen cláusulas exorbitantes del Derecho Común que, por imperio de la Ley, se tienen como automáticamente incorporadas a los contratos administrativos enunciados en el encabezado del presente Artículo, sin necesidad de inclusión expresa en los mismos.

En cualquier caso, en los contratos administrativos, la Entidad Contratante tendrá la potestad contractual de imponer multas y ejecutar garantías, en los términos en que unas y otras hayan sido acordadas en el contrato, cuando el contratista no cumpla con sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente. Las multas deberán estar previamente convenidas en el contrato, las que solo serán impuestas previa aplicación de un procedimiento que garantice el derecho de defensa del contratista, según lo previsto en el Reglamento. La resolución que imponga la multa deberá constar por escrito, estar debidamente motivada y notificarse al contratista particular.

Artículo 72 Derechos del Contratista Particular
El contratista particular tendrá los siguientes derechos:

1. Derecho a la plena ejecución de lo pactado, salvo los supuestos de modificación, suspensión, resolución y rescisión unilateral por la Entidad Contratante efectuadas en conformidad a la presente Ley.

2. Derecho al reajuste de precios en la contratación de obras y en los contratos de tracto sucesivo, cuando el equilibrio económico financiero del contrato hubiere sido alterado por la ocurrencia de circunstancias sobrevinientes no imputables al contratista. En todo caso, previo a la adenda del contrato, el reajuste deberá ser revisado por el área financiera de la Entidad Adquirente conforme la fórmula de revisión establecida en el Pliego de Bases y Condiciones que dio lugar a la contratación, si la hubiere. En caso contrario, se restablecerá el equilibrio perdido, de manera que no se ocasione pérdida al contratista por la ocurrencia del evento que haya causado el desequilibrio.

En el Reglamento de la presente Ley se establecerá el procedimiento para la aplicación del mismo tomando en consideración los procedimientos derivados de la Ley Nº. 477, Ley General de Deuda Pública, así como la posibilidad de rescindir el contrato cuando el desequilibrio ocurrido comprometa la viabilidad económica de su ejecución. De la misma manera el Reglamento establecerá los parámetros mínimos que en desarrollo de los estudios previos deberán atenderse para establecer los

riesgos imputables al contratista. En todo caso será imputable al contratista toda circunstancia que con un comportamiento diligente durante la ejecución del contrato hubiere podido evitar.

3. En obligaciones de pago a cargo de la Entidad Contratante, derecho al pago de intereses convencionales o legales y al reconocimiento de la tasa de deslizamiento oficial de la moneda, en caso que los Organismos o Entidades Contratantes incurran en mora en el pago del precio.

Sin necesidad de requerimiento administrativo o judicial de pago, la Entidad Contratante incurrirá en mora cuando no haya pagado el precio estipulado en el contrato, quince (15) días después de ser exigible la obligación.

En caso que la mora en el pago fuere superior a sesenta (6 0) días, contados a partir de la fecha en que la Entidad Contratante debía efectuar el pago según el contrato, el contratista podrá suspender la ejecución de las prestaciones a su cargo y pedir la rescisión del contrato. Si como producto de la mora, el contratista sufriera daños o perjuicios, podrá ejercer su derecho en la vía judicial.

4. Derecho a la terminación anticipada del contrato por causas imputables a la Entidad Contratante.

Artículo 73 Cesión de Contratos
El contratista no podrá ceder el contrato celebrado con la Administración Pública si no es con la expresa autorización del Organismo o Entidad Contratante, conferida mediante acto motivado que indique las razones de interés público presentes.

En caso que se autorizare la cesión, la persona en cuyo favor se ceda el contrato administrativo deberá reunir las mismas condiciones exigidas para el contratista original y podrá ser requerido para presentar garantías adicionales por parte del ente contratante.

La cesión de un contrato administrativo se hará observando la forma establecida en el Derecho común.

Artículo 74 Sub-Contratación El contratista particular podrá subcontratar la ejecución de determinadas prestaciones de los contratos administrativos, siempre y cuando dicha posibilidad esté estipulada en el contrato y el órgano o Entidad Contratante otorgue la debida autorización por escrito y mediante acto motivado.

El contratista original no se liberará de las obligaciones resultantes de la relación contractual. El sub- contratista responderá solidariamente con el contratista original, por la parte del contrato por la que hubiere sido subcontratado.

Artículo 75 Terminación por Mutuo Acuerdo

Por razones de interés público, las partes contratantes podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo del contrato administrativo celebrado.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la Entidad Contratante o del contratista. Dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

Artículo 76 Terminación por Caso Fortuito o Fuerza Mayor En caso que sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, que imposibilitare a cualquiera de las mismas la ejecución del contrato celebrado, dicha situación, debidamente comprobada, facultará a la parte afectada para pedir la terminación del contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo.

Artículo 77 Terminación por Causas Imputables a la Entidad Contratante
El contratista podrá suspender las prestaciones a su cargo y solicitar al órgano o Entidad Contratante la rescisión del contrato, por las siguientes causas imputables a la misma:

1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales de pago por más de sesenta (60) días.

2. Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta (60) días dispuestos por la entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.

3. Cuando, tratándose de un contrato administrativo de obra pública, los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no hubieren solucionado defectos de ellos.

4. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la Entidad Contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

La Entidad Contratante tendrá un plazo de quince (15) días para resolver la solicitud de rescisión del contrato presentada por el contratista. Si la Entidad Contratante no resolviere y no notificare su resolución al contratista particular dentro del plazo antes referido, dicha omisión constituirá una situación de silencio administrativo positivo.

Todo lo anterior, sin perjuicio de reconocer al contratista los costos que hubiere derivado por las causas contenidas en el presente Artículo.

Artículo 78 Mediación y Arbitraje
Los organismos y entidades podrán someter a mediación o arbitraje las disputas emergentes de los contratos administrativos regidos por la presente Ley. El sometimiento a mediación o arbitraje podrá resultar de cláusulas compromisorias

contenidas en el contrato mismo de conformidad con la ley de la materia.

En ningún caso serán sujetas de mediación o arbitraje las decisiones que se adopten en desarrollo del ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público a los que se refiere el Artículo 71 de la presente Ley.

CAPÍTULO VIII
TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 79 Tipos de Contratos Administrativos
Los tipos de contratos administrativos regulados por la presente Ley son enunciativos, no excluyendo la posibilidad de que se celebre cualquier negocio jurídico en aplicación del postulado de la autonomía de la voluntad.

Artículo 80 Contrato de Obra Pública
Es aquel contrato por medio del cual los organismos y entidades del Sector Público regidas por la presente Ley encargan a un tercero, persona física o jurídica, la ejecución de una obra pública consistente en una cosa inmueble, por naturaleza o por accesión, en las condiciones convenidas y a cambio de un precio que debe abonar el órgano o Entidad Contratante en su carácter de dueño de la obra.

El contrato de concesión de obra pública se regirá por las leyes especiales existentes según el tipo de obra de que se trate.

Se entiende por obra pública, los bienes inmuebles que los organismos y entidades del Sector Público construyen con la participación de terceros, así como las modificaciones o reparaciones y rehabilitaciones que se hagan a los mismos, con la finalidad de destinarlos para cualquiera de los fines siguientes:

1. Servir de asiento para el ejercicio de la función pública, entendida esta como actividad esencial del Estado;

2. Servir de uso a la población en general; y

3. Servir de infraestructura para la prestación de servicios públicos.

La administración del contrato de obras públicas, en el ámbito financiero, técnico y jurídico será responsabilidad de la estructura orgánica a cargo del área correspondiente y el seguimiento del cumplimiento del contrato a cargo del Área de Adquisiciones.

El Reglamento de esta Ley desarrollará las regulaciones especiales que requiera la ejecución del contrato de obra pública, en particular lo relativo a los requisitos especiales que deban satisfacer los estudios y documentos previos, la vigencia del contrato de obra, el plazo de su ejecución y la manera como se dará por recibida en el

proceso de liquidación del contrato.

Artículo 81 Contrato Administrativo de Suministro
Es un contrato traslativo de dominio, en virtud del cual una persona natural o jurídica, denominada proveedor, a cambio de un precio, se obliga a realizar a favor de la Entidad Contratante o suministrada, una pluralidad de prestaciones autónomas de dar, consistentes en la entrega periódica de cosas muebles, en las fechas y cantidades fijadas en el contrato.

Para que el Contrato de Suministro se repute contrato administrativo, será necesario que el órgano o Entidad Contratante pertenezca al Sector Público, actúe en ejercicio de la función administrativa y adquiera las cosas objeto del contrato con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Artículo 82 Compraventa Administrativa de Bienes Muebles
Cuando el suministro se ejecutare en un solo tracto, el contrato será tenido como compraventa administrativa de bienes muebles. En tal supuesto, se regirá. supletoriamente por el presente capitulo y, en su defecto, por el derecho común.

Artículo 83 Aplicación Supletoria
El Contrato Administrativo de Suministro, en ausencia de normas y principios especiales de Derecho Administrativo y en la medida que no contraviniere el interés público, se regirá por las disposiciones pertinentes de la compraventa mercantil, Título IV del Libro II del Código de Comercio, promulgado por Decreto del 24 de abril de 1914, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 248 del 30 de octubre de 1916.

Artículo 84 Acuerdos Marco
Son los realizados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través de una Licitación Pública para establecer las condiciones en que los proveedores ofertan bienes o servicios estandarizados y de uso común, al sector público. Los adjudicatarios de los acuerdos marco se obligan a suministrarlos a la entidad pública que desee contratarlos dentro del plazo establecido en el acuerdo marco, para lo cual esta expedirá una orden de compra con el soporte presupuestario correspondiente.

Artículo 85 Adquisiciones a través de Acuerdos Marco
El Reglamento de la presente Ley establecerá los bienes y servicios que podrán adquirirse utilizando el mecanismo de Acuerdos Marco y además regulará los aspectos organizativos, operativos necesarios para asegurar la transparente y eficaz funcionalidad de la presente modalidad. Así mismo, el Reglamento establecerá las condiciones necesarias para que el uso de los Acuerdos Marco no genere limitaciones al desarrollo de la libre competencia, y estimule la incorporación de las micro, pequeñas y medianas empresas en el mecanismo.

Artículo 86 Incorporación de Municipalidades a Acuerdos Marco

Las municipalidades, podrán adherirse a los Acuerdos Marco celebrados por el Organo Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

Artículo 87 Contrato Administrativo de Servicios Generales
Es aquel contrato en virtud del cual, un tercero, denominado prestatario, se obliga -a cambio de un precio -, a prestar un servicio a un órgano o entidad del Sector Público para la satisfacción de una necesidad. Los contratos de servicios generales presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente material. Son prestados por personas naturales que ejercen la actividad comercial objeto del contrato, jurídicas o pertenecientes al Sector Público con personalidad jurídica propia.

Cuando el prestatario sea una entidad perteneciente al Sector Público, se entenderá que actúa en su capacidad de derecho privado toda vez que la naturaleza del servicio prestado no implica el ejercicio de competencias públicas.

Entre otros servicios generales, pueden contratarse servicios de vigilancia, limpieza, impresiones, lavandería, mensajería, soporte informático, mantenimiento, y cualquier otra actividad relacionada con el apoyo a los organismos o entidades. Los contratos de servicios generales no podrán contratarse por períodos superiores a un año, pudiéndose renovar dicho contrato hasta por dos veces.

Artículo 88 Contratos Profesionales de Consultoría
Los contratos profesionales de consultoría presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente intelectual. Son prestados por particulares, personas naturales o jurídicas que, por su nivel profesional, reúnen calificaciones y aptitudes especiales, derivadas de sus conocimientos técnicos, profesionales y científicos.

Artículo 89 Naturaleza de la Relación Contractual
Los contratos de servicios profesionales de consultoría no originarán relación laboral o de empleo público.

Por lo tanto, el profesional prestatario de tales servicios no gozará de los derechos ni estará sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas por la legislación laboral o por las leyes que regulen el estatuto de los servidores públicos.

Los servicios profesionales de consultoría contratados no pueden tener carácter general y permanente. Caso contrario, la relación existente será de empleo público y el profesional será tenido como un servidor público.

Los contratos de servicios profesionales de consultoría estarán sujetos a plazos determinados y deberán establecer los objetivos y resultados concretos y específicos que se pretenden lograr.

Artículo 90 Adquisición de Bienes Inmuebles de Particulares
Los organismos y entidades del Sector Público regidas por la presente Ley, deberán

adquirir los bienes inmuebles necesarios para el descargo de sus funciones con sujeción al procedimiento de selección simplificada, no pudiendo superar el valor del mismo el precio de mercado. En el supuesto que no sea posible un acuerdo directo entre la Entidad Adquirente y el propietario del inmueble, se procederá al juicio de expropiación, conforme la ley de la materia.

Artículo 91 Contrato Administrativo de Arrendamiento Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica llamada arrendador se obliga a conceder el uso o goce de un bien inmueble de su propiedad a un organismo o entidad del Sector Público llamado arrendatario, obligándose este último a pagar un precio determinado y cierto. El contrato de arrendamiento de inmuebles se celebrará mediante el procedimiento de selección simplificada.

Artículo 92 Privilegios de la Entidad Arrendataria
Sin perjuicio de cualquier otro privilegio que le corresponda conforme a la ley, en ningún caso, procederán medidas de desahucio en contra de la entidad arrendataria. De igual forma, en ningún caso el arrendador podrá ejercer derecho de retención alguna sobre bienes de la entidad arrendataria.

El arrendador sin necesidad de estipulación contractual, se obliga a garantizar a la entidad arrendataria el uso y goce pacífico de la propiedad objeto del contrato.

Artículo 93 Contrato Administrativo de Arrendamiento de Equipos o Maquinarias
Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica llamada arrendador se obliga a conceder el uso o goce de equipos o maquinarias de su propiedad por un plazo determinado a un organismo o entidad del Sector Público llamada arrendatario, obligándose este último a pagar un precio determinado y cierto.

Artículo 94 Privilegios de la Entidad Arrendataria de Equipos o Maquinarias
El arrendador, sin necesidad de estipulación contractual, se obliga a garantizar a la entidad arrendataria el uso y goce pacífico de las maquinarias y equipos objeto del contrato. Mientras se encontraren afectos al contrato administrativo, las maquinarias y equipos arrendados no podrán ser objeto de embargo o cualquier otra acción judicial.

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES

SECCIÓN PRIMERA
SANCIONES A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Artículo 95 Órganos Sancionadores y Procedimientos
Sin perjuicio de las sanciones establecidas en la legislación penal, la violación de la presente Ley hará incurrir al infractor, según fuere el caso, en sanciones disciplinarias o administrativas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Procederán las sanciones administrativas o disciplinarias cuando los infractores de la presente Ley fueren servidores o funcionarios públicos regidos por la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa o por cualquier otra ley especial relativa al ejercicio de la función pública. En tal supuesto, el órgano sancionador y el procedimiento que deberá observarse en la determinación de las sanciones será el establecido en el estatuto administrativo correspondiente al servidor público. Todo lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Contraloría General de la República, en materia de responsabilidades.

Artículo 96 Sanciones a Funcionarios Cubiertos por Prohibición
Los servidores públicos cubiertos por prohibición que celebren contratos con cualquier órgano o entidad del Sector Público incurrirán en faltas muy graves de servicio, sancionables con destitución, la cual será aplicada por los órganos competentes del Servicio Civil establecidos por la Ley Nº. 4 76, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa o por cualquier otra ley especial relativa al ejercicio de la función pública.

Para los efectos de esta Ley, no serán tenidas como servidores públicos las personas naturales que celebren contratos administrativos de servicios profesionales de consultoría, siempre que estos contratos cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ley.

Artículo 97 Otras Causales de Destitución De igual forma, incurrirán en faltas muy graves de servicios, sancionables con destitución, los servidores públicos de cada órgano o Entidad Contratante, cuando realicen cualquiera de los siguientes actos:

1. Incurrir, después de haber sido sancionado conforme las causales de suspensión sin goce de salario, dentro de los dos años siguientes a la firmeza de la sanción respectiva, en una nueva infracción.

2. Suministrar a un oferente información que le dé ventaja sobre el resto de proveedores potenciales.

3. Recibir dádivas, comisiones o regalías, de los proveedores ordinarios o potenciales del ente en el cual labora.

4. Causar a la Administración Pública pérdidas patrimoniales, como consecuencia de su conducta dolosa o culposa. La destitución del servidor público no extinguirá su obligación de reparar las pérdidas patrimoniales causadas a la hacienda pública o al patrimonio de la institución.

5. Recibir bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo adjudicado, sin advertirlo expresamente a sus superiores.

6. Recomendar la contratación con una persona física o jurídica comprendida en el

régimen de prohibiciones para contratar, siempre que haya conocido esta circunstancia antes de la recomendación.

Artículo 98 Causales de Suspensión sin Goce de Salario
Serán sancionados con suspensión sin goce de salario por tres meses, los funcionarios o servidores públicos que cometan alguna de las siguientes faltas graves:

1. Incurrir, dentro de los dos años siguientes a la imposición de la sanción respectiva, en una nueva infracción de la misma naturaleza;

2. Propiciar o disponer la división ilegal de contrataciones, definida conforme lo establecido en la presente Ley, tramitando contratos que por su monto implicarían un procedimiento más riguroso que el seguido al dividirlas; y

3. Dejar pasar el periodo de vigencia de las garantías, sin tomar las providencias necesarias para cautelar los intereses de la Administración Pública o ejecutarlas sin respetar el proceso señalado en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 99 Amonestación Escrita
Los servidores públicos de cada órgano o Entidad Contratante serán sancionados con amonestación escrita cuando incurran en alguna de las siguientes faltas leves:

1. No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, la documentación atinente al expediente administrativo;

2. Impedir o dificultar de manera injustificada el acceso a un expediente administrativo, de cuyo manejo o custodia esté encargado. Excepto al acceso de las ofertas presentadas por los demás oferentes;

3. No incluir en un informe o dictamen datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía al rendir su dictamen;

4. Retrasar injustificadamente el trámite de pagos que deba cubrir el Sector Público a sus proveedores o contratistas;

5. Retrasar de modo injustificado la recepción de bienes u obras, siempre y cuando no hubiere surgido responsabilidad civil para la Entidad Contratante como consecuencia de la demora injustificada en la recepción;

6. No dar seguimiento a la ejecución del contrato hasta su cumplimiento, conforme lo pactado por las partes contratantes;

7. No resolver dentro de los plazos establecidos en la presente Ley los recursos interpuestos por los oferentes, o no desarrollar las etapas del procedimiento de Licitación dentro de los plazos legales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 100 Remisión al Régimen Disciplinario
Cualquier otra irregularidad en que incurran los servidores públicos en el curso de los procesos de contratación administrativa, será sancionada de conformidad con la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa o por cualquier otra ley especial relativa al ejercicio de la función pública.

SECCIÓN SEGUNDA
SANCIONES A CONTRATISTAS

Artículo 101 Órgano Sancionador y Procedimiento
En caso que el contratista y/o proveedor particular incurriere en incumplimiento contractual, u otras infracciones, determinado con sujeción al procedimiento establecido en la presente Ley y su Reglamento, procederán las correspondientes sanciones.

En tal supuesto, la sanción será determinada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, consistiendo está en la suspensión del contratista particular como proveedor del Sector Público, por los plazos establecidos en la presente Ley.

Artículo 102 Denuncia de Incumplimientos Contractuales o de Infracciones
En caso que el órgano o Entidad Contratante determinare que se produjo un incumplimiento contractual o infracción imputable al contratista particular y hubiere agotado los procedimientos legales y contractuales previstos para solucionar amistosamente dicha situación, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, deberá denunciar tal situación al Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, para que emita resolución motivada determinando si procede o no la imposición de una sanción conforme a la presente Ley.

El órgano o Entidad Contratante deberá acompañar su denuncia con todos los antecedentes del caso, adecuadamente ordenados, foliados y rubricados. Cuando la Contraloría General de la República en uso de las facultades de fiscalización que le confiere la Ley Nº. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, encontrase irregularidades contractuales que puedan ameritar sanciones para los contratistas particulares lo pondrá en conocimiento de la Entidad Contratante, para que esta interponga la denuncia correspondiente al órgano sancionador.

Artículo 103 Procedimiento por Incumplimiento Contractual o infracción
Recibida la denuncia de incumplimiento contractual o de infracción, de que habla el Artículo anterior, el Órgano Rector de Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, emplazará a los interesados por el término de tres (3) días hábiles, para que formulen los descargos o aclaraciones que consideren pertinentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Si como consecuencia de ello hubiere necesidad de obtener alguna prueba, luego de producida esta, se correrá nueva vista a los interesados y al Organismo Contratante, por el término de cinco (5) días hábiles, con lo que se tendrá por concluido el procedimiento, debiendo dictar resolución definitiva debidamente motivada dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

No obstante, una vez iniciado el proceso administrativo, la parte denunciante en cualquier etapa del proceso hasta antes de la resolución podrá desistir por escrito ante la misma instancia que conozca el asunto siempre que exista de previo un acuerdo debidamente motivado legal, técnico y económico entre las partes, en la que se determine el beneficio para la administración pública, en su caso para la Entidad Contratante, en cuyo caso se entenderá resuelto el conflicto. La instancia, de parte decretará en la Resolución el archivo de las diligencias, lo que pondrá término al proceso y se considerará cosa juzgada.

En los casos que se presuma responsabilidad civil y penal no cabe el desistimiento.

Artículo 104 Recurso de Apelación
La resolución anterior admitirá Recurso de Apelación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación respectiva; el cual se interpondrá ante el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público para que sea resuelto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El órgano de conocimiento del Recurso de Apelación deberá dictar su resolución dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la interposición del Recurso. Si no lo hiciere dentro de dicho término, se considerará a favor del apelante la resolución recurrida.

Artículo 105 Sanción de suspensión por tres años
El contratista particular cuyo incumplimiento contractual o infracción hubiere sido determinado con sujeción al procedimiento establecido en los Artículos precedentes, será sancionado con responsabilidad administrativa consistente en la suspensión para participar en procesos de contratación administrativa, por un periodo de tres (3) años, cuando el contratista particular:

1. Habiendo sido sancionado, incurra nuevamente en incumplimiento contractual.

2. Obtenga ilegalmente información confidencial que le coloque en una situación de ventaja, directamente o por medio de un tercero, respecto de otros competidores potenciales.

3. Suministre dádivas, directamente o por intermedio de otra persona, a los funcionarios involucrados en un procedimiento de contratación administrativa.

4. Suministre un objeto, servicio u obra de inferior condición o calidad del ofrecido.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Participe directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar cubierto por el régimen de prohibiciones de esta Ley.

Artículo 106 Sanción de suspensión por un año
El contratista particular cuyo incumplimiento contractual, o infracción hubiere sido determinado con sujeción al procedimiento establecido en los Artículos precedentes, será sancionado con responsabilidad administrativa consistente en la suspensión para participar en procesos de contratación administrativa por un año, cuando el contratista particular:

1. Incumpla o cumpla defectuosa o tardíamente con el objeto del contrato; sin perjuicio de la ejecución de las garantías de cumplimiento del contrato y cualquier otra garantía que hubiere sido constituida a favor de la Entidad Contratante.

2. Invoque o introduzca hechos falsos o infundados en los procedimientos para contratar o en los recursos contra el acto de adjudicación.

3. Incumpla con el régimen de garantías regulado para el proceso de contratación respectivo.

Artículo 107 Límite de las Sanciones
Las sanciones no tendrán efecto retroactivo y por lo tanto no afectarán a los contratos que estén en curso de acción en el momento de la aplicación de las mismas. No se podrán imponer sanciones después de transcurrido el término de un año, contado desde la fecha en que se cometió la infracción.

Artículo 108 Registro y Publicidad de las Sanciones
El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, procederá a registraren el Registro de Información y publicar las sanciones impuestas a los funcionarios y/o proveedores particulares de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

Artículo 109 Responsabilidad Penal y Civil
La aplicación de las sanciones administrativas o disciplinarias previstas en este capítulo no excluye la aplicación de las eventuales sanciones penales, por las autoridades judiciales competentes, por conductas en que hayan incurrido los funcionarios públicos o los contratistas particulares. Tampoco excluye la posibilidad de exigir la responsabilidad civil por daños y perjuicios ocasionados al órgano o Entidad Contratante.

CAPÍTULO X
RECURSOS

Artículo 110 Admisibilidad de los Recursos
Los recursos contemplados en la presente Ley deben ser interpuestos por los

proveedores que demuestren un interés legítimo, mediante escrito presentado ante la autoridad competente y dentro de los plazos establecidos, señalando expresamente las infracciones precisas del acto recurrido. La admisión del recurso por la autoridad que corresponda tendrá efectos suspensivos.

Por razones de economía procesal y certidumbre jurídica, en el proceso administrativo de contratación, los oferentes que participen en la misma deberán formular oportunamente los recursos en las etapas que sean recurribles. El tránsito a la siguiente etapa del proceso de contratación, sin que hubiere sido formulado el recurso correspondiente, será tenido, por imperio de la ley, como renuncia de los oferentes participantes a todo reclamo originado por supuestos vicios incurridos en la etapa que precluye.

Artículo 111 Recurso de Aclaración
Durante el plazo para la evaluación de las ofertas el Comité de Evaluación deberá dar a conocer los resultados de la evaluación a más tardar tres (3) días antes del vencimiento del mismo, para que los oferentes participantes puedan solicitar las aclaraciones que consideren pertinentes en un plazo no mayor de dos (2) días las que deberán ser atendidas por el Comité en el Acta de Evaluación y Recomendación de Adjudicación que deberá notificarse a la máxima autoridad administrativa y a todos los oferentes participantes, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la presente Ley.

Articulo 112 Recurso de Impugnación
En los procesos de contratación por Licitación Pública, Selectiva y Concurso, los oferentes podrán impugnar la resolución de adjudicación y de aquella que la declara desierta, cuando el recurrente considere que se presentaron irregularidades en la etapa de evaluación de las ofertas o propuestas.

El recurso deberá interponerse ante la Procuraduría General de la República, con copia a la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante, dentro de los tres días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

Cuando los Pliegos de Bases y Condiciones contemplen adjudicaciones parciales y la impugnación recaiga sobre renglones o lotes específicos, no interrumpirá la adjudicación de los renglones o lotes no impugnados.

Artículo 113 Admisión del Recurso de Impugnación
Interpuesto el Recurso de Impugnación, la Procuraduría General de la República, al siguiente día hábil solicitará el expediente de la contratación, teniendo la Entidad Contratante un día hábil para su remisión y una vez recibido este, dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles determinará su admisibilidad. Declarado admisible el recurso emplazará a las partes para que dentro de tres (3) días hábiles de la última notificación comparezcan ante la misma a hacer uso de sus derechos. La Procuraduría General de la República resolverá el recurso conforme las normas de los procesos de contratación y en base al contenido del expediente administrativo dentro

de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del auto de emplazamiento, pronunciándose sobre los puntos objeto del recurso. Si dentro de este plazo, la Procuraduría General de la República no resolviere la impugnación podrá el recurrente interponer el Recurso de Nulidad ante la Contraloría General de la República. La resolución que resuelva el Recurso de Impugnación deberá ser notificada a todos los oferentes participantes en el proceso y a la máxima autoridad administrativa de la Entidad Contratante.

Artículo 114 Deserción del Recurso
Si no compareciere el recurrente en el término señalado, la Procuraduría General de la República, de oficio declarará desierto el recurso y devolverá el expediente al Organismo o Entidad Contratante para que proceda de acuerdo a la resolución de adjudicación recurrida.

Si el Organismo o Entidad Contratante no comparece, no se le declarará en rebeldía y la Procuraduría General de la República deberá conocer y resolver el recurso.

Artículo 115 Recurso por Nulidad
En el proceso de Licitación Pública, Selectiva, Concurso, cuando la Procuraduría General de la República, declare sin lugar la impugnación o no haya sido resuelto dentro del plazo señalado, el oferente podrá recurrir de nulidad ante la Contraloría General de la República durante los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que resuelva el Recurso de Impugnación. Además del oferente que recurrió de impugnación, podrá cualquier otro oferente que tenga interés legítimo dentro del proceso interponer el Recurso de Nulidad.

Artículo 116 Legitimación para Interponer Recurso por Nulidad
El Recurso por Nulidad podrá ser interpuesto por cualquier oferente que participe en el proceso de contratación, indicando con precisión, la infracción sustancial del ordenamiento jurídico administrativo que se alega como fundamento de la nulidad.

Cuando se discrepe de las valoraciones técnicas o apreciaciones científicas que sirven de motivo para la adjudicación, el recurrente deberá rebatir de forma razonada esos antecedentes.

El Recurso por Nulidad deberá ser resuelto dentro de los veinte días hábiles siguientes a su interposición. Durante los primeros tres (3) días hábiles de este plazo, la Contraloría General de la República establecerá la admisibilidad del recurso.

En caso de admitirse el trámite, se solicitará el expediente al órgano o Entidad Adquirente y se emplazará a las partes interesadas para que dentro de tres (3) días hábiles expresen sus alegatos.

La Resolución emitida por la Contraloría General de la República, podrá decretar la nulidad total o parcial del proceso de la contratación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Con la resolución dictada por la Contraloría General de la República, se agota la vía administrativa.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117 Publicaciones
Las publicaciones, a las que se refiere la presente Ley, deberán ser publicadas en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio de otras formas de publicación establecidas.

Artículo 118 Aplicación de las Normas Establecidas en los Acuerdos Comerciales Internacionales y Tratados de Libre Comercio
Las contrataciones cubiertas por los Acuerdos Comerciales Internacionales y Tratados de Libre Comercio vigentes suscritos por Nicaragua, se regirán por las disposiciones acordadas en tales instrumentos.

Artículo 119 Derogación y sustitución de denominaciones
La presente Ley deroga las siguientes disposiciones legales: a) Ley Nº. 323, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 1 y Nº. 2 del 3 y 4 de enero del 2000 y sus reformas, Ley Nº. 349, Ley de reforma a la Ley Nº. 323, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 109 del 9 de junio del año 2000 y Ley Nº. 427, Ley de reforma a la Ley Nº. 323, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 110 del 13 de junio del año 2002; b) Decreto Nº. 21-2000, Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 46 del 6 de marzo del 2000 y sus reformas; c) inciso g) del Artículo 21 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 3 de junio del año 1988; d) Ley Nº. 505, Ley que regula la Contratación de los Servicios de Profesionales y Técnicos Nicaragüenses en los Programas y Proyectos del Sector Público que se Financian con Fondos Provenientes de Gobiernos y Organismos Internacionales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 18 del 26 de enero del año 2005.

En toda disposición legal o reglamentaria en donde se haga referencia a la Ley Nº. 323, Ley de Contrataciones del Estado, deberá entenderse Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Artículo 120 Adecuación del marco jurídico de la Contratación Administrativa Municipal *Derogado.*

Artículo 121 Reglamentación
El Presidente de la República reglamentará esta Ley, dentro del plazo establecido en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 122 Vigencia de la Ley
La presente Ley entrará en vigencia tres meses después de publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil diez. **Ing. René Núñez Téllez,** Presidente de la Asamblea Nacional. **Dr. Wilfredo Navarro Moreira,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto. Téngase como Ley de la República. Publíquese y Ejecútese. Managua, cuatro de noviembre del año dos mil diez. **DANIEL ORTEGA SAAVEDRA,** PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley Nº. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 192 del 9 de octubre de 2012; y 2. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Legislativo Nº. 3367, Acreditación de Representantes del Parlamento Latinoamericano, Unión Interparlamentaria, Parlamento Amazónico, Parlamento Indígena de América, Foro de Presidentes de Poderes Legislativos de Centroamérica y la Cuenca del Caribe y Confederación Parlamentaria de las Américas, aprobado el 06 de febrero de 2003 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 40 del 26 de febrero de 2003, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO A.N. Nº. 3367

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Hace saber al pueblo nicaragüense que:

LA ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de sus facultades;

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

Artículo 1-. La Asamblea Nacional de Nicaragua reconoce y forma parte de los siguientes foros internacionales parlamentarios: Parlamento Latinoamericano, Unión Interparlamentaria, Parlamento Amazónico, Parlamento Indígena de América, Foro de Presidentes de Poderes Legislativos de Centroamérica y la Cuenca del Caribe, Confederación Parlamentaria de las Américas. A tal efecto acreditará a sus representantes ante dichos organismos de conformidad con la Ley Nº. 606, Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Artículo 2-. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, en la Sala de Sesiones de la Asamblea Nacional, a los seis días del mes de febrero del año dos mil tres.- **JAIME CUADRA SOMARRIBA,** Presidente de la Asamblea Nacional.- **MIGUEL LÓPEZ BALDIZÓN,** Secretario de la Asamblea Nacional.

Por tanto: Publíquese y Ejecútese. Managua, veinte de febrero del año dos mil tres. Enrique Bolaños Geyer, Presidente de la República.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por Ley Nº. 824, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 606, Ley Orgánica del Poder Legislativo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 245 del 21 de diciembre de 2012.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 59-90, Creación del Fondo de Inversión Social de Emergencia, aprobado el 21 de noviembre de 1990 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 240 del 13 de diciembre de 1990, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

CREACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EMERGENCIA

DECRETO Nº. 59-90

El Presidente de la República de Nicaragua,

Considerando:

I

Que la especial situación de post-guerra, el difícil proceso de estabilización económica y los correspondientes reajustes estructurales que está viviendo Nicaragua traen como consecuencia, a corto plazo, un doloroso costo social que incide principalmente en las clases más desposeídas del país.

II

Que es obligación prioritaria del Gobierno velar y asegurar a los habitantes de la República, especialmente a los más pobres, bienestar económico y básico y un régimen de justicia social.

III

Que las limitaciones en la disponibilidad de los recursos del Gobierno impiden enfrentar adecuadamente esta situación de emergencia social.

IV

Que para responder en forma inmediata a las necesidades más apremiantes de los sectores sociales indicados, se requieren recursos suplementarios a los que dispone el Gobierno, por lo que se hace necesario crear con carácter de urgencia una entidad temporal, autónoma, específica y dotada de los medios y procedimientos lo suficientemente amplios que le permitan gestionar y canalizar la cooperación nacional e internacional para tales fines, y actuar con celeridad, eficiencia y transparencia en el apoyo a la solución de esta especial situación de emergencia social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Por Tanto:

En uso de sus facultades,

Ha Dictado:

El siguiente Decreto de

CREACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL DE EMERGENCIA

CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIA

Artículo 1 Constitución
El Fondo de Inversión Social de Emergencia, que también podrá designarse con las siglas de FISE, es un ente descentralizado del Poder Ejecutivo conforme el Artículo 14 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 de 3 de junio de 1998 bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y de duración indefinida.

Artículo 2 Propósito Fundamental
El propósito fundamental del FISE es promover, financiar y supervisar programas y proyectos que de manera sustentable desarrollen el capital humano, social y de infraestructura física de las comunidades pobres del país para que estas mejoren sus condiciones de vida y a la vez tengan mayores oportunidades de insertarse en la vida económica y productiva del país, generando empleos e ingresos para su autosostenibilidad.

Los programas y proyectos del FISE se coordinan y complementan con los de otros sectores e instituciones estatales y privadas con el fin de armonizar y potenciar las políticas sociales y económicas principalmente a nivel local, para lograr una acción integradora y eficiente de los esfuerzos y recursos invertidos.

Artículo 3 Atribuciones
Para dar cumplimiento a su propósito fundamental, el Fondo tendrá las siguientes atribuciones principales:

a) Negociar y recibir cooperación financiera, donaciones o de otra naturaleza con organismos internacionales, con entidades nacionales y con otros suplidores internos y externos;

b) Evaluar y aprobar los costos elegibles de proyectos que beneficien a la población

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

más pobre, suministrando los fondos que correspondan, ya sea con carácter reembolsable o no;

c) Aceptar donativos, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras;

d) Cualquier otra atribución que este Decreto o su Reglamento le confieran.

Artículo 4 Funciones
Para asegurar la adecuada operatividad del Fondo en función de su propósito fundamental y competencia, este queda facultado para:

a) Administrar los recursos nacionales o extranjeros a cualquier título que se recibiesen para los fines mencionados, y canalizarlos hacia la ejecución de los proyectos calificados;

b) Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que favorezcan a la población para que puedan acceder a los servicios de agua potable y saneamiento en el sector rural y marginal en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua (ANA);

c) Facilitar los fondos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados, de acuerdo a las prioridades, requisitos y procedimientos establecidos en este Decreto, su reglamento interno de operación y las resoluciones del Consejo Directivo;

d) Celebrar los contratos de obras, suministros y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines;

e) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos, constatando sus niveles de avance y cuando sea necesario, adoptar modificaciones a los mismos;

f) Asegurar la adecuada y eficiente disposición de los recursos que se canalicen a las diferentes entidades ejecutoras, fijando los controles y auditorías que resulten necesarias;

g) Ejercer las demás funciones que se indiquen en este Decreto, su reglamento interno de operación y todas aquellas otras necesarias para el cumplimiento de su propósito.

CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5 Organización
El Fondo de Inversión Social de Emergencia está organizado de la siguiente manera:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a) El Presidente del Fondo;

b) El Consejo Directivo;

c) La Dirección General;

d) Las Unidades Operativas de Asesoría y Apoyo.

Artículo 6 Presidencia del Fondo
La Presidencia del Fondo como máxima autoridad del mismo la ejercerá el Presidente de la República y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Nombrar al Presidente del Consejo Directivo y a los cinco Vocales del mismo Consejo;

b) Aprobar a propuesta del Consejo Directivo las políticas generales del Fondo;

c) Recibir y aprobar informes que le presente el Consejo Directivo;

d) Velar por el cumplimiento de los propósitos y funciones del Fondo previstos en el presente Decreto.

Artículo 7 Consejo Directivo
El Consejo Directivo estará integrado por un Presidente y cinco Vocales designados en orden de precedencia; uno de ellos será miembro representativo de la empresa privada y otro de las municipalidades. Los miembros del Consejo Directivo podrán designar a un suplente cuando así lo estimen conveniente, acreditándolo debidamente.

El Presidente del Consejo Directivo y los Vocales, serán nombrados por el Presidente del Fondo, de entre personas que sean de reconocida trayectoria profesional, de honorabilidad notoria y destacada respetabilidad, y ejercerán sus funciones recibiendo a cambio la remuneración que establezca su reglamento interno.

Artículo 8 Atribuciones del Consejo
Son atribuciones del Consejo Directivo:

a) Elaborar y someter para la aprobación del Presidente del Fondo las políticas de acción del FISE;

b) Establecer su reglamento interno de operación;

c) Aprobar el plan de inversión anual de la institución y autorizar su financiamiento;

d) Aprobar el presupuesto general de operaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Articulo 9 Facultades del Presidente del Consejo
Son facultades del Presidente del Consejo Directivo:

a) Convocar y presidir las sesiones de dicho Consejo;

b) Velar para que se dé cumplimiento a los objetivos del Fondo y a las decisiones del Consejo Directivo;

c) Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Consejo Directivo.

Artículo 10 Facultades de los Vocales
Son atribuciones de los Vocales:

a) Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo;

b) Asumir las funciones del Presidente del Consejo Directivo, en caso de incapacidad de este, según el orden de precedencia, requiriéndose para ello la aprobación de dicho Consejo;

c) Sustituir al Presidente del Consejo Directivo en caso de ausencia, según el orden de precedencia.

Artículo 11 Sesiones del Consejo Directivo
El Presidente del Consejo Directivo convocará y presidirá las sesiones. El quórum se formará con la presencia del Presidente y por lo menos dos de los Vocales y se tomarán decisiones con el voto conforme de la mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente, o quien haga sus veces, tendrá doble voto.

Dentro de los Vocales el Consejo Directivo se designará un Secretario de actuaciones, quien tendrá a su cargo la custodia del libro de actas, la redacción de las mismas y el libramiento de las correspondientes certificaciones.

Artículo 12 Dirección General
La Dirección General estará integrada por la Directora o Director General, la Subdirectora o el Subdirector y el personal profesional, técnico y administrativo que se contrate.

La Directora o Director General ejercerá la representación legal del FISE, con facultades de apoderado generalísimo y será el encargado de firmar en representación del FISE, los contratos de toda índole que la institución tenga que suscribir con terceras personas; necesitarán, sin embargo, la autorización expresa del Consejo Directivo para enajenar o gravar los bienes inmuebles que pertenezcan al Fondo.

La Subdirectora o el Subdirector, será nombrado por el Presidente de la República y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

tendrá las facultades que le delegue el Director General del FISE.

Artículo 13 Directora o Director General
La Directora o Director General serán nombrados por el Presidente de la República, es la más alta autoridad ejecutiva del Fondo y tendrá las funciones siguientes:

a) Dirigir y administrar el funcionamiento de la institución y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo;

b) Nombrar a los Directores de las diferentes Unidades Operativas de Asesoría y Apoyo;

c) Aprobar la selección de personal y suscribir los respectivos contratos de trabajo;

d) Disponer la rotación del personal que estime conveniente y necesario para el buen funcionamiento del Fondo incluyendo a los Directores de las Unidades Operativas de Asesoría y Apoyo;

e) Ejecutar las políticas y lineamientos del FISE;

f) Contratar la auditoría externa, previa autorización del Consejo Directivo;

g) Preparar y presentar al Consejo Directivo anualmente el presupuesto general de operaciones;

h) Preparar anualmente el plan general de actividades y de inversiones;

i) Aprobar proyectos y autorizar su financiamiento, informando al Consejo Directivo sobre el avance en la contratación y ejecución de los mismos.

j) Las demás que le asigne este Decreto.

Artículo 14 Unidades Operativas
El Consejo Directivo establecerá las Unidades Operativas de Asesoría y Apoyo que fueren necesarias para el eficaz funcionamiento del Fondo.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN FINANCIERO

Artículo 15 patrimonio
El Patrimonio del Fondo lo constituyen:

a) Los recursos que le asigne el Gobierno de la República, sean estos propios o provenientes del exterior;

b) Los recursos que le otorguen organismos nacionales e internacionales;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

c) Los recursos financieros o en especie que provengan de operaciones como fideicomiso, herencias, legados, donaciones u otras, conferidas o constituidas por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

Artículo 16 Presupuesto Especial
Por tratarse de una entidad autónoma creada para una situación de emergencia, el FISE estará sujeto a un presupuesto especial que queda establecido conforme a las siguientes disposiciones:

1) El ejercicio económico del Fondo funcionará en concordancia con el Presupuesto General de la República;

2) Se indicarán las partidas correspondientes a su funcionamiento interno y las que se destinarán para el financiamiento de proyectos;

3) Se ajustará en lo pertinente al régimen del presupuesto extraordinario para reactivación económica, si lo hubiere;

4) Deberá gozar de la flexibilidad necesaria a los fines del FISE, sin menoscabo de los controles, fiscalización y auditoria que sean procedentes.

Artículo 17 Sistema Especial de Salarios
El FISE por ser una entidad especial y de emergencia, se regirá por un sistema especial de salarios, no necesariamente sujeto a la escala salarial del Gobierno, el cual forma parte de su presupuesto especial y queda sujeto a las normas siguientes:

1) La Directora o Director General fijará las normas para la selección y nombramiento del personal del FISE, cuya contratación estará a cargo del mismo;

2) Las remuneraciones, prestaciones y demás normas internas de trabajo del personal del FISE se fijarán mediante contratación individual atendiendo las normas a que se refiere el numeral anterior;

3) El sistema especial de salarios estará vigente durante el plazo de duración del Fondo.

CAPÍTULO IV
FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

Artículo 18 Fiscalización
Siempre y cuando la ley así lo exija, el FISE estará sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República, en la manera adecuada a su naturaleza y fines.

Artículo 19 Auditoría
El Fondo ejercerá los controles financieros que sean necesarios para garantizar el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

adecuado uso de los recursos que le sean asignados, para cuyo efecto contará con una auditoría interna y una auditoría externa por medio de una firma independiente internacionalmente reconocida, sin perjuicio de la fiscalización estatal de que habla el Artículo anterior.

Artículo 20 Funciones de la Auditoría Interna
Corresponderá a la auditoría interna fiscalizar la ejecución del presupuesto del Fondo y de sus operaciones financieras. Estará a cargo de un Auditor nombrado por la Contraloría General de la República. Las funciones del Auditor Interno son las siguientes:

a) Fiscalizar preventivamente las operaciones financieras del Fondo;

b) Informar mensualmente a la Directora o Director General y al Consejo Directivo del Fondo, sobre la fiscalización de los estados financieros en la ejecución del presupuesto del Fondo;

c) Formular sugerencias sobre el funcionamiento del sistema de contabilidad a efecto de que no se adopten las medidas que se estimen convenientes.

CAPÍTULO V
RÉGIMEN DE LIQUIDACIÓN
Derogado

Artículo 21 Comisión Liquidadora ***Derogado.***

Artículo 22 Funciones ***Derogado.***

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 23 Delegación de la Representación Legal
La Directora o Director General como representante legal del FISE podrá delegar esa representación en la Subdirectora o el Subdirector, o bien otorgar los respectivos poderes, sirviéndole como documentos habilitantes la certificación de su nombramiento y del acta de toma de posesión de su cargo.

Artículo 24 Régimen de Exenciones ***Derogado***

Artículo 25 Obligación de Colaboración
Todos los Ministerios de Estado e instituciones públicas autónomas o semi-autónomas están en la obligación de prestar colaboración al Fondo, cuando este así lo solicite.

El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Secretaria de Relaciones Económicas y Cooperación (SREC) en conjunto con el FISE, ejecutarán las acciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

correspondientes necesarias ante los Organismos de Cooperación Internacional para la suscripción de convenios o acuerdos para el financiamiento de programas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en el ámbito de su competencia, apoyará al FISE en la gestión para la obtención de recursos externos e internos que le permitan ejecutar, administrar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de reducción de la pobreza, de conformidad a las políticas y lineamientos del Gobierno de la República.

Artículo 26 Reglamento *Derogado*

Artículo 27 Vigencia
El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Juigalpa, Departamento de Chontales, a los veintiún días del mes de noviembre de mil novecientos noventa.- **Violeta Barrios de Chamorro,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo Nº. 43-94, Reforma al Decreto Creador del Fondo de Inversión Social de Emergencia FISE, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 31 de octubre de 1994; 2. Decreto Ejecutivo Nº. 3-97, Prórroga de Existencia Jurídica del Fondo de Inversión Social de Emergencia FISE, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 25 del 5 de febrero de 1997; 3. Fe de Erratas del Decreto Ejecutivo Nº. 3-97 Prorroga de Existencia Jurídica del Fondo de Inversión Social de Emergencia FISE, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 148 del 7 de agosto de 1998; 4. Decreto Ejecutivo Nº. 57-98, Reforma al Decreto Creador del Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE), publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 167 del 4 de septiembre de 1998; 5. Decreto Ejecutivo Nº. 37-2003, De Reforma al Decreto Creador del Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE), publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 80 del 30 de abril de 2003; 6. Decreto Ejecutivo Nº. 109-2004, De Reformas al Decreto Nº. 59-90, Creación del Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE), publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 191 del 1 de octubre de 2004; 7. Decreto Ejecutivo Nº. 12-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 59-90, Creación del Fondo de Inversión Social de Emergencia FISE, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 21 del 30 de enero de 2007; 8. Ley Nº. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 113 del 18 de junio de 2009; 9. Decreto Ejecutivo Nº. 44-2010, Reglamento de la Ley Nº. 620, Ley General de Aguas Nacionales, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 151 del 10 de agosto de 2010; y 10. Decreto Presidencial Nº. 03-2022, Decreto de Reforma al Decreto 59-90, Creación del Fondo de Inversión Social de Emergencia, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 13 del 21 de enero de 2022.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 31-2002, Reglamento del Diario Oficial La Gaceta, aprobado el 19 de marzo de 2002 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 86 del 10 de mayo de 2002, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

Decreto Nº. 31-2002

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

Ha dictado

DECRETO

El siguiente:

REGLAMENTO DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización, funciones y aranceles de La Gaceta, Diario Oficial, que en lo sucesivo de este Decreto se denominará simplemente como La Gaceta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 2-. La Gaceta es el Diario Oficial del Gobierno de la República de Nicaragua y depende jerárquicamente de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.

Artículo 3-. La Gaceta está integrada de la siguiente manera:

1) Director.

2) Asistente y Secretario.

3) Operadores de Computadora.

4) Responsable de Suscripciones.

5) Responsable de Publicaciones.

6) Edición y Diagramación de La Gaceta.

7) Recepción y Operadora de la Base de Datos.

Articulo 4.- Para ser Director del Diario Oficial, La Gaceta, se requieren las siguientes calidades:

1) Nacional de Nicaragua.
2) Mayor de edad.

3) Abogado y Notario Público.

4) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

5) No haber sido suspendido en el ejercicio de su profesión.

6) Ser persona de moralidad y honradez notoria.

Artículo 5. Son funciones del Director:

1) Coordinar y dirigir la elaboración diaria de La Gaceta.

2) Organizar el personal a su cargo y asignar sus responsabilidades.

3) Supervisar la recepción de documentos.

4) Realizar inspecciones periódicas en el Registro de Documentos.

5) Seleccionar los documentos que se incluirán en la edición de La Gaceta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6) Determinar el orden de publicación de los documentos y priorizar aquellos que por su importancia lo requieran.

7) Supervisar la valoración de los pagos que deban hacerse por publicación de documentos, suscripciones y entregas.

8) Revisar diariamente el texto de La Gaceta y realizar las correcciones necesarias previo a la impresión.

9) Archivar un ejemplar de cada Gaceta impresa y respaldar de forma electrónica los diarios que se editen.

10) Elaborar un índice mensual de Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones de los Poderes del Estado que se publiquen.

11) Realizar el pedido de suministros, materiales y equipo necesario para el funcionamiento de La Gaceta y controlar el adecuado uso de los mismos.

Artículo 6-. Dentro de los primeros diez días de cada mes, el Director de La Gaceta debe presentar a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República un informe mensual que contendrá:

1) Cantidad de números diarios de la edición.

2) Total de números en el mes.

3) Suscripciones existentes, nuevas y canceladas.

4) Número de suscripciones servidas.

5) Cantidad de ejemplares vendidos y sobrantes.

6) Clasificación de documentos publicados.

7) Los ingresos generados por las ventas, suscripciones y publicaciones.

8) Copia de la factura de la imprenta.

Artículo 7-. Asimismo presentará un informe al final de cada año, con la misma información señalada en el artículo anterior, excepto los incisos 1 y 6.

Artículo 8-. Sin perjuicio de las tareas que el Director asigne al personal, este tendrá a cargo las funciones que se señalan en los artículos siguientes.

Articulo. 9-. El Asistente y Secretario asíste al Director en labores propias del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

despacho, elabora los informes por instrucciones del Director y con apoyo en la información del Registro y la Recepción de documentos, colabora en el cotejo, corrección, levantado de textos, diseño y elaboración de La Gaceta.

Artículo 10-. Los Operadores de Computadora están a cargo de copiar de forma íntegra y confiable los documentos que se incluirán en La Gaceta y que reciben de la Dirección. Asimismo participan en la elaboración y diseño del Diario.

Artículo 11-. El Responsable de Suscripciones está a cargo de recibir los documentos del público previa verificación del pago del respectivo arancel, indicar a los interesados el costo de las suscripciones y entregarles los formularios de pago en su caso, llevar un registro de suscriptores con la información adicional necesaria y controlar la entrega de los diarios por suscripción y por venta de los ejemplares sueltos.

Artículo 12-. El Responsable de Publicaciones debe llevar un control que contenga el nombre de la persona o institución que solicita la publicación, fecha de ingreso del documento, número consecutivo de registro y de la minuta de depósito, fecha y número de La Gaceta en que se publicó.

Edición y Diagramación de La Gaceta: Editar y diagramar diariamente La Gaceta, llevar el control de los documentos que deben publicarse más de una vez tales como licitaciones, documentos judiciales y de otra naturaleza, corrección y enumeración de páginas de La Gaceta, elaborar Sumarios, Acuerdos para su inclusión en la edición electrónica de La Gaceta y enviar vía electrónica a la Oficina de Informática para la Página Web del mismo diario.

Recepción y Operadora de la Base de Datos: Atención al teléfono, facilitar los requisitos necesarios para cada publicación, costos de suscripciones y publicaciones, dirección de la ubicación de La Gaceta, decepcionar y pasar llamadas al personal, tomar notas sobre las publicaciones y facilitar información a todo el público en general.

CAPÍTULO II
DE LAS PUBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES

Artículo 13-. La Gaceta se publica los días hábiles, lleva numeración y paginación sucesivas, que se abrirán, computarán y cerrarán cada año.

Artículo 14-. Únicamente se publicarán documentos originales o en su caso, copias certificadas por Notario Público o por la Autoridad Competente.

Artículo 15-. En ningún caso se recibirán ni publicarán los documentos que no demuestren haber pagado los aranceles conforme a la valoración oficial.

Artículo 16-. La Gaceta no es responsable del contenido y veracidad de los documentos que se publican.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 17.- Serán publicados sin costo alguno cuando se remitan por la autoridad competente:

1) Las Leyes y Decretos Legislativos.

2) Los Decretos Ejecutivos, Acuerdos y Resoluciones Presidenciales.

3) Las Resoluciones del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa relacionadas con Cooperativas.

4) Las citaciones de procesados.

5) Los documentos relacionados con las actividades oficiales en las que participe el Presidente de la República, que a criterio de la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República por su importancia y trascendencia, deban ser publicados.

Artículo 18-. Se publicarán por cuenta de cada Institución:

1) Las Resoluciones y Actuaciones de los Poderes del Estado y Entes Autónomos.

2) Los Acuerdos y Resoluciones de los Ministerios, de los Entes Descentralizados y Desconcentrados del Poder Ejecutivo.

Artículo 19-. La publicación de Autorizaciones, Resoluciones, Carteles, Informaciones y otros documentos que deban ser publicados conforme la Ley y que sean de interés particular, se hará por cuenta del interesado.

Artículo 20-. En caso de duda sobre la gratuidad de una publicación o prioridad en el orden de la misma por su importancia o carácter urgente y cualquier otra inquietud sobre el funcionamiento del Diario, decidirán conjuntamente la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República y el Director de La Gaceta. Asimismo determinarán el número de páginas de cada ejemplar y el tiraje de cada edición tomando en cuenta el número de suscripciones pagadas.

Artículo 21-. La Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República podrá autorizar la edición extraordinaria de los ejemplares de La Gaceta que se hayan agotado y que tengan demanda entre el público. Esta publicación se hará previa solicitud del Director de La Gaceta, en la que expondrá las razones para realizar la edición extraordinaria.

Artículo 22-. A fin de agilizar la publicación, el interesado deberá adjuntar copia íntegra del documento en disquete.

Artículo 23-. Para efectos de publicación y suscripciones se establecen los siguientes aranceles:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 24-. Los pagos por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares sueltos se harán por adelantado, enterando en la Administración de Rentas o en el Banco respectivo la cantidad establecida por este Decreto, a través de la minuta de ingresos no tributarios. Para efectos de las suscripciones el Responsable de Suscripciones entregará al interesado un formulario de pago.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25-. Las suscripciones o publicaciones que al entrar en vigencia este Decreto estén debidamente canceladas no pagarán diferencia alguna.

Artículo 26-. Se deroga el Decreto Nº. 555, publicado en La Gaceta Nº. 222 del 1 de octubre de 1965; Decreto Nº. 2-98 publicado en La Gaceta Nº. 11 del 19 de enero de 1998, Decreto Nº. 40-98, publicado en La Gaceta Nº. 109 del 12 de junio de 1998 y cualquier otro Decreto que se le oponga.

Artículo 27-. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil dos. Enrique Bolaños Geyer, Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo Nº. 6-2004, Reforma al Decreto Nº. 31-2002, Reglamento del Diario Oficial, La Gaceta, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 33 del 17 de febrero de 2004; 2. Decreto Ejecutivo Nº. 133-2004, Reforma al Decreto Nº. 31-2002, Reglamento del Diario Oficial, La Gaceta, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 252 del 28 de diciembre de 2004; 3. Decreto Ejecutivo Nº. 82-2007, De Reformas y Adiciones al Reglamento del Diario Oficial La Gaceta, Decreto Nº. 31-2002, publicado en La Gaceta Nº. 86 del 10 de mayo del 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 169 del 4 de septiembre de 2007; 4. Ley Nº. 804, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 134 del 17 de julio de 2012; y 5. Decreto Ejecutivo Nº. 07-2021, De Reformas al Decreto Nº. 31-2002, Reglamento del Diario Oficial La Gaceta, y sus Reformas Contenidas en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Decreto Nº. 82-2007, publicado en La Gaceta Nº. 169 del 04 de septiembre de 2007, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 85 del 11 de mayo de 2021.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 44-2004, Autorización de salida del país en misión oficial para Ministros y Viceministros de Estado, Presidentes o Directores de Entes Autónomos y Gubernamentales, Presidentes o Directores de Entes Descentralizados y Desconcentrados, Empresas Estatales y demás Funcionarios cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución y las leyes y están subordinados al Presidente de la República, aprobado el 02 de junio de 2004 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 110 del 7 de junio de 2004, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO Nº. 44-2004

El Presidente de la República de Nicaragua Considerando
I

Que el Presidente de la República es la máxima autoridad del Poder Ejecutivo, en su carácter de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Jefe Supremo del Ejército de Nicaragua, según lo preceptuado en el Artículo 144 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

II

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 145 de la Constitución Política de la República de Nicaragua, el Vicepresidente de la República está subordinado al Presidente de la República y desempeña las funciones que le señale la Constitución Política de la República de Nicaragua y las que directamente o a través de la ley le

delegue el Presidente de la República.

III

Que el Artículo 150, numeral 6) de la Constitución Política de la República de Nicaragua le confiere al Presidente de la República la atribución de nombrar y remover a los Ministros y Vice ministros de Estado, Presidente o Directores de Entes Autónomos y Gubernamentales, Presidentes o Directores de Entes Descentralizados y Desconcentrados, empresas estatales y demás funcionarios cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes.

IV

Que es atribución constitucional del Presidente de la República dictar Decretos Ejecutivos en materia administrativa para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, así como para ejercer la atribución de organizar y dirigir el Gobierno según lo estime conveniente.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL PAÍS EN MISIÓN OFICIAL PARA MINISTROS Y VICEMINISTROS DE ESTADO, PRESIDENTES O DIRECTORES DE ENTES AUTÓNOMOS Y GUBERNAMENTALES, PRESIDENTES O DIRECTORES DE ENTES DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, EMPRESAS ESTATALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS CUYO NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN NO ESTÉ DETERMINADO DE OTRO MODO EN LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES Y ESTÁN SUBORDINADOS AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Artículo 1 Los Ministros y Viceministros de Estado y demás funcionarios que de acuerdo a la Constitución y la ley son nombrados por el Presidente de la República, no podrán ausentarse del territorio nacional sin autorización expresa del Presidente de la República.

Artículo 2 Cuando los Ministros y Viceministros de Estado, Presidentes o Directores de Entes Autónomos y Gubernamentales, Presidentes o Directores de Entes Descentralizados y Desconcentrados, empresas estatales y demás funcionarios cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución y las leyes y están subordinados al Presidente de la República, deban salir del país en misión oficial, deberán solicitar de previo autorización al Presidente de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 3 La solicitud deberá enviarse al Presidente de la República por medio de la Coordinadora del Consejo de Comunicación y Ciudadanía.

Artículo 4 La solicitud deberá contener una exposición detallada de los motivos del viaje, país o países que se visitarán, institución u organismo que hace la invitación, período de la misión, así como un detalle de los gastos que implica.

En el caso de los titulares de las instituciones a que hace mención el Artículo 2 del presente Decreto, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo en el que se deleguen las funciones al viceministro, subdirector o vicepresidente, según corresponda.

Artículo 5 ***Derogado.***

Artículo 6 Si el viaje se efectúa sin cumplir el procedimiento establecido en el presente Decreto y la normativa interna de procedimientos que establecerá la Coordinadora del Consejo de Comunicación y Ciudadanía, el mismo se considerará como viaje personal y el funcionario deberá cancelar con sus propios recursos los gastos en que incurriera.

Artículo 7 El procedimiento establecido en el presente Decreto y en la normativa interna serán aplicables para los viajes personales.

Artículo 8 El Presidente de la República comunicará su decisión sobre la solicitud que se le presente, por medio de la Coordinadora del Consejo de Comunicación y Ciudadanía.

Artículo 9 La Coordinadora del Consejo de Comunicación y Ciudadanía emitirá la normativa interna de procedimientos para el cumplimiento del presente Decreto.

El presente Decreto entra en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.
Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día dos de junio del año dos mil cuatro. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER,** Presidente de la República de Nicaragua.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 01-2017, Decreto Creador de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Delegación Presidencial para Asuntos Específicos, aprobado el 11 de enero de 2017 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 10 del 16 de enero de 2017, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO PRESIDENCIAL Nº. 01-2017

El Presidente de la República de Nicaragua
Comandante Daniel Ortega Saavedra

CONSIDERANDO ÚNICO

Que la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada su texto refundido con reformas incorporadas en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 35 del 22 de febrero del año 2013, expresamente dispone que el Presidente de la República podrá crear otras instancias administrativas distintas a las comprendidas en el Artículo 151 de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO CREADOR DE LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PARA ASUNTOS ESPECÍFICOS

Artículo 1 Creación de la Delegación Presidencial
Créase la Delegación Presidencial para Asuntos Específicos del Presidente de la República, bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República.

Artículo 2 Nombramiento del Ministro Delegado del Presidente de la República para Asuntos Específicos
La Delegación Presidencial para Asuntos Específicos del Presidente de la República, estará a cargo de un Ministro Delegado del Presidente de la República para Asuntos Específicos, el que será nombrado por el Presidente de la República.

Artículo 3 Funciones del Ministro Delegado del Presidente de la República
Corresponden al Ministro Delegado del Presidente para Asuntos específicos las siguientes atribuciones:

1) ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2) ***Derogado.***

3) Asistir a reuniones y/o actos a nivel nacional e internacional delegado por el Presidente de la República.

4) Ejercer las atribuciones legales y asumir las funciones que le delegue el Presidente de la República.

Artículo 4 Vigencia
El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua. Casa de Gobierno. República de Nicaragua, el día 11 de enero del año dos mil diecisiete. **Daniel Ortega Saavedra.** Presidente de la República de Nicaragua. **Paul Oquist Kelley,** Secretario Privado para Políticas Nacionales.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por Decreto Presidencial Nº. 22-2022, Decreto Presidencial de Derogación del Decreto Nº. 5-95, Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 214 del 15 .de noviembre de 2022.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam**, Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 44-98, Reglamento al Artículo 21, literal g) de la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, aprobado el 19 de junio de 1998 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 117 del 24 de junio de 1998, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO Nº. 44-98

El Presidente de la República, en uso de las facultades que le confiere la Constitución

HA DICTADO:

El siguiente:

REGLAMENTO AL ARTÍCULO 21, LITERAL G) DE LA LEY N °. 290

Artículo 1. Objeto
El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones establecidas en el literal g) del Artículo 21 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 3 de junio de 1998.

Artículo 2. Definiciones
SIGAF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera.

LEY: Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo.

Artículo 3. Función
El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) es un conjunto de normas tanto legales, reglamentarias y procedimentales que tiene como función establecer controles internos, a través del cual se administran y contabilizan la ejecución financiera del Presupuesto General de la República, así como de los recursos bajo la responsabilidad de la Tesorería General de la República.

Artículo 4. Gestión
De conformidad a la Ley, la gestión financiera tanto central como institucional es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las facultades constitucionales, normativas y legales de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Facultades específicas
En relación al Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera, (SIGAF) corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público las siguientes facultades específicas:

1) Dictar las normas y procedimientos básicos de organización y funcionamiento del sistema a los niveles central e institucional, las cuales serán de aplicación obligatoria para las dependencias y órganos bajo el ámbito de la Ley.

2) Establecer, administrar, operar y mantener el sistema al nivel central y demás competencias legales y administrativas que le son propias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3) Supervisar el establecimiento y el funcionamiento del sistema a nivel institucional, de manera que el mismo opere en conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, tomando oportunamente las medidas correctivas necesarias.

4) Asesorar a las dependencias y órganos comprendidos bajo el ámbito de esta Ley en todo lo referente al diseño, establecimiento, operación y mantenimiento del sistema a nivel institucional.

Artículo 6. Obligatoriedad
Todo ente cuya organización y competencia estén definidos en la Ley tiene la obligación de establecer, administrar, operar y mantener a nivel institucional un SIGAF, ajustado a las competencias legales y administrativas, y a las características orgánicas y operativas que le sean inherentes.

Artículo 7. Subsistemas
La organización del SIGAF, tanto a nivel central como interinstitucional tendrá como mínimo, los siguientes subsistemas básicos de gestión:

Tesorería, cuyo ámbito funcional será la formulación de las políticas de tesorería en función de los planes y programas de gobierno y de la Ley Anual de Presupuesto General de la República; la supervisión y administración de los flujos de ingresos y egresos; la administración de cuentas bancarias; la programación de caja; la ejecución de pagos y cobranzas; el seguimiento, análisis y evaluación de las operaciones efectivas, la inversión financiera de recursos disponibles; y la emisión y colocación de título y valores.

Presupuesto, cuyo ámbito funcional será la formulación y actualización de los clasificadores presupuestarios; la formulación presupuestaria; la administración de las modificaciones presupuestarias; la programación y reprogramación presupuestaria; y el seguimiento, análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria física y financiera. Todo de conformidad a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 de la Ley.

Contabilidad, cuyo ámbito funcional será el registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos; el registro contable de las operaciones financieras y patrimoniales; la elaboración y presentación periódica de estados financieros y presupuestarios y patrimoniales; la conciliación de las cuentas bancarias; y el seguimiento, análisis y evaluación de la ejecución financiera y patrimonial.

Crédito Público, cuyo ámbito funcional será la formulación de las políticas de endeudamiento; la programación, negociación, y contratación del endeudamiento público; el seguimiento, análisis y evaluación de los ingresos provenientes del crédito interno o externo; y la administración de la amortización y del servicio de las obligaciones de deuda pública interna y externa. Todo de acuerdo a lo preceptuado por el literal b) del Artículo 21 de la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, cuyo ámbito funcional la formulación de las políticas, normas y procedimientos generales de compra y contrataciones y de la enajenación de bienes del Estado; y el seguimiento, análisis y evaluación de las operaciones de contrataciones y de adquisición y de bienes y servicios, de conformidad a los indicados en la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones del Administrativas del Sector Público.

Artículo 8. Criterios operativos
Para la buena marcha del SIGAF y sus correspondientes subsistemas, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público seguirá los siguientes criterios:

a) Generales

1) El diseño, la organización y la operación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera en general, y de cada uno de los subsistemas en particular, deben estar orientados a fomentar la transparencia de gestión, la probidad en el ejercicio de la función pública, y la eficiencia y eficacia operativa en el manejo de los recursos y bienes del Estado.

2) Los procesos operativos y de manejo de la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera, y en cada uno de sus subsistemas en particular, deberán constituir un conjunto de controles internos, que representen un nivel efectivo de protección integral contra la malversación y el manejo ineficiente, erróneo o ilegal de los bienes y recursos del Estado.

3) Las competencias y las responsabilidades institucionales de gestión financiera de cada dependencia y órgano comprendido bajo el ámbito de la Ley, deberán ser definidas y establecidas de manera tal que su ejercicio sea auditable tanto por la Contraloría General de la República, como por las Unidades de Auditoría Interna de cada Institución.

4) Las competencias individuales de cada servidor público de cualquier nivel que ejerza funciones en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera, deberán ser definidas y establecidas de manera tal que su asignación y ejercicio sea auditable tanto por la Contraloría General de la República como por las Unidades de Auditoría Interna de cada Institución, y que sea legalmente posible establecer las correspondientes responsabilidades individuales administrativas o penales, en caso de incumplimiento de las mismas.

b) Operativos

1) Los fondos públicos se administrarán con criterio de unidad de caja, de manera que todos los ingresos de los organismos comprendidos bajo el ámbito de la Ley, cualesquiera que sea su carácter, fuente o destino, sea efectivamente incorporados al Presupuesto General de la República; depositados en cuanto sean percibidos en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cuenta de la Tesorería General; y, registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera, en conformidad con los procedimientos que se establezcan.

2) Las dependencias y órganos bajo el ámbito de la Ley registrarán en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera todas sus operaciones de ejecución presupuestaria y todas sus otras operaciones con efectos financieros o patrimoniales. Cada operación se registrará una sola vez y en cuanto ocurra. Cualquier modificación o corrección parcial o total de un registro, requerirá la cancelación formal del mismo y la introducción de un nuevo registro.

3) Del registro oportuno y único de cada operación a que hace referencia el inciso anterior, se derivarán y generarán en forma sistémica los asientos contables correspondientes.

4) En el Subsistema de Presupuesto, se registrará información sobre el estado de ejecución física de los programas, proyectos y actividades, con particular énfasis en el registro de la inversión pública, y se establecerán interrelaciones analíticas entre la información sobre la ejecución física y la información de ejecución financiera del Presupuesto General de la República, a efectos de dar seguimiento y evaluar los resultados y el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo, y de adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias.

5) El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera producirá y difundirá información financiera y operativa veraz, oportuna y confiable, tanto bajo la forma de estados contables de situación financiera y patrimonial, como de informes analíticos, gerenciales y estadísticos, requeridos para la operación eficiente y eficaz del sector público. Es competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establecer la forma y la periodicidad con que se deberán presentar y distribuir los diversos tipos de informaciones financiera y contables, no pudiendo esta última ser menor que anual.

Artículo 9. Facultades
Se faculta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a dictar todos los acuerdos, resoluciones y normativas de carácter técnico administrativo que se requieran para la aplicación de este Reglamento.

Artículo 10 Vigencia
Este reglamento entrará en vigencia el día 4 de septiembre de 1998.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, a los diecinueve días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho. **Amoldo Alemán Lacayo,** Presidente de La República de Nicaragua. **Esteban Duque Estrada,** Ministro de Finanzas.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Fe de Erratas del Decreto Nº. 44-98 Reglamento al Arto 21, literal h) de la Ley Nº. 290, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 108 del 8 de junio de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1999; 2. Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 3. Ley Nº. 1123, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 115 del 23 de junio de 2022; y 4. Ley Nº. 1126, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 149 del 11 de agosto de 2022.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, aprobado el 30 de octubre de 1998 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 205 y 206 del 30 y 31 de octubre de 1998, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO Nº. 71-98

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua,

HA DICTADO:

El siguiente:

DECRETO

REGLAMENTO A LA LEY Nº. 290, LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y COMUNES

Artículo 1 Objeto

El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias generales para la aplicación de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 3 de junio de 1998, en adelante denominada la Ley.

Artículo 2 Definiciones de Áreas Funcionales

1. Área de Apoyo: Unidades Productivas Indirectas.

1.1 En este espacio organizacional se agrupan las estructuras que exclusivamente su gestión, es brindar acciones de apoyo indirecto y de asesoría a la gestión institucional para la consecución de sus objetivos y resultados.

1.2 En estas unidades se concentran las acciones de coordinación y ejecución, de los sistemas horizontales de gestión: administración, finanzas, investigación, informática, administración de recursos humanos, planificación, abastecimiento, relaciones públicas, auditoria, asesorías y otros.

1.3 En el organigrama se ubican en el plano inmediato debajo de la Dirección Superior, lo que no significa que tengan mayor importancia y mando jerárquico sobre el resto de la organización.

1.4 Sus acciones son meramente de carácter institucional (a lo interno); pudiendo trascender a otras instituciones dependiendo de las características del programa al que sirve de apoyo.

2. Área Sustantiva:

2.1 En este espacio organizacional se agrupan las unidades que representan y ejecutan las funciones principales y son la razón de ser de la Institución, en correspondencia a su misión y objetivos, sustentada en su Ley creadora que es la base legal que la soporta.

2.2 Son unidades ejecutoras y prestadoras de los servicios finales de la gestión global de la Institución.

2.3 Las unidades sustantivas de mayor nivel dependen jerárquicamente de la Dirección Superior de la Institución.

2.4 En el organigrama se ubican en el plano inmediato debajo del área de apoyo, lo que no significa que tengan menor importancia o que dependan jerárquicamente de las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

estructuras de apoyo.

Artículo 3 Definiciones de Niveles de Organización
1. Área de Apoyo

1.1. División General:

1.1.1. Es el máximo nivel de organización en esta área.

1.1.2. Solamente puede existir en las estructuras de los Ministerios de Estado.

1.1.3. Involucra acciones de responsabilidad en el ámbito de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (instituciones organizadas por departamento).

1.1.4. Estas unidades involucran servicios diversificados, deben mantener como mínimo dos unidades dependientes (División) con acciones específicas para cada una que pueden ser complementarias y/o afines.

1.1.5. Estas unidades son equivalentes en orden jerárquico a las Direcciones Generales de las áreas sustantivas.

1.2. División:

1.2.1. Es una estructura que concentra acciones específicas en áreas de apoyo, pero integradas a una actividad más amplia (División General).

1.2.2. Es una desagregación de la División General, pudiendo depender también de una Dirección General o de la Dirección Superior de la Institución.

1.2.3. Tener como mínimas dos unidades dependientes (oficinas) con acciones específicas de apoyo para cada una, pero integradas a un servicio general.

1.2.4. Estas unidades administrativas, son equivalentes a una Dirección Especifica de las áreas sustantivas.

2. Área Sustantiva: Unidades Productivas Directas

2.1. Dirección General:

2.1.1. Involucra acciones de carácter nacional con servicios diversificados en áreas específicas.

2.1.2. Es el máximo nivel de organización en esta área.

2.1.3. Solamente podrán tener este nivel de organización los Ministerios de Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2.1.4. Representan el nivel de diseño y formulación de planes y políticas, así como de toma de decisiones y acciones generales de la Institución.

2.1.5. Involucra acciones de carácter normativo o bien de un servicio diversificado en áreas específicas.

2.1.6. Con una expresión territorial en el ámbito nacional.

2.1.7. Tener como mínimas dos unidades administrativas dependientes (Direcciones) con acciones específicas para cada una que pueden ser complementarias o terminales.

2.2. Dirección:

2.2.1. Es una estructura que concentra acciones de carácter específico (un solo tipo de servicio).

2.2.2. Es una desagregación de la Dirección General, pudiendo depender también de la Dirección Superior.

2.2.3. Tener como mínimas dos unidades administrativas dependientes (Departamentos) con acciones específicas para cada una, pero integradas a un servicio más general.

3. Estructuras Territoriales

3.1. Constituyen estructuras con una cobertura territorial específica dentro de una Institución (departamental y municipal), en el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, fuera del territorio nacional.

3.2. Pueden corresponder a la representatividad integral de una Institución o parte de la misma.

3.3. Generalmente ejecutan acciones de carácter sustantivo, ejecutoras y prestadoras de servicios de la gestión de la Institución.

3.4. Su nivel de jerarquía está en dependencia con el nivel de la estructura central a la que están integrados y de las cuales dependen.

3.5. Dependiendo de su complejidad administrativa y financiera, pueden contener una estructura de apoyo en los sistemas horizontales.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 4 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, la Presidencia de la República se estructura en:

1. Asesores del Presidente de la República. Los que serán nombrados por el Presidente de la República.

2. Despacho de la Presidencia.

2.1 Secretaría de la Presidencia (SEPRES).

2.2 Secretaría Privada para Asuntos Internacionales.

3. Secretarías de la Presidencia.

3.1. Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social.

3.2. Secretaría de Cambio Climático.

3.3. Secretaría Jurídica.

3.4. Secretaría de Economía Creativa y Naranja.

3.5. Secretaría Administrativa de la Presidencia de la República.

La Secretaría Administrativa de la Presidencia de la República, será la encargada de dirigir, coordinar y supervisar todos los asuntos administrativos y financieros de la Presidencia de la República.

3.6. Secretaría para el Desarrollo de la Costa Caribe.

3.7. Secretaría de Seguridad y Soberanía Alimentaría.

3.8. Secretaría de Promoción de Inversiones y Exportaciones.

Artículo 5 Despacho de la Presidencia
El Despacho de la Presidencia de la República se estructura en:

a. Secretaría de la Presidencia (SEPRES). La Secretaría de la Presidencia será sucesora sin solución de continuidad de la Secretaría Técnica de la Presidencia (SETEC), para lo cual se crea a partir de este momento en la SEPRES, la Dirección de Planificación del Poder Ejecutivo. Por tanto, la SEPRES tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. La propuesta de los lineamientos de la planificación del Poder Ejecutivo, de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

planificación física anual y de mediano plazo con sus respectivos sistemas de seguimiento y control.

2. La Modernización Institucional de la Administración Pública, lo cual comprende el estudio, propuestas, coordinación, seguimiento, evaluación de las directrices y del desempeño institucional de políticas referidas a la estructura y funciones en todos sus sectores y niveles.

3. La coordinación y aseguramiento del diseño e implementación de un modelo integral de gestión pública por resultado.

4. Coordinación de la elaboración, implementación y evaluación del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano.

5. Coordinar en conjunto con los Ministerios del ramo, la formulación e implementación de los planes sectoriales.

6. Formulación en conjunto con la Secretaria de Relaciones Económicas y Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores, la definición del marco de cooperación externa y programación en base las prioridades que se definirán en el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano.

7. ***Derogado.***

8. ***Derogado.***

9. Cualquier otra función que el Presidente de la República le asigne.

Asimismo, a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, la Secretaría de la Presidencia es sucesora sin solución de continuidad de las funciones que tenía la Oficina de Administración Pública creada por Decreto Nº. 5-2004, Creación de la Oficina de Administración Pública, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 32 del 16 de febrero de 2004 en lo relativo a la administración del Sistema de Centros de Atención al Público: Servicios de Gobierno (SERVIGO) creados por Decreto Nº. 75-2006, publicado en La Gaceta Nº. 244 del 18 de diciembre de 2006, y que estaban bajo la dependencia de la Secretaría Técnica.

Cuando en cualquier ley, decreto, reglamento, disposición o acto administrativo diga Secretaría Técnica de la Presidencia (SETEC), Secretaría de Coordinación y Estrategias de la Presidencia (SECEP) y Oficina de Administración Pública (OAP), deberá entenderse que se refiere a la Secretaría de la Presidencia (SEPRES).

Artículo 6 Secretarías
Créanse las siguientes Secretarías de la Presidencia:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Secretaría de la Presidencia (SEPRES).

2. ***Derogado.***

3. Secretarías de la Presidencia.

3. 1 Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social.

3. 2 Secretaría de Cambio Climático.

3. 3 Secretaría Jurídica.

3. 4 Secretaría de Economía Creativa y Naranja.

3. 5 Secretaría Administrativa de la Presidencia

3. 6 Secretaría para el Desarrollo de la Costa Caribe.

3. 7 Secretaría de Seguridad y Soberanía Alimentaria.

3. 8. Secretaría de Promoción de Inversiones y Exportaciones.

Las Secretarías creadas en los numerales 3.1, 3.6 y 3.7, asumirán las funciones otorgadas al Consejo de Seguridad y Soberanía Alimentaria, Consejo de Comunicación y Ciudadanía y al Consejo para el Desarrollo de la Costa Caribe respectivamente, creados en el Decreto Nº. 3-2007, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 7 del 10 de enero de 2007.

Consejos. De conformidad al Artículo 11 de la de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reforma la Ley Nº. 612, los Consejos Nacionales creados en el Decreto Nº. 3-2007, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 7 del 10 de enero de 2007, actuarán como instancias intersectoriales de coordinación, participación y consulta.

Artículo 7 Objeto de las Secretarías
Las Secretarías son dependencias que asisten al Presidente de la República y sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar al Presidente de la República en la coordinación de acciones que por su naturaleza no competen a ningún Ministerio, ente gubernamental o empresa pública.

2. Formular, proponer, coordinar y dirigir los planes de trabajo de la Secretaría correspondiente, de conformidad a las funciones señaladas en el presente Decreto.

3. Otras que el Presidente de la República les asigne.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los titulares de las Secretarias de la Presidencia tienen rango de Ministro, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

El Presidente de la República, mediante Acuerdo, podrá dictar las normativas internas de procedimientos de las respectivas Secretarías.

Artículo 8 Secretaría para Políticas Nacionales
Derogado.

Artículo 9 Secretaría de la Presidencia
La Secretaría de la Presidencia tiene a su cargo las funciones siguientes:

a. Proveer asesoría técnica y coordinar, en consulta con los Ministros del ramo, y con la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social, la Secretaría de Seguridad y Soberanía Alimentaria y Secretaría para el Desarrollo de la Costa Caribe para aprobación del Presidente de la República, un Programa que al menos contendrá:

1. La definición de los objetivos y prioridades del Gobierno.

2. El marco macroeconómico de mediano y largo plazo y las reformas estructurales que deberán guiar y asegurar la consistencia intersectorial.

3. La definición de la demanda de recursos externos e internos.

Este Programa debe ser elaborado con la participación ciudadana a través de las instituciones de democracia directa, lo que aplica también a su ejecución en una democracia de ciudadanía.

b. Administrar el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus entidades desconcentradas, las Unidades Territoriales de Inversión Pública (UTIP's).

c. Diseñar, promover y asegurar la implementación de un Programa de Reforma y Modernización del sector público a través de la Secretaría de la Presidencia.

d. Supervisar el cumplimiento de las decisiones de las políticas públicas, evaluar la consistencia de la ejecución de estas con la estrategia y prioridades aprobadas por el Presidente y los Gabinetes respectivos.

e. Dar seguimiento a los parámetros macroeconómicos y sociales del país definidos de acuerdo con la Presidencia y el Gabinete respectivo, facilitando su ordenamiento e información periódica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

f. Promover la congruencia de las políticas interministeriales procurando su consistencia y complementación, analizar y conciliar las propuestas de políticas sectoriales preparadas, en cada caso, por las entidades responsables.

g. ***Sin Vigencia.***

h. Cualquier otra función que el Presidente o las leyes le asignen.

Artículo 10 Consejo de Seguridad y Soberanía Alimentaria
Créase el Consejo de Seguridad y Soberanía Alimentaría sucesor sin solución de continuidad de la Comisión Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional creada por el Decreto 40-2000, el cual estará conformado por:

a. El Secretario de Seguridad y Soberanía Alimentaria, quien lo presidirá.

b. El Secretario de la Presidencia de la República.

c. El Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado.

d. El Ministro de Fomento, Industria y Comercio, o su delegado.

e. El Ministro Agropecuario, o su delegado.

f. El Ministro del Ambiente y de los Recursos Naturales, o su delegado.

g. El Ministro de la Familia, Adolescencia y Niñez, o su delegado.

h. El Ministro de Salud, o su delegado.

i. El Ministro de Educación, o su delegado.

j. El Presidente del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social, o su delegado.

k. El Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal o su delegado.

l. La Ministra de la Mujer, o su delegada.

m. Un delegado de la Comisión de Asuntos de la Mujer, Juventud, Niñez y Familia de la Asamblea Nacional.

n. Un delegado de los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), cuya actividad está relacionada con la seguridad alimentaria y combate a la pobreza.

o. Un representante de las organizaciones sociales, cuya actividad está relacionada

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

con el combate y erradicación de la pobreza.

Artículo 11 Funciones de la Secretaría de Seguridad y Soberanía Alimentaria
La Secretaría de Seguridad y Soberanía Alimentaria tiene a su cargo las funciones siguientes:

a. Diseñar las políticas, planes, programas y acciones dirigidas a combatir la pobreza, el hambre y la desnutrición.

b. Elaborar y aprobar el Plan estratégico para erradicar la pobreza extrema en forma articulada con el Plan de Desarrollo del gobierno.

c. Coordinar con los distintos ministerios, en atención al área, las acciones normativas, ejecutivas y de evaluación vinculadas al combate de la pobreza.

d. Establecer un sistema de registro, seguimiento y evaluación de los programas y acciones del combate a la pobreza.

e. Organizar la ejecución de proyectos y programas dirigidos a combatir la pobreza en sus distintos niveles.

f. El coordinador de la Secretaría, o su delegado, participará como miembro de las Juntas Directivas del lNTA.

g. Buscar y captar, dentro o fuera del país, fuentes de financiamiento de programas o proyectos dirigidos a erradicar la pobreza.

h. Promover y dirigir la participación de las organizaciones sociales en la estructuración de una campaña nacional de erradicación de la pobreza.

i. Proponer anteproyectos de ley, decretos, reglamentos, resoluciones dirigidas a erradicar la pobreza, el hambre y desnutrición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Constitución Política de la República de Nicaragua y demás leyes.

j. Cualquier otra función que el Presidente o las leyes le asignen dentro de su competencia.

Artículo 12 Consejo de Comunicación y Ciudadanía
Créase el Consejo de Comunicación y Ciudadanía el cual estará conformado de la siguiente manera:

a. Un Delegado del Presidente de la República, que lo coordinará.

b. Los titulares del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez

o sus delegados.

c. Los Codirectores o Codirectoras del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, Instituto Nicaragüense de Cultura, Ministerio de la Juventud, Ministerio de la Mujer, el Instituto Nicaragüense de Turismo, o sus delegados.

d. Los Secretarios de Comunicación y Ciudadanía, departamentales, municipales y de las regiones autónomas.

La Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social es sucesor sin solución de continuidad de la Dirección de Coordinación de la Comunicación, Secretaría de Prensa, Oficina de Ética Pública y de las Secretarías Departamentales y Regionales de Gobierno.

La Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social tendrá además un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente de la República.

Las funciones, atribuciones y competencias de las instancias antes señaladas se transfieren a esta Secretaría, en consecuencia en cualquier decreto, resolución, acuerdo o disposición normativa en la que se haga referencia a ellas, deberá entenderse que se refiere a la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social.

e. El Coordinador del Consejo de Seguridad Alimentaria.

f. El Presidente del Consejo Directivo del Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE).

g. El Presidente de la Asociación de Municipios de Nicaragua (AMUNIC).

La Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social tiene a su cargo las funciones siguientes:

a. Diseñar políticas, planes, programas y acciones para promover una cultura para la realización de los objetivos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, mediante la conservación de los valores y costumbres nacionales y la realización de la creatividad y capacidad de innovación de los y las nicaragüenses a ser fortalecido con la democracia directa de la democracia de ciudadanía.

b. Diseñar políticas, planes, programas y acciones para promover la formación de ciudadanía en el contexto cultural, institucional e histórico nicaragüense y organizar su ejecución en todo el territorio nacional de tal manera de garantizar la formación de Consejos de Ciudadanos comarcales, barriales y distritales, Consejos de Ciudadanos Municipales, Consejos de Ciudadanos Departamentales y de las Regiones Autónomas RACCN y RACCS, todo ello en coordinación con los Consejos Ciudadanos Inter-

Sectoriales y el Consejo Ciudadano de Gobierno Nacional, cuando se forme, de tal manera de volver una realidad nacional la democracia de ciudadanía por medio de la democracia directa.

c. Diseñar políticas, planes, programas y acciones para la comunicación social a los nicaragüenses y al mundo los objetivos del Gobierno y su Política Nacional de Formación Ciudadana en apoyo a la democracia directa y la democracia de ciudadanía.

d. Priorizar los temas de medio ambiente y turismo armonizado con la naturaleza; educación y educación para la salud, dentro del marco de la democracia de ciudadanía en una democracia directa.

e. Elaborar, aprobar y ejecutar estrategias integradas de cultura, formación de ciudadanía y comunicación social para facilitar los procesos de decisión, gestión y evaluación del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, la participación de la ciudadanía en estos procesos con énfasis en la participación de grupos históricamente excluidos (mujeres, juventud, indígenas y comunidades étnicas, entre otros), de tal manera de construir la democracia directa por medio de la democracia de ciudadanía.

f. Coordinar la ejecución de las estrategias integradas con los Consejos Departamentales de Comunicación y Ciudadanía y los Consejos Regionales de Comunicación y Ciudadanía de las Regiones Autónomas RACCN y RACCS, para articular la democracia directa en todo el territorio nacional, para hacer real la democracia de ciudadanía.

g. Promover el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional en los procesos de decisión y de gestión del Gobierno, de tal manera de efectivamente transformar la estructura de poder nacional y volver real la participación de los y las ciudadanos (as) y de la democracia de ciudadanía por medio de la democracia directa. En coordinación con el Consejo de Políticas Nacionales.

h. Tendrá además a su cargo la función de coordinar todos los programas del ámbito social, de las instituciones del Estado.

i. Creación, implementación, diseño de políticas, planes, programas y acciones del Sistema Nacional de Bienestar Social, para el desarrollo integral, funcional y programático del mismo, y organizar su ejecución en todo el territorio nacional.

Además de las funciones asignadas a la Secretaría, al Coordinador de la Secretaría de Comunicación y Ciudadanía para el Desarrollo Social le corresponde:

a. Coordinar la Comunicación de la Presidencia de la República.

b. Asistir al Presidente de la República en los actos de gobierno y en todo lo relativo al

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

despacho oficial.

c. Administrar la agenda del Presidente de la República y la ejecución de la misma.

d. Coordinar las giras presidenciales.

e. Organizar las conferencias de prensa de la Presidencia de la República y todas las que se realicen en la Casa de Gobierno.

f. Dirigir la gestión de todos los medios de comunicación del gobierno.

Artículo 13 Secretaría de Asuntos de Integración
Derogado.

Artículo 14 Secretaría de Asuntos Políticos
Derogado.

Artículo 15 Secretaría para el Desarrollo de la Costa Caribe
La Secretaría para el Desarrollo de la Costa Caribe tendrá las siguientes atribuciones:

a. Promover y organizar la comunicación y la interacción entre el Gobierno, las Autoridades Regionales y los líderes de las Comunidades Indígenas de la Costa Caribe de Nicaragua, así como con sus distintos sectores sociales.

b. Formular los marcos conceptuales y conducir el funcionamiento coherente en las acciones de las distintas instancias del Gobierno respecto a las Regiones Autónomas de la Costa Caribe de Nicaragua.

c. Organizar las acciones del Gobierno que permitan fortalecer la institucionalidad regional y promuevan el desarrollo en las regiones autónomas y comunidades indígenas de la Costa Caribe.

d. Coordinar los mecanismos de comunicación entre el Presidente de la República y los Gobiernos de las Regiones Autónomas de conformidad con los Artículos 6 y 11 de la Ley Nº. 290.

e. Actuar como enlace de la Presidencia de la República con los restantes Poderes del Estado, en los temas relativos a las Regiones Autónomas de la Costa Caribe.

f. Coordinar las acciones de las instituciones del Poder Ejecutivo involucradas en el proceso de ordenamiento de la propiedad y demarcación de tierras indígenas de conformidad con la Ley Nº. 445, Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz y demás legislación de la materia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

g. Establecer la estructura organizativa necesaria para cumplir con sus atribuciones, en especial el establecimiento de subsedes en Bilwi y Bluefields.

h. Las demás que se establezcan en su ley orgánica y demás disposiciones normativas.

i. Coordinar procesos de consulta de los Gobiernos Regionales de la RACCS y de la RACCN con la población, a fin de compatibilizar y consensuar las propuestas unificadas para la presentación al Presidente de la República, que reflejen los intereses de la Costa del Caribe como un todo, tomando en cuenta las particularidades de cada Región.

Artículo 16 Secretarios de Comunicación y Ciudadanía Municipales, Departamentales y Regionales
Los Secretarios de Comunicación y Ciudadanía Municipales, Departamentales y Regionales están adscritos al Consejo de Comunicación y Ciudadanía, tienen a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto Nº. 04-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 22 del 2 de febrero de 1999.

CAPÍTULO I
CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS GABINETES

Artículo 17 Gabinetes
Los Gabinetes son órganos de apoyo del Presidente de la República, quien determinará su creación, modificación y supresión. Para los efectos del Artículo 8 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, créanse los Gabinetes siguientes:

1. Gabinete Pleno: El Gabinete Pleno lo preside el Presidente de la República y lo conforman, el Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, los Secretarios de la Presidencia, los Presidentes o Directores de los Entes Descentralizados y Desconcentrados del Poder Ejecutivo, así como, los Presidentes o Directores de las empresas estatales. Además, el Presidente de la República podrá convocar a las sesiones de Gabinete Pleno a los funcionarios y asesores que estime conveniente.

Es facultad del Presidente de la República convocar, presidir, elaborar la agenda, dirigir las deliberaciones y levantar las sesiones del Gabinete Pleno. Cuando el Presidente de la República lo disponga, el Vicepresidente de la República podrá presidir dichas sesiones.

2. Gabinete de Coordinación: El Gabinete de Coordinación lo preside el Presidente de la República y lo integran, los Coordinadores de los Gabinetes Sectoriales, el Secretario de la Presidencia y los funcionarios y asesores que el Presidente de la República estime conveniente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde al Gabinete de Coordinación:

2.1. Dar seguimiento a las políticas públicas.

2.2. Promover la política interministerial.

2.3. Diseñar propuestas de planeación estratégicas.

2.4. Coordinar las Agendas de los Gabinetes Sectoriales.

3. Gabinetes Sectoriales: Cada uno de los Gabinetes Sectoriales está coordinado por uno de sus miembros. Los Coordinadores de los Gabinetes Sectoriales serán designados por el Presidente de la República.

Corresponde a los Gabinetes Sectoriales:

3.1 Analizar los asuntos de carácter general que tengan relación con los Ministerios que lo integran.

3.2 Estudiar los temas que afecten la competencia de varios Ministerios y que requieran la elaboración de una propuesta conjunta, previa a su resolución.

3.3 Elevar al Gabinete de Coordinación, para su conocimiento, las resoluciones de los Gabinetes Sectoriales.

3.4 Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la República.

Artículo 18 Gabinetes Sectoriales
Los Gabinetes Sectoriales son los siguientes:

1. Gabinete Económico Financiero. El Gabinete Económico Financiero lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1.3 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

1.4 Banco Central de Nicaragua.

1.5 ***Derogado.***

2. Gabinete Social. El Gabinete Social lo conforman los titulares de los siguientes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

organismos:

2.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.2 Ministerio de Educación.

2.3 Ministerio de Salud.

2.4 Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez.

2.5 Ministerio del Trabajo.

2.6 Instituto de la Vivienda Urbana y Rural.

2.7 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

2.8 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

2.9 Ministerio de la Mujer.

2.10 ***Derogado.***

2.11 Lotería Nacional.

2.12 Fondo de Inversión Social de Emergencia.

3. Gabinete de Gobernabilidad. El Gabinete de Gobernabilidad lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

3.1 Ministerio de Gobernación.

3.2 Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.3 Ministerio de Defensa.

3.4 Secretaría de la Presidencia de la República.

3.5 Procuraduría General de la República.

4. Gabinete de Competitividad y Producción. El Gabinete de Competitividad y Producción lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

4.1 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

4.2 Ministerio Agropecuario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4.3 Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.

4.4 Instituto Nicaragüense de Turismo.

4.5 ***Derogado.***

4.6 ***Derogado.***

4.7 Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.

4.8 ***Derogado.***

4.9 Instituto Nacional Forestal.

4.10 ***Derogado.***

4.11 ***Derogado.***

4.12 Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros.

4.13 Corporación Nacional de Zonas Francas.

4.14 Presidente Junta General de Corporaciones Nacionales del Sector Público.

4.15 Empresa Nicaragüense de Alimentos Básicos.

4.16 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

5. Gabinete de Infraestructura. El Gabinete de Infraestructura lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

5.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.2 Ministerio de Transporte e Infraestructura.

5.3 Empresa Nicaragüense de Electricidad.

5.4 Empresa Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

5.5 Empresa Portuaria Nacional.

5.6 Empresa Administradora de Aeropuertos Internacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5.7 ***Derogado.***

5.8 Instituto Nicaragüense de Energía.

5.9 Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.

5.10 Fondo de Inversión Social de Emergencia.

5.11 ***Derogado.***

5.12 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

5.13 Instituto Nicaragüense de Turismo.

Artículo 19 Secretario Permanente
El Secretario de la Presidencia es el Secretario Permanente del Gabinete Pleno y del Gabinete de Coordinación, cuya función es la de convocar a los miembros de dichos Gabinetes con instrucciones del Presidente de la República. Asimismo es el responsable de llevar las actas y librar las certificaciones respectivas de cada uno de estos Gabinetes.

Artículo 20 Secretarios Ejecutivos de los Gabinetes Sectoriales
Cada Gabinete Sectorial tendrá un Secretario Ejecutivo, nombrado por el Secretario de la Presidencia, cuya función es la de dar seguimiento a las resoluciones que adopten los Gabinetes y sean aprobadas por el Presidente de la República. Asimismo estructura la agenda de forma conjunta con el Coordinador del Gabinete; coordina la formulación y el seguimiento de políticas y programas consistentes con los planes de los Ministerios que integran el Gabinete y es el responsable de llevar las Actas y librar las Certificaciones respectivas de cada Gabinete.

Los Secretarios Ejecutivos son coordinados por el Secretario de la Presidencia.

Artículo 21 Resoluciones
Las resoluciones de los Gabinetes están sujetas a la aprobación del Presidente de la República y deben indicar, cuando fuere el caso, el Ministerio que dictará el acuerdo respectivo y la institución o unidad ejecutora del mismo.

Artículo 22 Funcionarios Invitados
El Secretario de la Presidencia podrá convocar a las sesiones de los Gabinetes Sectoriales a los asesores y funcionarios de entidades públicas o privadas que estime convenientes. Además de los titulares anteriormente señalados y sin perjuicio de la autonomía que les concede su Ley Creadora, podrán ser invitados miembros de otros poderes del Estado, entes autónomos y gobiernos regionales o municipales.

Artículo 23 Reglamento Interno de los Gabinetes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, dictará el Reglamento Interno de cada Gabinete.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES COMUNES DE LOS MINISTERIOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 24 Estructura Común
Las estructuras de los Ministerios y los órganos incluidos en el presente Capítulo, son comunes para todos los Ministerios.

Artículo 25 Estructura
Los Ministerios, para un adecuado funcionamiento, se estructuran en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

3. Órganos Sustantivos, conformados por Direcciones Generales y Direcciones Específicas.

4. Órganos de Apoyo a la Gestión Institucional, conformados por Divisiones Generales y Divisiones Específicas.

Además de lo establecido en los incisos anteriores, los Ministerios contarán con:

5. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.

6. Órganos Desconcentrados, según el caso.

Artículo 26 Dirección Superior
La Dirección Superior es el máximo nivel de decisión de los Ministerios, y la integran:

1. Ministro.

2. Viceministro.

3. Secretario General.

Artículo 27 Ministros
Los Ministros tienen jurisdicción en toda la República, en el ámbito de su competencia. Sus funciones son permanentes y ejercen la autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados de su cartera. Sus estructuras son las contenidas en el presente Reglamento y sus dependencias serán creadas, organizadas o suprimidas por medio de Acuerdos Ministeriales conforme a lo establecido en el presente

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Reglamento, las normativas y dictamen técnico de la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su Vice Ministro y el Secretario General del Ministerio respectivo.

Artículo 28 Viceministros
Son funcionarios suplentes temporales de los Ministros. Su competencia se extiende a las funciones que establezca el Presidente de la República en el respectivo Acuerdo Presidencial de nombramiento en el cargo conforme lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo. En ausencia del Ministro, el Vice-Ministro lo sustituirá y se le denominará "Ministro por la Ley".

Artículo 29 Secretarios Generales
El Presidente de la República nombrará y removerá a los Secretarios Generales de los ministerios, estos ocupan una jerarquía inmediata inferior a la de los viceministros. Su competencia será determinada en el respectivo Acuerdo Presidencial de nombramiento en el cargo.

Artículo 30 Funciones Delegables
El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y coordinar las acciones entre las estructuras siguientes:

1. Órganos Sustantivos.

2. Órganos de Apoyo: Sistemas horizontales comunes a diversas áreas del Ministerio.

3. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

4. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.

5. Órganos Desconcentrados, según el caso.

6. Los Entes del Ámbito, según el caso.

7. Programas y Proyectos de Inversión.

8. Programas y Proyectos de Reforma, Modernización y Fortalecimiento Institucional.

9. Relaciones Inter-institucionales e Internacionales.

10. Relaciones Públicas.

11. Sistemas Horizontales Comunes a Diversas Áreas del Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

CAPITULO III
ÓRGANOS COMUNES DE LOS MINISTERIOS

Artículo 31 Asesorías Legales
Corresponde a las Asesorías Legales:

1. Asesorar a la Dirección Superior del Ministerio y a sus Órganos de Apoyo y Consulta.

2. Participar en la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Ministerio, y tramitar su aprobación.

3. Asistir y asesorar jurídicamente a los órganos del Ministerio.

4. Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos que se refieran al Ministerio.

5. Asesorar al Ministro en juicios, comparendos y citaciones. Estudiar contratos y obligaciones y realizar los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.

6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre la Dirección Superior y el personal del Ministerio.

7. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio.

8. Mantener actualizado el índice de Leyes, Acuerdos y Resoluciones.

9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.

10. Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones del Ministerio.

11. Atender los requerimientos y consultas de la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República.

12. Ejercer funciones notariales en lo que se refiere al otorgamiento de poderes para abogados al servicio del ministro y autenticación de firma de funciones del Ministerio cuando es requerida.

Artículo 32 Auditoría Interna
Corresponde a las Auditorías Internas:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Asesorar al Ministro en todo lo relacionado con la correcta gestión de los servicios a su cargo sobre la base de leyes, reglamentos y normas generales y específicas de los sistemas de administración y de control gubernamental, a través de los resultados de los exámenes realizados en el cumplimiento de la actividad de auditoría a su cargo.

2. Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, lo que incluye:

2.1 Revisar y evaluar los controles internos financieros y de los sistemas correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados.

2.2 Revisar y evaluar los controles internos de los sistemas de planificación, organización, dirección y administración, y en particular los procesos relativos a la administración de recursos humanos, de recursos materiales y sus interrelaciones con la administración financiera.

3. Efectuar auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales del organismo o de sus programas y proyectos respecto a sus servicios y obras. Las auditorias se desarrollarán de acuerdo al plan de trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones:

3.1 Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

3.2 Determinar la racionalidad de la información financiera, así como la verificación de las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.

3.3 Determinar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.

En esta función está comprendido:

3.3.1 Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.

3.3.2 Revisar y evaluar el cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado los resultados y las metas propuestas.

3.4 Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuada y discutirlo con los responsables de las áreas auditadas, incluyendo recomendaciones sobre medidas que debe tomar la administración.

3.5 Realizar el seguimiento a las recomendaciones indicadas en el punto anterior

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

respecto al cumplimiento de las mismas, así como de las auditorías externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.

3.6 Elevar el informe sobre las auditorías o exámenes a la máxima autoridad del organismo, a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Ética Pública.

Artículo 33 Consejo Técnico
Es un órgano colegiado de asesoría y apoyo de la Dirección Superior para la toma de decisiones, conformado por los jefes de las direcciones y divisiones generales, órganos de asesoría y apoyo a la dirección superior, entes del ámbito, directores de entes desconcentrados, entes descentralizados del ámbito bajo su rectoría sectorial, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

Artículo 34 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
La Unidad Técnica de Enlace para Desastres es un órgano de apoyo a la Dirección Superior, para el logro de los fines y objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y el cumplimiento de las funciones y actividades que, en esta materia, la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, la Ley Nº. 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 70 del 7 de abril de 2000, y sus Reglamentos asignan a los Ministerios. Corresponde a la Unidad Técnica de Enlace para Desastres:

1. En el marco del Sistema Nacional:

1.1 Servir de enlace entre el Ministerio y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

1.2 Garantizar la participación y coordinación del Ministerio correspondiente en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE).

1.3 Constituir el Grupo de Trabajo Técnico de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

1.4 Apoyar al Ministro o su delegado permanente en la presidencia de la Comisión de Trabajo Sectorial que le corresponda dirigir.

1.5 Preparar en consulta con los integrantes de la Comisión de Trabajo Sectorial, el Plan de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y los Planes de Contingencia del Sector.

1.6 Ejecutar en coordinación con los integrantes de la Comisión, las acciones planificadas en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE), para la debida atención de las situaciones de alerta o de desastre.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. En el marco institucional:

2.1 Preparar el Plan Institucional de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, así como los planes institucionales de contingencia.

2.2 Preparar y mantener actualizada la libreta de emergencia o inventario de recursos de la institución y del sector.

2.3 Orientar y dar seguimiento al trabajo de los delegados del Ministerio en los territorios, que integran los Comités Municipales, Departamentales o Regionales para la prevención, mitigación y atención de desastres y organizar el sistema de comunicaciones del Ministerio con todas sus delegaciones territoriales.

2.4 Planificar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la institución y de los delegados en los territorios en materia de prevención, mitigación y atención de desastres.

2.5 Dirigir las simulaciones y simulacros de ejecución de los planes de contingencia de la institución y del sector.

Artículo 35 Unidad de Gestión Ambiental
Es una instancia de apoyo en la toma de decisiones y el cumplimiento de las acciones de gestión ambiental, que vela por el cumplimiento de normas y regulaciones y otras prácticas ambientales, en los programas, proyectos y actividades de la institución y monitorea la ejecución de la política ambiental en el ámbito de su competencia. El Decreto Nº. 68-2001, Creación de Unidades de Gestión Ambiental, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 144 del 31 de julio de 2001, establece la organización y competencia de esta unidad.

Artículo 36 División General Administrativa Financiera
Corresponde a estas Divisiones Generales:

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y servicios administrativos de la entidad de conformidad con sumisión y metas programáticas, tanto internamente como en lo que respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, consolidando los proyectos de presupuesto anual específicos formulados por sus unidades ejecutoras de programas y de sus entes desconcentrados, de conformidad con las políticas y límites presupuestarios establecidos por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el ejercicio presupuestario anual correspondiente.

3. Supervisar que se observen y apliquen las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

general como propios de la entidad.

4. Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, así como sus gastos corrientes y de inversión, se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.

5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), cuyas funciones se establecen en el Decreto Nº. 44-98, Reglamento al Artículo 21, literal g) de la Ley Nº. 290, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 117 del 24 de junio de 1998 y elaborar informes financieros de la entidad con base en las transacciones así registradas.

6. Apoyar a las dependencias de la entidad y a las unidades ejecutoras de programas, proyectos, actividades y obras de la entidad, en todo lo relativo a su administración financiera y a su ejecución presupuestaria.

7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera con:

7 1 El área de la entidad a cargo de la contratación y administración de bienes y servicios.

7.2 Los entes descentralizados sobre los que la entidad ejerza rectoría sectorial.

7.3 La organización específica de las áreas referidas en este numeral y la forma de enlace con los entes Descentralizados, será definida por cada entidad de acuerdo a la particularidad y complejidad de los servicios a su cargo y su organización general.

8. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores del Poder Ejecutivo, a las autoridades superiores de la entidad y a las autoridades de las dependencias y unidades ejecutoras de programas de la misma, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de su gestión.

9. Administrar los Archivos Centrales, los que dependen de la instancia administrativa de cada organismo, cuyas funciones y competencias se establecen en el Decreto Nº. 73-2001, Creación de los Archivos Administrativos Centrales, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 184 del 28 de septiembre de 2001.

Artículo 37 Divisiones Específicas
Las funciones que le corresponden a cada división específica de la División General Administrativa Financiera serán reglamentadas por cada Ministro, de conformidad con las normas técnicas del SIGAF. A estas divisiones les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos y finanzas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 38 División de Recursos Humanos
En el ámbito de las instancias a cuyo cargo recae la función de Recursos Humanos, las funciones serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Superior, personal directivo, funcionarios y empleados de la Institución, en la aplicación de políticas y normas en el proceso de implantación del Régimen del Servicio Civil.

2. Dar a conocer al personal de la Institución, las disposiciones establecidas en la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 235 del 11 de diciembre de 2003, su Reglamento y demás normativas relativas a la administración y desarrollo de los recursos humanos.

3. Efectuar el proceso de análisis y descripción de puestos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº. 476, su Reglamento, Normativas y Manual de Procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

4. Validar e implantar los resultados de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

5. Actualizar el Manual de Descripción de Puestos conforme los cambios organizacionales y funcionales, que la instancia competente autorice para la Institución.

6. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Sistema de Provisión de Puestos en su Institución, con base a los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y Manual de Procedimiento respectivo.

7. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de inducción u orientación del personal de nuevo ingreso de la institución, conforme a los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

8. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitación Anual, con base en la detección de necesidades de capacitación de los puestos de la institución y evaluar su desarrollo, a excepción de los puestos técnicos del área de recursos humanos, lo cual es responsabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

9. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo anual del Sistema de Gestión del Desempeño de acuerdo a la estrategia de implantación, definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10 Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública, la estrategia de implantación de la política retributiva en función de la disponibilidad fiscal.

11. Garantizar el Anteproyecto de Presupuesto de puestos de la institución, con base en la política ocupacional, retributiva y presupuestaria vigente, en coordinación con la Dirección General de Función Pública.

12. Coordinar con la Dirección General de Función Pública las acciones relativas a la Administración del Sistema de Nómina Fiscal.

13. Administrar los sistemas de nómina del personal permanente, transitorio y de proyectos.

14. Coordinar en la institución el desarrollo de la estrategia, de implantación y los procesos de ingreso, desarrollo y egreso del Sistema de Carrera Administrativa en cada Institución, bajo el marco normativo, tutela, asistencia técnica y control del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Función Pública.

15. Alimentar y actualizar la información concerniente a: expediente laboral, Sistema de Clasificación de Puestos, Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, estructura orgánica y nómina fiscal en el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) y su vinculación con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

16. Brindar atención y orientación al personal sobre las prestaciones y beneficios sociales que otorga la institución y efectuar el trámite correspondiente, en cada caso.

17. Tramitar y oficializar la evaluación del personal en período de prueba, nombramientos, suscripción de contratos, incorporación del personal al sistema de seguridad social que corresponda, acreditación a la carrera administrativa, permisos, traslados, llamados de atención, sanciones y cancelación de contratos, de conformidad a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

18. Analizar, definir y oficializar las situaciones administrativas de: excedencia y suspensión solicitadas por los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.

19. Garantizar el registro y control de la información estadística, socio laboral, ausencias, llegadas tardes, vacaciones, subsidios, rotación, capacitaciones.

20. Dirigir el proceso disciplinario en los casos correspondientes conforme lo establece la Ley Nº. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 235 del 11 de diciembre de 2003 y su Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

21. Garantizar la aplicación de embargos judiciales a funcionarios y empleados de la Institución.

TÍTULO III
MINISTERIOS

CAPÍTULO I
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Artículo 39 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Gobernación se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.
2.2 Auditoría Interna.
2.3 Consejo Técnico.
2.4 Divulgación y Prensa.

3. Direcciones Generales.

3.1 Derogado.
3.2 Sistema Penitenciario Nacional.
3.3 Migración y Extranjería.
3.4 Bomberos.
3.5 ***Derogado.***
3.6 Dirección General de Atención a Connacionales, Personal Diplomático y Consular en el Servicio Exterior y Personal Diplomático y Consular acreditado en Nicaragua.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa-Financiera.
4.2 Técnica.
4.3 Inspectoría Civil.
4.4 Proyectos, Inversiones y Cooperación Externa.

5. Red Territorial. (Delegaciones).

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa-Financiera y División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 40 Divulgación y Prensa
Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Organizar ceremonias y protocolos en actos oficiales en que participe el Ministro.

2. Mantener vínculos de correspondencia oficial y permanente con instituciones del Estado, Presidencia de la República, Poder Judicial, miembros del Cuerpo Diplomático y Consular; así como, con medios de comunicación social, organismos y personas que se relacionan con el Ministerio.

3. Convocar a los medios de comunicación para cobertura de conferencias de prensa que brinda la Dirección Superior y Direcciones Generales del Ministerio.

4. Coordinar con los medios de comunicación, la publicación de comunicados y notas de prensa del Ministerio de Gobernación.

5. Organizar conferencias de prensa y asistir a los funcionarios que participan en estas.

6. Preparar artículos de respuesta en los medios escritos dentro del marco de la estrategia de comunicación del Ministerio.

7. Difundir publicaciones, mensajes y notificaciones del Ministerio, a través de la página Web y medios de comunicación escrita, radial y televisiva.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

41 Dirección General de la Policía Nacional
Derogado.

Artículo 42 Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional
La Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en la Ley Nº. 473, Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 222 del 21 de noviembre de 2003.

Artículo 43 Dirección General de Migración y Extranjería
La Dirección General de Migración y Extranjería funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Migración.
2. Extranjería y Nacionalidad.
3. Fronteras.

Artículo 44 Dirección General de Bomberos
La Dirección General de Bomberos funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Corresponde a la Dirección General:

1. Operaciones.
2. Prevención de Incendios y Riesgos Especiales.

Artículo 45 Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Derogado.

Artículo 46 Dirección de Prevención y Asistencia Social
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular, proponer y ejecutar proyectos y programas de prevención y asistencia social.

2. Diseñar e implementar planes de capacitación para la reeducación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con problemas de adicción de drogas e inhalación de sustancias tóxicas.

3. Implementar programas de capacitación para la prevención del VIH-SIDA de manera permanente en el Ministerio de Gobernación.

4. Coordinar con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil las intervenciones en prevención del VIH-SIDA para la población nicaragüense.

5. Facilitar la coordinación de las actividades de la Coalición Contra la Trata de Personas, en aras a la implementación de políticas y acciones que promuevan una misma estrategia de erradicación de este flagelo.

6. Establecer coordinación con las distintas instituciones y organismos con el fin de captar fondos para el desarrollo de la institución y atención a los menores.

Artículo 47 Dirección Técnica
Corresponde a esta Dirección:

1. ***Sin Vigencia.***

2. Asesorar al Director de Programas y al Director Operativo, acerca de la evolución

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de cada programa y proyecto, y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y política, definidos por el Gobierno.

3. Coordinar la ejecución, seguimiento y posterior evaluación de las actividades de cada programa y proyecto, asegurando que se ejecute dentro de las normas contractuales acordadas entre el organismo o país cooperante y el Gobierno de Nicaragua.

4. Supervisar la correcta ejecución técnica y financiera de las actividades realizadas en el marco de cada programa y proyecto, con recursos nacionales o recursos provenientes de préstamos y/o donaciones internacionales.

5. Presentar informes periódicos de ejecución del programa y proyecto, así como del avance en el ejercicio del gasto financiero de acuerdo a los planes operativos anuales.

6. ***Sin Vigencia.***

Artículo 48 Dirección de Información y Comunicación
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar, diseñar y ejecutar las políticas de información y comunicación del ámbito de la seguridad ciudadana de la gestión del Gobierno.

2. Garantizar la difusión de políticas y programas de gobierno en materia de prevención y control de la delincuencia y violencia a través de los medios de comunicación social, seminarios y talleres de capacitación.

3. ***Sin Vigencia.***

SECCIÓN 3
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 49 División General Técnica
Corresponde a esta División General:

1. Asegurar la elaboración periódica de análisis estadísticos del flujo de información de los órganos de gobernación: Bomberos, Seguridad Ciudadana, Sistema Penitenciario, Migración y Extranjería.

2. Garantizar el análisis de la información sobre la situación política nacional e internacional de interés al Ministerio de Gobernación, para prever estrategias de seguridad ciudadana.

3. Facilitar el desarrollo de actividades de organización o reorganización del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos a solicitud de la Dirección Superior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Garantizar el proceso de elaboración de boletines periódicos que reflejen la situación más relevante en el quehacer gubernamental, político, económico, laboral y delictivo, que repercute en las acciones que ejecuta el Ministerio de Gobernación.

5. Coordinar la ejecución oportuna de los proyectos planificados en las divisiones de la División General Técnica.

Artículo 50 División de Fortalecimiento Institucional
Corresponde a esta División:

1. Facilitar la elaboración de diagnósticos organizacionales que determine las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

2. Garantizar la elaboración de manuales organizacionales del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

3. Supervisar, controlar e informar sobre donaciones que percibe el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

4. Efectuar recomendación a las normativas de control de los órganos sustantivos, para el fortalecimiento del Ministerio.

5. Asegurar la custodia y archivo de la documentación sustantiva que generan los órganos sustantivos y apoyo del Ministerio.

6. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a través de los informes de auditoría interna, que permita mayor efectividad del control interno en el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

7. Establecer coordinación con la División de Informática para evaluar los procesos de los programas automatizados que se desarrollan en cada uno de los órganos sustantivos del Ministerio.

Artículo 51 División de Informática
Corresponde a esta División:

1. Garantizar la implementación y mantenimiento de sistemas automatizados a nivel central y órganos sustantivos, para el fortalecimiento de las operaciones diarias y la administración en general.

2. Proporcionar recomendaciones técnicas sobre el sistema de flujo de información y los sistemas operativos del Ministerio y sus órganos sustantivos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Garantizar el cumplimiento del registro, almacenamiento, sistematización y procesamiento automatizado, a través de la base de datos que permita generar la información estadística de interés para la Dirección Superior.

Artículo 52 Unidad de Adquisiciones
Corresponde a esta Unidad:

1. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a lo dispuesto en la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, sus reformas y Reglamento.

2. Asesorar y brindar apoyo técnico y administrativo al Comité de Licitaciones constituido para ejecutar los procesos de Licitación respectivos.

3. Desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación restringida y compras por cotización.

4. Actualizar y mantener en resguardo los expedientes de cada proceso de licitación y contratación que se ejecutan en el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

5. Implementar regulaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones.

6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normativas relacionadas con la gestión de compras directas de acuerdo a la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Artículo 53 División General de Inspectoría Civil
Corresponde a esta División General:

1. Asegurar el proceso investigativo, de oficio o a petición de parte, por conducta inapropiada de los funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos, en el desempeño de sus funciones.

2. Emitir dictámenes, con recomendaciones técnicas de acuerdo a casos investigados por conducta inapropiada de los funcionarios y empleados y presentar mensualmente informe estadístico al Ministro de Gobernación.

3. Promover la implementación de cursos de capacitación para los funcionarios y empleados del Ministerio en materia de Derechos Humanos e Investigación, con organizaciones de Derechos Humanos u otras Instituciones.

Artículo 54 División General de Proyectos, Inversiones y Cooperación Externa

Corresponde a esta División General:

1. Dirigir, coordinar y orientar el proceso de planificación estratégica de proyectos de inversión pública del Ministerio y sus órganos sustantivos.

2. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes operativos por los órganos sustantivos del Ministerio en el marco de la estrategia de desarrollo del mismo.

3. Articular los planes de inversión pública entre el nivel central y órganos sustantivos.

Artículo 55 División de Proyectos e Inversiones
Corresponde a esta División:

1. Fortalecer los procesos de formulación, ejecución y evaluación del gasto de Inversión del Ministerio de Gobernación.

2. Coordinar el proceso de elaboración de instrumentos para la formulación del programa de inversión pública en el marco del presupuesto a mediano plazo.

3. Mantener un inventario actualizado de todos los programas y proyectos de inversión pública, mediante el soporte automatizado denominado Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

4. Definir y hacer cumplir los procedimientos internos para precalificación, licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de seguimiento y control de proyectos y su participación en las mismas.

5. Establecer coordinación con las instancias del sector público, para la canalización de fondos provenientes de préstamos, donaciones, recursos del tesoro, así como ampliaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión.

Artículo 56 División de Cooperación Externa
Corresponde a esta División:

1. Identificar necesidades, para la formulación de planes y gestión de donaciones ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos sustantivos del Ministerio de Gobernación.

2. Coordinar y gestionar ante organismos nacionales e internacionales becas, seminarios o cursos de capacitación para los funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación, que permita el desarrollo de habilidades y destrezas en sus funciones asignadas.

SECCIÓN 4

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DELEGACIONES TERRITORIALES

Artículo 57 Delegaciones Departamentales
Corresponde a las Delegaciones Departamentales:

1. Coordinar y vigilar el actuar de las dependencias del Ministerio de Gobernación con presencia en el Departamento.

2. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Consejo Departamental contra el Crimen Organizado.

3. Evaluar, investigar y dar seguimiento a quejas o denuncias interpuestas ante la Delegación por la ciudadanía, referidas a abusos de autoridad y/o incumplimiento por parte de los funcionarios de los órganos sustantivos del Ministerio con presencia en el Departamento.

4. Organizar, elaborar y presentar periódicamente, informe ejecutivo sobre la problemática política, económica y social del Departamento.

CAPÍTULO II
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 58 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores se estructura en:

1. Dirección Superior.

1.1 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación.

1.2 Secretaría para Asuntos Indígenas.

1.3 Secretaría de Ceremonial y Protocolo del Estado.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Consejo Técnico.

2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastre.

2.5 Unidad de Gestión Ambiental.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2.6 Academia Diplomática "José de Marcoleta".

2.7 Comunicación y Prensa.

2.8 Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico.

3. Direcciones Generales.

3.1 Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio.

3.2 ***Derogado.***

3.3 Europa.

3.4 América.

3.5 Asia, África, Oceanía y Otros.

3.6 Organismos.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa Financiera.

4.2 Ceremonial y Protocolo del Estado.

4.3 Informática.

5. Servicio Exterior.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título I Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN, SECRETARÍA PARA ASUNTOS INDÍGENAS Y SECRETARÍA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE ESTADO

Artículo 59 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación
Corresponde al Secretario con rango de Vice Ministro.

Artículo 59 bis Secretaría para Asuntos Indígenas Corresponden a un Secretario

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

con rango de Vice Ministro. Esta Secretaria coordinará todos los asuntos indígenas contemplados por las Organizaciones, Tratados y Acuerdos Internacionales para el beneficio de los Pueblos Indígenas.

Artículo 59 ter Secretaría de Ceremonial y Protocolo del Estado
Corresponde a un Secretario con rango de Vice Ministro. Esta Secretaria coordinará y dirigirá todos los asuntos relacionados con las normas sobre Ceremonial y Protocolo del Estado.

SECCIÓN 2
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 60 Academia Diplomática "José de Marcoleta"
Funciona bajo la dependencia directa del Ministro de Relaciones Exteriores, tiene como finalidad la formación, perfeccionamiento y actualización de los integrantes del servicio exterior, así como prestar cooperación a otras instituciones del Estado o a la empresa privada, en temas propios de las relaciones internacionales y de la cooperación Estado-Sociedad Civil. Sus funciones serán las siguientes:

1. Promover y capacitar los recursos humanos del Ministerio en temas de diplomacia, política y comercio exterior, cooperación externa, promoción de inversiones y seguridad democrática.

2. Capacitar a funcionarios de otras instancias del Estado que deban cumplir funciones en el exterior. 3. Promover y coordinar la capacitación del servicio exterior.

4. Formular, proponer y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de cooperación con centros universitarios nacionales y escuelas diplomáticas extranjeras.

5. Recepcionar y coordinar las ofertas de becas ofrecidas a funcionarios del Ministerio de conformidad a los reglamentos establecidos.

6. Brindar cooperación a otras instituciones del Estado en la capacitación de sus funcionarios sobre temas comunes.

7. Elaborar un plan anual de capacitación, considerando principalmente las áreas sustantivas del Ministerio y del servicio exterior con sus fuentes de financiamiento.

Artículo 61 Comunicación y Prensa
Corresponde a Comunicación y Prensa:

1. Elaborar notas de prensa de todos los actos oficiales en que participe el Ministerio.

2. Mantener vinculaciones oficiales y permanentes con las demás instituciones del Estado, el Poder Judicial, los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular, los medios

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de comunicación social y en general con los organismos y personas que de uno u otro modo se relacionan con el Ministerio.

3. Difundir las publicaciones, mensajes y notificaciones del Ministerio a los medios de comunicación.

4. Programar las conferencias de prensa de cualquiera de los miembros de la Dirección Superior y brindar asistencia técnica.

5. Mantener informado a los miembros, de la Dirección Superior de las noticias más relevantes que atañen a la nación y al Ministerio.

6. Proponer respuesta de artículos de prensa referidos al Ministerio.

7. Mantener un compendio actualizado de informaciones relacionadas con las competencias del Ministerio.

8. Proponer una estrategia de comunicación con su presupuesto anual y plan de medios sobre la base de mayor cobertura y coordinar su implementación.

Artículo 62 Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico
Corresponde a Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico:

1. Coordinar la formulación del plan anual y multianual de desarrollo de la Institución y su vinculación con el presupuesto anual requerido de inversión y gasto corriente.

2. Elaborar el programa anual de gestión de la Institución, conforme los indicadores y metas de cada área sustantiva y dar seguimiento a su ejecución.

3. Participar en el proceso de formulación de la política exterior.

4. Coordinar la formulación del Programa de Gestión de Recursos de Cooperación Internacional sobre la base de un plan de requerimientos.

5. Coordinar la participación del Ministerio, en las relaciones entre los cooperantes y la demanda sectorial, formulada por la Secretaría de la Presidencia de la República y mantener actualizada la información generada de la cooperación.

6. Coordinar los procesos de formulación de planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio; a corto, mediano y largo plazo.

7. Realizar análisis económicos y financieros sobre la cooperación internacional, su importancia para el desarrollo económico y social del país y su tendencia.

8. Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de fortalecimiento y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

modernización institucional del Ministerio, tanto en el diseño y desarrollo de instrumentos y sistemas administrativos, procesos y prácticas organizacionales vinculantes e impulsar la implementación de los mismos.

9. Coadyuvar con la promoción, diseño y contenidos de una capacitación sistemática de los recursos humanos del Ministerio.

10. Emitir informes técnicos y estadísticos sobre la ejecución de acciones relacionadas con política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de cooperación externa.

11. Generar capacidad y asesorar en aspectos técnicos a los diferentes niveles del Ministerio.

SECCIÓN 3
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 63 Dirección General de Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas en:

1.1 Defensa jurídica y diplomática de la soberanía nacional.

1.2 Materia de territorio y fronteras.

1.3 Independencia Nacional.

2. Brindar asesoría jurídica y política al proceso de Integración Centroamericana y seguimiento a la aplicación del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.

3. Apoyar y asistir los procesos de negociación, suscripción, ratificación y adhesión de tratados internacionales.

4. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Público y Privado.

5. Coordinar y dirigir las Comisiones interinstitucionales en los procesos de negociación.

6. Formular y proponer los instrumentos de ratificación o adhesión de los Tratados y Convenios Internacionales aprobados y proceder a su depósito o canje, conforme se indica en los mismos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Coordinar el trámite de exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias y solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática.

8. Formular y proponer los plenos poderes a los funcionarios diplomáticos o del Estado que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua, con excepción del Ministro que lo hace por derecho propio.

9. Asesorar jurídica y políticamente a la Dirección Superior del Ministerio y a sus órganos de Apoyo en los procesos internos de asuntos legales.

10. Elaborar y dar seguimiento a las actas y acuerdos firmadas por la Dirección Superior del Ministerio y mantener registro temático y cronológico actualizado de los mismos.

Artículo 64 Dirección de Soberanía
Corresponde a esta Dirección:

1. Celebrar tratados internacionales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación de tratados.

3. Tramitar con la Presidencia de la República la aprobación de tratados y demás diligencias relativas a la entrada en vigor.

4. Elaborar instrumentos de adhesión o ratificación de los tratados internacionales y proceder a su depósito o canje.

5. Elaborar plenos poderes para facultar a representantes del Estado de Nicaragua a suscribir y/o contratar en nombre del Estado de Nicaragua con otros Estados.

6. Mantener registro de la situación actual de los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua.

7. Formular y proponer políticas en defensa de la soberanía nacional.

8. Formular, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de territorio y fronteras.

9. Presentar estrategias de mejoría y protección de las fronteras jurídicamente definidas.

10. Preparar estrategias de delimitación en fronteras jurídicamente no definidas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

11. Organizar y administrar el centro de documentación específico en materia territorial.

12. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Privado y Público y leyes internas al Derecho Internacional.

13. Tramitar exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias, solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática de conformidad con los tratados, el derecho o la práctica internacional.

Artículo 65 Dirección de Seguridad Democrática
Derogado.

Artículo 66 Dirección de Actas y Acuerdos
Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar todas las actas y acuerdos suscritos por la Dirección Superior del Ministerio.

2. Mantener un registro actualizado de las actas y acuerdos por tema y en orden cronológico.

3. Asistirá cualquier consulta sobre aspectos jurídicos relacionados con las actas, acuerdos y sus registros.

4. Brindar seguimiento de las acciones vinculantes con las actas y acuerdos en las diferentes direcciones del Ministerio y facilitar la gestión a las mismas.

5. Gestionar la firma y ratificación de actas y acuerdos del Ministerio y relacionados con otras instituciones.

6. Apoyar las gestiones de asesoría legal o asuntos jurídicos cuando así lo requieran las autoridades superiores.

7. Todo lo relativo al trámite de nombramientos de funcionarios consulares nicaragüenses y los acuerdos ejecutivos correspondientes así como su cancelación; y expedición de las respectivas letras patentes, y cancelación de las mismas.

8. Gestionar a través de la misión diplomática de Nicaragua en el estado receptor, el reconocimiento provisional y el otorgamiento del exequátur de los Cónsules.

9. Garantizar que se lleve actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados tanto del Servicio Exterior como de las Instituciones del Estado y Representaciones Extranjeras acreditados en Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 67 Dirección General Consular
Derogado.

Artículo 68 Dirección de Servicios Consulares
Derogado.

Artículo 69 Dirección de Protección a Nacionales
Derogado.

Artículo 70 Direcciones Generales de: Europa, América, Asia, África, Oceanía y otros Corresponde a estas Direcciones Generales, en el área geográfica de su competencia:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.

2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de las direcciones bajo su responsabilidad.

3. Consolidar el plan anual de gestión y dar seguimiento a las actividades de la Dirección General y la ejecución de su presupuesto.

4. Elaborar informes periódicos con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, asuntos económicos y sociales de las regiones bajo su responsabilidad; y, sus relaciones e impactos con las políticas nacionales.

5. Sostener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses, a fin de orientar en aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, incluyendo legislación que facilite y fomente la inversión extranjera, además, gestión de recursos externos de las relaciones bilaterales y multilaterales de la cooperación internacional.

6. Mantener actualizada la información generada de las relaciones diplomáticas con los países asignados, de política exterior, cooperación externa e inversiones. Asimismo, las fichas técnicas, políticas y comerciales de los países de su área.

7. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales, en temas de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

8. Elaborar el dictamen político sobre las iniciativas de convenios bilaterales propuestos por Nicaragua o por los países amigos, asegurando la correspondiente revisión jurídica del mismo y la aprobación de la Dirección Superior.

9. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios, entes gubernamentales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

descentralizados, autónomos y las direcciones del Ministerio, sobre temas comunes de su gestión y aquellos orientados al desarrollo económico y combate a la pobreza.

10. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaría de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

11. Optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes y suscribir por delegación acuerdos pertinentes, y mantener coordinación y seguimiento con las unidades o agencias ejecutoras de los sectores.

12. Supervisar el cumplimiento de condicionalidades de los convenios y acuerdos de cooperación y de política exterior suscritos y ratificados por Nicaragua con los países bajo su responsabilidad.

13. Elaborar anualmente la programación de recursos disponibles y desembolsos de la cooperación de los países asignados a su área geográfica y brindarle seguimiento.

14. Facilitar y apoyar la participación de Nicaragua en ferias o eventos donde se promuevan los productos nacionales o el turismo.

15. Dar seguimiento a los temas de deuda pública y su vinculación con la cooperación internacional.

16. Atender los componentes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y de cooperación externa, dentro del ámbito de los programas de visitas al exterior de las máximas autoridades del país y la Dirección Superior del Ministerio, Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre países, igualmente, la atención a visitantes distinguidos en representación de su país de origen.

17. Coadyuvar ante la Tesorería General de la República para los desembolsos de los recursos financieros de fondos de contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.

18. Implementar las orientaciones emanadas de la Dirección Superior en las áreas de su competencia y darle seguimiento.

19. Participar con la Academia Diplomática José de Marcoleta en la capacitación de funcionarios del Ministerio en temas relacionados con política exterior, promoción de

inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y cooperación externa.

Artículo 71 Dirección General de Europa: Países Nórdicos, Europa Occidental, Europa Central y Este Dirección General de América: América del Norte, Centro América y el Caribe, América del Sur.

Dirección General Asia, África, Oceanía y Otros: Asia, Japón, China, Taiwán y Corea del Sur; Asia y Oceanía; África y Medio Oriente.

Corresponde a cada una de estas Direcciones en el área geográfica de su competencia:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.

2. Mantener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses, a fin de orientar en aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico que incluye legislación que facilite y fomente la inversión extranjera; además, gestión de recursos externos de las relaciones bilaterales y multilaterales de la cooperación internacional.

3. Elaborar el plan anual de gestión y dar seguimiento a las actividades de su competencia.

4. Mantener actualizada la información generada de las relaciones diplomáticas con los países asignados, de política exterior y cooperación externa e inversiones.

5. Elaborar informes periódicos con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, asuntos económicos y sociales de los países bajo su responsabilidad y sus relaciones e impactos con las políticas económicas y sociales de Nicaragua.

6. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales en temas de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

7. Elaborar el dictamen político sobre las iniciativas de convenios bilaterales propuestos por Nicaragua o por los países amigos, asegurando la correspondiente revisión jurídica del mismo y la aprobación de la Dirección Superior.

8. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios gubernamentales, entes descentralizados y autónomos y las direcciones del Ministerio sobre temas comunes de su gestión y aquellos orientados al desarrollo económico y combate a la pobreza.

9. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaría de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

10. Optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes, suscribir por delegación acuerdos pertinentes, y mantener la coordinación y seguimiento con las unidades o agencias ejecutoras de los sectores.

11. Supervisar el cumplimiento de condicionalidades de los convenios y acuerdos de cooperación y de política exterior suscritos y ratificados por Nicaragua con los países bajo su responsabilidad.

12. Elaborar anualmente la programación de recursos disponibles y desembolsos de la cooperación de los países asignados a su área geográfica y brindarle seguimiento.

13. Facilitar y apoyar la participación de Nicaragua en ferias o eventos donde se promuevan los productos nacionales o el turismo.

14. Dar seguimiento a los temas de deuda pública y su vinculación con la cooperación internacional.

15. Atender los componentes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y de cooperación externa, dentro del ámbito de los programas de visitas al exterior del Presidente de la República y la Dirección Superior del Ministerio, a Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre países; igualmente, la atención a visitantes distinguidos en representación de su país de origen.

16. Tramitar ante la Tesorería General de la República los desembolsos de los recursos financieros de fondos de contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.

17. Implementar las orientaciones emanadas de la Dirección Superior en las áreas de su competencia y darle seguimiento.

18. Elaborar fichas técnicas, políticas y comerciales de los países de su área.

19. Participar con la Academia Diplomática José de Marcoleta en la capacitación de funcionarios del Ministerio en temas relacionados con política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y cooperación externa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 72 Dirección General de Organismos
Corresponde a la Dirección General de Organismos:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Servir de enlace entre la Dirección Superior y los representantes permanentes de Nicaragua ante los organismos internacionales, en la consecución de los planes de política exterior, promoción de inversiones y cooperación externa en su ámbito de acción.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones, cumbres, tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos de cooperación de organismos bilaterales y multilaterales de financiamiento.

5. Velar por las acreditaciones y visitas de funcionarios de organismos internacionales.

6. Mantener o impulsar relación permanente con las distintas representaciones de los organismos multilaterales de política exterior y de cooperación externa.

7. Servir de facilitador y coordinador de la canalización de recursos de los Organismos Internacionales No Gubernamentales y mantener actualizada la información de éstos y sus gestiones con recursos externos.

8. Garantizar que las contribuciones por membrecías a organismos internacionales sean incorporadas en el Presupuesto General de la República.

9. Planificar las acciones de gestión y seguimiento anualmente y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

10. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Artículo 73 Dirección Organismos Multilaterales
Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Supervisar a los representantes permanentes de Nicaragua ante los organismos internacionales, en la consecución de los planos de política exterior, promoción de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

inversiones y cooperación externa en el marco de las relaciones diplomáticas.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones, cumbres, tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos ante organismos multilaterales que contribuyan al desarrollo del país.

5. Brindar seguimiento a las actividades de los programas principales de las Naciones Unidas: Consejo de Seguridad, Asamblea General, Consejo Económico Social, sus Comisiones Orgánicas y la Secretaría.

6. Coordinar la participación y cumplimiento de compromisos ante la Organización de Estados Americanos, mantener actualizada su información y brindarle seguimiento.

7. Coordinar las acreditaciones y visitas de funcionarios nicaragüenses a organismos internacionales.

8. Organizar y coordinar el proceso de definición y voto efectivo ante propuestas de resoluciones o candidaturas solicitadas por los países amigos y las propuestas o solicitudes de Nicaragua.

9. Planificar anualmente las acciones de gestión y seguimiento y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

10 Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Artículo 74 Dirección Unión Europea y Organismos Financieros Internacionales
Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Promover ante la Unión Europea y Organismos Financieros Internacionales, la consecución de los planes de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en los diferentes convenios y contratos suscritos y ratificados por Nicaragua y mantener actualizada la información.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos ante organismos internacionales que contribuyan al desarrollo del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

país.

5. Contribuir con la formulación de la demanda sectorial de recursos y en la coordinación de la cooperación.

6. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de la Unión Europea y los Organismos Financieros Internacionales.

7. Facilitar y coordinar la atención a las diferentes misiones de la Unión Europea y de Organismos Financieros Internacionales.

8. Planificar las acciones de gestión y seguimiento anualmente y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

9. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Artículo 75 Dirección de Organismos No Gubernamentales
Corresponde a esta Dirección:

1. Promover ante los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) acreditados legalmente en el país, la consecución de los planes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y cooperación externa.

2. Promover la firma de convenios, tratados u otros instrumentos legales con Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) que contribuyen al desarrollo económico y social del país.

3. Brindar seguimiento a los compromisos contenidos en los diferentes convenios, tratados u otros instrumentos legales suscritos y ratificados por Nicaragua.

4. Mantener registros actualizados de Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) y su participación en el crecimiento económico y combate a la pobreza en el Sistema de Información de Organismos No Gubernamentales (SySONG).

5. Emitir certificados de legalidad, avales y constancias en apoyo a la gestión de los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) y apoyo al otorgamiento de status de Misiones Internacionales de Cooperación (MIC) a Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), internacionales.

6. Brindar seguimiento y evaluación a los proyectos financiados por Organismos sin Fines de Lucro (OSFL).

7. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) acreditados en el Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Planificar anualmente las acciones de gestión y seguimiento y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

9. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

SECCIÓN 4
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 76 División General de Ceremonial y Protocolo del Estado
Corresponde a esta División General, las siguientes funciones:

1. Velar por la observancia de las normas sobre ceremonial diplomático contenidas en el Decreto Nº. 22-2015, Decreto que regula el Protocolo del Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 126 del 7 de julio de 2015.

2. Dirigir el ceremonial diplomático de la Presidencia de la República y del Ministerio, y asesorar a las demás entidades oficiales que lo soliciten.

3. La programación, organización, ejercicio y control del ceremonial diplomático.

Artículo 77 División de Ceremonial
Corresponde a esta División:

1. Mantener actualizada la lista del cuerpo diplomático nicaragüense y el acreditado en nuestro país, además de los organismos internacionales, el gabinete de gobierno y otros poderes del Estado.

2. Garantizar las diversas invitaciones del cuerpo diplomático y organismos internacionales a eventos oficiales que convoque el Presidente de la República o el Ministro.

3. Organizar la precedencia diplomática del Estado en los distintos eventos oficiales, según las normas establecidas.

4. Atender el desarrollo de los eventos de Estado que convoque el Presidente de la República o el Ministro.

5. Brindar atención a las visitas que realicen los funcionarios del cuerpo diplomático o de organizaciones internacionales al señor Ministro, Viceministro, Secretario General, Presidente de la Academia Diplomática y Directores Generales.

6. Velar por la presentación y correcto funcionamiento de la recepción de protocolo, salones de espera, salón de embajadores y auditorio del Ministerio en los eventos que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

se desarrollan en la atención diplomática.

Artículo 78 División de Protocolo
Corresponde a esta División:

1. Administrar los Salones de Protocolo en el Aeropuerto Internacional.

2. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos del Decreto que Regula el Protocolo del Estado.

3. Atender y tramitar lo relativo a asuntos migratorios y de Aduana de acuerdo a las normas de inmunidades y privilegios establecidos.

Artículo 79 División de Inmunidades y Privilegios
Corresponde a esta División:

1. Administrar todo lo relativo a las solicitudes de otorgamiento de inmunidades y privilegios, conforme la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas y los acuerdos bilaterales.

2. Solicitar ante la Tesorería General de la República el reembolso correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), a los diplomáticos.

3. Verificar que los requisitos de los trámites de privilegios cumplan con lo establecido y autorizarlos.

4. Elaborar franquicias diplomáticas de libre introducción de los artículos de uso oficial o personal de las misiones diplomáticas, organizaciones internacionales, oficinas consulares, funcionarios y, supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas.

5. Solicitar permisos de re-exportación de menaje de los diplomáticos, cónsules y funcionarios de organismos internacionales que terminan su misión en el país.

6. Solicitar las franquicias de importación de funcionarios al cese de funciones en el extranjero.

Artículo 80 División General de Informática
Corresponde a esta División:

1. Desarrollar y establecer políticas, normas y procedimientos, en materia de tecnología de información relativa al desarrollo, implantación, mantenimiento, operación y seguridad de los sistemas instalados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y garantizar su aplicación.

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Definir la arquitectura tecnológica del desarrollo y sostenimiento de los sistemas automatizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Administrar los medios de comunicación de las redes locales y externas en el Ministerio.

5. Desarrollar capacitaciones operativas y técnicas de los sistemas desarrollados.

6. Seleccionar, instalar, administrar y mantener los recursos de hardware, software y comunicaciones necesarios al desarrollo de los sistemas automatizados.

7. Apoyar la publicación de información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Administrar el desempeño y la calidad de los servicios informáticos.

Artículo 81 División Administración de Sistemas de Información
Corresponde a esta División:

1. Analizar y documentar los requerimientos que deben cumplir los sistemas, definir su alcance y enfoque de desarrollo, entradas, salidas e interacciones con los usuarios y los flujos de información hacia otros sistemas.

2. Realizar el diseño lógico y físico de los sistemas de Información a desarrollar.

3. Definir la configuración requerida de hardware y software, de los sistemas a instalarse.

4. Administrar los cambios realizados a los sistemas.

5. Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.

6. Instalar y acreditar los sistemas de información desarrollados.

7. Administrar el software de desarrollo, el sistema operativo y la base de datos de los sistemas de información instalados, en coordinación con soporte técnico.

8. Desarrollar los sistemas de información automatizados que demande el Ministerio.

9. Apoyar el diseño y publicación de información oficial a través de sitios Web y aplicaciones del tipo Internet e intranet.

10. Administrar el desempeño y la calidad de los sistemas de información y las bases de datos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 82 División Soporte Técnico y Servicio al Cliente
Corresponde a esta División:

1. Brindar soporte técnico al hardware y los sistemas de comunicaciones.

2. Administrar la configuración y comportamiento del hardware, las redes y componentes de telecomunicación instalados.

3. Registrar y evaluar de forma permanente el rendimiento y utilización de los componentes de hardware y comunicaciones.

4. Desarrollar procedimientos de operación de equipos informáticos.

5. Solicitar y mantener la arquitectura tecnológica requerida.

6. Instalar y acreditar el hardware, utilitarios de oficina, y coordinar la instalación y certificación de los sistemas de comunicación.

7. Apoyar al área de servicio al cliente en la solución de problemas sobre la operación del hardware.

8. Participar en conjunto con el área de Administración de Sistemas de Información en el diseño de sistemas automatizados en redes y sistemas de comunicación.

9. Administrar el desempeño y la calidad del hardware y los sistemas de comunicaciones.

10. Elaborar el diseño lógico y físico de los sistemas de telecomunicaciones.

11. Asesorar y prestar asistencia técnica y registrar sus eventos, así como realizar el seguimiento y evaluación en los servicios de atención al cliente, poner en marcha y operar los sistemas informáticos a nivel de usuario.

12. Planificar, diseñar el contenido curricular, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación que demanda la adecuada operación de los sistemas informáticos.

SECCIÓN 5
SERVICIO EXTERIOR

Artículo 83 Composición del Servicio Exterior
El servicio exterior es el ejecutor de la política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de la gestión de la cooperación externa del Estado conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores. El servicio exterior estará integrado por:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Misiones Diplomáticas que atienden el desarrollo de las relaciones bilaterales.

2. Representaciones permanentes y delegaciones que atienden el desarrollo de las relaciones multilaterales.

3. Oficinas Consulares.

Artículo 84 Funciones del Servicio Exterior
Le corresponde al servicio exterior:

1. Representar al Estado de Nicaragua, en el caso de las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y delegaciones, ante el Estado receptor o ante las organizaciones internacionales, o en reuniones de carácter intergubernamental, y normar su conducta por las instrucciones que recibe del Ministerio.

2. Informar sobre todo acto o publicación contraria a los derechos territoriales y fronteras de Nicaragua y proceder de conformidad a las instrucciones recibidas.

3. Proteger los intereses del Estado nicaragüense de conformidad a los principios y normas del derecho internacional ejerciendo las acciones encaminadas a proteger tales intereses.

4. Proteger los derechos de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

5. Atender, despachar o negociar, en su caso, los asuntos que le sean encomendados por el Ministerio o que se desprenda de las funciones que son propias del servicio exterior.

6. Fomentar las relaciones económicas con el Estado receptor.

7. Promover las oportunidades de inversión extranjera en Nicaragua, en los diferentes sectores de la vida productiva del país.

8. Fomentar las relaciones culturales y científicas, promoviendo el conocimiento de la cultura nicaragüense y la difusión de noticias nacionales que proyecten una imagen positiva del país.

9. Mantener informado al Ministerio sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado receptor.

10. Fomentar el hermanamiento municipal.

11. Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el Estado sede.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

12. Promover el turismo hacia Nicaragua.

13. Explorar nuevas oportunidades y alternativas de cooperación a través del análisis sistemático de las fuentes de cooperación.

14. Brindar seguimiento a las acciones del Ministerio sobre política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa a través de las relaciones bilaterales y multilaterales con el país sede.

15. Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de los acuerdos y convenios entre Nicaragua y el país sede.

16. Emitir periódicamente informes con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de cooperación externa gestionados en el país sede.

17. Facilitar y coordinar la canalización de recursos de los Organismos Internacionales No Gubernamentales.

CAPÍTULO III
MINISTERIO DE DEFENSA

Artículo 85 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Defensa se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.
2.2 Auditoría Interna.
2.3 Consejo Técnico.
2.4 Prensa, Relaciones Públicas y Exteriores y Protocolo.
2.5 Unidad de Gestión Ambiental.

3. Direcciones Generales.

3.1 Políticas de Defensa.
3.2 Información para la Defensa.
3.3 Coordinación interinstitucional.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa-Financiera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad de Gestión Ambiental y División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 86 Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo
Corresponde a Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.

2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.

4. Coordinar la formulación de las posiciones del Ministerio frente a los elementos monitoreados.

5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio, a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas de la defensa de la soberanía, la independencia, integridad territorial nacional, defensa civil e inteligencia militar.

7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

8. Organizar y dirigir el Protocolo del Ministerio.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 87 Dirección General de Políticas de Defensa
Corresponde a la Dirección General de Políticas de Defensa:

1. Formular y proponer los planes y políticas de la Defensa Nacional e implementar su ejecución.

2. Dirigir los estudios y trabajos técnicos de interés relativos a la política de la Defensa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Nacional y supervisar los planes de estudios para la capacitación y formación de los integrantes del Ejército de Nicaragua.

3. Formular y proponer los planes de apoyo a las acciones de la Policía Nacional y coordinar la participación del Ejército de Nicaragua.

4. Establecer una Comisión Mixta con el Ejército de Nicaragua y coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Ley de Presupuesto en los rubros correspondientes al Ejército de Nicaragua y supervisar su ejecución.

5. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la gestión del Instituto de Previsión Social Militar.

6. Solicitar al Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua, la propuesta de agregados militares en el exterior y evaluar el desempeño de las agregadurías militares en el exterior.

7. Formular y proponer la estrategia de desarrollo institucional y profesionalización de civiles en asuntos estratégicos.

8. Formular y proponer planes de investigación y de relaciones con organizaciones de la sociedad civil en asuntos estratégicos.

Artículo 88 Dirección de Política y Planes Militares
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer la política y los planes de la defensa nacional.

2. Participar, coordinar y revisar los planes de acciones del Ejército de Nicaragua a ser aprobados por la instancia ministerial.

3. Formular los planes de coordinación para la participación de las instituciones del Gobierno y de los diferentes sectores económicos, políticos y sociales en todo lo relacionado al Plan de Defensa Nacional.

4. Elaborar y organizar los planes contingentes de apoyo al Ministerio de Gobernación en las acciones que desarrolle la Policía Nacional.

5. Formular los aspectos internacionales de la política de defensa.

6. Supervisar y apoyar la labor de los agregados Militares, Navales y Aéreos.

Articulo 89 Dirección de Armamento y Material Militar
Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Analizar y presentar al Ministro, los planes de adquisición de sistemas, armamento, equipos y material militar.

2. Participar en el control del tráfico ilegal de armas, explosivos y material militar.

3. Formular y proponer el material militar, equipos, armamento y medios no militares a obtener a través de los programas de cooperación externa.

Artículo 90 Dirección de Presupuesto y Asuntos Económicos Militares
Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer criterios, coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Ejército de Nicaragua.

2. Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto asignado al Ejército de Nicaragua.

Artículo 91 Dirección General de Información para la Defensa
Corresponde a la Dirección General de Información para la Defensa:

1. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para obtener información, analizarla y evaluarla, para defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial.

2. Informar periódica y oportunamente al Presidente de la República.

Artículo 92 Dirección General de Coordinación Interinstitucional
Corresponde a la Dirección General de Coordinación interinstitucional:

1. Elaborar y proponer los convenios con los entes del Estado, para definir su participación en la defensa nacional o en obras cívicas.

2. Coordinar con el Ejército de Nicaragua su participación en actividades de protección y defensa del medio ambiente y los recursos naturales.

3. Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno, los programas de atención a los retirados del Ejército.

4. Participar con las instancias correspondientes del Gobierno, en todo lo relacionado a la elaboración, actualización y puntualización de los datos del teatro de operaciones militares en el territorio nacional.

5. Participar en la formulación del Plan de Emergencia Nacional en las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres naturales y catástrofes.

6. Participar en las actividades relacionadas al control del tráfico y la navegación aérea

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

y marítima.

7. Formular y proponer los planes de investigación; evaluar y dirigir las políticas relativas a las relaciones civiles-militares.

Artículo 93 Dirección de Coordinación y Desarrollo
Corresponde a esta Dirección:

1. Definir con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales las actividades necesarias para la protección y defensa del medio ambiente y los recursos naturales y determinar las acciones conjuntas a ejecutar.

2. Determinar con el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social y el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y otras instituciones, los programas de atención a los retirados del Ejército de Nicaragua.

3. Diseñar con el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, los mecanismos de participación en la formulación, coordinación y control de las políticas relativas al estudio, clasificación e inventario de los recursos físicos del territorio nacional, trabajo y servicios cartográficos, meteorológicos y de investigación física, así como todo lo que comprenda estudios territoriales en su ámbito de acción, conforme las leyes de la materia.

4. Diseñar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura los mecanismos de participación en la formulación, coordinación y control de las políticas y disposiciones relativas a la navegación aérea y acuática, conforme las leyes de la materia.

Artículo 94 Dirección de Protección y Defensa Civil
Corresponde a esta Dirección:

1. Definir y coordinar con el Estado Mayor de la Defensa Civil del Ejército de Nicaragua, los planes de la institución correspondientes a la prevención, mitigación y atención de desastres.

2. Apoyar el cumplimiento de las actividades que se le asignaron como miembro del Sistema Nacional para la prevención, mitigación y atención de desastres.

CAPÍTULO IV
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Artículo 95 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:
1. Dirección Superior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Secretaria de Administración Financiera.

3. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

3.1 Asesoría Legal.
3.2 Auditoría Interna.
3.3 Consejo Técnico.
3.4 Asuntos Fiscales y Económicos.
3.5 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.
3.6 Unidad de Gestión Ambiental.

4. Secretaría de Administración y Finanzas Internas.

5. Direcciones Generales.

5.1 Presupuesto.

5.2 Contabilidad Gubernamental.

5.3 Tesorería General de la República.

5.4 Crédito Público.

5.5 Función Pública.

5.6 Contrataciones del Estado.

5.7 Tecnología.

5.8 ***Derogado.***

6. Divisiones Generales.

6.1 Administrativa Financiera.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 96 Asuntos Fiscales y Económicos
Corresponde a Asuntos Fiscales y Económicos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Efectuar los estudios económicos, financieros, fiscales, monetarios, jurídicos y de cualquier otra naturaleza, que sean necesarios para la formulación y orientación de la política fiscal del país.

2. Elaborar indicadores económicos para determinar los impactos fiscales.

3. Elaborar análisis de los impactos fiscales, económicos y sociales de los impuestos y otros ingresos del Estado; estimar los impactos fiscales que puedan generar cambios en las tasas y medidas administrativas.

4. Elaborar proyecciones de los ingresos y egresos del Estado basados en los análisis económicos.

5. Administrar modelos y datos económicos, así como realizar estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de los presupuestos multianuales, los presupuestos generales y la programación de caja.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 97 Dirección General de Presupuesto
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular políticas y dictar normas técnicas y de procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del gobierno central, de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con el programa económico.

3. Preparar el anteproyecto de Ley de Presupuesto General de la República.

4. Analizar, aprobar la programación y evaluar la ejecución del Presupuesto General de la República.

5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los organismos e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos.

6. Asesorar y capacitar en los aspectos presupuestarios, a todos los organismos del sector público, regidos por la Ley de la materia.

7. Administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Coordinar el área de presupuesto, la normación, el desarrollo e implantación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

9. Dirigir el proceso de implementación de un marco presupuestario de mediano plazo del sector público nicaragüense.

10. Coordinar el proceso técnico administrativo de la incorporación de las transferencias municipales al Presupuesto General de la República, dando seguimiento a su ejecución y al uso de los recursos integrados.

11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 98 Dirección de Políticas y Evaluación Presupuestaria
Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar y participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto multianual y la política presupuestaria.

2. Coordinar las relaciones interinstitucionales vinculadas a las finanzas públicas.

3. Proponer y desarrollar normas técnicas y reglamentos que regulen el Sistema de Gestión Presupuestario, así como de proyectos de leyes de modificación al presupuesto.

4. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central su relación con el programa económico y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos.

5. Participar en la formulación y aprobación del Programad e Inversiones Públicas, administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado y efectuar el seguimiento y evaluación.

6. Coordinar en el área de presupuesto el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Artículo 99 Dirección de Gobierno Central
Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuestos de los organismos que integran el Gobierno Central, en correspondencia con las políticas presupuestarias.

2. Preparar el Proyecto de Presupuesto General de la República y fundamentar su contenido.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Revisar y aprobar la programación física y financiera de la ejecución presupuestaria de los organismos.

4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificación presupuestaria del Gobierno Central.

5. Apoyar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos.

6. Apoyar y participar en la elaboración de las políticas presupuestarias y en las Normas de Ejecución y Control Presupuestario Anual.

Artículo 100 Dirección de Entes Descentralizados y Entidades Empresariales
Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar y dictaminar el presupuesto de entes autónomos, gubernamentales y empresas del Estado de acuerdo a políticas, planes y estrategias fijadas en el programa económico y fiscal del Gobierno.

2. Coordinar y verificar la incorporación de las transferencias de gastos e ingresos hacia y desde los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado, al proyecto de Presupuesto General de la República.

3. Revisar la programación de la ejecución del gasto de transferencias que proponen los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

4. Analizar los resultados económicos y financieros de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

5. Asesorar en materia presupuestaria a los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

Artículo 101 Dirección de Análisis de Finanzas Municipales
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la incorporación en el Proyecto de Presupuesto General de la República, la partida presupuestaria correspondiente a la transferencia municipal (recursos del tesoro y recursos externos).

2. Revisar, analizar y aplicar en coordinación con el INIFOM, los criterios de distribución y sus ponderaciones, así como aplicar y desarrollar la fórmula de distribución a la partida presupuestaria de transferencia municipal.

3. Recibir, revisar y analizar los documentos que las municipalidades envían al MHCP,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

como requisito para el trámite anual de los desembolsos de la transferencia municipal e informar de los resultados a la Comisión de Transferencias y a la Dirección General de Presupuesto.

4. Revisar y analizar los informes de ejecución y/o uso de la transferencia corriente y de capital presentados por las municipalidades y tramitar los desembolsos en base a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto General de la República.

5. Elaborar y presentar a la Comisión de Transferencias y a la Dirección General de Presupuesto informe mensual, trimestral y anual del comportamiento de los desembolsos efectuados por el MHCP, a las municipalidades y que corresponden a la partida de transferencia municipal.

6. Elaborar y publicar anualmente un informe financiero y evaluativo del uso de las transferencias municipales efectuado por los municipios.

7. Apoyar a la Dirección General de Presupuesto en la elaboración de los informes trimestrales y anuales a presentar a la comunidad donante, sobre la ejecución y/o uso de los recursos externos de donación destinados a las municipalidades bajo el esquema de la Ley Nº. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua.

8. Participar en representación del MHCP en todas las reuniones de la Comisión de Transferencias aportando sugerencias y/o recomendaciones sobre todo lo concerniente a las transferencias municipales.

9. Apoyar a la Unidad de Descentralización, suministrándole información relevante sobre el uso de las transferencias municipales por parte de los municipios, para la toma de decisiones e implementación de reformas que contribuyan a la neutralidad fiscal.

10. Revisar, analizar y consolidar información a nivel departamental y nacional sobre el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de las municipalidades, ejecución presupuestaria trimestral y cierre y/o liquidación anual del presupuesto municipal e informar de los resultados a la Dirección General de Presupuesto.

11. Compatibilizar y automatizaren coordinación con la Dirección de Tecnología del MHCP, la información relacionada con el presupuesto anual y ejecución trimestral y anual de los ingresos y egresos de las municipalidades a fin de incorporar estos datos a las cifras del sector público no financiero.

12. Revisar, analizar y aprobar la programación anual del uso de las transferencias municipales (detalle del gasto corriente y de los proyectos), la ejecución y modificaciones del uso de las transferencias registradas por las municipalidades vía Internet en el módulo de seguimiento a las transferencias municipales denominado

TRANSMUNI.

13. Incorporar en el módulo TRANSMUNI a nivel de municipio, los montos anuales de transferencia municipal corriente y de capital aprobados en el Presupuesto General de la República y los desembolsos efectuados por el MHCP a las municipalidades durante la fase de ejecución.

14. Atender y dar respuesta a las consultas relacionadas con las transferencias municipales, efectuadas por los funcionarios de las Alcaldías Municipales, Asociaciones de Municipios y otras instituciones.

15. Realizar periódicamente visitas de seguimiento a las municipalidades para evaluar el uso de las transferencias municipales sobre todo el de la transferencia de capital, en sus aspectos físicos y financieros e informar de los resultados a la Dirección General de Presupuesto.

16. Estimar e incorporar en el Proyecto de Presupuesto General de la República el monto de las partidas correspondientes de la transferencia a las municipalidades proveniente de los ingresos recaudados por el fisco en concepto de aprovechamiento de la pesca y acuicultura, exploración y explotación minera.

17. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes remitidas por el INAFOR, el INPESCA y el MEM en relación a los desembolsos correspondientes a las transferencias de las municipalidades provenientes de los ingresos recaudados por el fisco, en concepto de aprovechamiento de la pesca y acuicultura, exploración y explotación minera.

Artículo 102 Dirección Presupuesto de Mediano Plazo
Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar el proceso de implementación de un marco de presupuesto de mediano plazo del sector público en Nicaragua.

2. Vincular la planificación estratégica y el proceso presupuestario en un marco de mediano plazo.

3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto de mediano plazo y la política presupuestaria.

4. Garantizar la coherencia e integración entre la política fiscal, el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano, las políticas sectoriales e institucionales y el Presupuesto General de la República.

5. Diseñar el proceso de formulación de presupuesto de mediano plazo consistente con la estabilidad macroeconómica y las prioridades de política nacional en coordinación con los actuales costos, actividades y programas sectoriales y un

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

proceso anual de toma de decisiones.

6. Preparar y actualizar los manuales, clasificadores, formularios e instructivos de aplicación general en los organismos presupuestados, para la formulación y evaluación del presupuesto de mediano plazo.

7. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño a nivel sectorial y su vinculación con el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano, Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.

8. Elaborar el Balance Consolidado de las Operaciones del Sector Público.

9. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de las operaciones del sector público y del programa fiscal.

10. Dirigir el proceso de automatización, formulación presupuestaria de mediano plazo, así como el proceso de seguimiento físico financiero de los indicadores de gestión, en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

11. Dirigir la coordinación de las instituciones que participan en el proceso del marco presupuestario de mediano plazo (Unidad de Inversión Pública, BCN, entre otros) y las relaciones interinstitucionales vinculadas al seguimiento de las finanzas públicas.

12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario.
Artículo.

103 Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular políticas, normas y procedimientos contables, asesorar y asistir su aplicación a las entidades y organismos del sector público no financiero.

2. Administrar la información económica, contable y presupuestaria de la administración central.

3. Coordinar la normación, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) dentro del ámbito de su competencia, que incluye la administración de los clasificadores, catálogos y matrices de conversión, así como los procesos de pruebas de funcionalidad y control de las nuevas aplicaciones que se incorporen al e-SIGAF.

4. Incorporar a los registros contables del control gubernamental los bienes adjudicados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Garantizar que se ejecuten con oportunidad los procesos relacionados a la conciliación bancaria automática, a fin que la información de los recursos financieros que administra la TGR sea confiable y veraz.

6. Emitir anualmente los estados financieros oficiales de la ejecución contable presupuestaria del Gobierno de la República.

7. Emitir y autorizar las normas y procedimientos administrativos y contables para el registro, control y valoración de los bienes del Estado e incorporación a los Registros Contables del Patrimonio de la Hacienda Pública de los bienes bajo la custodia administrativa de los Organismos del Gobierno Central y Poderes del Estado.

8. Elaborar y proponer actualizaciones a las normativas y procedimientos vigentes relativos al proceso de altas, bajas, traslados, ventas, donaciones y alquiler de los bienes muebles e inmuebles; así como para el levantamiento y registro de inventario físicos propiedad del Estado bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones del sector público.

9. Coordinar con las instancias correspondientes el procedimiento para la ejecución de los procesos de venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de conformidad a las leyes vigentes.

10. Coordinar todos los procesos legales y técnicos para los trámites de recepción y registro en la contabilidad gubernamental del valor de los activos residuales muebles e inmuebles provenientes de procesos de liquidación de la Banca Privada, Banca Estatal o Entes del Estado.

11. Dirigir y promover en coordinación con la Unidad de Reforma y Modernización y demás instancias competentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el proceso de formulación del Anteproyecto de Ley de Bienes del Estado y su posterior reglamentación y actualización de la misma.

12. Participar como miembro en el Comité de Bienes del Estado.

13. Atender y evacuar mediante certificaciones, confirmaciones sobre casos presentados por instituciones del sector público, sobre reclamos de empresas públicas, privadas y público en general.

14. Emitir boletas para las Alcaldías del país, garantizando su control físico.

15. Coordinar con instituciones financieras bancarias nacionales y la autoridad monetaria y otras instituciones nacionales, sobre aspectos relacionados con el traslado de bienes y derechos provenientes de estos sectores que corresponden al Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

16. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 104 Dirección de Procesamiento Contable
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la formulación e implantación de los procedimientos para registrar la información presupuestaria y contable.

2. Dirigir, supervisar y realizar el registro presupuestario y contable parametrizados de ingresos y egresos, así como supervisar y coordinar con la Tesorería General de la República el registro de los formularios de ejecución de ingresos.

3. Brindar seguimiento presupuestario a las inversiones y proyectos que se ejecutan en la administración central y entidades descentralizadas.

4. Generar y emitir reportes e informes de la ejecución presupuestaria de gastos y ejecución presupuestaria de ingresos.

5. Coordinar en el desarrollo de los procesos contables del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

6. Coordinar y participar en el desarrollo de los programas de capacitación de los usuarios del sistema.

7. Administrar y coordinar los procedimientos y accesos de los usuarios de las entidades y organismos que efectúan sus registros a través de la mesa de entrada.

8. Participar en el proceso de cierre y liquidación presupuestario y contable de cada ejercicio.

Artículo 105 Dirección de Análisis Contables
Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar normativas, manuales, procedimientos y metodologías para la aplicación de los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Asegurar la consistencia en la aplicación de las técnicas y criterios en las transacciones procesadas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) y la integración de las cifras.

3. Brindar seguimiento y control sistemático a las cuentas contables y financieras logrando su conciliación.

4. Elaborar y registrar el asiento de apertura y cierre de las cuentas de resultados y de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

balance para inicio de operaciones financieras y presupuestarias de cada ejercicio.

5. Presentar los estados financieros de la Administración Central y proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de las cuentas económicas del sector público nacional.

6. Coordinar y participar en el desarrollo de los programas de capacitación de los usuarios del sistema.

Artículo 106 Dirección de Bienes del Estado
Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar normas y procedimientos especiales para la administración y registro de los bienes muebles e inmuebles en custodia de los organismos e instituciones del sector público.

2. Recibir, custodiar físicamente e incorporar a los registros contables los activos residuales muebles e inmuebles provenientes de procesos de liquidación de la Banca Privada, Banca Estatal o Entes del Estado de conformidad a las leyes vigentes.
3. Gestionar la inscripción de bienes muebles e inmuebles en proceso de legalización a nombre del Estado que por su naturaleza requieran ser inscritos.

4. Administrar el Subsistema Integrado de Bienes del Estado, tablas, catálogos y metodologías con las clasificaciones de los bienes muebles e inmuebles del dominio del Estado, organismos e instituciones del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Descentralizados.

5. Registrar en el subsistema de contabilidad (SICO) los movimientos por altas, bajas y cambios contables de los activos fijos originados en las solicitudes que realicen las instituciones y entidades del Estado.

6. Conciliar sistemáticamente los montos reportados por las entidades del sector público en relación al procedimiento para venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles del dominio del Estado en coordinación con las instancias pertinentes.

7. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos por parte de las entidades de la administración central para el levantamiento y registro de inventario física de los bienes en custodia.

8. Supervisar e inspeccionar las propiedades alquiladas y propiedad del Estado para constatar su status físico y legal.

9. Coordinar y supervisar que los flujos y procesos de los movimientos de altas, bajas y cambios sean completados en todas sus fases.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Participar en el Comité de Bienes del Estado para la organización, ejecución e informes de subastas y ventas realizadas a funcionarios, empleados y público en general.

Artículo 107 Dirección de Conciliación
Corresponde a esta Dirección:

1. Ejecutar los procesos relacionados con las condiciones previas y subsiguientes para la ejecución del proceso de la Conciliación Bancaria Automática.

2. Dar seguimiento y asegurar que las entidades efectúen los registros que correspondan de las partidas inconsistentes que resulten de los procesos de conciliación.

3. Autorizar los registros y las conciliaciones bancarias mensualmente e informar oportunamente a las autoridades superiores de aquellas inconsistencias detectadas y no registradas.

4. Realizar el seguimiento y control de los movimientos y saldos versus registros financieros originado en las cuentas monetarias que administra la TGR, a fin de que sean confiables y veraces.

5. Administrar el subsistema integrado de matrices SIMA y subsistema integrado de clasificadores a lo que corresponda al ámbito de la contabilidad, a fin de asegurar la oportunidad de los registros presupuestarios, contables y financieros.

6. Elaborar y ejecutar en la base de prueba de los subsistemas del e-SIGAF pruebas de calidad y funcionalidad de nuevos procesos a ser implementados.

7. Elaborar y dar seguimiento a matrices y procesos originados de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías internas y externas a fin de asegurar su implementación.

8. Coordinar en la atención y suministro de información y reportes presupuestarios, contables solicitados por las auditorías internas y externas.

9. Administrar los roles y privilegios mediante su autorización a los diferentes usuarios de los Subsistemas que integran el e-SIGAF.

Artículo 108 Tesorería General de la República
Corresponde a esta Dirección General:

1. Participar en la formulación del Programa Económico Financiero en coordinación con las áreas de planificación presupuestaria correspondientes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Formular el Plan Anual Mensualizado de Caja y evaluar los flujos de efectivo de los ingresos y egresos, para determinar las necesidades financieras que permitan cumplir con las obligaciones del Gobierno Central, de conformidad al Presupuesto General de la República del año vigente.

3. Planificar y evaluar el Plan de Inversiones Financieras de Excedentes Temporales de Caja, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua, para aprobación del Comité de Operaciones Financieras.

4. Coordinar la administración y evaluación del Plan Financiero de Colocación de Títulos Valores Gubernamentales, conforme la Política y Estrategia de Endeudamiento Público, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua.

5. Negociar la forma y condiciones de pago para dar cumplimiento a sentencias judiciales en firme que no estén incorporadas en el Presupuesto General de la República vigente.

6. Administrar el Sistema de Cuentas del Tesoro Nacional y mantener información oportuna de todos sus movimientos, que permita conocer las disponibilidades financieras de los Fondos en sus diferentes fuentes de financiamiento.

7. Formular y aprobar los convenios con las instituciones bancarias e instituciones financieras para la prestación de los servicios sobre la recepción y recaudación de los fondos gubernamentales y para las operaciones del pago oportuno de las obligaciones del Gobierno Central.

8. Programar las cuotas de pagos para la ejecución de los gastos y erogaciones aprobadas en el Presupuesto General de la República del año vigente.

9. Ejecutar los pagos aprobados por las entidades del Gobierno Central y los requerimientos de la Dirección General de Crédito Público, para el pago del servicio de la Deuda Pública.

10. Garantizar el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos incorporados en la Planilla Fiscal.

11. Aprobar la entrega de fondos bajo la modalidad de Fondos Rotativos y Anticipos financiados con las diferentes fuentes de financiamiento del gasto, de acuerdo a las Normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario del año vigente.

12. Proponer e implementar el uso de instrumentos de pago modernos y seguros para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Tesoro Nacional.

13. Coordinar la emisión de los títulos-valores gubernamentales conforme las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

disposiciones legales y normativas vigentes.

14. Coordinar la emisión de los Certificados de Bonos de Pago por Indemnización con base en Resoluciones de la Oficina que atiende los reclamos de las propiedades y promover los procesos del Canje y desmaterialización de los títulos correspondientes.

15. Custodiar los títulos-valores a favor del Tesoro, invertidos en las entidades financieras, así como los títulos-valores gubernamentales emitidos por el Tesoro hasta su entrega final.

16. Dar seguimiento al programa de los ingresos que le corresponde percibir como entidad recaudadora en la Caja del Tesoro o en las ventanillas bancarias y garantizar su registro, de acuerdo a las normas establecidas.

17. Dictar normas y procedimientos del área de Tesorería y coordinar el desarrollo e implementación de los procesos en el Sistema de Gestión Financiera dentro del ámbito de su competencia.

18. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 109 Dirección de Programación Financiera
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar y evaluar el Plan Anual Mensualizado de Caja, para analizar con anticipación las alternativas de financiamiento que cubra el déficit estacional de caja, así como analizar con anticipación la inversión de los posibles excedentes temporales de caja.

2. Planificar y evaluar el Plan de Inversiones Financieras de Excedentes Temporales de Caja, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua, para aprobación del Comité de Operaciones Financieras.

3. Planificar y evaluar el Plan Financiero de Colocación de Títulos Valores Gubernamentales conforme la política y estrategia de endeudamiento público, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua.

4. Planificar y dirigir las operaciones y acciones inherentes a la colocación de títulos valores gubernamentales, a través de subastas competitivas en coordinación con el Comité de Operaciones Financieras.

5. Formular las propuestas de convocatoria para subastar títulos valores gubernamentales y someter a aprobación del Comité de Operaciones Financieras.

6. Proponer la forma y condiciones de pago para dar cumplimiento a sentencias

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

judiciales en firme que no estén incorporadas en el Presupuesto General de la República, conforme el Artículo 48 de la Ley Nº. 477, Ley General de Deuda Pública y su Reglamento.

7. Aprobar la constitución, ampliación y reposición de fondos rotativos y anticipos financiado con recursos internos, de acuerdo a las normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario anual.

Artículo 110. Dirección de Operaciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Presentar periódicamente el estado de la deuda exigible por entidad ejecutora y participar en la programación semanal de las cuotas de pago.

2. Planear y controlar las operaciones de pago y de reposiciones que se generan, para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con las diferentes fuentes de financiamiento que administra la Tesorería General de la República.

3. Efectuar el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos incorporados en la planilla fiscal.

4. Generar los traslados de fondos correspondientes a las constituciones y/o reposiciones de fondos rotativos y entre cuentas del tesoro.

5. Controlar y ejecutar el pago de las retenciones acumuladas de las órdenes de pago.

6. Coordinar y gestionar la implementación del uso de instrumentos de pago modernos y seguros para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del tesoro nacional.

7. Proponer y dar seguimiento a los Convenios necesarios para el pago de las obligaciones a cargo del tesoro.

8. Elaborar escenarios de renegociación, refinanciamiento y reestructuración de la deuda pública.

9. Analizar las proyecciones del servicio, desembolsos y saldos de la deuda pública, de corto, mediano y largo plazo.

10. Analizar y evaluar el impacto de Deuda Pública en los indicadores macroeconómicos.

11. Definir, calcular y dar seguimiento a indicadores claves de la Deuda Pública.

12. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 111 Dirección de Administración de Recursos Financieros
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar y controlar las operaciones de registros de recursos internos y donaciones que capta la Tesorería General de la República, conforme a la Ley Anual del Presupuesto de la República.

2. Aprobar la constitución, ampliación y reposición de los fondos rotativos financiados con donaciones y préstamos, conforme las normas y procedimientos vigentes.

3. Dirigir y coordinar las operaciones relativas a la Administración del Sistema de Cuentas del Tesoro, así como controlar las disponibilidades financieras en las cuentas escriturales y monetarias para disponer de la información oportuna de sus entradas y salidas de fondos.

4. Proponer los convenios con las instituciones bancarias e instituciones financieras para la prestación de los servicios sobre la recepción y recaudación de los fondos gubernamentales.

5. Dar seguimiento a las negociaciones con las instituciones bancarias y financieras para el traslado de las recaudaciones y las afectaciones por cargos como contraprestación de los servicios bancarios.

6. Controlar las devoluciones de pago que constituyen un aumento en las disponibilidades de las cuentas del tesoro.

7. Dar seguimiento al programa de ingresos que percibe la Tesorería General de la República como entidad recaudadora.

8. Coordinar con ENIMEX el programa de recuperación de las donaciones comercializadas.

9. Dar seguimiento a los desembolsos que afectan los fondos de contravalor de donaciones externas.

10. Gestionar ante las unidades ejecutoras los convenios de donaciones externos administradas por la Tesorería General de la República.

Artículo 112 Dirección Administración Títulos y Valores Gubernamentales
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y supervisar las operaciones de emisión de los títulos valores gubernamentales conforme la Ley Nº. 477, Ley General de Deuda Pública, Ley Anual de Presupuesto General de la República, Acuerdos de Creación, así como en las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

normas y disposiciones vigentes.

2. Dirigir y supervisar las operaciones de emisión de certificados de bonos de pagos de indemnización por las Resoluciones aprobadas por la oficina que atiende los reclamos de propiedades; y controlar el proceso de ejecución del canje y desmaterialización de los certificados de bonos de pagos por indemnización.

3. Aprobar las solicitudes para el pago de los cupones de principal e intereses de los bonos de pago por indemnización no estandarizados.

4. Administrar y garantizar el registro de los títulos valores gubernamentales en la Superintendencia de Bancos, Bolsa de Valores y Contraloría General de la República.

5. Garantizar la publicación de las convocatorias y página Web de subasta de títulos valores gubernamentales.

6. Controlar las estadísticas de emisión, redención, circulación, vencimientos y la disponibilidad autorizada para emitir los títulos valores gubernamentales.

7. Desarrollar políticas, procedimientos y normas que garanticen eficiencia y eficacia en el control y administración de la emisión de títulos valores gubernamentales.

8. Administrar y resguardar los títulos valores conforme normas, procedimientos y políticas vigentes.

Artículo 113 Dirección General de Crédito Público
Corresponde a esta Dirección General:

1. Administrar, controlar y supervisar el crédito público.

2. Participar en la formulación de la propuesta de estrategia nacional de deuda y política anual de endeudamiento público, enmarcado en el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano en coordinación con el Comité Técnico de Deuda.

3. Dirigir y coordinar la planificación, programación, negociación, tramitación legal, contratación, administración, supervisión, registro y control de la deuda pública del Estado.

4. Elaborar, dirigir y coordinar la implantación de normas y procedimientos de la administración del endeudamiento público.

5. Analizar, evaluar y supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por las instituciones del Estado, para financiar los programas y proyectos de inversión pública a través del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Dirigir, supervisar y controlar las operaciones de crédito público, las proyecciones multianuales de la deuda pública el uso de los recursos externos, el cumplimiento de las condiciones, estipulaciones, prerrequisitos establecidos y las obligaciones derivadas de los mismos.

7. Controlar el pago del servicio de la deuda pública del Estado y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

8. Coordinar el proceso de integración y consolidación de las bases de datos que conforman el sistema integrado de información, registro y control de la deuda externa (SIGADE) entre el Banco Central y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de la Deuda Pública (SIGADE) y su enlace con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

10. Registrar y monitorear la deuda pública externa e interna del resto de las instituciones del sector público.

11. Conciliar trimestralmente con los acreedores externos e internos, la situación de los créditos del sector público, incluyendo las instituciones descentralizadas y alcaldías.

12. Implantar un sistema de registro y control de los avales, fianzas y garantías otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a instituciones del sector público no presupuestado.

13. Emitir informe de evaluación y recomendar medidas preventivas y correctivas de las operaciones de deuda pública externa e interna de los entes gubernamentales descentralizados, bancos e instituciones financieras, entidades empresariales del Estado y alcaldías municipales.

14. Coordinar la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera del endeudamiento público.

15. Administrar las publicaciones Web de las estadísticas de deuda pública, en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

16. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 114 Dirección Estrategia y Análisis
Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Coordinar la formulación de la política de endeudamiento y de la estrategia nacional de deuda pública.

2. Coordinar las revisiones y modificaciones a la Política de Endeudamiento y a la Estrategia Nacional de Deuda Pública.

3. Definir las políticas de administración del riesgo y crédito de los préstamos externos e internos.

4. Evaluar la sostenibilidad de la deuda pública, la estrategia de emisiones de títulos valores del gobierno central, el análisis de refinanciamiento, reestructuraciones y reducción de la deuda.

5. Dar seguimiento a la estrategia y política de endeudamiento y velar por su cumplimiento.

6. Diseñar, implantar y supervisar los procedimientos y métodos para el seguimiento de la estrategia nacional y de la política de endeudamiento y sus principios.

7. Dirigir y coordinar los diagnósticos, análisis y elaboración de informes técnicos sobre sostenibilidad de la deuda, los que serán presentados por la instancia superior al Comité Técnico de Deuda.

8. Monitorear los indicadores para dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Deuda Pública.

9. Analizar y evaluar los riesgos de la deuda pública interna y externa e intermediada.

10. Dar seguimiento al desempeño de los instrumentos de deuda del gobierno y del Banco Central de Nicaragua en el mercado local y en otros mercados.

11. Participar en las operaciones de reducción, refinanciamiento y reestructuración de la deuda.

12. Elaborar escenarios de renegociación, refinanciamiento y reestructuración de la deuda pública.

13. Analizar las proyecciones del servicio, desembolsos y saldos de la deuda pública, de corto, mediano y largo plazo.

14. Analizar y evaluar el impacto de deuda pública en los indicadores macroeconómicos.

15. Definir, calcular y dar seguimiento a indicadores claves de la deuda pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

16. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

Artículo 115 Dirección Negociación y Contratación de Deuda Pública
Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de deuda y la Política Anual de Endeudamiento Público.

2. Garantizar que las nuevas operaciones de deuda cumplan con las disposiciones de la Ley Nº. 477, Ley General de Deuda Pública, los lineamientos de la estrategia nacional de deuda y la política anual de endeudamiento público.

3. Participaren las sesiones del Comité de Operaciones Financieras y en la elaboración de sus resoluciones, cuando estas correspondan a las operaciones de endeudamiento público.

4. Evaluar y dictaminar propuestas de crédito al sector público provenientes de fuentes externas e internas, así como propuestas de renegociación, reestructuración o asunción de adeudos.

5. Formalizar las operaciones aprobadas por el Comité de Operaciones Financieras, cuando los convenios de acreedores externos deban ser firmados por el MHCP, desde el inicio de la gestión hasta la entrada en vigor de los convenios.

6. Formalizar las operaciones de deuda interna por sentencias judiciales, contratos de deudas y/o otras emisiones directas de deuda pública.

7. Evaluar y dictaminar sobre la capacidad de pago de las instituciones del sector público que soliciten la autorización del MHCP, para contratar deuda externa o interna a nombre propio y/o emisión de avales, fianzas o garantías del Estado en sus operaciones de crédito público.

8. Elaborar y dar seguimiento hasta su puesta en vigor a convenios de transferencia de fondos externos a instituciones ejecutoras nacionales.

9. Asistir a las instituciones autorizadas para contratar deuda o ejecutar recursos externos, en todos los asuntos relacionados con la contratación e implementación de los convenios de préstamo.

10. Mantener actualizado los expedientes de los convenios suscritos por el MHCP hasta la recepción del último desembolso.

11. Analizar solicitudes para el pago de cuotas por membrecías y emisión de votos del Gobierno de Nicaragua en los Organismos Financieros Internacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

12. Calcular las tasas de descuento que se utilizan para determinar la concesionalidad de las propuestas de créditos externos y el cumplimiento de las condicionalidades de contratación de créditos internos conforme la política anual de endeudamiento público.

13. Elaborar propuestas de Acuerdos Ministeriales.

Artículo 116 Dirección de Operaciones y Control Deuda Pública
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular anualmente el servicio de la deuda pública externa, interna e intermediada en el Presupuesto General de la República, así como su seguimiento y ejecución.

2. Reprogramar mensual y trimestral del servicio de la deuda pública, a fin de crear disponibilidades presupuestarias necesarias, para la ejecución de los pagos.

3. Registrar y controlar los desembolsos y pagos presupuestarios del servicio de la deuda pública en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF).

4. Suministrar información a la Dirección General de Presupuesto y/o organismos ejecutores de los registros de ingresos de recursos externos.

5. Registrar y controlar los desembolsos, colocaciones, pagos y redenciones de la deuda pública interna en el SIGAF.

6. Elaborar y conciliar los registros contables del saldo de la deuda pública en el SIGAF.

7. Conciliar en el SIGAF los registros presupuestarios de los pagos y desembolsos de la deuda pública.

8. Administrar y actualizar la base de datos de la deuda pública interna e intermediada en el SIGADE.

9. Validar la información de la base de datos de la deuda pública externa en el SIGADE.

10. Actualizar y garantizar la documentación soporte de las operaciones de deuda pública.

11. Efectuar conciliaciones de saldos de la deuda pública con el Banco Central de Nicaragua (BCN) y acreedores.

12. Suministrar la programación del servicio de la deuda pública a la Tesorería General de la República (TGR).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

13. Registrar y monitorear la deuda pública de las Instituciones del Sector Público.

14. Controlar y supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de préstamos de la deuda pública.

15. Implantar un sistema de registro y control de los avales, fianzas y garantías otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a instituciones del sector público no presupuestado.

16. Conciliar y determinar los ajustes de las cuentas contables de la deuda pública en el SIGAF.

17. Asistir a las unidades ejecutoras de proyectos en operaciones de endeudamiento público.

18. Participaren la elaboración de publicaciones Web sobre las estadísticas de deuda pública en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

19. Emitir informe de las operaciones de deuda pública externa, interna e intermediada.

Artículo 117 Dirección General de Función Pública
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los Sistemas de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos.

2. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Clasificación de Puestos: Manuales de Descripción de Puestos, Clasificador de Puestos, Estructura y Plantillas de Puestos.

3. Dirigir, regular y supervisar la implantación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa: Sistema de Provisión de Cargos, Sistema de Gestión del Desempeño, Sistema Retributivo y Sistema de Capacitación y Desarrollo.

4. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información del Servicio Civil.

5. Analizar, evaluar, dictaminar y brindar asistencia técnica sobre la estructura organizativa de las instituciones del Poder Ejecutivo.

6. Realizar estudios de mercado retributivo, salario mínimo y nivel ocupacional así como formular y proponer política salarial y evaluar su impacto presupuestario.

7. Formular el anteproyecto del presupuesto de cargos de las Instituciones de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Administración del Estado.

8. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión de la nómina fiscal del Gobierno Central.

9. Formular el Proyecto de Reforma al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

10. Coordinar el desarrollo del proceso de desconcentración de los procesos operativos del Sistema de Nómina Fiscal.

11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación en materia de su competencia con los organismos de la Administración Pública.

Artículo 118 Dirección de Organización
Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir y coordinar el estudio, análisis, dictámenes y propuestas de políticas, procedimientos y metodologías para el diseño de estructuras organizativas institucionales y recomendaciones de mejoras.

2. Coordinar el análisis y estudio de plantillas y estructuras de puestos institucionales para la detección de necesidades de recursos humanos.

3. Coordinar el proceso de revisión y análisis de propuestas de Estructuras Organizativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo, la definición de Registro de Unidades Administrativas, así como su administración.

4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la implantación del Sistema de Clasificación de Puestos, en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

5. Impulsar, coordinar y desarrollar la implantación de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos, conforme a la estrategia de implantación de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

6. Coordinar, supervisar y administrar la implantación y actualización de los Manuales de Puestos y la Estructura de Puestos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

7. Definir puestos tipo y familias funcionales de puestos con base en resultados de los manuales de puestos de las instituciones de la Administración Pública.

8. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

módulo de estructuras organizativas y clasificación de puestos.

Artículo 119 Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular, actualizar e implantar políticas, normativas y procedimientos de desarrollo de los recursos humanos para las Instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

2. Definir criterios generales para el diseño e implementación de modelos de convocatoria y pruebas de selección en las instancias de recursos humanos.

3. Supervisar, evaluar y brindar asistencia técnica a las instancias de recursos humanos en la implantación y aplicación de los Sistemas de Provisión, Gestión del Desempeño e Inducción.

4. Coordinar y supervisar la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

5. Elaborar diagnóstico sobre necesidades de capacitación.

6. Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación de planes de capacitación de los funcionarios y empleados de las instancias de recursos humanos del ámbito de la carrera administrativa.

7. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) en los módulos correspondientes a los Sistemas de Gestión de los Recursos Humanos.

Artículo 120 Dirección Administración de Nómina Fiscal
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar la ejecución del presupuesto de cargos y el mantenimiento actualizado del registro de cargos del Sistema de Nómina Fiscal del Gobierno Central.

2. Formular las normativas y procedimientos para la actualización y revisión de las bases de datos y procesos que conforman el Sistema de Nómina Fiscal.

3. Elaborar el detalle anual de puestos permanentes del Presupuesto General de la República, en coordinación con las instituciones de la administración pública.

4. Aplicar en el Sistema de Nómina Fiscal las reestructuraciones de unidades administrativas, cargos y salarios aprobados a las instituciones de la administración pública, en coordinación con las instancias del servicio civil encargadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Coordinar, supervisar e implementar la revisión, registro y control de los pagos de salarios fuera de nómina fiscal del personal permanente y transitorio, las liquidaciones de prestaciones sociales a personal retirado de las instituciones por las diferentes causas conforme la legislación vigente.

6. Administrar los procesos de contratación, altas, bajas, aplicación de retenciones de Ley, como afiliación al seguro social e Impuesto sobre la Renta.

7. Garantizar el funcionamiento del Módulo Informático del Sistema de Nómina Fiscal e impulsar su actualización.

8. Coordinar, implementar y supervisar los procesos de desconcentración operativa de la nómina fiscal, embargos judiciales y órdenes de reposo así como la centralización normativa.

9. Administrar y controlar la actualización de los procesos conexos de rehabilitación de cheque fiscales por salarios no devengados.

10. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil en el módulo de nómina fiscal.

Artículo 121 Dirección Análisis y Estudios Retributivos
Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar y elaborar propuestas de política retributiva para todos los órganos del servicio civil, tanto del sistema de retribución fija como retribución variable.

2. Elaborar propuesta de la retribución de referencia por niveles de clasificación.

3. Elaborar estudios y análisis sobre retribución, equidad interna y competitividad interinstitucional de la Administración Pública, tomando como indicador al sector privado.

4. Coordinar y dirigir los análisis de información estadísticas de nómina fiscal y otras fuentes de pago para la formulación de la propuesta general de salarios de la administración pública y específico de las instituciones.

5. Coordinar, dirigir y supervisar la realización de estudios de mercado retributivo.

6. Administrar la política salarial y formular propuestas de ordenamiento salarial.

7. Evaluar el comportamiento de la ocupación y los salarios en la administración del Estado.

8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración salarial a nivel

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

institucional.

9. Elaborar y formular informes estadísticos socio laborales y análisis de indicadores retributivos de la administración del Estado.

10. Elaborar análisis y propuestas sobre salario mínimo.

11. dinistrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil del modelo retributivo.

Artículo 122 Dirección General de Contrataciones del Estado
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer normas, procedimientos, modelos de documentos, tipos de contratos, manuales de adquisiciones, contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado y velar por su correcta aplicación.

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

3. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias y organismos del Estado en la administración de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y la aplicación de Tratados.

4. Administrar registros informáticos para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones.

5. Preparar estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios.

6. Informar sobre cualquier anomalía detectada en los procedimientos de compras o contratación que se ejecuten, para los efectos legales correspondientes y aplicar el régimen de sanciones que establece la Ley.

7. Administrar el Sistema de Combustible.

8. Normar el cobro de impresión de cupones de combustible a los organismos del sector público, estos recursos serán administrados conforme los procesos de renta con destino específico.

9. Administrar el Sistema de Catalogación Estándar e Internacional para bienes, servicios y obras.

10. Emitir Resoluciones de Licitaciones impugnadas en el Comité Revisor.

11. Coordinar la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Sistema de Gestión Financiera.

12. Coordinar con la Dirección General de Tecnología el desarrollo de la plataforma electrónica y determinar las condiciones técnicas y tecnológicas que deberán ser cumplidas de manera obligatoria por los proveedores.

13. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 123 Dirección de Normas y Desarrollo
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y dirigir la gestión de normalización de las contrataciones y capacitación a nivel del Estado.

2. Dirigir el diseño de documentos estándares para los procedimientos de adquisiciones del Estado.

3. Planificar y coordinar los programas de capacitación de usuarios del Sistema de Contrataciones del Estado.

4. Coordinar la elaboración de normas que interpreten las disposiciones de los organismos multilaterales para aplicación en las unidades de adquisiciones.

5. Difundir la aplicación de los manuales y pliegos estándares.

6. Diseñar programas de asistencia técnica en materia de contrataciones del Estado a las instituciones.

7. Planificar y coordinar la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las unidades de adquisiciones del sector público.

8. Planificar la elaboración de modelos de pliego de bases, manuales de organización y funciones para entidades autónomas y municipios.

9. Supervisar la implantación de normas, procedimientos y manuales en las entidades del sistema de contrataciones del Estado.

10. Planificar y diseñar indicadores de desempeño de gestión para las entidades del sistema.

Artículo 124 Dirección de Registro de Contrataciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar que los proveedores del Estado se encuentren debidamente inscritos,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

actualizados o suspendidos según el caso, que las Unidades de Adquisición cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento en cuanto al suministro de la documentación requerida para asegurar las necesidades de información del Estado en materia de contrataciones, conforme lo establecido por la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento.

2. Mantener actualizado y disponible para uso público la información pertinente de funcionarios afectados por el Régimen de Prohibiciones y de las personas físicas y jurídicas que han sido objeto de sanciones por parte de la Dirección de Contrataciones o por el organismo correspondiente, en su caso.

3. Administrar el Sistema de Registros de Información y emitir datos estadísticos de las compras y contrataciones.

4. Administrar un Sistema de Catalogación estándar e internacional, para bienes, servicios y obras adquiridos por el Sistema de Contrataciones del Estado.

5. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el Estado, conforme la Ley de Contrataciones dentro del ámbito de su competencia.

6. Velar por la conservación adecuada de la información contenida en el Sistema de Registros de Información, garantizando su uso correcto por parte de los distintos usuarios y estableciendo los procedimientos necesarios para asegurar el correcto suministro de documentación e inclusión de datos en los registros de los departamentos bajo su cargo.

7. Garantizar la calidad de los datos de registros de información.

8. Asegurar el acceso público de la información contenida en los registros de información, estableciendo las normas que regulen su funcionamiento.

Artículo 125 Dirección Administración de Bienes y Servicios
Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar la información suministrada por la Dirección de Registros de Información para evaluar oportuna y convenientemente los procesos que puedan llevarse a cabo mediante la suscripción de Convenios Marco.

2. Planificar las actividades de los procesos de adquisiciones en modalidad de contrato permanente de suministro (Contrato Marco), de los bienes y servicios requeridos por el Sistema de Contrataciones del Estado, y la revisión periódica de los precios y cumplimiento de los contratos.

3. Elaborar informes anuales del estado de los contratos, que contengan un análisis de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

beneficios, inconvenientes ocurridos y retroalimentación de parte de las instituciones.

4. Difundir ante las instituciones públicas y los proveedores el sistema de los Contratos Marco.

5. Controlar el avance de los contratos marco.

6. Coordinar la administración de la información estadística para toma de decisiones en relación a los contratos marco.

7. Velar por la correcta administración de los contratos marcos.

8. Administrar el Sistema de Combustible del Estado.

Artículo 126 Dirección General de Tecnología
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos de organización, funcionamiento y mantenimiento del SIGAF a nivel central e institucional de aplicación obligatoria, así como implantar, administrar y operativizar las actividades relativas al funcionamiento del SIGAF.

2. Coordinar con las autoridades institucionales del ámbito del SIGAF, acciones de simplificación, sistematización y modernización de procesos y apoyar en el fortalecimiento y aplicación del plan general de auditoría de los sistemas de información.

3. Diseñar e implementar en coordinación con las Direcciones Rectoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público capacitaciones operativas y técnicas para garantizar la correcta funcionalidad del SIGAF.

4. Implementar el proceso de desconcentración operativo del SIGAF y todos los sistemas relacionados en base a criterios de eficiencia, transparencia, control y base legal.

5. Fortalecer el control interno del SIGAF, garantizando la segregación de funciones y el establecimiento de procedimientos ordenados y transparentes en las operaciones que lo integran.

6. Brindar soporte técnico en aspectos funcionales, operativos y técnicos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las Instituciones de Gobierno que lo soliciten.

7. Normar, regular, definir estándares, brindar servicios y productos en materia de tecnología de la información y de la intranet de gobierno al sector público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Formular políticas, dictar normas técnicas y procedimientos para iniciativas del gobierno electrónico.

9. Diseñar y ejecutar la estrategia de modernización y desarrollo en materia de tecnología de la información y comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableciendo políticas, normas, procedimientos y estándares de la infraestructura tecnológica, organizacional y funcional.

10. Implementar y administrar los medios de comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e Intranet de Gobierno y garantizar los enlaces tecnológicos con otros sistemas de información gubernamentales.

11. Implementar, administrar y brindar soporte técnico a todos los sistemas de tecnología de la información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Implementar y administrar los Proyectos de Reforma y de Tecnología de la Información vinculados a la gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de asesorar a la Dirección Superior en relación a propuestas del Gobierno de Nicaragua y de la comunidad donante en la materia.

13. Desarrollar y aplicar metodologías para la valoración de los servicios tecnológicos suministrados por la Dirección General de Tecnología, procurando la autosostenibilidad operativa.

14. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) el funcionamiento administrativo y operativo de las dependencias de la Dirección General de Tecnología, aplicando las normas técnicas y administrativas vigentes.

Artículo 127 Dirección Integración de Sistemas
Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar y actualizaren coordinación con las áreas correspondientes las normas, procedimientos, guías de usuario, manuales de políticas y otros documentos que acompañen los procesos de implantación de todos los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Presentar propuesta de rediseños, simplificación de procesos y sistematización de información relativa a los sistemas y procesos de reforma y modernización que se desarrollen en las instituciones.

3. Certificar la integración de los productos de la Dirección General de Tecnología, previo a su implantación en las instituciones.

4. Administrar el centro de documentación, sistematizando toda la información oficial correspondiente a la Reforma de la Administración y Finanzas Públicas, así como

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

asegurar el resguardo, protección y actualización de la documentación, tanto física como electrónica.

5. Administrar y coordinar con las áreas competentes la publicación de la documentación oficial en el Sistema de Administración de Documentos DGTEC, Subsistema de Documentos (SIDO) y el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Asegurar el cumplimiento estratégico de los proyectos DGTECISIGFA coadyuvando en la formulación y evaluación del Plan Estratégico (PE), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Desarrollo.

7. Integrar y mantener actualizados los informes que la institución requiere presentar a la Comunidad Cooperante Internacional para cada uno de los componentes del MHCP: SIGAF, CAPs, e-Gob, Servicio Civil y OAFE.

8. Proponer modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Tecnología, para su congruencia con las necesidades reales de servicios.

Artículo 128 Dirección de Tecnología e Infraestructura
Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas automatizados en el marco del SIGAF y los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por las Direcciones Rectoras del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; realizar la migración, de versiones de las aplicaciones y servicios, efectuar respaldos de las aplicaciones administrativas financieras y de comunicación oportuna.

2. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información e interfaces que se requieran para la integración lógica de los sistemas afectados actuales y de tecnologías emergentes, al igual que programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, observando la metodología CVDS "Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas".

3. Diseñar, analizar, desarrollar, implementar y administrar las políticas de seguridad y planes de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Intranet de Gobierno.

4. Planificar, programar e implementar metodologías para el crecimiento de la configuración existente, así como la valoración de los servicios tecnológicos con la investigación sobre nuevos productos en materia de Tecnología de la información y comunicaciones, para la modernización de las instituciones gubernamentales y la implementación del control de calidad en los procesos críticos de las aplicaciones desarrolladas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 129 Dirección de Atención al Cliente
Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar a las áreas de fortalecimiento institucional de los Ministerios, entes descentralizados y autónomos en la reorganización y definición de métodos de trabajo para apoyar la implantación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Tecnología.

2. Administrar el Centro de Atención al Cliente asegurando asesoría técnica personalizada en la implantación y operación de la tecnología de la información que fomente un gobierno electrónico al servicio de la ciudadanía, así mismo establecer indicadores de gestión para la evaluación del soporte técnico/funcional y promover los productos y servicios ante los organismos y entes gubernamentales.

3. Administrar el telecentro para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas ante las autoridades correspondientes (entes rectores y otras instituciones) para su solución, así como gestionar la asignación de roles de los usuarios del e-SIGAF y comunicar la información oficial de la DGTEC respecto a los sistemas.

4. Brindar soporte técnico de hardware, sistemas de comunicación, sistemas operativos y aplicaciones utilitarias a clientes internos y externos al igual que la asesoría técnica en las áreas de infraestructura, redes, telecomunicaciones, análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.

Artículo 130 Intendencia de la Propiedad
Corresponde a esta Dirección General:

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupación de bienes, así como los fallos y Resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus Instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

3. Revisar, tramitar y resolver las solicitudes de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

4. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de Cuantificación e Indemnización; de Saneamiento y Legalización, de Titulación y Coordinación de Delegaciones.

5. Emitir y firmar títulos de propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su Reglamento y reformas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Contribuir y coordinar con las instancias competentes en el proceso técnico legal para la demarcación y titulación de tierras en las comunidades indígenas y áreas protegidas.

7. Dictaminar y resolver los recursos administrativos de revisión y apelación interpuestos por reclamantes y beneficiarios de propiedades en el sector reformado.

8. Definir y desarrollar la estrategia de implementación de Proyectos de Ordenamiento Territorial y Titulación, a través de la consecución oportuna de los recursos financieros.

9. Coliderear con el MAG, INAFOR, MARENA, MIFIC, el proceso de formulación y ejecución de la estrategia y políticas de tierras a nivel nacional, sector reformado, urbano y rural.

10. Asegurar la gestión interinstitucional con el fin de obtener fondos de cooperación internacional para la solución del problema de la propiedad.

11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Artículo 131 Dirección de Cuantificación e Indemnización
Corresponde a esta Dirección:

1. Resolver las solicitudes de indemnización de los bienes de particulares reclamados que cumplan con los requisitos de las leyes de la materia y que fueron resueltos favorablemente por la Comisión Nacional de Revisión de Confiscaciones (CNRC) a solicitud de parte o de oficio, o los fallos y resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

3. Informar a la Tesorería General de la República de los casos debidamente finiquitados ante la Notaría del Estado, para el respectivo pago y la remisión de las Certificaciones de la Dirección de Cuantificación de Indemnización relacionadas con el proceso de consignación.

Artículo 132 Dirección de Saneamiento y Legalización
Corresponde a esta Dirección:

1. Revisar administrativamente las adquisiciones o traspasos de inmuebles efectuados al amparo de las Leyes Nº. 85, 86 y de la Reforma Agraria del período de febrero,

marzo y abril de 1990.

2. Otorgar las Solvencias de Revisión y Disposición a las adquisiciones que demostraron el cumplimiento de todos los requisitos de las respectivas leyes.

3. Informar al Procurador General de la República, para lo de su cargo, cuando se encontrare que las adquisiciones no llenaron los requisitos de las respectivas leyes o tuviere dudas al respecto.

4. Coordinar con la Notaria del Estado la elaboración de escrituras a favor del Estado y otras a favor de beneficiarios bajo programas especiales.

5. Presentar y tramitar de oficio ante la CNRC el expediente técnico legal de los inmuebles afectados por el proceso de titulación urbana y rural, para su correspondiente resolución.

6. Garantizar el trámite de inscripción de las escrituras públicas a favor de beneficiarios de la propiedad reformada en los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil competente.

7. Administrar y Coordinar con las dependencias del Estado las regulaciones del Decreto Nº. 36-91 y sus reformas.

8. Presentar al Intendente de la Propiedad proyectos de reformas y reglamentos a las leyes especiales de la propiedad, así como Decretos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones, para facilitar los Procesos de Regularización de la Propiedad.

9. Determinar los mecanismos jurídicos para solucionar legalmente los problemas encontrados en el proceso de saneamiento y legalización de propiedades.

10. Ejecutar otras gestiones a nivel administrativo y judicial.

Artículo 133 Dirección de Titulación
Corresponde a esta Dirección y sus dependencias:

1. Procesar, clasificar, controlar y manejar la información técnica y legal necesaria para la elaboración de:

1.1 Escrituras de Desmembración y Otorgamiento de Título de Dominio a favor de los poseedores de lotes urbanos, que hubieren obtenido su Solvencia de Revisión y Disposición.

1.2 Escrituras de Desmembración y Traspaso de Inmuebles por Compensación a favor de los desmovilizados de la Ex Resistencia Nicaragüense, Ejército de Nicaragua, del Ministerio de Gobernación y desmovilizados producto de los Acuerdos de Pacificación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1.3 Escrituras de desmembración y otorgamiento de títulos de dominio de tierras rústicas, nacionales, estatales y de las comunidades indígenas, estas últimas de conformidad a la Ley Nº. 445, Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz y demás legislación de la materia.

2. Garantizar el trámite de la emisión y firma de los Títulos de Propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su reglamento y reformas.

3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Revisión Técnico Legal.

4. Coordinar con el INETER y los Gobiernos Locales los procesos de medición para la Titulación Urbana y Rural.

Artículo 134 Coordinación de Delegaciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y planificar en conjunto con las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad, la tramitación de procesos de revisión, análisis y resolución de los diferentes casos de propiedad que presenten los demandantes en las delegaciones departamentales.

2. Dirigir y coordinar los planes de trabajo de las Delegaciones Departamentales de conformidad al plan operativo anual.

3. Coordinar y gestionar con instituciones involucradas en el problema de la propiedad, acciones que permitan desarrollar y cumplir los planes y metas programadas.

4. Administrar el proceso de las inspecciones solicitadas por las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad y presentar el Informe Técnico en forma oportuna.

CAPÍTULO V
MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Artículo 135 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Consejo Técnico.

2.4 Comunicación Institucional.

2.5 Coordinación de Proyectos.

2.6 Informática.

2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

3. Direcciones Generales.

3.1 Comercio Exterior.

3.2 Competencia y Transparencia en los Mercados.

3.3 Fomento Empresarial.

3.4 Recursos Naturales.

4. ***Sin vigencia.***

4.1 ***Sin Vigencia.***
4.2 ***Sin Vigencia.***
4.3 ***Sin Vigencia.***
4.4 ***Sin Vigencia.***

5. Divisiones Generales.

5.1 Administrativa - Financiera.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad Técnica de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Articulo 136 Comunicación Institucional, Coordinación de Proyectos e Informática

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Comunicación Institucional. Le corresponde a esta Oficina:

1.1 Velar por el eficaz y oportuno funcionamiento de la comunicación con los medios de difusión.

1.2 Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la información de las diferentes áreas de la Institución.

1.3 Evaluar y monitorear la opinión pública y publicaciones sobre la institución.

1.4 Coordinar y preparar la reproducción de materiales de comunicación y divulgación.

1.5 Coordinar la realización de eventos.

1.6 Garantizar la aplicación de normas de protocolo.

2. Coordinación de Proyectos. Le corresponde a esta División:

2.1 Desarrollar la capacidad técnica para la identificación, formulación y negociación de proyectos, elaborar programas institucionales y definir criterios de priorización.

2.2 Colaborar con las Direcciones Generales correspondientes en la recopilación y análisis de información para la formulación de documentos de proyectos.

2.3 Negociar ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) la incorporación de los proyectos priorizados y los fondos de contrapartida nacional.

2.4 Formular la demanda de recursos y de la priorización de asignaciones de contrapartida nacional, para proyectos en ejecución.

2.5 Elaborar informes sobre los proyectos y dar recomendaciones.

2.6 Desarrollar planes operativos, participar en los Comités Técnicos de Adquisiciones y Comités de Selección en Contratación.

2. 7 Monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos en todas sus fases.

3. Informática. Le corresponde a esta División:

3.1 Desarrollar e impulsar el plan estratégico de los sistemas de información del MIFIC y asesorar a la Dirección Superior en lo relacionado con la informática.

3.2 Mantener los sistemas de comunicaciones y de procesamiento de datos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3.3 Mantener una comunicación permanente con los usuarios y velar por la ejecución oportuna de las políticas de respaldo de información.

3.4 Establecer y mantener actualizadas las normas de adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos, de comunicaciones, del software base y de aplicaciones.

3.5 Establecer planes de mantenimiento preventivo, respaldo de información de comunicaciones, los sistemas en operación, mantener un control permanente del estado de los mismos.

3.6 Apoyar al usuario con planes de capacitación de los sistemas y procedimientos utilizados y velar por la ejecución de las disposiciones y directrices emitidas.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 137 Dirección General de Comercio Exterior
Corresponde a esta Dirección General:

1. Proponer recomendaciones a las autoridades del Ministerio sobre política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el comercio internacional.

2. Establecer consultas permanentes en el sector privado en las negociaciones comerciales internacionales.

3. Coordinar las negociaciones de comercio internacional a nivel bilateral y multilateral y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4. Coordinar las relaciones interinstitucionales e internacionales vinculadas al comercio exterior.

5. Coordinar y dar seguimiento a la ratificación e implementación de los convenios, acuerdos y tratados comerciales suscritos por Nicaragua.

6. Coordinar e impulsar el proceso de la Integración Económica Centroamericana, analizando y proponiendo iniciativas que coadyuven al desarrollo del proceso; verificando su coherencia con el orden jurídico nacional, regional e internacional.

7. Identificar y proponer medidas de modernización, desregulación y adecuación del marco legal de comercio exterior, en correspondencia con los compromisos derivados de los tratados y convenios internacionales suscritos por Nicaragua.

8. Contribuir a la elaboración y aplicación de la normativa y reglamentos del comercio

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

exterior.

9. Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes del sector privado relativas al cumplimiento de compromisos e instrumentos de carácter internacional.

10. Establecer y dirigir mecanismos de coordinación a nivel interno del Ministerio y en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 138 Dirección Administración de Tratados
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua, incluyendo las reuniones de Comisiones de Libre Comercio y los Comités Sociales.

2. Detectar y promover la solución de obstáculos al comercio que se deriven de la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

3. Administrar los Reglamentos sobre prácticas de comercio desleal, medidas de salvaguardia, solución de controversias, reglas de origen y todos aquellos Reglamentos que se estimen pertinentes para la Administración de los Tratados de Libre Comercio con terceros países, en coordinación con las entidades pertinentes.

4. Administrar la asignación de contingentes tanto a nivel regional, como de Tratados de Libre Comercio, como aquellos establecidos bajo la Organización Mundial del Comercio (OMC) y participar en las negociaciones sobre este tema a nivel centroamericano en coordinación con las instalaciones correspondientes.

5. Dirigir las gestiones que se realicen para la solución de controversias a nivel multilateral de la OMC, a nivel centroamericano, regional y bajo Tratados de Libre Comercio.

6. Constituirse en autoridad investigadora en materia de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia.

7. Administrar las preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferencial es.

8. Apoyar en los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos y Tratados de Libre Comercio, principalmente en temas relacionados con prácticas de comercio desleal, reglas de origen, salvaguardias y solución de controversias.

9. Propiciar una efectiva coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados de Libre, Comercio suscritos por Nicaragua.

11. Realizar una efectiva divulgación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales vigentes en el país.

Artículo 139 Dirección de Integración Centroamericana
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

2. Negociar Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

3. Apoyar la formulación de la política de comercio exterior, cuando así lo solicite el Director General de Comercio Exterior.

4. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

5. Asegurar la coherencia con el orden jurídico nacional y regional y la mayor coordinación de todas las decisiones que influyen en el proceso de integración.

6. Coordinar con las otras Direcciones de Comercio Exterior cualquier tema que se negocie a nivel centroamericano y que tenga implicaciones en la competencia de cualquiera de ellas.

7. Coadyuvar a la reestructuración y fortalecimiento del proceso de integración económica centroamericana, presentando propuesta que permitan la elaboración de nuevos instrumentos de integración que contribuyan al desarrollo de los sectores productivos del país.

8. Realizar una efectiva divulgación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos en el marco de la integración económica centroamericana.

9. Desarrollar las actividades al proceso de ratificación e implementación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales, derivadas de los instrumentos de la integración centroamericana.

Artículo 140 Dirección de Política Comerciales
Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Estudiar, analizar y formular la política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el mercado internacional y elaborar propuestas concretas que contribuyan a fortalecer la política comercial externa en un contexto de apertura comercial y globalización económica.

2. Dar seguimiento a las estadísticas en materia de comercio exterior y monitorear importaciones, exportaciones e inversiones, a fin de apoyar las labores de la Dirección General de Comercio Exterior, con el objeto de elaborar un boletín mensual sobre el comportamiento del comercio exterior.

3. Preparar la revisión de políticas comerciales de la OMC, con el apoyo de la Dirección de Organismos Internacionales.

4. Apoyar en la formulación de la política comercial del país en las negociaciones multilaterales de la OMC, en coordinación con la Dirección de Organismos Internacionales.

5. Preparar informes anuales sobre el impacto de los Tratados de Libre Comercio.

6. Elaborar estudios puntuales sobre la actividad de comercio exterior que brinden herramientas estratégicas al proceso de aplicación y negociación comercial, sea de oficio o a petición del Director General de Comercio Exterior.

7. Garantizar la recopilación, procesamiento actualizado y divulgación de información comercial y económica nacional e internacional para proveer un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Dirección General de Comercio Exterior.

Artículo 141 Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y conducir a nivel técnico las negociaciones comerciales internacionales de carácter bilateral y multilateral en temas de comercio e inversión.

2. Coordinar el trabajo técnico de los diferentes equipos de negociación ad hoc, realizar reuniones de coordinación e informar los resultados y compromisos de reuniones derivados de las reuniones de alto nivel.

3. Elaborar informes sobre el estado de las negociaciones y presentar recomendaciones.

4. Apoyar la formulación de las políticas de comercio exterior en coordinación con la Dirección de Políticas Comerciales Externas.

5. Gestionar la ampliación de preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los

diferentes esquemas preferenciales en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

6. Informar sobre los compromisos adquiridos por Nicaragua como resultado de las negociaciones.

7. Organizar y dirigir proceso de consulta con el sector privado, a fin de propiciar su participación en las negociaciones comerciales internacionales.

8. Desarrollar las actividades relativas al proceso de ratificación e implementación inicial de los Tratados, Convenios y Acuerdos en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

9. Coordinar la divulgación de los Tratados suscritos con el sector empresarial en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

Artículo 142 Dirección de Organismos Internacionales
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y funcionamiento institucional de los Organismos Multilaterales e Internacionales, vinculados al comercio exterior, según los compromisos asumidos en los acuerdos e instrumentos jurídicos vigentes.

2. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y funcionamiento institucional de la Organización Mundial de Comercio.

3. Formular la documentación técnica necesaria para la participación de Nicaragua en los órganos de administración institucional de los organismos multilaterales e internacionales de productos.

4. Apoyar la formulación de la política comercial interna, en coordinación con la Dirección de Política Comercial Externa, cuando ésta así lo requiera.

5. Dar seguimiento a la ratificación de convenios y promover, asesorar y facilitar la participación del sector privado en los diferentes organismos internacionales de productos.

6. Informar a los organismos multilaterales e internacionales de productos sobre las políticas, medidas y datos de acuerdo a los compromisos asumidos en los Convenios.

Artículo 143 Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados
Corresponde a esta Dirección General:

1. Impulsar la actualización del marco jurídico y disposiciones administrativas que

regulan la actividad económica nacional, a fin de que faciliten la actividad de los agentes económicos.

2. Revisar los procedimientos administrativos del sector público, proponiendo su mejoramiento y simplificación.

3. Administrar la aplicación de la política y legislación en materia de promoción de la competencia.

4. ***Derogado.***

5. ***Derogado.***

6. Contribuir al establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Metrología y del Sistema Nacional de Normalización, Acreditación y Certificación.

7. Supervisar las funciones de las Secretarías Técnicas de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.

8. Asesorar y capacitar a las instituciones públicas y privadas en los campos de normalización y metrología.

9. Supervisar la administración del Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.

10. Contribuir al establecimiento del marco regulador de los derechos de la propiedad intelectual y velar por el cumplimiento de los mismos.

Artículo 144 Dirección de Desregulación y Simplificación Administrativa
Corresponde a esta Dirección:

1. Dar seguimiento y apoyo a los programas de modernización del sector público, manteniendo una relación institucional con las instancias de decisión del Estado.

2. Participar en el proceso de modernización del marco legal del ámbito del MIFIC.

3. Mantener actualizado el sistema índice de leyes, así como revisar permanentemente las leyes y proyectos generados en otras instituciones del sector público y privado, a fin de identificar y proponer la eliminación de regulaciones excesivas.

4. Asegurar la divulgación del concepto de desregulación.

5. Realizar seminarios y debates, formar grupos de trabajo ad hoc, coordinar grupos de trabajo interinstitucional para el establecimiento de sistemas y procedimientos en función de la desregulación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Catalizar acciones para la organización competitiva de mercados clave.

7. Administrar la legislación en materia de competencia.

8. Definir los mecanismos de comunicación y coordinación entre las instancias y agentes públicos y privados involucrados.

Artículo 145 Dirección General de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras o Usuarias
Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar e implementar planes de capacitación para orientar a la población en el ámbito nacional, sobre los derechos y deberes de los consumidores.

2. Administrar la Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias y su reglamento, conocer y resolver denuncias y quejas de los consumidores.

3. Contribuir al establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Metrología, y del Sistema Nacional de Normalización, Acreditación y Certificación.

4. Mantener coordinación en el ámbito municipal, a fin de obtener apoyo a las actividades de defensa de los consumidores.

5. Mantener coordinación con las asociaciones u organizaciones de consumidores, a fin de facilitar el cumplimiento de la Ley.

6. Recopilar información de precios de productos y servicios básicos, con el fin de mantener un banco de datos dispuesto para la divulgación y apoyo a los consumidores.

7. Realizar verificaciones periódicas de precios máximos de referencia de medicamentos nacionales y extranjeros en farmacias, distribuidoras y puestos de ventas autorizados por el Ministerio de Salud, todo conforme el Capítulo V de la Ley Nº. 842, Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 129 del 11 de julio de 2013.

Artículo 146 Dirección de Atención al Usuario de Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Servicios Postales, Energía, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
Derogado.

Artículo 147 Dirección de Normalización y Metrología
Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Formular propuestas de desarrollo del Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad, del Sistema Nacional de Acreditación y del Sistema Nacional de Metrología.

2. Ejercer las funciones de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y las funciones de Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Metrología.

3. Ejecutar las disposiciones y acuerdos de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.

4. Participar en los grupos formados en las negociaciones comerciales internacionales en el tema sobre obstáculos técnicos al comercio y apoyar en la administración del capítulo sobre obstáculos técnicos al comercio, en el marco de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

5. Aplicar las Leyes Nº. 219, Ley de Normalización Técnica y Calidad, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 123 del 2 de junio de 1996; Ley Nº. 225, Ley sobre Metrología, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 135 del 18 de julio de 1996 y sus respectivos reglamentos.

6. Organizar y dirigir el Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad, los Comité Técnicos y Grupos de Trabajo de Normas, el Registro Nacional de Normas Técnicas, el Sistema Nacional de Metrología y el Sistema Nacional de Acreditación.

7. Coordinar las actividades del Laboratorio de Metrología Legal.

8. Coordinar el sistema de información sobre medidas de normalización en el marco de los Tratados de Libre Comercio.

Artículo 148 Dirección de Registro de Propiedad Intelectual
Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir el Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.

2. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción de marcas de fábrica y de servicios, nombres comerciales y señales de propaganda, modelos y dibujos industriales y patentes de invención y derechos de autor.

3. Conocer de las oposiciones presentadas ante el Registro, de conformidad con la legislación aplicable.

4. Admitir los recursos de apelación, interpuestos y remitir las diligencias a la Dirección Superior del Ministerio y cumplir con la Resolución de segunda instancia o con las Resoluciones del Poder Judicial, en su caso.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Cumplir con las sentencias judiciales en las demandas de cancelación de inscripción, resueltas por ese Poder del Estado y hacer las anotaciones preventivas, en su caso.

6. Conocer de las demandas de competencia desleal y de las solicitudes de represión de competencia desleal, previa rendición de la correspondiente fianza.

7. Conocer de las solicitudes relativas a la inscripción de los Derechos de Propiedad Intelectual.

8. Declarar sin lugar, las solicitudes de Registro que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, teniendo opción los interesados de interponer los Recursos de Apelación que sean procedentes.

9. Mantener los Registros inscritos y otorgar títulos y certificaciones, según consta en tales Registros.

10. ***Sin Vigencia.***

Artículo 149 Dirección General de Fomento Empresarial
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular una estrategia de promoción de inversiones y de promoción de exportaciones, en coordinación con el sector privado y divulgar dicha estrategia en el ámbito nacional e internacional.

2. Establecer mecanismos de coordinación e información con el sector privado a través de las instituciones, cámaras y asociaciones para desarrollar acciones de promoción de inversiones y exportaciones.

3. Apoyar y propiciar el fortalecimiento de la capacidad institucional del sector privado.

4. Apoyar proyectos claves facilitando la realización de su proceso de aprobación e implementación, a fin de canalizarlos con los interesados y agencias financieras y de cooperación.

5. Promover estudios o investigaciones sobre los aspectos claves sectoriales y de ventajas comparativas, así como su discusión y diseminación; concertar políticas y acciones, impulsando la participación de los organismos y asociaciones del sector privado.

6. Promover servicios de información al inversionista y servir de enlace y apoyo a la gestión inversionista con instituciones nacionales e internacionales, coordinando actividades interinstitucionales que faciliten las inversiones privadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Analizar el clima de inversión en el ámbito nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.

8. Coordinar la formulación de propuestas de políticas para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de la pequeña y mediana empresa, no agrícola, promoviendo estudios o investigaciones sobre sus aspectos claves, la discusión y divulgación de los resultados y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

9. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMES, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

Artículo 150 Dirección de Facilitación de Inversiones
Corresponde a esta Dirección:

1. Promover o en caso necesario brindar directamente, servicios de atención al inversionista como: gestión de permisos gubernamentales, mediación de contactos con instancias del gobierno y con el sector privado, asistencia en solución de problemas de instalación, entre otros.

2. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales asistencia técnica para mejorar los instrumentos de promoción de las inversiones.

3. Coordinar acciones y estrategias, en colaboración con las demás agencias que promueven las inversiones en el país.

4. Impulsar la simplificación de trámites para los inversionistas a través de la Ventanilla Única de las Inversiones.

5. Asesorar y orientara los inversionistas en el marco legal, según el sector de su inversión, de conformidad con las estrategias y políticas de desarrollo del país.

6. Dar seguimiento y apoyo a la gestión interinstitucional de proyectos de amplio impacto que requieren la acción coordinada de diferentes agentes, tanto públicos como privados.

7. Elaborar los instrumentos necesarios para la promoción de las inversiones en el exterior y el mejoramiento de la imagen del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Centro de Exportaciones e Inversiones (CEI).

8. Diseñar información básica sectorial para la creación de una base de datos con información nacional relevante para los potenciales inversionistas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 151 Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y de Exportaciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer medidas para fortalecer el desarrollo de la actividad exportadora, así como para el mejor funcionamiento del régimen de incentivos.

2. Fortalecer la coordinación interinstitucional y con el sector privado para el desarrollo y ejecución de la política de fomento a las exportaciones e identificación de factores claves que afecten el desarrollo de la competitividad de nuestras exportaciones.

3. Ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones.

4. Identificar prioridades que contribuyan a fortalecer el sistema de comercialización de los productos exportables de Nicaragua.

5. Presentar evaluación anual cuantitativa y cualitativa del sector exportador.

6. Coordinar la elaboración de diagnósticos empresariales y vincularlos con la estrategia nacional de promoción de exportaciones.

7. Coordinar investigaciones de los sectores priorizados para crear una cartera de proyectos y presentarlos a los inversionistas nacionales y extranjeros y fuentes de financiamiento.

8. Aplicar la legislación vigente en materia de inversiones y administrar la Ley de Promoción de Inversiones Extranjeras.

9. Proponer las políticas para el fomento de las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, incluyendo mejoras al marco jurídico relacionado con las inversiones.

10. Diseñar e implementar, en conjunto con otras instancias gubernamentales, la metodología para cuantificar la inversión nacional y extranjera.

11. Participar en las negociaciones de Convenios de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones de proyectos regionales y en las negociaciones con organismos multilaterales en materia de inversiones.

12. Participar en eventos internacionales para exponer las oportunidades de inversiones en el país y mantener una comunicación permanente con las representaciones diplomáticas de Nicaragua.

Artículo 152 Dirección de Políticas de Fomento de la Pequeña y Mediana Empresa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Derogado.

Artículo 153 Dirección General de Recursos Naturales
Derogado.

Artículo 154 Dirección de Políticas y Normas
Derogado.

Artículo 155 Dirección de Administración de Concesiones
Derogado.

SECCIÓN 3
ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 156 Administración Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo), Nacional de Pesca y Acuicultura (Ad Pesca), Forestal Estatal (AdForest), Nacional de Aguas (AdAguas)
Derogado.

Artículo 157 Estructuras Orgánicas
Derogado.

CAPÍTULO VI
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Artículo 158 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Educación se estructura en:

1. Dirección Superior.
2. Secretaría de Planificación Educativa e Inversiones.
3. Secretaría de Programas Educativos.
4. Secretaría Administrativa Financiera.
5. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

5.1 Asesoría Legal.

5.2 Auditoría Interna.

5.3 Eventos y Relaciones.

5.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

5.5 Consejo Técnico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Direcciones Generales.

6.1 Educación.

6.2 Supervisión y Descentralización.

6.3 Desarrollo Educativo.

7. Divisiones Generales.

7.1 Administrativa Financiera.

7.2 Gestión y Coordinación de Proyectos.

8. Red Territorial.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del Presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 159 Eventos y Relaciones
Le corresponde a esta instancia las siguientes funciones:

1. Acompañar al Ministro en sus giras internas, registrar en el informe ejecutivo las solicitudes, compromisos y acuerdos que se deriven de las mismas, así como tareas asignadas a los funcionarios específicos con las cuales se les dará cumplimiento.

2. Informar sobre las obras que desarrolla el Ministerio.

3. Coordinar la realización de eventos educativos, cívicos, culturales y deportivos.

4. Coordinar los aspectos protocolarios de la Dirección Superior y de la institución.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 160 Dirección General de Educación
Corresponde a esta Dirección General:

1. Liderar los procesos de la reforma educativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Promover el desarrollo profesional permanente de los docentes asesorando a las delegaciones regionales, departamentales y municipales en los contenidos temáticos.

3. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas educativas del Ministerio de Educación.

4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los diferentes programas educativos.

5. Coordinar la evaluación de impacto de los documentos curriculares, validación de contenidos fundamentales de los diferentes niveles educativos.

6. Supervisar y garantizar el cumplimiento y ejecución de los planes de trabajo del área académica.

7. Capacitar a los supervisores regionales, departamentales, municipales y directores de centros escolares más representativos en el ejercicio de la administración del currículum y sus actualizaciones.

8. Descentralizar el desarrollo profesional permanente de los docentes a las escuelas en coordinación con las delegaciones.

9. Mantener informado al Consejo Nacional de Educación sobre los compromisos y resultados que se vayan obteniendo de la implementación del Plan Nacional de Educación.

10. Coordinar la Comisión Nacional de Currículum.

11. Mantener estrecha coordinación con los subsistemas de educación básica y media, educación técnica y educación terciaria para impulsar la ejecución del Plan Nacional de Educación.

12. Promover espacios de participación de los diferentes sectores de la sociedad como práctica de la democracia, los cuales garanticen la legitimidad de las decisiones que se tomen sobre la reforma educativa y la política educativa en los tres subsistemas.

Articulo 161 Dirección de Coordinación de Proyectos y Control de Gestión
Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades emanadas del Proyecto.

2. Elaborar documentos rectores del programa y/o proyecto.

3. Participar en reuniones vinculadas al proceso de transformación educativa coordinadas por la DGE y la Secretaría General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Proponer y facilitar la adopción de una escala de valores y desarrollo de habilidades que promuevan la convivencia, el crecimiento espiritual, mental y física de la niñez y juventud para asegurar una educación relevante y útil para la vida.

5. Impulsar líneas de acción y mecanismos de protección de riesgos para la prevención de la violencia escolar, educación en valores y educación en ITS/VH/SIDA.

6. Proponer e impulsar planes para la prevención de la violencia escolar en los centros de primaria y secundaria, mediante la creación de consejerías escolares integrados al programa de educación para la vida.

7. Establecer coordinación y relaciones institucionales con Fundaciones, Asociaciones, Organismos Gubernamentales y Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) que trabajan el tema de la violencia y/o programas de atención dirigidos a la niñez y adolescencia.

8. Diseñar y proponer la adecuación de una currícula de convivencia y desarrollo personal que facilite el desarrollo integral de los y las estudiantes y disminuya los índices de deserción escolar que son factores de riesgos para la conducta violenta.

9. Promover educación de temas y valores para la vida, mediante el desarrollo de políticas educativas y promotoras de la identidad y autoestima en la niñez, adolescencia y juventud.

10. Rendir informes periódicos (trimestrales) de la marcha del trabajo.

Articulo 162 Dirección de Tecnología Educativa
Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar sobre la definición de políticas educativas y curriculares que sustenten la generalización de las nuevas experiencias pedagógicas que hayan sido exitosas.

2. Asesorar y formular estrategias de desarrollo en aspectos de la educación virtual (informática educativa, uso de TICs, aulas mentor), la televisión educativa (como complemento a la educación formal como programas educativos de educación abierta para primaria y secundaria), la enseñanza radiofónica (como educación abierta para primaria y secundaria, teniendo como destinatarios a jóvenes y adultos).

3. Impulsar y coordinar el desarrollo del proceso de incorporación y aplicación de la informática educativa mediante el uso de los avances tecnológicos, promoviendo mayor vinculación del aprendizaje con la práctica, el pensamiento crítico, el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.

4. Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiere en el Ministerio de Educación para el desarrollo de la informática educativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Evaluar los programas educativos (software) que se requieren en el Ministerio de Educación.

6. Participar con las direcciones correspondientes en la evaluación de la ejecución de programas de enseñanza de la informática, que se implemente en la educación formal y no formal, de los centros educativos de educación primaria y secundaria del país.

7. Programar y ejecutar la capacitación del personal técnico administrativo y docente, responsable del desarrollo de los programas de informática educativa.

Artículo 163 Dirección de Desarrollo Curricular
Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, asesorar y elaborar el proceso de reforma educativa en educación secundaria, así como asesorar en líneas curriculares a las Direcciones de Educación Preescolar, Primaria y Adultos.

2. Coordinar la comisión asesora de la reforma educativa del Ministerio de Educación.

3. Coordinar el proceso educativo en la modalidad de bachillerato tecnológico.

4. Planificar, elaborar y ejecutar los proyectos relacionados a la reforma educativa.

5. Actuar como miembro en la Comisión Asesora de la Reforma Educativa.

6. Participar en la planificación del proceso de desarrollo curricular y en la coordinación de las acciones con los organismos que financian los proyectos.

7. Brindar asesoría técnica a los coordinadores y miembros de la Comisión Curricular en relación a los contenidos y las metodologías.

8. Elaborar el marco curricular de la asignatura correspondiente a nivel nacional.

9. Capacitar al personal del área sustantiva del nivel central, delegaciones departamentales y municipales de educación en la aplicación, uso y manejo de los nuevos contenidos curriculares.

10. Revisar y seleccionar bibliografía técnica científica adecuada al proceso de reforma curricular para su distribución a los involucrados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Artículo 164 Dirección de Educación Alternativa
Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Brindar atención educativa a la población joven y adulta mayor de 15 años en las modalidades de alfabetización y educación básica, priorizando a los sectores más vulnerables en especial a la mujer, para disminuir el índice de analfabetismo.

2. Participaren la elaboración, organización, implementación y evaluación del currículo de la alfabetización y de la educación básica de adultos en las modalidades no formales.

3. Capacitar al personal técnico, docente, promotores y coordinadores de educación de adultos.

4. Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas sobre la validez y utilidad de los programas, textos, entre otros, relacionados con la educación de adultos.

5. Analizar experiencias de otros países sobre enseñanza radiofónica, televisión educativa, educación virtual y proyectos integrales.

Artículo 165 Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional
Corresponde a esta Dirección:

1. Detectar las necesidades fundamentales de la capacitación técnico-pedagógica y administrativa en cada uno de los niveles y modalidades de educación básica.

2. Sistematizar la información sobre necesidades de capacitación, las que servirán de base para elaborar y retroalimentar el Plan Maestro de Capacitación del MINED.

3. Coordinar permanentemente acciones con las Direcciones Generales y Específicas para la determinación de estrategias que contribuyan a articular los planes de capacitación que oferta la sede central.

4. Elaborar y proponer a la Dirección Superior, políticas, estrategias y procedimientos que oriente de manera general el funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

5. Asesorara las Delegaciones Departamentales y Municipales en la elaboración, ejecución y evaluación de Planes Anuales de Capacitación.

6. Coordinar con las Direcciones y Proyectos la utilización óptima de los recursos destinados a las capacitaciones.

7. Capacitar al personal responsable de capacitaciones en sus diferentes niveles, así como darle seguimiento in-situ en su desempeño como facilitador.

8. Elaborar registros, seguimiento y apoyo al desempeño de los miembros de la Red Nacional de Capacitación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Monitorear el impacto de las capacitaciones, previa coordinación con la Dirección General de Prospección y Políticas.

10. Dar seguimiento y asesoría a la organización y funcionamiento de los círculos de calidad en sus distintos niveles y modalidades.

11. Recibir y sistematizar información sobre resultados de acciones de capacitación técnico-administrativa en sus diferentes niveles.

12. Coordinar con otras instancias e instituciones homólogas a nivel nacional e internacional acciones que favorezcan el desarrollo profesional docente.

13. Definir el perfil profesional del personal que fungirá como facilitador en acciones de capacitación.

14. Coordinar acciones de capacitación a distintas instancias interinstitucionales e intersectoriales y Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) en la búsqueda de operativizar proyectos de desarrollo profesional docente.

15. Estudiar las demandas y necesidades de capacitación, de acuerdo al modelo educativo curricular etnográfico de la RACCN y RACCS y en la ejecución de los proyectos de capacitación planteada en los programas de atención a estas regiones.

16. Promover la diversificación de modalidades de capacitación utilizando medios de comunicación (radio, televisión).

Artículo 166 Dirección de Educación Técnica
Derogado.

Artículo 167 Dirección General de Supervisión y Descentralización
Corresponde a esta Dirección General:

1. Transmitir las políticas y normativas que en materia educativa, administrativa y financiera emite el Ministro para todos los centros escolares a través de las Delegaciones, así como los acuerdos y regulaciones pertinentes a la educación.

2. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento general de las Delegaciones.

3. Servir de enlace entre el Ministro y las Delegaciones Departamentales, Municipales, Regionales y Secretarias Técnicas de Educación Municipal.

4. Transmitir cambios, renuncias y retiros de los Delegados Municipales, Regionales y Secretarios Técnicos de Educación Municipal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Llevar una base de datos permanente sobre necesidades de infraestructura, equipos, plazas, movimiento de personal y proyectos en ejecución de las Delegaciones y Municipales para la búsqueda de soluciones en la sede central.

6. Monitorear y promover el desarrollo armónico y homogéneo de las delegaciones departamentales, municipales, regionales y Secretarias Técnicas de Educación Municipal.

7. Diseñar e implementar un sistema de comunicación y de gestión con delegados municipales, regionales y Secretarías Técnicas de Educación Municipal para informar permanentemente sobre el accionar de los mismos.

8. Diseñar e implementar un conjunto de indicadores claves y sencillos para medir la gestión municipal de los delegados y la promoción y desarrollo de sus municipios.

9. ***Derogado.***

10. Organizar y garantizar la debida coordinación con los Gobiernos Regionales, autoridades locales y representantes de las comunidades indígenas de la Costa Caribe.

Artículo 168 Dirección de Intendencia de Escuelas Privadas
Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer políticas y normativas para suscribir acuerdos de aperturas de centros educativos privados y convenios para el otorgamiento de subvención.

2. Otorgar acreditaciones a aquellos centros privados que cumplen los requisitos establecidos para su buen funcionamiento.

3. Establecer una base de datos de los centros privados y subvencionados del país, en sus diferentes modalidades de atención y la población estudiantil que atienden.

4. Apoyar los trámites y gestión de fondos designados a los centros subvencionados.

5. Asegurar el correcto registro y control de documentos académicos a nivel central y de las delegaciones sobre la base de las normas y disposiciones vigentes.

6. Asegurar que los centros privados cumplan con las normativas y disposiciones institucionales creadas para su funcionamiento.

Artículo 169 Dirección de Supervisión
Corresponde a esta Dirección:

1. Procesar, sintetizar y consolidar los informes de monitoreo de indicadores de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

funcionamiento de los centros educativos de todo el país, a nivel: nacional, departamental, municipal y centros educativos.

2. Elaborar informes de visitas esporádicas, para el cumplimiento de las funciones de los supervisores departamentales y municipales.

3. Efectuar análisis de resultados del monitoreo y preparar informes evaluativos por departamentos para la Dirección Superior.

4. Transmitir las políticas, acuerdos y normativas metodológicas a las delegaciones departamentales de educación y garantizar que se difundan y pongan en práctica en todas las instancias territoriales del MINED.

5. Evaluar los métodos, instrumentos y técnicas de supervisión que se utilizan en las delegaciones, municipios, sectores educativos y centros educativos para comprobar la eficiencia del Sistema.

6. Impulsar cambios e innovaciones en el Sistema acordes con la transformación curricular de manera planificada de acuerdo a las necesidades y recursos de las delegaciones, municipios, y centros educativos.

7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas, procedimientos metodológicos, administrativos y financieros establecidos para lograr una efectiva organización y funcionamiento del sistema educativo.

8. Promover y estimular procesos de gestión y autogestión para fortalecer a los asesores pedagógicos.

9. Realizar acciones de monitoreo, investigación educativa, formación, actualización y evaluación de tal forma que permita la ejecución de acciones innovadoras, el conocimiento del avance, logros y limitaciones, para brindar apoyo oportuno.

10. Mantener actualizada la base de datos sobre los indicadores de los procesos pedagógicos.

11. Evaluar el avance de los procesos pedagógicos en los centros educativos y emitir dictámenes.
Artículo.

170 Dirección de Descentralización
Derogado.

Artículo 171 Dirección General de Desarrollo Educativo
Corresponde a esta Dirección General:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Proveer información estadística que reduzca la incertidumbre, al momento de la toma de decisiones.

2. Monitorear, evaluar e informar sobre el impacto que las diferentes intervenciones que impulsa el MINED tienen sobre la calidad de la educación.

3. Elaborar los diferentes escenarios, que le permitan al MINED fijar las metas educativas.

4. Dar seguimiento a las metas e indicadores educativos.

5. Fortalecer el proceso de focalización de las diferentes intervenciones educativas.

6. Fortalecer la capacidad de planificación de los centros escolares, a través de la implementación de los Programas de Desarrollo Escolar (PDE), articulando de forma coherente las intervenciones educativas con respecto a las demandas de los centros escolares.

7. Generar información para la toma de decisiones y formulación de políticas en materia educativa.

8. Controlar el avance de los logros educativos, determinar las posibles deficiencias del sistema e identificar oportunidades para mejorarlo.

9. Establecer horizontes para investigaciones que subsanen los problemas detectados.

10. Realizar análisis de estadísticas nacionales y referencias de otros sistemas educativos.

11. Elaborar políticas de planificación de infraestructura escolar e institucional.

12. Diagnosticar y priorizar las inversiones referentes a los establecimientos escolares.

Artículo 172 Centro de Documentación y Biblioteca
Corresponde al Centro de Documentación y Biblioteca:

1. Proporcionar los servicios de información bibliografía y audiovisual educativa que requieran los funcionarios, investigadores, docentes y estudiantes en general.

2. Capacitar y brindar asesoría en la organización y administración de bibliotecas escolares, a maestros bibliotecarios que laboran en las bibliotecas de los diferentes centros educativos del país.

3. Adquirir, seleccionar, procesar, analizar y difundir la información especializada en educación y generada por parte del sistema educativo nacional para contribuir a la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

memoria histórica de la educación.

4. Mantener las relaciones y coordinar las acciones relacionadas con la Red Latinoamericana de Información, Documentación y otras redes a nivel nacional.

5. Normalizar los procedimientos en el procesamiento técnico de la bibliografía, que posee el CEDOBIMINED y las Bibliotecas Escolares en el ámbito nacional.

6. Elaborar boletines de bibliografía especializada y ¡Alertas!, para divulgar los materiales bibliográficos existentes en el centro, así como la elaboración de los índices socioeconómicos y socioeducativos del archivo vertical.

7. Recuperar, organizar y diseminar información coyuntural o efímera, no existente en la colección, mediante la conformación, organización y actualización permanente del archivo vertical.

8. Garantizar que la información introducida al paquete informático SIABUC, se ajuste a las necesidades y requerimiento del centro y de los usuarios, como son catalogación, consulta por temas, autores y títulos, registro de revistas, control de adquisiciones, para obtener los reportes requeridos.

9. Elaborar documentos normativos y técnicas de la labor que se realiza en las bibliotecas escolares a nivel nacional.

Artículo 173 Estadísticas Educativas
Corresponde a esta División:

1. Recolectar datos relevantes, de manera oportuna, representativa y confiable para el análisis y difusión de la situación educativa y la definición de políticas.

2. Definir, construir y analizar el comportamiento de las tendencias de la información estadística y de los indicadores educativos.

3. Actualizar el mapa escolar, hacer los análisis correspondientes brindando información confiable, relevante, y oportuna a los diferentes usuarios.

4. Dar respuesta a la demanda de información estadística de usuarios internos y externos.

5. Apoyar y/o asesorar a instancias superiores en el planeamiento de encuestas por muestreo.

6. Establecer e implementar procedimientos de control de calidad de las estadísticas educativas durante y después de la recolección de estas. Un sistema de verificación y actualización de los principales indicadores educativos e institucionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 174 Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico
Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir e implementar el proceso de planificación estratégica.

2. Desarrollar la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas educativas.

3. Proponer los objetivos generales anuales del Ministerio de Educación.

4. Realizar las proyecciones basadas en las estadísticas educativas para la toma de decisiones de las futuras metas del MINED de acuerdo al Plan Nacional.

5. Realizar investigación interna con el objeto de identificar fortalezas y debilidades, dentro de las categorías de: estructura administrativa, enfoques de gestión, prácticas escolares para el aprendizaje, ambientes de aprendizaje y cultura-clima institucional.

6. Llevar a cabo análisis de formulación de estrategias con el objeto de generar y evaluar alternativas factibles.

7. Fijar estrategias que integra las principales metas y políticas del MINED.

8. Elaborar planes estratégicos, programas a mediano plazo, presupuestos acorto plazo y planes operativos haciendo proyecciones financieras.

Artículo 175 Dirección de Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos
Corresponde a esta Dirección:

1. Conocer y aplicar las políticas educativas a los planes, programas y proyectos que impulsa el MINED en la educación básica nicaragüense.

2. Diseñar los procesos de validación del currículo que garanticen la generalización de la reforma educativa en las políticas, programas y proyectos del MINED.

3. Alimentar en forma permanente a la Dirección General, sobre los resultados de las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos que administra el MINED en todas sus modalidades educativas.

4. Coordinar, implementar, dar seguimiento y evaluar los procesos de los programas y proyectos en cada una de sus etapas de ejecución, realizando las recomendaciones pertinentes.

5. Controlar la relevancia y pertinencia de las acciones que se planifican a través de la evaluación de las políticas, programas y proyectos, con el fin de evitar duplicidades, optimizando la utilización de recursos financieros y educativos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Diseñar y aplicar los criterios de medición de la evaluación del impacto de políticas, programas y proyectos que impulsa el MINED en el subsistema de educación básica.

7. Garantizar la implementación y evaluación del currículo pertinente, contenido en el marco de educación para la vida dentro de los distintos programas y proyectos que se desarrollan.

8. Mantener estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación en la aplicación de cada uno de los criterios de evaluación a las políticas, programas y proyectos.

SECCIÓN 3
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 176 División General de Gestión y Coordinación de Proyectos
Corresponde a esta División General:

1. Dirigir las acciones relacionadas a la identificación de necesidades de infraestructura y mobiliario escolar a nivel nacional y el control de las inversiones (infraestructura escolar).

2. Dirigir, gestionar y dar seguimiento a la obtención de financiamiento externo y cooperación técnica para programas y proyectos del Ministerio de Educación.

3. Dirigir y coordinar la ejecución física y financiera de los Proyectos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos (DGGCP) para garantizar una eficiente y transparente ejecución de los recursos financieros del gasto de capital, así como el cumplimiento de las metas físicas programadas en los Planes Operativos Anuales y Globales de los Proyectos.

4. Dirigir y coordinar la mesa sectorial de educación y los procesos para el programa de apoyo sectorial.

5. Dar seguimiento a la cooperación técnica brindada por organismos donantes.

6. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Inversiones Públicas y la Demanda Quinquenal de los Programas y Proyectos Educativos y de Inversión del Ministerio de Educación.

7. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y supervisión de obras de infraestructura y fabricación de mobiliario escolar e institucional conforme lo establecen los contratos suscritos entre el MINED y los contratistas.

Artículo 177 División de Formulación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde a esta División:

1. Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los diagnósticos de infraestructura escolar por Municipio, que permita el diseño del Plan de Inversiones y Mantenimiento.

2. Coordinar y dirigir la actualización de normas de diseño de las plantas físicas educativas y mobiliario escolar.

3. Elaborar programación física financiera de los proyectos que se ejecutan en la División de Formulación en coordinación con el responsable de la División de Cooperación y Oficina de Administración de la DGGCP.

4. Participar en coordinación con los diferentes cargos directivos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos en la elaboración de los logros y avances; así como el programa de inversiones que se realiza anualmente.

5. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de infraestructura relacionados al sector educativo en los diferentes municipios a nivel Nacional.

6. Participar en los comités de licitación de todos los proyectos de infraestructura educativa (en el ramo infraestructura) de conformidad con la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

7. Coordinar y programar capacitaciones del Proyecto Capacitación en Cuido, Mantenimiento y Reparación de Establecimientos Escolares (PINRE).

Artículo 178 División de Gestión de Recursos
Corresponde a esta División:

1. Dirigir y supervisar la formulación de los programas y proyectos sociales y de infraestructura escolar.

2. Elaborar en coordinación con el responsable de la División de Formulación y la Oficina Administrativa de la DGGCP la programación física y financiera de los proyectos que se ejecutan en la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

3. Coordinar y dirigir la divulgación de los cursos, seminarios, pasantías enviadas por organismos cooperantes e instituciones relacionadas con el sistema educativo.

4. Coordinar y dirigir encuentros técnicos y actos protocolarios con las Direcciones Sustantivas del Ministerio de Educación y las delegaciones de los países cooperantes.

5. Coordinar y dirigir la elaboración y/o revisión de convenios que firmará el Ministerio de Educación con organismos cooperantes y otras instituciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Coordinar y promover las reuniones de las mesas sectoriales del sector educación.

Artículo 179 División de Ejecución de Proyectos
Corresponde a esta División:

1. Dirigir, orientar y supervisar la ejecución de la construcción de obras de infraestructura y fabricación de mobiliario escolar.

2. Coordinar las actividades de supervisión de obras de infraestructura de nuevas edificaciones y/o reparaciones menores y mayores, así como fabricación de mobiliario escolar.

3. Actualizar normas de diseño de infraestructura de la planta física educativa y mobiliario escolar.

4. Avalar proyectos de construcción de edificios escolares desarrollados por organismos nacionales e internacionales.

5. Coordinar la revisión de planos topográficos, estudios geológicos y geotécnicos de los terrenos donde se ubican los establecimientos educativos.

6. Administrar presupuesto de los Proyectos de Fondo Social Suplementario; "Programa de Identificación de Necesidades y Reparaciones de Establecimientos Escolares" y "Japón Fase III".

7. Supervisar el desarrollo del proceso de adquisiciones en la modalidad de compra por cotizaciones menores o iguales a veinte mil córdobas (C$ 20,000.00), de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos para este fin.

8. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

9. Administrar y programar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, equipos de oficina, sistema de aire acondicionado, mobiliario, entre otros.

10. Administrar fondos asignados a caja chica del Proyecto "PINRE" de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

Artículo 180 División Control y Evaluación de Gestión
Corresponde a esta División:

1. Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los Planes Operativos Anuales de los Proyectos Educativos, así como los de apoyo presupuestario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Garantizar el suministro de información, de acuerdo a requerimientos solicitados por usuarios internos y externos.

3. Coordinar, dirigir y controlar las programaciones físicas financieras de los Proyectos Educativos y de Inversión del MINED.

4. Participar en coordinación con los cargos directivos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos, en la elaboración de informes periódicos sobre los logros y avances.

SECCIÓN 4
RED TERRITORIAL DELEGACIONES REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

Artículo 181 Delegaciones Regionales, Departamentales y Municipales de Educación Corresponde a estos órganos de Red Territorial las siguientes funciones:

1. Promover la gestión descentralizada de las delegaciones municipales.

2. Asistir y participar en las reuniones que convoque la Secretaría Departamental de Gobierno.

3. Facilitar la labor de los delegados municipales, sin intervenir en la toma de decisiones administrativas y financieras.

4. Canalizar las rendiciones de fondos de los municipios hacia la sede central.

5. Brindar apoyo a los proyectos que se ejecutan en el departamento.

6. Apoyar a las delegaciones municipales en la solución de conflictos, cuando estos así lo requieran.

7. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de educación nacional en el municipio.

8. Asesorar en materia técnica-pedagógica y administrativa a los centros escolares de todo el municipio.

9. Asesorar a los Directores de los centros en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo escolar.

10. Consolidar las estadísticas educativas de los centros educativos enmarcados en su territorio.

11. Administrar el Presupuesto de la Delegación de manera descentralizada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

12. ***Derogado.***

13. ***Derogado.***

14. Administrar los fondos para la capacitación de los maestros de sus centros escolares.

15. Apoyar todas las actividades extra curriculares del departamento y promover su divulgación.

16. Apoyar las rendiciones de los fondos de las delegaciones municipales por parte de la delegación cabecera departamental.

CAPÍTULO VII
MINISTERIO AGROPECUARIO

Artículo 182 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio Agropecuario se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Consejo Nacional Agropecuario (CONAGRO).
2.2 Asesoría Legal.
2.3 Auditoría Interna.
2.4 Consejo Técnico.
2.5 Divulgación y Prensa.
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.
2.7 Unidad de Gestión Ambiental.
2.8 Cooperación Externa.
2.9 Género.
2.10 Secretaría para el Desarrollo Agropecuario Nacional.
2.11 Asesor del Ministro para la Investigación Agropecuaria.

3. Direcciones Generales.

3.1 Políticas del Sector Agropecuario.
3.2 Delegaciones y Promoción de Estrategias Territoriales.

4. ***Derogado.***

4.1 ***Derogado.***

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Divisiones Generales.

5.1 Administrativa-Financiera.

6. Delegaciones Territoriales.

Las funciones de la Dirección Superior Asesoría Legal Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

La Secretaría para el Desarrollo Agropecuario Nacional, estará a cargo de un Secretario con rango de Vice Ministro a quien le corresponderá coordinar el funcionamiento y cohesión de las Direcciones Generales del Ministerio Agropecuario. Será el responsable de seguimiento y ejecución de políticas, planes y estrategias agropecuarias; coordinará y dará seguimiento al Programa Nacional de Desarrollo Rural Productivo (PRORURAL) y será el responsable de las relaciones de cooperación bilateral y multilateral del Ministerio Agropecuario.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 183 Consejo Nacional Agropecuario (CONAGRO)
El Consejo Nacional Agropecuario tiene a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto Nº. 36-92, Creación del Consejo Nacional Agropecuario, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 177 del 16 de septiembre de 1992.

Artículo 184 Divulgación y Prensa
Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Diseñar, consensuar y desarrollar una estrategia de comunicación que permita posicionar al Ministerio como ente rector del sector público agropecuario y a la opinión pública y actores claves del sector, asimilar el nuevo rol de las instituciones que conforman el sector público agropecuario.

2. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, de políticas, estrategias, planes, proyectos, metas y logros de las distintas instancias que conforman el Ministerio.

3. Coordinar campañas publicitarias requeridas por las distintas direcciones, programas y proyectos coordinados por la administración del Ministerio, vinculando su desarrollo en el marco de los productos de esta institución.

4. Monitorear noticias de opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para las distintas instancias del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

sector público agropecuario y en especial para las direcciones generales, programas y proyectos del Ministerio.

5. Mantener estrecho contacto con las distintas entidades del sector público agropecuario, a fin de conocer sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz, a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas agropecuarios.

7. Formular con el apoyo de instituciones bajo rectoría sectorial (INTA) y de las Direcciones Generales del Ministerio, planes estratégicos de comunicación.

8. Organizar periódica y sistemáticamente eventos con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen del Ministerio del sector público agropecuario, consistente con los productos alcanzados en la agenda de gobierno.

Artículo 185 Cooperación Externa
Corresponde a Cooperación Externa:

1. Planificar y gestionar el financiamiento externo y cooperación técnica para la implementación de estrategias, programas y proyectos del Ministerio, facilitando el proceso de negociación hasta su debida conclusión, acorde a los contratos y convenios.

2. Dar seguimiento a la cooperación financiera y técnica, comprometida y contratada, así como buscar nuevas fuentes de cooperación bajo las distintas modalidades.

3. Mantener estrechos lazos con las oficinas homólogas de los entes descentralizados del Ministerio y las entidades que conforman el sector público agropecuario, a fin de asegurar la coordinación en la gestión de recursos y garantizar la coherencia de los convenios a suscribir, con las políticas agropecuarias y la estrategia nacional de desarrollo.

Artículo 186 Género
Corresponde a Género:

1. Garantizar la incorporación del enfoque de género en las diferentes fases del proceso de formulación de políticas.

2. Garantizar el desarrollo de una base de información socio-económica, sobre la condición y posición de la mujer rural.

3. Desarrollar un conjunto de indicadores que permitan la evaluación de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

incorporación del enfoque de género en las políticas agropecuarias.

4. Proponer políticas para el desarrollo de la mujer rural y equidad entre los dos géneros.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 187 Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria, en consonancia con la Política de Desarrollo Nacional y garantizar que cuenten con el apropiado enfoque de desarrollo sostenible y género.

2. Formular la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario, en consonancia con el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano.

3. Diseñar, establecer, mantener y desarrollar las estadísticas pertinentes a las variables e indicadores del sector agropecuario, así como proponer mecanismos y normas que permitan garantizar la calidad de la información necesaria para la planificación del sector.

4. Fomentar la iniciativa empresarial y el enlace comercial para el desarrollo de los productores de las cadenas agroalimentarias que aumenten el valor agregado a la producción agropecuaria nacional, su rentabilidad, competitividad y su nivel de inserción en los mercados globales.

5. Velar por la divulgación de las políticas formuladas por la Dirección General y del quehacer institucional del Ministerio, en materia de políticas, estrategias, programas y proyectos de cara al sector agropecuario.

6. Evaluar el comportamiento del sector agropecuario, estudiando sus efectos en el desarrollo sectorial de los principales mercados de factores y cadenas productivas en el desempeño de la economía nacional, manteniendo el enfoque de desarrollo sostenible.

7. Evaluar el comportamiento de las políticas macroeconómicas y sus efectos en el desempeño de las principales variables del sector agropecuario.

8. Formular políticas sanitarias proactivas y reactivas que garanticen el acceso a mercados tradicionales y no tradicionales de los bienes agropecuarios, actuales y potenciales.

9. Formular la política tecnológica agrícola, pecuaria nacional, acorde con la Política

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de Desarrollo Nacional.

10. Conformar, mantener y administrar un sistema de información moderno, ágil, accesible, donde se integran los diferentes agentes del sector, que permita recopilar, organizar, almacenar, analizar y difundir información oportuna, veraz y confiable, de manera sostenible que facilite la formulación de políticas, estrategias y la toma de decisiones para el desarrollo del sector agropecuario.

11. Dar seguimiento a la seguridad alimentaria, de manera general en todo el país y en particular en zonas muy afectadas por problemas de alimentación, desarrollando propuestas de acción para la consideración de las autoridades superiores.

12. Coordinar con las instituciones del sector público agropecuario y privado la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Rural Productiva.

Artículo 188 División de Estadísticas
Corresponde a esta División:

1. Establecer, mantener y desarrollar los sistemas de estadísticas del sector agropecuario, así como proponer mecanismos y normas que permitan garantizar la calidad de la información oficial necesaria para la planificación y desarrollo del sector.

2. Formular y desarrollar metodologías para la recopilación de información del sector agropecuario, requerida para la evaluación y seguimiento sistemático del ciclo agrícola y supervisar su implementación con recomendaciones y ajustes de las delegaciones departamentales y locales del país.

3. Establecer y desarrollar un sistema de indicadores agro-socioeconómicos y reportes que provea una base técnica al proceso de formulación de políticas, sobre la base del Programa de Alerta Temprana.

4. Mantener y ajustar metodologías para la recopilación de información sobre rubros y acciones específicas, mediante encuestas y censos, relacionado al sector agropecuario.

5. Recopilar y sistematizar información estadística sobre costos de producción, tarifas de servicios agropecuarios, precios nacionales e internacionales de insumos y productos agropecuarios; y, otras variables que permita la formulación de políticas y estrategias para el desarrollo del sector.

6. Recopilar y sistematizar información estadística para los principales rubros de exportación y de consumo interno que permita elaboración de políticas y acciones que garanticen la seguridad alimentaria.

7. Realizar funciones para desarrollar y mantener en el Ministerio, un sistema de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

información agropecuaria, acorde a las necesidades del sector.

8. Desarrollar y mantener el software requerido para el procesamiento y análisis de la información técnica para la formulación de políticas agropecuarias.

9. Brindar soporte técnico a las diferentes instancias del Ministerio, en lo que se refiere a mantenimiento de software, hardware y red interna y externa de informática y página Web que operan en el Ministerio.

10. Proporcionar a la unidad de información y comunicación del Ministerio, insumos para actualizar la información que fluye al exterior e interior de la Institución, utilizando los diferentes canales de comunicación.

Artículo 189 Dirección de Políticas de Comercio, Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Agroalimentaria
Corresponde a esta Dirección:

1. Fortalecer y mantener la capacidad institucional pública y privada para atender y promover los intereses comerciales sectoriales, en beneficio de los productores.

2. Proponer mecanismos jurídicos y administrativos modernos, que permitan eliminar obstáculos y hacer expedita la internación y exportación de los productos.

3. Propiciar mecanismos de acceso a nuevos mercados y facilitar la promoción comercial de los productos nicaragüenses, mediante la ejecución de acciones promocionales y comerciales orientadas a conseguir compradores efectivos con tasas de consumo atractivas y sostenibles en los mercados externos e internos, en conjunto con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio y otras instituciones relacionadas.

4. Promover la producción de nuevos productos, variedades de mayor valor agregado, que permitan aprovechar la apertura comercial y la integración a los mercados.

5. Formular políticas sanitarias proactivas y reactivas que garanticen la inserción de los productos y bienes agropecuarios tradicionales y no tradicionales en los mercados mundiales, en el marco de los tratados de comercio vigente.

6. Formular políticas para adecuar las prácticas productivas en el contexto de las cadenas agroalimentarias, que permitan responder a los requerimientos de sanidad e inocuidad de los mercados actuales y potenciales.

7. Administrar e informar sobre los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos y tratados comerciales; así como, participar en los procesos de negociación de tratados y convenios comerciales para productos agropecuarios.

Artículo 190 Dirección de Políticas de Tierras

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde a esta Dirección:

1. Fomentar la seguridad jurídica y estabilidad de la propiedad sobre la tierra: así como, el respeto a la propiedad en todas sus formas, a través de la modernización del marco jurídico e institucional del sistema de administración de tierras, para crear condiciones favorables a la inversión productiva.

2. Formular mecanismos de acceso a la tierra que sean sostenible social y económicamente para el país, y una distribución adecuada de la tierra, asegurando que la misma sea un vehículo de desarrollo para las familias campesinas.

3. Fomentar el desarrollo de mercados de tierras eficientes y transparentes, que permitan el uso óptimo del recurso, a través del desarrollo de un sistema de información de precios y mercados de tierras, que facilite la toma de decisiones.

4. Asegurar la integración efectiva de las comunidades indígenas y el pleno goce de los derechos de propiedad sobre la tierra, a través del fomento de la demarcación y titulación de sus territorios, de conformidad a la Ley de la materia.

Artículo 191 Dirección de Política Tecnológica
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular la política tecnológica agrícola, pecuaria nacional, en consonancia con la estrategia nacional de desarrollo rural productivo y el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano.

2. Velar por el mejoramiento y desarrollo de los mercados de factores de producción en el contexto de las cadenas de bienes agrícolas y pecuarios, mediante la formulación y generación de información oportuna de políticas, normas, regulaciones y mecanismos que propicien la eficiencia de los mercados de factores de producción.

3. Analizar y proponer medidas y acciones que promuevan el aumento de la productividad, calidad, competitividad y rentabilidad de las cadenas de bienes agrícolas y pecuarios, que sustituyan importaciones e incrementen las exportaciones.

4. Analizar y proponer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos gubernamentales, universidades y centros internacionales, para organizar, desarrollar y consolidar el Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agrícola (SINTA).

5. Analizar y proponer acciones que orienten las actividades del Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agrícola (SINTA), del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA) y el Proyecto de Tecnología Agrícola (PTA), hacia los requerimientos tecnológicos de los programas nacionales de producción y mercadeo de productos y servicios agrícolas y pecuarios estratégicos, para la inserción de la agricultura en los mercados mundiales y los requerimientos de la seguridad alimentaria

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

nacional.

6. Analizar el impacto de las políticas macroeconómicas en las cadenas de bienes agrícolas y pecuarios y proponer medidas y acciones para lograr mayor coherencia en el ámbito macro y micro económico.

7. Analizar la coherencia y racionalidad técnica económica de los distintos agentes de las cadenas de los bienes agrícolas y pecuarios, para proponer medidas y acciones que mejoren su función en los mercados.

8. Analizar las ventajas comparativas y competitivas de las cadenas agro productivas y proponer medidas y acciones para mejorar su desempeño en los mercados locales e internacionales.

9. Analizar el impacto socioeconómico de las cadenas de los bienes agrícolas y pecuarios.

10. Dar seguimiento a la seguridad alimentaria, de manera general en todo el país; y, en particular en zonas muy afectadas por problemas de alimentación, desarrollando propuestas de acción para consideración de las autoridades superiores.

11. Coordinar, planificar, evaluar y analizar la información generada de investigaciones puntuales para la identificación de problemas específicos en materia de seguridad alimentaria.

12. Desarrollar y mantener actualizados los instrumentos técnicos: encuestas de consumos, hojas de balance alimentario, canasta básica, análisis del ingreso de la población y modelo matemático de seguridad alimentaria.

13. Coordinar con el área de estadísticas, la implementación de un sistema de información para el seguimiento y la georeferenciación de las áreas con mayores niveles de inseguridad alimentaria.

Artículo 192 Dirección General de Delegaciones y Promoción de Estrategias Territoriales Corresponde a esta Dirección General:

1. Coordinar las acciones que se desarrollan a través de las delegaciones departamentales.

2. Promover y fomentar la rectoría y el liderazgo del Ministerio, en el contexto del sector público agropecuario en el territorio nacional, a través de la vinculación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas ligadas a este sector.

3. Coordinar los procesos de implementación y seguimiento de estrategias de desarrollo agropecuario a nivel de territorio, en el marco del sector público

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

agropecuario.

4. Vigilar la implementación de las metodologías de recopilación de la información para la evaluación sistemática del ciclo agrícola, en todo el territorio del país.

5. Coordinar el monitoreo de la variación de las condiciones ambientales que pueden incidir significativamente en el comportamiento del ciclo agrícola.

6. Monitorear el comportamiento de la producción agropecuaria.

7. Formular planes de ordenamiento territorial para orientar el desarrollo de la actividad agropecuaria, de acuerdo a las características biofísicas, ambientales, socioeconómicas y uso racional de los recursos naturales de las diferentes zonas del país.

8. Coordinar con las áreas sustantivas del Ministerio y sus entes descentralizados el apoyo a las actividades desarrolladas por las delegaciones departamentales.

9. Garantizar la recopilación de información técnica y económica, a nivel departamental, que permita evaluar el ciclo agrícola.

10. Vigilar la implementación de las metodologías de planeamiento estratégico territorial en todas las delegaciones departamentales.

11. Apoyar a los delegados en el desempeño de las diversas funciones del Ministerio.

12. Coordinar con las diferentes Direcciones y Divisiones Generales del Ministerio la aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas y medidas sanitarias que correspondan.

13. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección General.

Artículo 193 Dirección de Ordenamiento de la Producción y Desarrollo Rural
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular las estrategias territoriales para operativizar las políticas y estrategias agropecuarias con un enfoque territorial, en consonancia con la estrategia nacional de desarrollo.

2. Formular propuestas de estrategia rural ampliada, para la promoción del desarrollo del sector en el marco de las políticas agropecuarias y en concordancia con las instituciones que inciden en el ámbito rural productivo.

3. Elaborar estudios territoriales de base, para orientar el desarrollo de la economía

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

rural productiva.

4. Apoyar técnicamente la formulación de la planificación territorial en el área de influencia de las delegaciones departamentales del sector público agropecuario.

5. Apoyar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información geográfica a nivel departamental, que permitan la formulación técnica de la planificación territorial, en el contexto del desarrollo de la economía rural productiva y con la participación de las distintas entidades del sector público agropecuario.

6. Apoyar la generación de estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha, mediante la interpretación y procesamiento de imágenes de satélite.

7. Apoyar la formulación y metodologías uniformes de planeamiento estratégico territorial, que aseguren la más amplia participación de las comunidades departamentales y locales.

8. Apoyar en la formulación de estrategias generales, para la operativización de las políticas agropecuarias que orienten el desarrollo agropecuario.

9. Coordinar y apoyar el diseño y la formulación de programas y proyectos de inversión del sector público agropecuario y forestal en sus diferentes etapas: ideas, perfiles y estudios de factibilidad, en consonancia con la demanda de los actores del sector agropecuario y con las prioridades de la política agropecuaria.

10. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección específica.

Artículo 194 Dirección de Seguimiento de Políticas
Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar una metodología de relación con el sector público agropecuario, que permita el seguimiento al impacto de las políticas agropecuarias en cada uno de los departamentos a nivel nacional.

2. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias agropecuarias en cada uno de los departamentos a nivel nacional.

3. Desplegar mecanismos de coordinación con los distintos actores del desarrollo agropecuario, para conformar plataformas institucionales que permitan un accionar sinérgico de las distintas acciones que ejecutan las instituciones del sector público agropecuario y otras que inciden en el desarrollo de la economía rural productiva.

4. Supervisar la recopilación de información técnica y económica sobre la evaluación del ciclo agrícola.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Implementar metodologías estadísticas, para el seguimiento de las condiciones agro climáticas durante el ciclo agrícola.

6. Coordinar con las áreas sustantivas y de apoyo del Ministerio y sus entes descentralizados, el apoyo a las actividades desarrolladas por las delegaciones departamentales.

7. Analizar y consolidar los planes operativos anuales de las delegaciones departamentales, para elaborar un Plan de Trabajo Anual del Sector Público Agropecuario en los territorios, congruentes con las prioridades del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano y de la Estrategia Nacional de Desarrollo Rural Productiva.

8. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta dirección específica.

SECCIÓN 3
ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 195 Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria
Derogado.

Artículo 196 Dirección de Salud Animal
Derogado.

Artículo 197 Dirección de Sanidad Vegetal y de Semillas
Derogado.

Artículo 198 Dirección Inocuidad Agro alimentaria
Derogado.

Artículo 199 Dirección de Servicios Agrosanitarios
Derogado.

SECCIÓN 4
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

Artículo 200 Delegaciones Departamentales
Corresponde a las Delegaciones Departamentales:

1. Representar al Ministerio como ente rector del sector público agropecuario y dirigir la delegación a su cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Dirigir la elaboración e implementación de las políticas y estrategias de desarrollo rural, en sus respectivos territorios.

3. Proponer y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales del Ministerio.

4. Coordinar en el territorio los equipos técnicos y la implementación de las políticas agropecuarias.

5. Mantener la coordinación con otras instituciones que inciden en el desarrollo del sector agropecuario, rural y demás instituciones públicas en el territorio.

6. Desplegar mecanismos de coordinación con los distintos actores del desarrollo agropecuario, como son: gremios productores, alcaldías, sector público agropecuario, Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), para conformar plataformas institucionales que permitan un accionar sinérgico de todos aquellos que inciden en el desarrollo de la economía rural productiva.

7. Conformar las comisiones de desarrollo agropecuario a nivel del municipio, para constituir órganos de evaluación y seguimiento de las políticas agropecuarias y forestales en el marco de las cadenas agroalimentarias y forestales de mayor importancia en cada uno de los municipios.

8. Informar, motivar y capacitar a los distintos agentes de desarrollo para la comprensión y ajustes del marco de políticas y estrategias para el desarrollo agropecuario.

9. Desarrollar una metodología relacionada con el sector público agropecuario, que permita el seguimiento al impacto de las políticas agropecuarias en el departamento.

10. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección.

11. Generar los insumos para la elaboración de las estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha.

12. Recopilar información técnica-económica que evalúe el ciclo agrícola.

13. Dirigir y coordinar la planificación territorial en el área de influencia de las delegaciones departamentales, garantizando que ésta posea un enfoque de género y desarrollo sostenible.

CAPÍTULO VIII
MINISTERIO DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Artículo 201 Estructura

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Transporte e Infraestructura se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Relaciones Públicas.

2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

2.5 Unidad de Adquisiciones.

2.6 Unidad de Gestión Ambiental.

2.7 Centro de Atención al Público.

2.8 Informática.

2.9 Fortalecimiento Institucional.

2.10 Control Técnico.

2.11 Secretaría de Transporte.

3. Direcciones Generales.

3 1 ***Derogado.***

3.2 Vialidad.

3 3 Transporte Terrestre.

3 4 Transporte Acuático.
3.5 Normas de Construcción y Desarrollo Urbano.

4. Divisiones Generales.

4.1 Planificación.
4.2 Administrativa Financiera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y División de Personal se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

La Secretaría de Transporte, estará a cargo de un Secretario con rango de Vice-Ministro, quien será el superior respectivo y coordinará la Dirección General de Transporte Terrestre y la Dirección General de Transporte Acuático Nacional, asimismo representará al Ministerio de Transporte e Infraestructura en cualquier negociación relacionada a estas dos Direcciones Generales.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 202 Relaciones Públicas
Corresponde a Relaciones Públicas:

1. Planificar y ejecutar las políticas de divulgación, proyección y relaciones de la labor del Ministerio en el ámbito nacional y en las comunidades, que contribuyan al desarrollo económico del país.

2. Recibir e informar a la Dirección Superior, de las quejas y denuncias que presente la población en los diferentes medios de comunicación social.

3. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

4. Organizar conferencias de prensa y entrevistas requeridas por el Ministro, Viceministro o Directores Generales.

Artículo 203 Unidad de Adquisiciones
Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, su Reglamento y sus reformas; el plan de inversiones y el programa de adquisiciones del Ministerio.

2. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la programación y el uso de los recursos destinados a sufragar los costos de los proyectos de ejecución.

3. Mantener en coordinación con la Dirección General de Contrataciones el registro actualizado y detallado de los proveedores y de los procesos incoados por el Ministerio.

4. Registrar y resguardar la documentación completa de cada proceso de licitación y contratación de obras, consultorías, bienes y servicios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos emergentes de los procesos pertinentes, de parte de los proveedores.

Artículo 204 Centro de Atención al Público
Le corresponde al Centro de Atención al Público:

1. Recibir la correspondencia que llega al Ministerio y distribuirla a todas las dependencias correspondientes.

2. Recibir documentos de solicitudes de trámites que se realizan en el Ministerio, seleccionarlos y remitirlos a las Direcciones correspondientes.

3. Dar seguimiento a los trámites recibidos, informar a los interesados y entregar los documentos solicitados.

Artículo 205 Informática
Le corresponde a Informática:

1. Coordinar y supervisar la correcta administración de los sistemas de información y gestión informática del Ministerio de Transporte e Infraestructura.

2. Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del equipo informático instalado en el Ministerio.

3. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas para determinar especificaciones técnicas de hardware y software.

4. Automatizar las operaciones de cada una de las áreas sustantivas que lo requieran.

Artículo 206 Fortalecimiento Institucional
Le corresponde a Fortalecimiento Institucional:

1. Organizar, dirigir, controlar y coordinar, las actividades de reforma institucional del Ministerio.

2. Coordinar el proceso de formulación de modificaciones de las estructuras orgánicas y procedimientos del Ministerio.

3. Coordinar, organizar y dirigir la simplificación o el mejoramiento de los trámites de los servicios públicos del Ministerio.

4. Coordinar, organizar y dirigir el servicio de información y documentación para usuarios internos y externos del Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de metodologías para la elaboración de manuales organizativos, de procedimientos e instructivos que se definan como necesarios, para garantizar el óptimo funcionamiento de las distintas dependencias del MTI.

6. Adecuar la organización y las funciones según las dependencias en que esté estructurada la institución.

7. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten en la aplicación de metodologías para la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.

Artículo 207 Control Técnico
Le corresponde al Control Técnico:

1. Analizar los informes mensuales de avance elaborados por cada unidad organizativa y preparar evaluaciones globales y por área.

2. Dar seguimiento al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), actualizando el avance físico y financiero por departamento y municipio.

3. Realizar visitas de campo para verificar el avance de los proyectos de inversión.

4. Diseñar y elaborar instructivos metodológicos para la evaluación de planes.

5. Dar seguimiento a los acuerdos y tratados regionales o internacionales relacionados al sector transporte e infraestructura.

6. Revisar, analizar y constatar el avance de los proyectos financiados con recursos externos.

7. Controlar la legalización de las donaciones y préstamos de los organismos internacionales y garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos.

8. Preparar y garantizar la entrega de informes mensuales, trimestrales y anuales de proyectos y estudios en desarrollo.

9. Elaborar informes de proyectos de inversión, PRE-inversión y de los programas de mantenimiento de caminos.

10. Revisar, analizar y constatar el avance físico-financiero de los proyectos en ejecución.

11. Elaborar y establecer metodologías y formularios adecuados a utilizarse en el proceso de información del control físico-financiero de los proyectos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 208 Dirección General de Aeronáutica Civil
Derogado.

Artículo 209 Dirección de Infraestructura Aeronáutica
Derogado.

Artículo 210 Dirección de Normas de Vuelo
Derogado.

Artículo 211 Dirección de Transporte Aéreo
Derogado.

Artículo 212 Dirección de Aeronavegabilidad
Derogado.

Artículo 213 Dirección General de Vialidad
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer ante-proyecto de leyes relacionados al desarrollo vial y efectuar el seguimiento correspondiente en su aplicación.

2. Elaborar los programas anuales de rehabilitaciones y mantenimiento de la red vial.

3. Establecer y revisar periódicamente las normas y especificaciones técnicas que regulan la construcción y el mantenimiento vial y vigilar su cumplimiento.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas y especificaciones relacionadas al desarrollo vial.

5. Estimular en el ámbito de las Direcciones sustantivas la participación en el desarrollo del sistema integral de carreteras de la administración vial.

6. Administrar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión vial.

7. Organizar, controlar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Regulación y Control de Pesos y Dimensiones de vehículos de carga que circulen por la red vial.

8. Proponer las políticas generales de negociación para las contrataciones de proyectos de ejecución vial.

9. Coordinar, organizar y administrar el desarrollo de Proyectos de construcción de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

obras nuevas en la Red Vial Nacional, con financiamientos de: BCIE, DANIDA, Unión Europea, Japón, entre otros.

10. Cumplir con los programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los convenios de créditos bilaterales.

Artículo 214 Dirección de Construcción Vial
Corresponde a esta Dirección:

1. Preparar documentos de precalificación y licitación para contratar los servicios de ejecución y supervisión de los proyectos, de conformidad con la Ley de la materia.

2. Elaborar programas de trabajo de acuerdo a los planes de inversiones.

3. Elaborar planes para la adquisición de bienes y servicios relacionados al desarrollo vial.

4. Supervisare inspeccionar la ejecución y administración ante entes del Estado con relación a la ejecución de los proyectos viales.

5. Realizar gestiones administrativas ante entes del Estado con relación a la ejecución de los proyectos viales.

6. Evaluar, analizar y proponer modificaciones a los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos.

7. Desarrollar programas y proyectos de reconstrucción de obras nuevas en la red vial nacional, con financiamientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM).

8. Cumplir los programas y proyectos encomendados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los convenios de créditos y especificaciones técnicas contractuales y legales tomando en consideración calidad, costo y tiempo.

9. Informar periódicamente sobre la ejecución de los proyectos.

Artículo 215 Dirección de Conservación Vial
Corresponde a esta Dirección:

1. Programar física y financieramente la ejecución de la conservación de caminos carreteras y puentes.

2. Inspeccionar continuamente la red vial.

3. Administrar, inspeccionar y supervisar la ejecución de obras de conservación de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

infraestructura vial.

4. Hacer cumplir las normas y especificaciones en los proyectos de conservación de vías y puentes.

5. Preparar los documentos, licitar y contratar la ejecución y supervisión de proyectos de conservación de vías y puentes.

6. Revisar y analizar avalúos de pagos a contratistas y supervisores.

7. Administrar y supervisar los contratos de mantenimiento rutinarios por medio de microempresas.

8. Analizar y evaluar la operatividad del Sistema de Pesos y Dimensiones en el ámbito nacional.

Artículo 216 Dirección General de Transporte Terrestre
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer las políticas, programas y normas relacionadas con la actividad del servicio público de transporte terrestre intermunicipal y ejecutarlas una vez que sean aprobadas; regular y controlar las operaciones del servicio público de transporte terrestre intermunicipal.

2. Formular y proponer las tarifas de transporte público terrestre Intermunicipal, de acuerdo al comportamiento de las variables técnico económicas en el contexto de la economía nacional, así como las adiciones, modificaciones o cancelaciones de rutas y sistemas para la prestación del servicio público de transporte terrestre intermunicipal en el país y llevar el registro correspondiente de acuerdo a la Ley de la materia.

3. Proponer los permisos de operación para unidades, cooperativas o empresas, para su aprobación y suscripción.

4. Proponer y supervisar la construcción de bahías y terminales de servicio público de transporte terrestre ínter-municipal.

5. Evaluar el nivel de calidad de los servicios y las operaciones del transporte intermunicipal.

6. Emitir las cifras oficiales sobre el comportamiento de las operaciones del transporte público inter- municipal.

7. Proponer la exoneración de partes y repuestos de acuerdo a la Ley de la materia.

8. Velar que en los departamentos se aplique lo establecido en la Ley General de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Transporte Terrestre, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas al correcto manejo de los bienes de la institución, velando que el personal de las delegaciones salvaguarde los derechos de los usuarios y la disciplina operativa en las diferentes rutas del país.

Artículo 217 Dirección de Organización
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer el establecimiento de políticas y estrategias relacionadas con los aspectos técnico-mecánicos de los medios de transporte terrestre; así como, normas de consumo de vehículos y relativas a la seguridad, comodidad e higiene de los vehículos de transporte público.

2. Determinar y proponer las normas técnicas sobre las características, condiciones y operación de las flotas del servicio público del transporte terrestre.

3. Definir los requisitos y condiciones organizativas que deben cumplir las Cooperativas para adquirir su Licencia de Funcionamiento de Transporte Terrestre.

4. Ejecutar los estudios sobre aspectos organizativos, de gestión de los transportistas y de operación de los sistemas.

5. Proponer y dar seguimiento a las tarifas de carga y pasajeros para el transporte terrestre ínter-municipal.

6. Organizar el registro nacional de transporte terrestre y dar mantenimiento al banco de datos del subsector.

Artículo 218 Dirección de Operaciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Regular y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el servicio del transporte terrestre nacional e internacional.

2. Analizar las solicitudes y proponer el otorgamiento, modificaciones o cancelación de concesiones y permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte.

3. Dictaminar sobre las solicitudes para la importación de equipo, partes y repuestos para el servicio público.

4. Dictaminar sobre la composición y el comportamiento del estado técnico de la flota de servicio de transporte público.

5. Garantizar el registro y control en el Sistema de Registro Nacional de Transporte

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Terrestre en el nivel central y delegaciones departamentales.

6. Proponer alternativas para el ordenamiento, actualización y mejoramiento del Plan Nacional de Transporte Terrestre.

Artículo 219 Dirección Coordinación de Delegación Departamental
Corresponde a esta Dirección:

1. Asegurar que las delegaciones departamentales tengan una administración y controles administrativos homogéneos en todos los departamentos del país en correspondencia con las recomendaciones de control interno.

2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Transporte y su Reglamento contenido en el Decreto Nº. 42-2005 y demás disposiciones relacionadas al correcto manejo de las leyes de la materia.

3. Establecer comunicación y coordinación con el departamento de quejas y delegados departamentales, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz casos de denuncias presentados por la ciudadanía en general.

4. Gestionar y coordinar con el área administrativa todas aquellas actividades administrativas que permiten el buen cumplimiento de las funciones en cada una de las delegaciones departamentales.

5. Efectuar supervisión a las delegaciones departamentales y contribuir a la resolución de situaciones complejas presentadas por el delegado.

6. Facilitar la gestión de las delegaciones departamentales en lo relacionado a reuniones con transportistas, autoridades departamentales y ciudadanía en general.

7. Establecer coordinación con las Direcciones de Organización y Operaciones para la retroalimentación de información que permita el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Transporte Terrestre.

Artículo 220 Dirección General de Transporte Acuático
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular políticas, normas y requisitos a aplicar en la actividad de transporte acuático y en la seguridad de la navegación.

2. Dirigir, regular, controlar y promover el desarrollo marítimo, fluvial, lacustre y de la marina mercante nacional.

3. Evaluar y autorizar el otorgamiento de matrículas, patentes y permisos de navegación de buques, asignación, modificación y cancelación de rutas y servicios, así

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

como, autorizar, inscribir y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades marítimas.

4. Hacer cumplir las regulaciones establecidas para el transporte acuático y de la actividad portuaria.

5. Fomentar y supervisar la organización y funcionamiento de los astilleros, talleres y demás instalaciones para la construcción, preparación y mantenimiento de buques y artefactos navales y su registro.

6. Coordinar y dirigir las acciones para eliminar o minimizar los daños ocasionados por el vertimiento de sustancias contaminantes, provenientes de los buques e instalaciones portuarias.

7. Garantizar el registro y control de marcas de nacionalidad, matrícula, navegación de las naves y el otorgamiento de los documentos de certificaciones pertinentes.

8. Coordinar con la Empresa Portuaria Nacional, la Dirección General de Vialidad y la División de Planificación, lo relativo al cumplimiento de las normativas en la ejecución de las obras y desembolso de los fondos, para la construcción de obras civiles e hidrotécnicas.

9. Normar y regular la remoción de restos de naufragios y obstáculos en las vías navegables.

Artículo 221 Dirección de Desarrollo Marítimo y Portuario
Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer políticas y normas de desarrollo de navegación interna; participar en la definición de tarifas de fletes y servicios portuarios y velar por su aplicación.

2. Asesorar y apoyar a las delegaciones departamentales y a las empresas navieras sobre la planificación de las rutas de carga y pasajeros en el ámbito nacional.

3. Evaluar los rendimientos en cada puerto del país, para proponer inversiones a corto, mediano y largo plazo que permita mejorar los servicios y operaciones.

4. Participar en la planificación y coordinación de los proyectos de ampliación, remodelación y reparación de las instalaciones portuarias, astilleros y demás obras hidrotécnicas que garanticen la funcionalidad en los puertos.

5. Aprobar los planos y especificaciones para la construcción de obras civiles e hidrotécnicas y verificar su cumplimiento.

6. Establecer medidas correctivas, para evitar recargos que ocasionen incremento de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

las tarifas de carga de nuestro comercio en los diversos tráficos, servicios y rutas.

Artículo 222 Dirección de Seguridad y Regulación Acuática
Corresponde a esta Dirección:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad marítima portuaria y transporte marítimo en general.

2. Coordinar las inspecciones de seguridad a realizar en buques nacionales y extranjeros.

3. Aprobar planos de construcción, remodelación, modificación y reparación de buques o artefactos navales.

4. Recomendar la emisión de certificados de competencia de los buques.

5. Recomendar y promover el uso del equipo de seguridad para el personal a bordo de las naves marítimas.

6. Estudiar y recomendar los convenios, tratados, acuerdos y cualquier otra relación legislativa con otros países que tengan actividades marítimas y portuarias.

7. Registrar los buques, armadores, agentes navieros y gente de mar.

8. Verificar que los sistemas de señalización portuaria y marítima estén de acuerdo a lo estipulado por las normas establecidas.

9. Coordinar y controlar las actividades de prevención para evitar contaminaciones marinas y de todo tipo.

Artículo 223 Delegaciones Departamentales
Corresponde a estas Delegaciones:

1. Realizar inspección oficial a barcos mercantes internacionales que visitan los puertos nicaragüenses.

2. Garantizar la realización de inspecciones a las embarcaciones pesqueras y de transporte de cabotaje nacionales.

3. Llevar control de las embarcaciones nacionales de carga y pasajeros.

4. Presentar resultados de la supervisión del estado técnico de las embarcaciones.

5. Inspeccionar las bodegas de los puertos nacionales donde se almacenan mercancías peligrosas, efectuar las recomendaciones pertinentes y supervisar el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cumplimiento de las mismas.

6. Supervisar las condiciones de seguridad de los buques y artefactos navales nacionales y extranjeros y la titulación de la gente de mar, de conformidad con la legislación nacional y los convenios internacionales.

7. Supervisar y llevar control de las rutas.

Artículo 224 Dirección General de Normas de Construcción y Desarrollo Urbano
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular, proponer, implementar y evaluar la aplicación de las políticas, programas y estrategias de asentamientos humanos, para los diferentes sectores de la población a nivel nacional, en coordinación con los diferentes organismos involucrados en los sectores vivienda y desarrollo urbano.

2. Controlar la calidad de las construcciones a través de la supervisión de la calidad de los principales materiales de construcción ex-fábrica e in-situ en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

3. Promover y recomendar a la Dirección Superior, la aprobación del uso de nuevas tecnologías y sistemas constructivos en el diseño y construcción de obras verticales.

4. Proponer normas y reglamentos que regulen las actividades de diseño, construcción de obras verticales y de desarrollo urbano a nivel nacional.

5. Regular el ejercicio de las actividades de diseño y construcción, mediante el otorgamiento de licencias de operación a ser aprobadas por la Dirección Superior.

6. Asesorar a los gobiernos municipales en la aplicación de normas urbanas, velando porque el diseño de viviendas económicas cumpla con las condiciones de área mínimas, de comodidad, higiene, ventilación e iluminación.

7. Regular, supervisar y controlar las políticas establecidas por el Estado en asuntos de construcción, desarrollo urbano y vivienda.

Artículo 225 Dirección de Desarrollo Urbano
Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer los mecanismos de coordinación con otros organismos pertinentes del Estado, para definir los planes de desarrollo urbanísticos que estén en consonancia con la planificación del desarrollo nacional y regional y en apoyo a los municipios que lo requieran.

2. Asesorar a las municipalidades en la definición de estrategias de desarrollo urbano.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Dar atención a los sectores vulnerables de la población en casos de emergencias.

4. Revisar y actualizar leyes y reglamentos de desarrollo urbano.

5. Formular propuestas de equipamiento urbano aplicables en el ámbito nacional o comunidades específicas que lo requieran.

Artículo 226 Dirección de Control de la Construcción y Registro
Corresponde a esta Dirección:

1. Controlar la calidad de los materiales de construcción de las viviendas según los reglamentos y las normas establecidas por la Ley.

2. Realizar el proceso de otorgamiento de licencia de operación para la construcción de viviendas.

3. Revisar los procedimientos utilizados en el diseño y construcción de viviendas.

4. Inspeccionar los edificios en construcción, para el control de calidad de los materiales.

5. Registrar las empresas de construcción, consultoras, fábricas de materiales y otras entidades que se relacionen con la calidad de materiales de construcción.

6. Fomentar el desarrollo de la calidad de los materiales de construcción y recomendar la calidad de los mismos a usarse en las edificaciones.

Artículo 227 Dirección de Estudios y Normas de la Construcción
Corresponde a esta Dirección:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas nacionales en el sector de la construcción.

2. Recomendar para homologar y adaptar normas en lo referente a las técnicas de construcción y vivienda.

3. Formular y recomendar nuevos métodos para construcciones.

4. Suministrar la información necesaria para poner en práctica las recomendaciones en el sector de la construcción y vivienda.

5. Coordinar las investigaciones para recomendar cualquier tecnología relacionada con la construcción.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Informar aspectos relacionados con nuevos productos, métodos de trabajos, calidad de materiales y equipos de la construcción.

7. Coordinar y analizar los estudios de costos de las obras de construcción y viviendas.

8. Suministrar información para estadísticas de costos de labor, materiales de transporte, y cualquier dato que interese y se relacione con la construcción de viviendas.

Artículo 228 Dirección de Laboratorios de Materiales de Construcción
Corresponde a esta Dirección:

1. Velar por la calidad de las construcciones a través de controles de calidad en los principales materiales de construcción ex-fábrica e insitu en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

2. Coordinar la elaboración de Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses, relacionadas a la calidad de materiales de construcción, mediante la adopción, adaptación, y/o homologación de normas para pruebas y especificaciones del control de calidad de materiales de construcción.

3. Revisar y proponer nuevas leyes y reglamentos de control de calidad de materiales de construcción.

4. Proponer normas para los ensayos de materiales de construcción y una vez aprobadas, verificar su cumplimiento en los laboratorios de materiales de construcción.

5. Verificar la capacidad técnica y equipamiento de los laboratorios de materiales de construcción establecidos en el país, estén de acuerdo a las normas establecidas.

6. Asegurar que la calidad de los materiales de construcción importados y/o de fabricación nacional, cumplan con la Resolución Ministerial del MTI Nº. 40, relacionada al acero de refuerzo así como con la Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense NTON 12 006-03 para el cemento, en coordinación con la Dirección General de Servicios Aduaneros.

7. Establecer convenios con las universidades del país que tengan facultades de ingeniería, así como con laboratorios privados para la realización de pruebas de materiales de construcción y estudios de la calidad de los mismos.

8. Establecer coordinación con el MARENA y el MIFIC para el control de la calidad de materiales de construcción de las minas, tales como minas de arena, piedras canteras y otros.

9. Inspeccionar en los establecimientos el acero de refuerzo que expenden para

verificar el cumplimiento con las normas establecidas.

SECCIÓN 3
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 229 División General de Planificación
Corresponde a esta División General:

1. Dirigir la elaboración de planes y proyectos de inversión y participar en las negociaciones de la cooperación técnica y financiera.

2. Dirigir y supervisar el proceso de contratación y ejecución de proyectos y estudios de desarrollo.

3. Coordinar con instituciones estatales la obtención de recursos provenientes de la cooperación externa, para el desarrollo del sector transporte e infraestructura.

Artículo 230 División de Planes de Desarrollo
Corresponde a esta División:

1. Formular el plan de pre-inversión e inversión del Ministerio de Transporte e Infraestructura.

2. Elaborar el plan institucional en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

Artículo 231 División de Preinversión
Corresponde a esta División:

1. Preparar los documentos de concurso, dar seguimiento al proceso de selección y contratación de firmas consultoras y controlar la ejecución técnica y financiera.

2. Elaborar estudios preliminares, perfiles y factibilidades de proyectos para determinar su viabilidad.

3. Mantener el sistema estadístico del sector transporte e infraestructura.

Artículo 232 Dirección de Administración Vial
Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y coordinar todas las actividades del sistema integral de carreteras y puentes, procesar y analizar los resultados de los datos en el sistema de manejo de mantenimiento de carreteras.

2. Dirigir y coordinar la evaluación de la red vial, así como el diseño de las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

intervenciones de mantenimiento.

3. Mantener actualizado el inventario vial.

4. Recopilar la información necesaria de campo de la red vial, para la operación del sistema integral de carreteras de la administración vial.

5. Analizar y consolidar base de datos con costos actualizados de infraestructura vial; suministrar costo base que sirvan de referencia para la licitación de proyecto, así como actualizar sistemáticamente los precios de los materiales a utilizar para las consultoras y constructoras; atender solicitudes de las diferentes unidades ejecutoras referente a costos de intervenciones en la infraestructura vial.

6. Evaluar y dar seguimiento del comportamiento de cada puente, mediante la realización de inspecciones periódicas.

7. Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los puentes.

8. Elaborar los programas de mantenimiento y prioridad de los mismos.

9. Realizar inspecciones principales e inventario de los puentes de la red vial nacional.

CAPÍTULO IX
MINISTERIO DE SALUD

Artículo 233 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Salud se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Consejo Técnico.

2.4 Relaciones Públicas y Comunicación.

2.5 Unidad de Gestión Ambiental.

2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

2.7 Unidad de Coordinación de Empresas Médicas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Direcciones Generales.

3.1 ***Derogado.***

3.2 Control y Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud.

3.3 Vigilancia para la Salud.

3.4 Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia.

4. Divisiones Generales.

4.1 Planificación y Desarrollo.

4.2 Recursos Físico-Financieros.

4.3 Recursos Humanos.

5. Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS).

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General de Recursos Físico-Financieros, se encuentran definidas en el Titulo II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Articulo 234 Coordinación de Empresas Médicas
Corresponde a la Coordinación de Empresas:

1. Regular el funcionamiento de las empresas proveedoras de servicio de salud del Ministerio de Salud.

2. Definir los modelos organizativos y políticas administrativas y financieras.

3. Asesorar el diseño de los manuales organizativos, administrativos y financieros de las empresas.

4. Asesorar a las direcciones de las empresas en la atención y solución de problemas de organización y gestión.

5. Supervisar y evaluar el funcionamiento integral de las empresas del Ministerio y recomendar las medidas necesarias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Articulo 235 Relaciones Públicas y Comunicación
Corresponde a Relaciones Públicas y Comunicación:

1. Facilitar la comunicación entre la Dirección Superior del Ministerio de Salud, con los sectores público, privado, Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) y medios de comunicación social.

2. Coordinar actividades que sobre salud se realicen a nivel nacional con la Presidencia de la República, medios de comunicación, instituciones del estado, instituciones de salud privadas y Organismos sin Fines de Lucro (OSFL).

3. Asegurar la difusión de publicaciones, mensajes, notificaciones y estrategias del Ministerio de Salud través de los medios de comunicación.
4. Programar y coordinar conferencias de prensa de la dirección superior y direcciones generales del Ministerio de Salud.

5. Elaborar en forma periódica el boletín informativo, notas de prensa y comunicados.

6. Mantener informado a las autoridades superiores del Ministerio de Salud de las noticias más relevantes que atañen a la nación y en especial a este Ministerio.

7. Asesorar en materia de comunicación y difusión a directores de las unidades de salud y comunicadores sociales de los niveles locales.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 236 Dirección General de Regulación para la Salud
Derogado.

Artículo 237 Dirección de Regulación para la Salud
Derogado.

Artículo 238 Dirección de Registro Sanitario
Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar seguridad jurídica a las inscripciones de los Registros Sanitarios, emitidos por el Ministerio de Salud.

2. Administrar el registro sanitario conteniendo información de profesionales y técnicos de la salud, brigadas médicas, alimentos, medicamentos, cosméticos medicados, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, soluciones antisépticas productos de higiene del hogar, dispositivos y equipos biomédicos, plaguicidas de uso doméstico, de jardinería y de salud pública e industrial, así como de medicamentos y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cosméticos elaborados a base de productos naturales.

3. Emitir el registro sanitario mediante su número correspondiente.

4. Emitir autorizaciones referidas al registro sanitario de medicamentos, alimentos, dispositivos y equipos biomédicos.

5. Autorizar el reconocimiento mutuo de registro sanitario en el marco de los acuerdos suscritos por el país.

6. Proporcionar al público en general información actualizada de los registros sanitarios, inscritos ante el Ministerio de Salud cumpliendo con la legislación de la materia.

Artículo 239 Dirección General de Control y Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud
Corresponde a esta Dirección General:

1. Verificar y evaluar la calidad de los bienes y servicios.

2. Controlar la utilización de los recursos para la salud.

3. Elaborar la planificación estratégica de promoción y comunicación para la salud.

4. Desarrollar la imagen institucional interna y externa.

5. Fomentar la participación social en la comunicación y promoción de la salud.

6. Dictar las medidas necesarias para la prevención del VIH/SIDA, fomentando la participación de los entes estatales, las asociaciones y las organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y la sociedad en su conjunto.

7. Ejercer el Control de la Regulación Sanitaria.

8. Verificar el cumplimiento del dictamen técnico para el almacenamiento de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter sanitario establecido en otras legislaciones, donde se establecen competencias para el Ministerio de Salud.

Articulo 240 Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad
Corresponde a esta Dirección:

1. Organizar la verificación para evaluar la calidad del proceso de la atención.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Organizar la verificación de certificación de profesionales, técnicos y la autorización den o profesionales de la salud.

3. Organizar la verificación de los estándares de habilitación para establecimientos relacionados con la salud.

4. Organizar la verificación de la calidad sanitaria de los productos registrados en el proceso de producción y cadena de comercialización.

5. Verificar el cumplimiento de normas para la reducción del impacto de emergencias y desastres.

6. Verificar el cumplimiento de actividades contenidas en planes y programas.

7. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios de gestión.

8. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en el sector salud.

9. Verificar el control de toda exportación e importación, venta de alimentos elaborados o no para el consumo humano o sus materias primas y aditivos alimentarios.

10. Verificar la autorización del manejo, almacenamiento, exportación, importación y comercialización de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

11. Garantizar controles periódicos de calidad de los productos farmacéuticos, tanto importados como nacionales materia prima y productos intermedios, así como del material de envasado y de las condiciones de conservación y transporte.

12. Ejercer control sobre los productos homeopáticos, preparados industrialmente y que se comercialicen con indicaciones terapéuticas.

13. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad en la producción de medicamentos, instrumental, dispositivos de uso médico y equipo de salud de uso humano.

14. Controlar la calidad de todas las donaciones de tipo médico y no médico que sea destinado al Ministerio de Salud.

15. Ejercer control para garantizar los derechos humanos, la no discriminación, la confidencialidad y la autonomía personal en la prevención y control de VIH/SIDA.

16. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad sobre la eliminación de las barreras arquitectónicas y demás contempladas en la norma jurídica especial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Articulo 241 Dirección de Promoción y Comunicación para la Salud
Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y facilitar la implementación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud.

2. Monitorear la implantación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud.

3. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y promoción en los indicadores de salud.

4. Fortalecer la comunicación horizontal y vertical a nivel interno de la Institución.

5. Fortalecer las acciones de comunicación a nivel externo de la Institución.

6. Fomentar la participación social en salud.

7. Fortalecer las acciones de educación al personal de salud y redes comunitarias.

8. Elaborar los contenidos de la educación popular para la salud, los que deben ser orientados a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades en colaboración con otras entidades estatales competentes.

9. Promocionar estilos de vida saludable en la comunidad, a través de la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunidad organizada.

10. Difundir que todo lo relacionado a salud se realice en el idioma y lenguas de las Comunidades de la Costa Caribe.

11. Difundir materiales informativos, educativos y promocionales impresos, audio-visuales o de otra índole, relacionados con los sucedáneos de la leche materna u otros productos comercializados como tales, basados en información científica y enfatizando las ventajas y la superioridad de la lactancia materna.

12. Asesorar a los organismos públicos o privados que se dediquen a la labor de prevención de la drogadicción y/o alcoholismo sobre los contenidos y las metodologías a aplicar.

13. Promover y ejecutar campañas de educación sobre los riesgos que conlleva el consumo de las drogas, tabaco y alcohol en los centros de trabajo, mercados, barrios, centros penitenciarios y con los niños.

14. Garantizar la divulgación y transmisión de programas para prevenir el consumo de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

drogas, tabaco y de bebidas alcohólicas, así como la prohibición de la promoción de psicotrópicos, estupefacientes y medicamentos éticos en todas sus normas.

15. Impulsar campañas para la sustitución progresiva del uso y manejo de plaguicidas identificados como nocivos a la salud humana y ambiental.

16. Difundir ampliamente todos los métodos de prevención de las enfermedades de transmisión sexual, científicamente aceptados, facilitando la accesibilidad de la población a los mismos.

17. Promover acciones de educación preventiva y servicios relacionados con el VIH/SIDA dirigidas de manera específica a población de centros tutelares, penitenciarios y de salud mental.

18. Difundir información veraz y científica, que contribuya a la prevención del VIH/SIDA, respetando la vida privada, la reputación de la persona, conforme el Artículo 26 de la Constitución Política de la República de Nicaragua y los derechos contenidos en la Ley Nº. 820, Ley de Promoción, Protección y Defensa de los Derechos Humanos ante el VIH y SIDA, para su Prevención y Atención.

19. Coordinar con las entidades públicas y privadas que por su naturaleza cumplan funciones de información, comunicación o educación formal o no formal, para que incorporen en sus planes la prevención del VIH/SIDA para toda la población, enfocando sus contenidos y mensajes de acuerdo a las diferencias culturales o de comportamiento.

20. Promover la donación de sangre voluntaria, altruista no remunerada y a petición.

21. Establecer que los mecanismos publicitarios no podrán estar en contradicción con los principios y políticas del Ministerio de Salud.

Artículo 242 Dirección de Enfermería
Corresponde a esta Dirección:

1. Ejercer la rectoría de los servicios de enfermería del sector salud.

2. Coordinar acciones desarrolladas con los recursos de enfermería en las diferentes direcciones del órgano rector.

3. Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente desarrollo de la actividad de enfermería en los establecimientos de salud.

4. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de enfermería con los representantes de gremios y escuelas formadoras de enfermería.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Asesorar la implementación de programas de asistencia al paciente y su familia.

Artículo 243 Dirección General de Vigilancia para la Salud
Corresponde a esta Dirección General:

1. Conducir la vigilancia de la salud pública nacional.

2. Conducir la vigilancia epidemiológica internacional.

3. Coordinar la respuesta epidemiológica nacional ante situaciones especiales.

4. Desarrollar capacidades técnicas del personal de salud para la aplicación del método epidemiológico.

5. Conducir la vigilancia de las intoxicaciones en humanos por plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

6. Coordinar las acciones en salud ocupacional con el Ministerio del Trabajo para la implementación de ambientes laborales saludables.

Artículo 244 Dirección Vigilancia de Salud Pública
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y asegurar la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

2. Coordinar y asegurar la vigilancia de la situación sanitaria ambiental.

3. Coordinar y asegurar la vigilancia de los factores de riesgos en salud.

4. Coordinar y asegurar la vigilancia de los determinantes de la salud.

5. Coordinar y asegurar la vigilancia epidemiológica en materia de salud internacional.

6. Desarrollar la red de vigilancia sanitaria internacional.

Artículo 245 Dirección de Epidemiología Aplicada
Corresponde a esta Dirección:

1. Facilitar la disponibilidad de tecnologías básicas apropiadas.

2. Capacitar al personal médico, paramédico o de otra índole, en la aplicación de métodos epidemiológicos básicos y especializados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Desarrollar investigaciones de campo ante brotes.

4. Implementar una respuesta epidemiológica nacional ante situaciones especiales.

Artículo 246 Centro de Información, Vigilancia, Asesoramiento y Asistencia Toxicológica Corresponde a esta área con rango de Dirección:

1. Realizar la vigilancia de las intoxicaciones en humanos por plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

2. Elaborar el dictamen técnico de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares para oficializar su registro.

3. Asesorar y apoyar técnicamente a otras entidades estatales involucradas en la regulación, supervisión y control de empresas y actividades que impliquen el manejo y uso de sustancias tóxicas.

4. Asesorar e impulsar en coordinación con el Ministerio del Trabajo el cumplimiento de las medidas higiénicas sanitarias y de seguridad ocupacional en las actividades agrícolas, industriales, de servicios y centros laborales.

Artículo 247 Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia
Corresponde a esta área con rango de Dirección General:

1. Promover, desarrollar, asesorar y servir de tutor en investigaciones encaminadas a mejorar el estado de salud de la población.

2. Actuar como laboratorio de tercer nivel para la ejecución de técnicas especializadas de diagnóstico de laboratorio.

3. Normar, ejecutar, asesorar, inspeccionar y supervisar la organización y funcionamiento de la red nacional de laboratorios de salud, así como de las entidades que en su interior dispongan de infraestructura que cumpla esta función, cualquiera sea su naturaleza.

4. Cumplir la función de centro de referencia para el control de enfermedades.

5. Efectuar en forma directa o a través de criterios de descentralización, desconcentración o delegación, el control de calidad de las aguas, alimentos y material biológico.

6. Coordinar mecanismos o acciones que permitan una descentralización, desconcentración o delegación en cuanto al diagnóstico y monitoreo de las enfermedades que se definan por el Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Ejercer la inspección y vigilancia de la industria farmacéutica, así como verificar la calidad de los productos químicos farmacéuticos de uso humano para el registro sanitario.

8. Ejecutar los análisis de laboratorio que resulten necesarios para apoyar la vigilancia epidemiológica y de protección al medio ambiente.

Artículo 248 Dirección de Parasitología
Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, proponer y ejecutar proyectos e investigaciones científicas relacionadas con las enfermedades parasitarias.

2. Desarrollar e implementar nuevas técnicas de diagnóstico parasitológico.

3. Gerenciar el control de calidad diagnóstica de la parasitosis realizada por los establecimientos de salud del MINSA.

4. Participar en la capacitación sobre diagnósticos parasitológicos a profesionales y técnicos de laboratorio del Sistema Nacional de Salud.

5. Supervisar y dar asistencia técnica a los laboratorios de parasitología del MINSA.

6. Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de diagnósticos y de bioseguridad para las áreas de parasitología de los establecimientos de salud del MINSA.

7. Participar en la elaboración de los programas nacionales de enfermedades parasitarias más frecuentes en Nicaragua.

Artículo 249 Dirección Química Sanitaria
Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar la vigilancia sanitaria de calidad del agua y de los alimentos con análisis físico-químicos.

2. Establecer las técnicas básicas de laboratorio de química sanguínea.

3. Garantizar la realización de diagnósticos de laboratorio para la ejecución de los programas del MINSA.

Artículo 250 Dirección de Microbiología
Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar investigaciones científicas de los principales problemas de la salud de

origen bacteriológico y virológico.

2. Participar en las supervisiones a los laboratorios microbiológicos del sector salud.

3. Participar en la capacitación del personal de laboratorio de los diferentes establecimientos de salud del país, que realizan diagnósticos microbiológicos.

4. Actualizar normas y manual de procedimientos microbiológico de muestras biológicas de origen humano, así como de aguas y alimentos.

5. Participar en la elaboración de las normas de bioseguridad.

6. Garantizar la realización de diagnósticos microbiológicos para la ejecución de los programas del MINSA.

Artículo 251 Dirección de Entomología Médica
Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, promover proyectos e investigaciones científicas entomológicas relacionadas con las principales enfermedades de transmisión vectorial.

2. Coordinar el control de calidad de la identificación taxonómica de los insectos recolectados en los diferentes SILAIS.

3. Participar en la capacitación y asesoría sobre técnicas entomológicas a los técnicos y profesionales del Sistema Nacional de Salud.

4. Establecer las guías metodológicas para la supervisión evaluación monitoreo de las actividades entomológicas realizadas por los establecimientos de salud.

5. Facilitar la implementación de nuevas técnicas diagnóstica relacionadas con las principales enfermedades de transmisión vectorial en Nicaragua.

6. Participar en la elaboración de normas para la supervisión de los procedimientos técnicos y de bioseguridad de los laboratorios entomológicos del MINSA.

Artículo 252 Dirección de Laboratorio Clínico
Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, proponer y ejecutar estudios de las enfermedades prevalentes en el país.

2. Revisar las normas y manuales de procedimientos técnicos y bioseguridad.

3. Gerenciar el sistema de garantía de calidad de la red de laboratorios clínicos del MINSA.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Desarrollar el sistema de evaluación de los reactivos de diagnósticos clínicos que expenden en el país.

Artículo 253 Dirección de Laboratorio Nacional de Control de Calidad de Medicamentos Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar y ejecutar planes para el control de calidad de los productos farmacéuticos sometidos al análisis de calidad con fines de registro sanitario y los adquiridos por el Ministerio.

2. Supervisar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura de los laboratorios farmacéuticos del sector salud.

3. Impulsar trabajos de investigación del laboratorio nacional de control de calidad de medicamentos del Ministerio.

4. Participar en la validación de los métodos analíticos de laboratorios de medicamentos del sector salud referido a tecnologías modernas.

5. Brindar asesoría técnica a universidades e industrias en los tópicos relacionados y control de los productos farmacéuticos.

6. Planificar e impulsar un programa de capacitación continua dirigida al personal de laboratorio nacional de control de calidad de medicamentos.

SECCIÓN 3
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 254 División General Planificación y Desarrollo
Corresponden a esta División General:

1. Formular o implementar políticas de salud pública en coordinación con otros sectores.

2. Conducir el desarrollo de los procesos de planificación, presupuesto y evaluación de los resultados.

3. Conducir los procesos de gerencia del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

4. Desarrollar estrategias para la viabilización de políticas y planes de salud: gestión y coordinación del financiamiento de la cartera de proyectos del sector salud con entidades nacionales e internacionales; negociación con cooperantes y socios para el desarrollo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Dar seguimiento y evaluación del desarrollo sectorial y sus tendencias.

6. Definir y organizar la oferta de servicios de salud.

7. Asegurar los servicios de salud a la población.

8. Asegurar la participación y control social de la gestión en salud.

9. Definir y aplicar estándares de calidad de la información y de la plataforma tecnológica.

10. Desarrollar el sistema de información institucional y sectorial integrado.

11. Garantizar información oportuna en la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión.

12. Integrar en los planes institucionales las acciones establecidas en la Ley Nº. 28, Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Caribe de Nicaragua y su Reglamento, así como otras, que se hayan consensuado con el Ministerio de Salud.

Artículo 255 División de Planificación
Corresponde a esta División:

1. Formular, implementar y evaluar políticas de salud pública y otras relacionadas con el sector.

2. Coordinar el proceso de descentralización de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe.

3. Aprobar todos los programas de salud, así como lo establecido en la Ley Nº. 28, Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Caribe de Nicaragua.

4. Formular planes estratégicos y el plan operativo de la institución.

5. Coordinar los procesos de diseño de planes, programas y proyectos de inversión en salud.

6. Conducir el diseño del Plan Maestro de Inversión en Salud y de los Programas Anuales de Inversiones Públicas.

7. Coordinar con la Unidad de Inversiones de la Presidencia de la República, los lineamientos para la programación y ejecución de la cartera de proyectos de los programas anuales de inversión pública.

8. Evaluar el plan nacional y quinquenal de salud y los planes operativos anuales de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

institución.

9. Dar seguimiento a la ejecución del programa de inversiones pública anual.

10. Planificar investigaciones en el campo de la salud.

11. Desarrollar estudios sectoriales en el campo sanitario, económico, social, antropológico y sus tendencias aplicados a la salud.

12. Evaluar políticas y compromisos internacionales en salud.

13. Analizar el desempeño organizacional y ajuste a la estructura del Ministerio de Salud.

14. Aprobar políticas de prevención que sobre el alcoholismo y la drogadicción elaboren las instancias estatales correspondientes, apoyándose en todos los organismos que trabajan en el campo de la prevención, tratamiento y rehabilitación.

15. Elaborar programas de prevención y la estrategia de reducción de la demanda de drogas, tabaco y alcohol y, coordinar acciones con el Consejo Nacional Contra el Crimen Organizado, evaluando sus resultados.

16. Elaborar planes, programas y proyectos desde una óptica que permita la incorporación de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el ámbito de sus competencias.

Artículo 256 División de Información
Corresponde a esta División:

1. Normar los mecanismos para la recolección, integración, análisis y difusión de la información y de hechos vitales.

2. Normar procedimientos, funciones y flujos del sistema de información.

3. Normar el uso, adquisición y aplicación de la tecnología de la información.

4. Desarrollar capacidades para la aplicación de los estándares de calidad de la información.

5. Formular y actualizar los requerimientos de información.

6. Diseñar y/o actualizar el sistema informático integrado.

7. Realizar coordinaciones intra e inter institucionales en función de garantizar la cobertura y calidad de la información.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Administrar y brindar mantenimiento del sistema de información.

9. Consolidar el análisis y difusión de la información de control de gestión, vigilancia de salud pública a nivel institucional y sectorial.

10. Desarrollar el proceso, de oficialización y difusión de la información del control de gestión y vigilancia de salud pública a nivel institucional y sectorial.

11. Desarrollar capacidades de análisis y uso de información en la toma de decisiones.

12. Monitorear y supervisar el sistema de información institucional y sectorial.

Artículo 257 División de Aseguramiento de Servicios de Salud
Corresponde a esta División:

1. Organizar la oferta de servicios de salud.

2. Definir los elementos básicos de la oferta de servicios de salud.

3. Establecer mecanismos de asignación de recursos, formas de pago a proveedores de servicios y según modalidad de prestación de servicios.

4. Establecer mecanismos e instrumentos de contratación de servicios de salud que aseguren la atención a beneficiarios del Régimen no Contributivo.

5. Establecer mecanismos e instrumentos de participación y control social de la gestión en salud.

6. Conducir los procesos de negociación de compromisos de gestión y contrato por servicios.

7. Dar seguimiento a los productos y resultados de la compra de servicios.

Artículo 258 División General de Recursos Humanos
Corresponde a esta División General:

1. Planificar estratégicamente los recursos humanos del sector.

2. Formular políticas y normas de gestión de los recursos humanos.

3. Promover el Desarrollo de los Recursos Humanos en coordinación con las instancias formadoras y en correspondencia con las necesidades del sector.

Artículo 259 División de Planificación y Normación de Recursos Humanos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde a esta División:

1. Elaborar diagnóstico de los recursos humanos del sector salud.

2. Elaborar el plan de los recursos humanos.

3. Actualizar la plantilla de puestos de los recursos humanos del MINSA.

4. Actualizar y/o elaborar propuestas de políticas, normas de gestión de recursos humanos y dar seguimiento a su implementación.

5. Establecer programa de atención en salud ocupacional para los trabajadores del MINSA

6. Garantizar la actualización de las descripciones de puestos para su proceso de validación.

Artículo 260 División de Educación en Salud
Corresponde a esta División:

1. Establecer las políticas, lineamientos, metodologías del Plan de Desarrollo de Recursos Humanos del sector salud.

2. Elaborar e impulsar planes de desarrollo científico-técnico de los recursos humanos en el campo de la salud.

3. Coordinar con instituciones educativas en salud la formación de recursos humanos que respondan en cantidad y calidad a las necesidades del sector.

4. Promover la investigación para generar conocimientos y el desarrollo científico técnico del personal de salud.

5. Evaluar plan de desarrollo de los recursos humanos del sector salud.

6. Recopilar, procesar, resguardar y difundir información científico técnica de interés sobre el sector salud.

SECCIÓN 4
RED TERRITORIAL

Artículo 261 Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS)
Les corresponde:

1. Representar política y administrativamente al MINSA en el territorio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Aplicar el marco legal y regulatorio del Ministerio de Salud y demás legislaciones vigentes.

3. Desarrollar las políticas de salud y coadyuvar en su aplicación.

4. Coordinar la aplicación del modelo de atención con los establecimientos públicos y privados, proveedores de servicios de salud.

5. Articular estrategias en salud pública entre el primer y segundo nivel de atención en salud y otros actores sociales del sector.

6. Elaborar propuesta de planificación operativa y presupuestaria a la que deben someterse los establecimientos de la red pública.

7. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de servicios de salud.

8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas del régimen no contributivo en la red pública de servicios de salud.

9. Implementar el Modelo de Atención Integral en el sector salud.

10. Implementar y desarrollar las políticas, el plan nacional, el plan institucional de salud.

CAPÍTULO X
MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 262 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio del Trabajo se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.
2.2 Auditoría Interna.
2.3 Consejo Técnico.
2.4 Divulgación y Prensa.
2.5 Asuntos Internacionales del Trabajo.
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.
2.7 Unidad de Gestión Ambiental.
2.8 ***Sin Vigencia***.

3. Direcciones Generales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3.1 Relaciones Laborales.

3.2 inspectoría del Trabajo.

3.3 Higiene y Seguridad del Trabajo.

3.4 Empleo y Salario.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa-Financiera.
4.2 Técnica y Seguimiento de Proyectos.

5. inspectorías Departamentales del Trabajo.

Las funciones de la Dirección Superior Asesoría Legal Auditoría interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Titulo II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 263 Divulgación y Prensa
Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Mantener el canal de comunicación entre el Ministerio y la comunidad en general, los sectores públicos y privados, las organizaciones de empleadores y trabajadores, con las organizaciones de la sociedad civil, especialmente con los medios de comunicación nacional e internacional.

2. Divulgar con autorización expresa del Ministro, lo relativo a planes, programas, normas, acciones y servicios producidos por el Ministerio, de acuerdo con la información proporcionada por los responsables de las distintas dependencias.

3. Coordinar con la Presidencia de la República sus actividades.

4. Elaborar en forma periódica el boletín informativo, notas de prensa y cualquier otro documento que contenga información sobre los resultados de la gestión ministerial.

Artículo 264 Asuntos Internacionales del Trabajo
Corresponde a Asuntos Internacionales del Trabajo:

1. Fungir como órgano asesor del Ministro del Trabajo, para el enlace y coordinación de las actividades y compromisos ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y los organismos internacionales que actúan en el campo socio-laboral y de cooperación técnica.

2. Analizar y recomendar el cumplimiento de instrumentos internacionales del Trabajo con respecto a la firma y ratificación de Convenios o Acuerdos Internacionales del Trabajo asumidos por la nación; preparar materiales destinados a las reuniones internacionales a las que asiste oficialmente la Dirección Superior del Ministerio.

3. Responder consultas y cuestionarios, y consolidar información destinadas a las mismas y realizar toda otra labor que tienda al fortalecimiento del Ministerio del Trabajo, en el ámbito internacional de su competencia.

4. Analizar el contenido de los Convenios Internacionales del Trabajo, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo, ratificados y no ratificados por el Gobierno y en conjunto con la Dirección Jurídica de este Ministerio velar por el cumplimiento en la legislación nacional de la aplicación práctica de los Convenios Internacionales del Trabajo ratificados por el Gobierno de Nicaragua en materia laboral, así como, de su práctica administrativa; examinar la aplicación de los Convenios Internacionales del Trabajo de acuerdo al contexto socio-político y económico para determinar la denuncia de Convenios obsoletos o no considerados por la Conferencia Internacional del Trabajo.

5. Intervenir en la solicitud, coordinación, supervisión y evaluación de la cooperación técnica internacional, multinacional o bilateral del Ministerio y en los procedimientos de concesión de asistencia que ofrezca o reciba el Ministerio con otros países. Para ello, establece las relaciones necesarias con los demás organismos del Estado que tengan injerencias en este campo. La Oficina apoya a los expertos y consultores extranjeros en sus relaciones con los organismos públicos y privados.

6. Recepcionar, registrar y controlar las quejas y reclamaciones presentadas por el Gobierno, Organización de Empleadores y Organización de Trabajadores, ante la OIT por el incumplimiento de los Convenios Internacionales en materia de libertad sindical y condiciones de trabajo. Responder a los querellantes ante el Comité de Libertad Sindical y el Consejo de Administración de la OIT.

Artículo 265 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI)
Sin Vigencia.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 266 Dirección General de Relaciones Laborales
Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Fomentar, armonizar y velar por el cumplimiento de las relaciones laborales en todo el ámbito nacional.

2. Fomentar y facilitar la negociación colectiva voluntaria de organizaciones libres, independientes y representativas de empleadores y trabajadores, sirviendo en la mediación de los conflictos socios laborales.

3. Garantizar el ejercicio libre y pluralista de la libertad sindical y el derecho de asociación.

4. Adoptar medidas apropiadas y necesarias para que las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores sean reconocidas a los efectos de la negociación colectiva.

5. Ejecutar las políticas de conciliación individual y asistencia jurídica, manteniendo una política de adecuación de la norma laboral con la problemática y la realidad contingente del país.

6. Realizar estudios y propuestas en torno a las posibilidades reales de hacer compatible la legislación laboral con el espíritu de los tratados, convenios y recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Artículo 267 Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación
Corresponde a esta Dirección:

1. Tener a disposición de empleadores y trabajadores, mecanismos de conciliación y mediación para la solución de conflictos socio económico y jurídico, sean estos individuales o colectivos que pudieran surgir con ocasión de la relación laboral.

2. Lograr que los conflictos colectivos de carácter económico social se resuelvan de manera concertada, mediante la suscripción o revisión de convenios colectivos.

3. Analizar, aprobar y registrar los contratos colectivos.

4. Brindar asesoría gratuita a los trabajadores en la vía judicial.

Artículo 268 Dirección de Asociación Sindical
Corresponde a esta Dirección:

1. Otorgar personalidad jurídica a las asociaciones sindicales de empleadores y trabajadores, conforme el procedimiento de ley para lo cual, lleva un registro y control.

2. Llevar registro y control de las renovaciones y cambios que se produzcan en las directivas de los sindicatos, federaciones, confederaciones y centrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 269 Dirección Jurídica
Corresponde a esta Dirección:

1. Interpretar desde el punto de vista jurídico los aspectos controvertidos de la legislación laboral que sean sometidos a su consideración.

2. Emitir dictámenes jurídicos con relación a leyes y convenios con instituciones nacionales e internacionales que le sean solicitados.

3. Informar a la Corte Suprema de Justicia las irregularidades que cometan los Tribunales del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

4. Realizar estudios de reformas de leyes o de las leyes pertinentes y sus reglamentos respectivos en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal.

Artículo 270 Dirección General de Inspectoría del Trabajo
Corresponde a la Dirección General de Inspección del Trabajo:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de inspección en todo el territorio nacional y coordinar con las organizaciones sindicales, mecanismos de inspección preventivas a cargo de los mismos trabajadores.

2. Coordinar y dirigir las Inspectorías Departamentales del Trabajo.

3. Asegurar el cumplimiento de la legislación del trabajo y de los Convenios Colectivos e Individuales que estén en vigencia; así como la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores.

4. Vigilar las normas que se dictan en cumplimiento de los objetivos asignados a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, con la cual coordina sus actividades.

5. Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.

6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las deficiencias o los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.

7. Adoptar medidas pertinentes para fomentar la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas, que ejerzan actividades similares.

8. Organizar, dirigir y ejecutar los planes de acciones especiales, encaminadas a la eliminación del trabajo infantil; así como, los demás casos especiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 271 Dirección de Inspectoría del Trabajo Infantil
Corresponde a esta Dirección:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trabajo infantil.

2. Garantizar por medio de la actividad precautelar de la inspección, que los derechos de los niños, niñas y adolescentes trabajadores no sean lesionados y en caso de detectar infracciones, disponer las medidas correctivas.

3. Investigar las denuncias de explotación que se cometan en contra de los adolescentes trabajadores y hacer prevalecer los derechos de éstos, mediante las autoridades correspondientes.

4. Capacitar a inspectores del trabajo para que actúen como sensibilizadores y en sus funciones ejerzan la labor educativa en vigilancia de la protección y erradicación del trabajo infantil.

5. ***Sin Vigencia.***

6. Educar a los empleadores y trabajadores, alrededor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trabajadores con el ánimo de fomentar su protección y erradicación paulatina de las formas intolerables de trabajo infantil.

7. Promover en forma tripartita, la aprobación de códigos de conductas en virtud de garantizar que ni la propia empresa, ni los servicios de subcontratistas empleen niños en condiciones que son perjudiciales para su salud, educación y desarrollo.

Artículo 272 Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo
Corresponde a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo:

1. Implementar las políticas establecidas en la legislación laboral y en los convenios que en materia de higiene y seguridad se han suscrito o ratificado con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

2. Garantizar la promoción de la salud ocupacional. Para ello identifica y evalúa los riesgos profesionales, las condiciones y el medio ambiente en que los trabajadores desarrollan sus actividades.

3. Establecer las normas para prevenir y evitar accidentes, enfermedades profesionales y comunes; y, cualquier otra consecuencia de la participación de las personas en el proceso de trabajo.

4. Ejecutar la política en materia de divulgación y conocimiento de los métodos y procedimientos que permiten mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Dirección General coordina sus actividades con el Ministerio de Salud y con otros organismos públicos con competencia en estas materias; así como, con universidades, centros especializados e instituciones.

5. Proponer los contenidos y los fundamentos económico-sociales de las normas legales, para prevenir y evitar los riesgos profesionales y sus causas.

6. Presidir por delegación del Ministro del Trabajo, las sesiones del Consejo Nacional de Higiene y Seguridad del Trabajo.

7. Capacitar e informar a trabajadores y empleadores respecto de las mejores condiciones, para la ejecución de tareas con el mínimo riesgo y promover su participación activa en la identificación, evaluación y control de accidentes y enfermedades.

8. Desarrollar programas de entrenamiento destinados a los trabajadores, empleadores y profesionales vinculados a la higiene y seguridad del trabajo.

9. Coordinar con entidades públicas o privadas y con las organizaciones sindicales y las empresas, la realización de campañas para la prevención de riesgos, estimulando cualquier iniciativa positiva en este aspecto.

Artículo 273 Dirección de Seguridad
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el campo de la seguridad del trabajo en las diferentes empresas e instituciones del país.

2. Brindar asesoría a los empleadores, trabajadores y especialistas en materia de seguridad colectiva, así como, impartir cursos, seminarios, charlas y conferencias en materia de seguridad del trabajo.

Artículo 274 Dirección de Higiene
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el campo de la higiene del trabajo en las diversas empresas e instituciones del país.

2. Impartir cursos, seminarios, charlas y conferencias, en materia de higiene y brindar asesoría en formación de comisiones mixtas, reglamentos técnicos organizativos y el registro de los mismos.

3. Medir los riesgos de contaminantes ambientales a que están expuestos los trabajadores e indicar las soluciones técnicas correctivas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Registrar e investigar los accidentes de trabajo que conllevan riesgos profesionales.

5. Proponer políticas con el objetivo de disminuir los accidentes de trabajo.

6. Realizar estudios sobre las condiciones ambientales para valorar los contaminantes físico-químicos en los lugares de trabajo.

Artículo 275 Dirección General de Empleo y Salarios
Corresponde a la Dirección General de Empleo y Salarios:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas de empleo, salario y análisis ocupacional en el ámbito nacional.

2. Participar en la formulación, adopción y coordinación de planes y políticas de acuerdo a las perspectivas, visión y objetivo del programa de empleo y salario.

3. Estudiar y analizar el comportamiento salarial mediante los índices de precios, para determinar el salario real de la canasta básica en el país.

4. Dirigir, coordinar y formular las encuestas de hogares urbana y rural, las que se aplican periódicamente, para la medición del empleo a nivel nacional.

5. Orientar la investigación anual de los salarios de las ocupaciones que conforman el mercado de trabajo, para el análisis de su comportamiento, igualmente orientar los estudios de la estructura salarial del gobierno central y proponer medidas que tiendan a su armonización.

6. Dirigir la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones para la conformación del Diccionario Nacional de Ocupaciones.

7. Dirigir los estudios económicos requeridos, para la elaboración de propuestas alternativas de salarios mínimos, información que forma parte del estudio que realiza la Comisión del Salario Mínimo, para la determinación de estos en negociación tripartita.

8. Garantizar la elaboración y presentación de propuestas salariales para la revisión de los montos de salarios mínimos, para las labores de cosecha de café y otros rubros agropecuarios.

9. Dirigir y coordinar la ejecución de convenios de migración de mano de obra con otros países, para la colocación de trabajadores.

10. Poner en vigor y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la institución, el Gobierno de la República y los convenios, que en materia de empleo y salario se han suscrito o ratificado con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

11. Proponer los contenidos y fundamentos económico-sociales de las normas legales que regulan el empleo, las remuneraciones, la organización del trabajo y las migraciones laborales.

12. Dirigir y brindar asistencia técnica en estudios de consultoría sobre temas de productividad, organización del trabajo y los salarios.

13. Formular y proponer políticas y normas sobre ocupación y remuneración para la formación de un sistema de servicio civil en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 276 Dirección de Empleo
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en materia de medición de empleo, mercado de trabajo y perfiles de proyectos.

2. Orientar y supervisar la elaboración, ajustes y aplicación de instrumentos metodológicos de medición de empleo, mercado de trabajo, perfiles de proyectos y estadísticos.

3. Coordinar, dirigir y controlar las investigaciones socioeconómicas en materia de empleo.

4. Medir el impacto en la generación del empleo anual equivalente, proveniente del programa de inversión pública.

5. Coordinar el servicio público de empleo para la intermediación de la fuerza de trabajo y regular el funcionamiento de las agencias privadas de empleo.

Artículo 277 Dirección de Productividad y Salario
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el campo de la investigación y evaluación del nivel de vida, para determinar la dinámica del salario real a nivel nacional.

2. Coordinar, elaborar y proponer a las instancias superiores, alternativas de documentos metodológicos y normativas, efectuando los ajustes y reformas necesarias para la buena aplicación del trabajo.

3. Controlar y analizar la información de indicadores que permiten evaluar las políticas salariales en los diferentes sectores económicos del país.

4. Brindar asesoría técnica a empresa e instituciones sobre las distintas formas y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

sistemas de pago, incentivos, distribución salarial, productividad y todo lo relacionado a la organización del trabajo.

Artículo 278 Dirección de Análisis Ocupacional
Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en materia de análisis, evaluación y clasificación de ocupaciones en los centros de trabajo para elaborar catálogos de ocupaciones por rama y conformar el diccionario nacional de ocupaciones.

2. Controlar y dar seguimiento a la elaboración y ajustes de instrumentos metodológicos para la re- clasificación de cargos, guía para la elaboración de manuales descriptivos de cargos, requisitos de calificación y otros.

3. Coordinar actividades con el Instituto Nacional Técnico y Tecnológico (INATEC), con relación a los programas especiales, para la inserción laboral de personas discapacitadas y mujeres desempleadas, para su integración al mercado de trabajo; así como promover la certificación ocupacional de trabajadores empíricos.

Artículo 279 Dirección General de Cooperativas
Derogado.

Artículo 280 Dirección de Registro de Cooperativas
Derogado.

Artículo 281 Dirección de Cooperativas Industriales y Servicios
Derogado.

Artículo 282 Dirección de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales
Derogado.

SECCIÓN 3
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 283 División General Técnica y Seguimiento de Proyectos
Le corresponde a la División General Técnica y Seguimiento de Proyectos:

1. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad técnica de la Institución.

2. Participar en los Tratados de Libre Comercio que el gobierno establezca en materia laboral.

3. Identificar, diseñar, gestionar y canalizar recursos económicos de planes, proyectos y programas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Dar seguimiento y evaluar técnica y financieramente la ejecución de los programas y proyectos.

5. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de los Planes Operativos Anuales.

6. Elaborar planes de acciones estratégicos en coordinación con las Direcciones Generales para garantizar un sistema flexible que permita el cumplimento y administración de los compromisos en materia de legislación laboral que se establezcan en las firmas de los Tratados de Libre Comercio.

7. Coordinar acciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas que aseguren la viabilidad e implementación de los planes, programas y proyectos del Ministerio.

8. Negociar ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los proyectos y programas priorizados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 284 División de Planificación Sociolaboral
Corresponde a esta División:

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa con las Direcciones sustantivas de la Institución.

2. Formular propuestas para fortalecer la estructura organizativa en función de la dinámica laboral.

3. Definir e implementar metodologías de trabajo que identifiquen los indicadores de gestión desde una perspectiva estratégica.

4. Administrar el sistema de recopilación y procesamiento de la información estadística y de la gestión de la institución.

5. Editar el anuario estadístico de la institución.

6. Definir procedimientos que permitan el desarrollo y la gestión del sistema de información laboral de carácter estratégico y gerencial.

7. Presentar estudios y participar en las propuestas de reformas de leyes y normativas sobre temas específicos en materia socio laboral.

8. Administrar el sistema de información documental en materia laboral.

9. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

institución.

10. Revisar y analizar perfiles de proyectos socio laboral realizado por otras direcciones del Ministerio y elaborar diagnósticos y/o estudios de factibilidad técnica y financiera.

11. Revisar y realizar ajustes a los objetivos, componentes, normas y procedimientos de los programas y proyectos en marcha.

12. Mantener actualizada la cartera de proyectos de la institución.

13. Validar la veracidad y calidad de la información contenida en los sistemas de información; así como, el seguimiento a los indicadores y estadísticas.

Artículo 285 División de Informática
Corresponde a esta División:

1. Analizar y diseñar sistemas de información en los diferentes niveles que exige el proceso y darles seguimiento y mantenimiento.

2. Validar la veracidad y calidad de la información contenida en los sistemas de información; así como, el seguimiento a los indicadores y estadísticas.

3. Apoyar a otras áreas en lo referente a sistemas de información, tanto internos como externos.

4. Dar soporte técnico a los usuarios, en diagnósticos, ejecución y seguimiento a la resolución de problemas encontrados en hardware y software.

5. Ampliar y mejorar la red local del Ministerio y mantener la red nacional una vez que se construya.

6. Asegurar el acceso a Internet en las áreas priorizadas.

7. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de gobierno en materia informática.

8. Asesorar a la Dirección Superior y otras áreas en lo referente a bases de datos, registros, encuestas, programas y todo lo relacionado con información y procesamiento a través de computadoras.

9. Preparar y asesorar en el contenido de las capacitaciones de informática que reciban los usuarios del Ministerio.

SECCIÓN 4
DELEGACIONES TERRITORIALES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 286 Inspectorías Departamentales del Trabajo
Corresponde a estas inspectorías:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de trabajadores mediante las inspecciones laborales integrales o re-inspecciones en los centros de trabajo.

2. Asesorar técnica y jurídicamente a los empleadores y a los trabajadores sobre la forma más eficaz de cumplir las disposiciones legales.

3. Actuar como amigables componedores en la solución de conflictos individuales o colectivos que se presenten.

4. Auxiliar a las autoridades judiciales del trabajo cuando sean requeridas.

5. Todas aquellas que la ley le disponga.

CAPÍTULO XI
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES

Articulo 287 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales se estructura en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

2.1 Asesoría Legal.

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Divulgación y Prensa.

2.4 Consejo Técnico.

2.5 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

2.6 Desechos Sólidos.

2.7 Centro de Atención al Público.

3. Direcciones Generales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3.1 Recursos Naturales y Biodiversidad.
3 2 Calidad Ambiental.
3.3 Administración de Áreas Protegidas.
3.4 Dirección General de Comercio y Medio Ambiente.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa Financiera.

4.2 Coordinación Territorial.

4.3 Planificación.

5. Entes Desconcentrados.

5.1 Oficina Nacional de Desarrollo Limpio.

5.2 Secretaría Técnica de Bosawás.

5.3 Secretaría Ejecutiva del Sureste de Nicaragua.

6. Delegaciones Territoriales.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlaces para Desastres, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 288 Divulgación y Prensa
Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.

2. Programar, organizar y ejecutara través de las instancias del Ministerio campañas publicitarias, planes de divulgación y actividades de sensibilización ambiental.

3. Definir mecanismos de monitoreo de noticias y opinión pública acerca de información de interés para el Ministerio.

4. Participar en lo referente a ceremonias y protocolos en todos los actos oficiales que organice el Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

6. Asesorar y asistir a la Dirección Superior en la definición e implementación de estrategias, formulación de planes, actividades de información, divulgación ambiental orientada a la sociedad y los medios de comunicación.

7. Preparar comunicados de prensa y documentos de divulgación en general para informar a la ciudadanía sobre asuntos de gestión ambiental.

Artículo 289 Desechos Sólidos
Corresponde a Desechos Sólidos:

1. Organizar y estructurar la Oficina Coordinadora del Plan Nacional de Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos.

2. Normar y establecer procedimientos ambientales para el manejo de desechos sólidos, municipales, comerciales, industriales, agrícolas y proponer técnicas alternativas de tratamiento, reciclaje, reutilización y reducción.

3. Establecer los mecanismos de coordinación tanto a nivel interno del Ministerio como de los organismos gubernamentales y la sociedad civil.

4. Realizar gestiones ante Organismos Regionales e Internacionales para obtener apoyo económico para el Plan Nacional de Desechos Sólidos.

5. Promover actividades de capacitación sobre el manejo de desechos sólidos al igual que la divulgación a través de los diferentes medios de comunicación a fin de sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia del buen manejo de la basura.

6. Impulsar las gestiones para la creación de un banco de información sobre todo lo concerniente a proyectos y estudios realizados en Nicaragua en materia del Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos (MDSNP).

7. Establecer relaciones con Ministerios y Organismos de la Región Centroamericana, responsables del medio ambiente, especialmente en el Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos.

8. Mantener informado a la Dirección Superior de los avances de la formulación del Plan Nacional de Manejo de Desechos Sólidos.

Artículo 290 Centro de Atención al Público
Corresponde al Centro de Atención al Público:

1. Coordinar la atención al público a nivel central, en las delegaciones territoriales y

entes desconcentradas.

2. Impulsar el desarrollo de los requisitos y procedimientos para la formalización de potenciales servicios institucionales.

3. Atender al público como ventanilla única y tramitar las denuncias, solicitudes de permisos y certificaciones correspondientes al ámbito central del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.

Artículo 291 Dirección General de Patrimonio Natural y Biodiversidad
Corresponde a esta Dirección General:

1. Proponer la formulación y dar seguimiento a la implementación de políticas, estrategias y planes para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales; la preservación de la calidad de los recursos hídricos mitigación de los impactos del cambio climático y la protección de cuencas hidrográficas.

2. Formular normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, la preservación de la calidad de los recursos hídricos y la protección de cuencas hidrográficas.

3. Coordinar con las instancias sectoriales pertinentes, la incorporación de los criterios de sostenibilidad de los recursos naturales, recursos hídricos y biodiversidad; así como, medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, en las políticas sectoriales y económicas del país.

4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución e implementación de planes y programas priorizados en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, preservación de la calidad de los recursos hídricos y cambio climático.

5. Velar por el cumplimiento de convenios globales y regionales relacionados a la biodiversidad, los recursos naturales y los recursos hídricos, promoviendo la sinergia en su cumplimiento.

6. Proporcionar información al Sistema Nacional de información Ambiental en lo relativo a la biodiversidad, el cambio climático, los recursos naturales y los recursos hídricos.

7. Definir y priorizar los contenidos de interés para la investigación científico-técnica y la educación ambiental con relación a los recursos naturales, la biodiversidad, los recursos hídricos y el cambio climático.

8. Definir los indicadores de evaluación de la sostenibilidad de los recursos naturales y la biodiversidad, la preservación de la calidad de los recursos hídricos y cambio

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

climático.

9. Especificar los instrumentos de acceso y registro de la biodiversidad y los recursos genéticos, de conformidad a las normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.

10. Rectorar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos adscritos a la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales.

11. Desarrollar programas dirigidos a la restauración hidrológica de las cuencas hidrográficas y el saneamiento ambiental de las mismas.

12. Propiciar la armonización regional de las medidas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, así como la promoción de iniciativas regionales para esos fines.

13. Promover la aplicación nacional de las medidas para el uso sostenible y la conservación de la biodiversidad armonizadas regionalmente.

14. Realizar inventario y registro de la diversidad biológica del país.

Artículo 292 Dirección de Biodiversidad
Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer la formulación de políticas nacionales y sectoriales, desde las instancias creadas y que competen al ámbito de acción de la biodiversidad y los recursos naturales.

2. Elaborar normas técnicas y jurídicas en el ámbito de la biodiversidad y los recursos naturales.

3. Definir prioridades en cuanto a investigación sobre biodiversidad y recursos naturales y la educación ambiental relativa al tema.

4. Establecer indicadores para la evaluación y monitoreo de la sostenibilidad de los recursos naturales y la biodiversidad.

5. Determinar el listado de especies en peligro de extinción, amenazadas o protegidas y el sistema de vedas.

6. Administrar los instrumentos de acceso y registro de la biodiversidad y los recursos genéticos, de conformidad a las normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.

7. Coordinar con las instancias sectoriales pertinentes, la incorporación de los criterios

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de sostenibilidad de los recursos naturales, en las políticas sectoriales y económicas del país.

8. Elaborar y proponer criterios e indicadores ambientales para la exploración y explotación de los recursos naturales no renovables.

Artículo 293 Dirección de Recursos Hídricos y Cuencas Hidrográficas
Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer y desarrollar instrumentos normativos técnicos, jurídicos, procedimientos, planes y programas que contribuyan al uso sostenido y preservación de la calidad de los recursos hídricos nacionales, que promuevan el balance con el desarrollo económico y social.

2. Coordinar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a la política, planes y programas para la prevención, control y mitigación de la contaminación de los cuerpos de agua y el manejo y aprovechamiento sustentable del recurso.

3. Desarrollar planes y programas de protección de los recursos hídricos en cuencas seleccionadas para el abastecimiento de agua potable en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

4. Desarrollar programas para establecer zonas de protección, zonas de veda y rondas de protección para la preservación de la calidad de los cuerpos de aguas subterráneas y superficiales en comunicación con el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) y Centros de investigaciones de las Universidades.

5. Desarrollar programas para diagnosticar el estado de contaminación del agua, identificando y caracterizando las fuentes potenciales de contaminación y proponer acciones de protección y prevención de las aguas subterráneas y superficiales.

6. Desarrollar programas para realizar la caracterización de la calidad de los cuerpos de agua en función de sus usos potenciales para asegurar las proyecciones de uso al cual está destinado el cuerpo de agua en comunicación con el Instituto Nicaragüense de Estudios territoriales (INETER) y la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

7. Promover la gestión integrada de los recursos hídricos nacionales y transfronterizos, a través de convenios o acuerdos nacionales e internacionales para desarrollar los proyectos estratégicos del Plan de Acción Nacional de los Recursos Hídricos (PARH).

8. Incidir en la creación de la nueva cultura del agua respecto a la preservación de la calidad y uso racional del recurso, a través de campañas divulgativas de sensibilización, capacitación y educación ambiental, en coordinación con las instancias nacionales y sociedad civil organizada y vinculada al uso y aprovechamiento del agua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Definir y evaluar criterios y parámetros de racionalidad y sustentabilidad que orienten las decisiones de otorgamiento de derechos de acceso para el aprovechamiento de los recursos hídricos, en comunicación con todas las instancias nacionales vinculadas al uso y aprovechamiento del agua.

10. Impulsara nivel local la armonización de estándares de referencia de acuerdo con los marcos regionales.

11. Promover la promulgación de directrices y normas armonizadas para el manejo sostenible de los recursos hídricos.

Artículo 294 Dirección General de Calidad Ambiental
Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular propuestas, evaluar, dar seguimiento y dirigir la ejecución de políticas nacionales relacionadas a la calidad ambiental y al control de la contaminación.

2. Formular criterios, estándares y normativas técnicas para prevención y mitigación de la contaminación, protección y mejoramiento de la calidad ambiental y la seguridad química.

3. Elaborar en coordinación con asesoría legal los procedimientos administrativos para la implementación de los instrumentos de gestión ambiental.

4. Elaborar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), incluyendo los permisos ambientales para mega proyectos; promover la evaluación ambiental estratégica y la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial. 5. Coordinar las Unidades de Gestión Ambiental (UGAs) de los sectores reguladores.

6. Facilitar los instrumentos de gestión que definen los Planes Graduales Integrales para la Reducción de la Contaminación Industrial (PGIRCI).

7. Dictaminar los avales eco toxicológico para el registro de sustancias químicas, tóxicas y peligrosas, incluyendo sustancias de uso agrícola, veterinario e industrial en el país, así como supervisar el cumplimiento de sus condicionantes en conjunto con el Ministerio Agropecuario (MAG).

8. Autorizar el manejo y gestionar la desactivación o eliminación de los residuos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

9. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e interinstitucionales relacionados con la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales; así como, los diversos temas vinculados con el quehacer de la dirección.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales globales y regionales y sus proyectos; así como, otros en materia de calidad ambiental y participar en las negociaciones de los mismos.

11. Coordinar la Oficina Técnica de Ozono para la implementación del Convenio de Viena y el Protocolo de Montreal.

12. Supervisar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).

13. Coordinar la Comisión Interinstitucional de Implementación del Decreto para el Control de las Emisiones Vehiculares.

14. Apoyar técnicamente al Centro Nacional de Información y Documentación sobre Sustancias Tóxicas (CENIDSUT) y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y el Sistema Institucional de Información Geográfica Ambiental para la elaboración del informe sobre el estado del ambiente.

15. Impulsar la acreditación ambiental como método para desarrollar mecanismos de producción, más limpia de acuerdo a cánones regionales.

16. Fomentaren coordinación con la Oficina de Producción más Limpia la implementación de instrumentos regionales de prevención y control de la contaminación, así como la armonización regional de directrices, normas y estándares para el manejo de la calidad del aire, agua y suelo.

Artículo 295 Dirección de Evaluación y Protección Ambiental
Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), incluyendo los permisos ambientales para mega proyectos; promover la evaluación ambiental estratégica y la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.

2. Asegurar la elaboración de Planes Graduales Integrales para la Reducción de la Contaminación Industrial (PGIRCI), y elaborar las normas técnico-jurídicas, procedimientos y otros instrumentos relacionados con el mejoramiento y protección de la calidad ambiental.

3. Brindar asistencia técnica relacionada con el mejoramiento y protección de la calidad ambiental.

4. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e inter institucionales relacionados con la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales; así como, los diversos temas vinculados con el quehacer de la dirección.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Implementar a través del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), el concepto de conectividad biológica.

Artículo 296 Dirección de Seguridad Química
Corresponde a esta Dirección:

1. Dictaminar los avales eco toxicológico para el registro de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares, incluyendo sustancias de uso veterinario e industrial a nivel nacional y supervisar el cumplimiento de sus condicionantes en conjunto con el Ministerio Agropecuario (MAG).

2. Elaborar los criterios, estándares, normativas técnicas y procedimientos para prevención y mitigación de la contaminación, protección y mejoramiento de la calidad ambiental y la seguridad química.

3. Brindar asistencia técnica a delegaciones territoriales y sociedad e o general en materia de seguridad química y en la aplicación de la Ley Nº. 274, Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares.

4. Desarrollar e implementar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).

5. Apoyar técnicamente al Centro Nacional de Información y Documentación sobre Sustancias Tóxicas (CENIDSUT).

6. Promover la sinergia e implementación de los compromisos derivados de los convenios internacionales y regionales, a través de la coordinación y participación en proyectos para la prevención y control de contaminantes tóxicos y peligrosos y el manejo integrado de sustancias químicas.

7. Autorizar el manejo y gestionar la desactivación o eliminación de los residuos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

8. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e interinstitucionales relacionados con el tema de seguridad química y la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales.

Artículo 297 Dirección General de Administración de Áreas Protegidas
Corresponden a esta Dirección General:

1. Formular los instrumentos de gestión ambiental para la Administración del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).

2. Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas normas y procedimientos para el manejo de las áreas protegidas desarrollando y promoviendo

los mecanismos pertinentes.

3. Formular metodologías y planes para el monitoreo de las áreas protegidas y la biodiversidad en ellos y contribuir a la actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y elaboración del Informe Nacional del Ambiente.

4. Impulsar proyectos y/o programas nacionales y regionales que promuevan la participación de la sociedad civil en la protección y desarrollo de las áreas protegidas, corredores biológicos y la biodiversidad dentro de ellas.

5. Promover y apoyar programas y proyectos sectoriales integrales de desarrollo y aprovechamiento de las áreas protegidas y sus recursos para el beneficio económico nacional y en función de la auto sostenibilidad de las áreas protegidas.

6. Coordinar con las instancias pertinentes, acciones de protección a las áreas protegidas.

7. Velar por el cumplimiento de los Convenios Internacionales en materia de áreas protegidas nacionales y transfronterizas.

8. Impulsar programas conjuntos en áreas protegidas transfronterizas.

9. Implementar lineamientos técnicos y prácticas operativas en áreas protegidas para el manejo de ecosistema compartidos binacionalmente.

10. Promover la implementación de los corredores biológicos locales y de interés regional.

11. Facilitar el apoyo interinstitucional de las actividades para la consolidación de corredores biológicos locales de desarrollo sostenible que aseguren la conectividad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

12. Promover la declaración de áreas protegidas y otras modalidades de conservación que fomenten la conectividad biológica.

Artículo 298 Dirección de Manejo Integral del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar iniciativas de proyectos y/o programas nacionales y regionales para el manejo y protección de las áreas protegidas, corredores biológicos y la conservación de la biodiversidad dentro de ellas.

2. Propiciar y consolidar la coordinación interinstitucional para el accionar en las áreas protegidas y las zonas de amortiguamiento del SINAP, así como, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Dirección

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

General de Areas Protegidas.

3. Coordinar con las Secretarías de Reservas de Biosfera de Río San Juan y Bosawás, la aprobación y cumplimiento de planes de manejo, operativos y actividades en general a desarrollar en estas reservas.

4. Dar seguimiento a la formulación y aprobación de Planes de Manejo y Planes Operativos Anuales de las áreas protegidas y reservas silvestres privadas del SINAP y evaluar su implementación.

5. Dirigir y participar en inspecciones para la atención a solicitudes y denuncias y el seguimiento a las autorizaciones de actividades en áreas protegidas, en coordinación con las delegaciones territoriales.

6. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro y gestión de información de las áreas protegidas y participar en los aspectos pertinentes del Sistema Nacional de Información Ambiental.

7. Promover y dar seguimiento a la implementación de metodologías, planes y programas para el monitoreo e investigación en las áreas protegidas.

Artículo 299 Dirección de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP)
Corresponde a esta Dirección:

1. Promover la formulación y aprobación de políticas, estrategias, normas y planes para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en las áreas protegidas del SINAP, impulsando la participación y responsabilidad de la ciudadanía en las mismas.

2. Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos de declaración de áreas protegidas y reservas silvestres privadas; así como, los procesos de otorgamiento de áreas protegidas en manejo participativo o co manejo.

3. Promover la formulación y fomento de mecanismos de financiamiento para las áreas protegidas, derivados de la gestión de los servicios ambientales y de otras fuentes de financiamiento; así como, el establecimiento e implementación de una política de pago por servicios ambientales de las áreas protegidas del SINAP.

4. Promover la realización de acciones de educación y comunicación ambiental en las áreas protegidas del SINAP, así como, la implementación de planes y programas de capacitación a los actores locales para el manejo eficiente y eficaz del SINAP.

5. Definir prioridades para la formulación de metodologías, planes y programas para el monitoreo e investigación en las áreas protegidas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales suscritos en función de la conservación y protección de los recursos del SINAP.

Artículo 300 Dirección General de Comercio y Medio Ambiente.
Corresponde a esta Dirección General:

1. Atender la temática ambiental en las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio.

2. Servir como punto de contacto de las obligaciones ambientales emanadas de los tratados de libre comercio.

3. Dar el debido seguimiento a las obligaciones comerciales derivadas de los Acuerdos Multilaterales Ambientales o conexos en los cuales Nicaragua es signataria.

4. Coordinar con las instancias del Poder Ejecutivo reuniones periódicas para promover la discusión, análisis y consenso en temas de comercio y medio ambiente que se estén llevando a nivel multilateral, bilateral y nacional con miras a formular la posición oficial de Nicaragua.

5. Presentar propuestas sobre materia de comercio y medio ambiente en el marco de la agenda de negociaciones comerciales del país.

6. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los tratados de libre comercio ratificados por Nicaragua.

7. Ser el punto de enlace institucional con los entes del Poder Ejecutivo encargados de las negociaciones de tratados internacionales vinculado al sector medio ambiente y comercio.

8. Mantener y organizar toda información relativa a Acuerdos Multilaterales Ambientales o conexos relacionados con el comercio, en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

9. Solicitar información actualizada a los puntos focales que atienden acuerdos y convenios internacionales ejecutados por el MARENA relacionados con la temática de comercio y medio ambiente, y llevar el registro correspondiente.

10. Ser el enlace institucional de los Acuerdos de Cooperación Ambiental derivados de los Tratados de Libre Comercio ratificados por Nicaragua.

11. Asesorar a la DISUP en la toma de decisiones en materia ambiental de los Acuerdos Comerciales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

12. Promover las revisiones ambientales estratégicas de los Tratados de Libre Comercio.

13. Velar por la aplicación de la Convención para el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES).

14. Coordinar con las instituciones del Gobierno la implementación de los criterios técnicos para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales enlistados en los apéndices de la Convención Internacional para el Comercio de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES).

15. Coordinar con las instituciones públicas las acciones de control y seguimiento del comercio y seguimiento del comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

16. Definir los instrumentos de acceso y registro de las actividades de comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

17. Ejercer el control del comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

18. Impulsar la implementación de procedimientos armonizados de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de mecanismos para su aplicación.

19. Promover e incentivar los modelos de producción sostenible y los pagos por servicios ambientales.

20. Promover la implementación de incentivos y mecanismos financieros innovadores para la gestión de corredores biológicos locales.

21. Fomentar la capacitación tanto en el sector público, como en el privado en ternas relativos a la valoración y pagos por servicios ambientales.

Artículo 301 Dirección de Comercio Internacional de Flora y Fauna Silvestre (CITES)
Corresponde a esta Dirección:

1. Ejercer el control del comercio internacional de flora y fauna silvestre, y llevar el registro de los exportadores.

2. Monitorear las actividades del comercio internacional y de comercio nacional relativas a la exportación, importación, re-exportación e introducción de productos del mar.

3. Establecer el sistema de acceso a las cuotas de aprovechamiento de fauna y flora silvestre, acuática, marina y terrestre del comercio internacional y mantener sus estadísticas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Monitorear y controlar las actividades relativas a la fauna silvestre tales como acopio, zoocrianza, retorno a la naturaleza, exhibiciones en coordinación con las instituciones y las delegaciones territoriales.

5. Proponer la elaboración de estudios e inventarios de poblaciones vegetales y animales CITES u otras de interés económico para la nación en relación con los actos y actividades que sean dañinas a las especies.

6. Autorizar y extender los certificados y permisos de exportación; así como la introducción o salida del país de especies o partes de especies animales y vegetales de conformidad a las presentes disposiciones, de las leyes especiales y de los convenios o tratados internacionales.

7. Designar, en coordinación con el Ministerio Agropecuario (MAG) los Centros de Rescate y con la Dirección General de Servicios Aduaneros y la autoridad portuaria, los puertos de salida y puertos de entrada marítimos, terrestres y aéreos en los que deberán presentarse los especímenes paras u despacho.

8. Definir mecanismos de supervisión y coordinación con las autoridades competentes, el acopio de animales y plantas destinadas al comercio internacional, así como, ejercer medidas de control para contrarrestar el tráfico ilegal de especies.

9. Definir mecanismos de supervisión y coordinación con las aduanas, el empaque de las especies para la exportación, de conformidad al Reglamento para el Transporte de animales vivos, de la Asociación del Transporte Aéreo Internacional (IATA) y la Convención.

10. Publicar periódica y visiblemente las listas de especies CITES.

11. Fijar y administrar las cuotas de exportación de las especies enlistadas en sus apéndices y coordinar el comité de autoridades científicas.

12. Definir mecanismos para monitorear, supervisar y controlar las actividades relativas a la fauna silvestre tales como acopio, zoocrianza, retorno a la naturaleza, exhibiciones en coordinación con las instituciones y las delegaciones territoriales.

13. Proponer la elaboración de estudios e inventarios de poblaciones vegetales y animales CITES u otras de interés económico para la nación con relación a los actos y actividades que sean dañinas a las especies.

Artículo 302 Dirección de Comercio Interno de Flora y Fauna Silvestre
Corresponde a esta Dirección:

1. Definir el sistema de administración del comercio interno de flora menor y fauna

silvestres y llevar el respectivo registro.

2. Monitorear en coordinación con las delegaciones territoriales el seguimiento y control a todas las actividades de comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

3. Elaborar normas e indicadores de flora menor y fauna silvestre sujeta a comercio interno.

4. Establecer los lineamientos de investigación que permitan el aprovechamiento sostenible del comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

5. Administrar en coordinación con las delegaciones territoriales el sistema de cuota de aprovechamiento de fauna y flora menor silvestre, acuática, marina y terrestre del comercio interno y mantener sus estadísticas.

6. Establecer el registro de personas naturales o jurídicas que se dediquen al aprovechamiento de fauna y flora menor silvestre a nivel interno.

7. Dar seguimiento en coordinación con las delegaciones territoriales a las actividades de comercio interno: zoocría, centros de acopio y exhibiciones fijas e itinerante, expendio de productos elaborados y caza deportiva.

8. Realizar el control estadístico en coordinación con las delegaciones territoriales de las especies de flora menor y fauna silvestre retenidas, decomisadas y dadas en adopción, así como, las inspecciones realizadas a los diferentes establecimientos de crías, centros de acopio, centros de exhibición fijas, y/o supervisión de la reproducción de especies de fauna silvestre criadas en cautiverio y propagación artificial de flora silvestre.

9. Llevar el control estadístico de las solicitudes y permisos de especies de fauna y flora menor silvestre del comercio interno otorgadas por las delegaciones territoriales.

10. Apoyar las actividades de capacitación relativas al comercio interno de fauna y flora menor silvestre.

11. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional con las instituciones públicas para el control del comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

12. Promover el establecimiento de centros de rescate para la rehabilitación de especies de fauna silvestres decomisadas.

Artículo 303 Dirección de Atención de Tratados y Convenios Internacionales
Corresponde a esta Dirección:

1. Atender la temática ambiental en las negociaciones de los Tratados de Libre

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Comercio.

2. Servir como punto de contacto de las obligaciones ambientales emanadas de los Tratados de Libre Comercio.

3. Dar seguimiento a las obligaciones comerciales derivadas de los Acuerdos Multilaterales Ambientales y conexos con implicancia comercial en los cuales Nicaragua es signataria.

4. Presentar propuestas en temas sustantivos en materia de comercio y medio ambiente en el marco de la agenda de negociaciones comerciales del país.

5. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los Tratados de Libre Comercio ratificados por Nicaragua.

6. Mantener y organizar toda información relativa a Acuerdos Multilaterales Ambientales o conexos relacionados con el comercio, en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

7. Solicitar información actualizada a los puntos focales que atienden Tratados y Convenios Internacionales ejecutados por el MARENA relacionados con la temática de comercio y medio ambiente y llevar el respectivo registro.

8. Ser el enlace institucional de los Acuerdos de Cooperación Ambiental derivados de los Tratados de libre Comercio ratificados por Nicaragua.

9. Elaborar y presentar propuesta de áreas prioritaria de cooperación en materia de comercio y medio ambiente.

10. Desarrollar procesos a nivel nacional y regional de sinergias de Convenios Ambientales Internacionales de índole comercial.

SECCIÓN 2
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 304 División General de Coordinación Territorial
Corresponde a esta División:

1. Participar en la formulación e implementación de las políticas, estrategias y planes para el desarrollo de la gestión ambiental nacional y local.

2. Asistir la coordinación, supervisión y evaluación al desempeño de los delegados territoriales, en estrecha coordinación con la Dirección Superior.

3. Coordinar y facilitar los procesos para dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de las políticas, normas y estrategias del Ministerio en el territorio.

4. Apoyar a los delegados territoriales en la aplicación de normas e instrumentos para la protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales; así como, para el funcionamiento del sistema de información ambiental que se genera en el territorio.

5. Promover, organizar y desarrollar planes y programas de capacitación con la participación de las direcciones sustantivas y de formación integral necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

6. Apoyar a las delegaciones territoriales y sus delegados en sus acciones con las autoridades respectivas en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos para la prevención, mitigación y atención de desastres.

7. Facilitar asesoría legal y técnica a las delegaciones en la atención de denuncias y solicitudes de permisos y certificaciones.

8. Dar seguimiento técnico y financiero a los planes operativos de las delegaciones y a los proyectos con expresión territorial a través de los comités técnicos de coordinación local, regional y nacional.

9. Coordinar los mecanismos de atención al público en las delegaciones.

Artículo 305 División de Desarrollo Territorial
Corresponde a esta División:

1. Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación en la aplicación de políticas, estrategias y normas en el territorio nacional a través de las delegaciones territoriales.

2. Dar seguimiento técnico a los planes operativos de las delegaciones territoriales, a los proyectos adscritos a la Dirección General a través de los Comités Técnicos de Coordinación local, regional y nacional.

3. Apoyar a las delegaciones en la aplicación de normas e instrumentos de protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales.

4. Apoyar a las delegaciones en la implementación de mecanismos de vigilancia y protección ambiental de los recursos naturales y la biodiversidad.

5. Apoyar a las delegaciones territoriales para determinar técnicamente las infracciones conforme a la legislación ambiental.

6. Participar en los dictámenes técnicos de planes de manejo de áreas protegidas y apoyar el monitoreo de su ejecución y cumplimiento a través de las delegaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Participar en la prevención y atención de los problemas originados por los desastres naturales involucrando a las delegaciones territoriales.

8. Difundir y regular la información y contenidos de la educación ambiental a través de instancias públicas nacionales y territoriales, organismos gubernamentales y Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) y medios de difusión masiva a través de las delegaciones.

9. Garantizar la evaluación técnica de las propuestas de proyectos ambientales que se ejecuten en el territorio involucrando a las delegaciones territoriales.

Artículo 306 División General de Planificación
Corresponde a la División General de Planificación:

1. Coordinar la formulación de políticas nacionales del ambiente y de los recursos naturales y participar en la elaboración de las políticas sectoriales.

2. Coordinar la definición, actualización y seguimiento de la implementación de estrategias, planes y programas ambientales y de los recursos naturales en el ámbito nacional y departamental.

3. Velar que las políticas y lineamientos estratégicos de desarrollo definidos por los gabinetes globales y la Presidencia de la República, integren los asuntos ambientales en la planificación nacional.

4. Orientar los procesos de desarrollo del funcionamiento de la institución y de organización de la gestión ambiental descentralizada.

5. Coordinar con las diferentes áreas los procesos de planificación estratégica y operativa institucional y su seguimiento, integrando los convenios y compromisos internacionales y nacionales suscritos, basados en las capacidades financieras del Ministerio.

6. Coordinar el proceso de preinversión e inversión del Ministerio, a fin de que se cumplan las políticas, normas y procedimientos de la formulación, gestión, seguimiento y evaluación.

7. Mantener actualizada la cartera de proyectos del MARENA y facilitar la gestión de cooperación y asistencia técnica ante organismos internacionales.

8. Formular y coordinar los contenidos de educación ambiental y la integración del enfoque de género en las políticas, estrategias, planes y programas institucionales e interinstitucionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Facilitar y promover la coordinación institucional para la integración del concepto y estrategia de la iniciativa del corredor biológico mesoamericano en el país.

10. Coordinar el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y administrar el nodo institucional del Sistema de Información Geográfica y Ambiental.

11. Facilitar la relación con los organismos nacionales e internacionales en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y convenios.

12. Coordinar el proceso que conlleva la firma de Convenios Nacionales con las Instituciones del Estado y los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) en materia ambiental.

Artículo 307 División de Políticas y Estrategias
Corresponde a esta División:

1. Dar seguimiento a la implementación y coordinar la actualización y evaluación del Plan Ambiental de Nicaragua (PANIC).

2. Coordinar con el Ministerio Agropecuario la planificación sectorial y las políticas de uso sostenible de los suelos agropecuarios y forestales en todo el territorio nacional, con la participación de las Direcciones sustantivas.

3. ***Sin Vigencia.***

4. Coordinar la formulación y proponer políticas y estrategias para administrar el sistema de áreas protegidas del país e inserción del concepto de corredores biológicos, con la participación de las Direcciones sustantivas.

5. Formular y proponer metas y acciones de políticas ambientales en los instrumentos de planificación nacional y departamental definidos por los gabinetes globales y la Presidencia de la República.

6. Formular y coordinar la definición y validación de contenidos de educación ambiental y la integración del enfoque de género en las políticas, estrategias, planes y programas institucionales e interinstitucionales.

7. Facilitar y promover la coordinación institucional para la integración de la estrategia del corredor biológico mesoamericano en los planes operativos del Ministerio.

8. Facilitar el proceso de gestión y coordinación de la cooperación técnica sobre la base de las necesidades que demanden las Direcciones Generales Sustantivas.

9. Participar en las diferentes comisiones ambientales que lidera y participa la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

institución.

10. Coordinar acciones a nivel intrainstitucional que mejoren la gestión ambiental.

11. Asegurar la incorporación de Planes Operativos Anuales (POA) del MARENA a las actividades relacionadas al cumplimiento de los compromisos encaminados a la consolidación de los lineamientos del Corredor Biológico Mesoamericano (CBM) y de la integración ambiental regional.

Artículo 308 División de Planificación Institucional
Corresponde a esta División:

1. Establecer coordinaciones institucionales para los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, integrando los convenios y compromisos internacionales y nacionales suscritos, basados en las capacidades financieras del Ministerio.

2. Supervisar la implementación seguimiento y evaluación física financiera de los planes estratégicos, operativos generales y específicos de las divisiones, direcciones generales, programas y proyectos.

3. Proponer y consensuar planes de desarrollo y fortalecimiento institucional, orientado hacia el funcionamiento desconcentrado.

4. Coordinar de acuerdo a lineamientos establecidos, la formulación y seguimiento de la demanda anual físico-financiera del Programa de Inversiones Pública del Ministerio.

5. Coordinar el proceso de preinversión e inversión del Ministerio, a fin de que se cumplan las políticas, normas y procedimientos en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación, conforme los lineamientos orientados por el Sistema Nacional de Inversión Pública de la Secretaría de la Presidencia (SEPRES).

6. Mantener actualizada la cartera de proyectos del MARENA y apoyar a la Dirección Superior en la facilitación de la gestión de cooperación y asistencia técnica ante los organismos internacionales, de acuerdo a las necesidades y prioridades del Ministerio.

7. Coordinar la programación física-financiera institucional con los planes sectoriales y las mesas sectoriales.

SECCIÓN 3
ENTES DESCONCENTRADOS

Artículo 309 Oficina Nacional de Desarrollo Limpio
Corresponde a esta Oficina:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Aprobar y registrar técnicamente los proyectos de fijación y reducción de emisiones entre el país y los inversionistas ante la instancia definida por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, el protocolo de Kyoto; y, en correspondencia con los criterios establecidos por las resoluciones y decisiones de la Conferencia de las Partes de Cambio Climático.

2. Prestar los servicios y apoyo técnico a las personas interesadas en los negocios ambientales de fijación, secuestro y de emisiones en el mercado del carbono.

3. Promover y facilitar la búsqueda de mercado y potenciales inversionistas para ejecutar los proyectos de desarrollo limpio; así como, de la emisión, mercadeo y colocación de los certificados de reducción de emisiones en el mercado internacional.

4. Facilitar y promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la elaboración de los proyectos de generación eléctrica con fuentes renovables y limpias, definiendo volumen efectivo, potencial de almacenamiento y tasas de fijación de carbono; así como, el inventario de las fuentes renovables de energía como alternativas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

5. Establecer los criterios y procedimientos para analizar, evaluar y aprobar las iniciativas de proyectos que puedan financiarse con la cuenta de carbono, cumpliendo con las disposiciones internacionales establecidas para ello; así como con la verificación y en la certificación local e internacional.

6. Impulsar y promover la creación de capacidades técnicas para la elaboración de proyectos que sean congruentes con los criterios que establezca el Estado en la Política y Plan Ambiental de Nicaragua y el Plan de Acción Nacional frente al cambio climático en coordinación con las instancias sustantivas y de apoyo del MARENA y las otras instancias pertinentes y sectoriales.

7. Ejercer la función de punto focal y entidad nacional operativa ante la Convención Marco sobre Cambio Climático y sus instrumentos internacionales, para la negociación de convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento internacional dentro del ámbito del cambio climático: así como, el seguimiento y evaluación de los avances en las negociaciones internacionales, Igualmente podrá participar en cualquier otra negociación internacional, dentro del ámbito de sus competencias, en la que la Junta Directiva oriente.

8. Formular, dirigir e implementar el Plan de Acción Nacional frente al cambio climático.

9. Ejecutar programas y proyectos dentro del ámbito del cambio climático, con enfoque de equidad de género.

10. Proponer y negociar convenios, acuerdos, cartas de entendimiento o cualquier otro

mecanismo o instrumento que facilite las coordinaciones y lazos de cooperación nacional o internacional.

11. Dirigir el proceso de certificación correspondiente, conforme los criterios, requisitos y procedimientos que el MARENA establezca por medio de Resoluciones Ministeriales, tomando en consideración las resoluciones y decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.

Artículo 310 Secretaría Técnica de Bosawás
Corresponde a esta Secretaría:

1. Dirigir, organizar y administrar la Reserva de la Biosfera de Bosawás de conformidad a las políticas, normas y demás regulaciones que se aprueben.

2. Proponer y participar en la elaboración de políticas, normas y regulaciones a aplicarse en la Reserva.

3. Elaborar las propuestas y participar en los procesos de análisis aprobación de los planes de manejo y co manejo de la Reserva.

4. Participar en la elaboración y/o propuestas de supervisión de las regulaciones ambientales en los programas o proyectos de turismo, desarrollo, investigación o cualquier actividad que se realice en la Reserva.

5. Participar con los órganos centrales del MARENA en el otorgamiento de permisos y contratos de administración a personas naturales o jurídicas que realicen actividades de carácter educativo, científico, recreativo, turístico o de prestación de servicios u otra actividad compatible con los fines y objetivos de la Reserva, cada una de las área protegidas que la integran y sus respectivas zonas de amortiguamiento:

6. Proponer la ejecución del monitoreo y evaluación; así como, coadyuvar en la fiscalización para la correcta ejecución de los permisos o contratos e informar a las autoridades competentes en caso de comprobarse e incumplimiento de los términos del contrato con relación a las medidas de protección al ambiente y los recursos naturales.

7. Dar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos que resuelva la Comisión Nacional de Bosawás y asegurar el funcionamiento de la misma.

8. Proponer y gestionar las acciones necesarias para que las instituciones del Estado, Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), proyectos y donantes, actúen en forma coordinada y sobre la base de los planes de manejo y normas técnicas que se dicten para el área de la Reserva.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Llevar control y coordinación de la ejecución y finalización de proyectos, programas y demás actividades que realizan en la reservad Biosfera Bosawás, presentando informe anual a la Comisión Nacional de Bosawás de los resultados obtenidos.

10. Proponer medidas correctivas o necesarias cuando se compruebe incumplimiento de los términos establecidos en los Planes de Desarrollo de la Reserva o en las medidas de protección al medio ambiente y los recursos naturales.

11. Administrar los fondos e ingresos a que se refiere el Artículo 13 de la Ley Nº. 407, Ley que Declara y Define la Reserva de la Biosfera de Bosawás, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 244 del 24 de diciembre de 2001.

Artículo 311 Secretaría Ejecutiva del Sureste
Corresponde a esta Secretaría:

1. Dirigir, organizar y administrar la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua, coordinando el accionar de las áreas protegidas que la integran.

2. Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

3. Recomendar y participar en la elaboración de políticas, normas y regulaciones a aplicarse en las áreas protegidas que la integran.

4. Impulsar y participar en los procesos de análisis y aprobación de los planes de manejo de la Reserva y de las áreas protegidas que la integran.

5. Administrar el presupuesto e ingresos que genere la Reserva de Biosfera de acuerdo a las leyes y regulaciones vigentes.

6. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas que requiera la Comisión de la Reserva de Biosfera.

7. Participar con los órganos centrales del MARENA en el otorgamiento de permisos y contratos de administración a personas naturales o jurídicas que realicen actividades de carácter educativo, científico, recreativo, turístico o de prestación de servicios u otra actividad compatible con los fines y objetivos de la Reserva, cada una de las áreas protegidas que la integran y sus respectivas zonas de amortiguamiento.

8. Proponer y coordinar la ejecución del monitoreo y evaluación; así como, coadyuvar en la fiscalización para la correcta ejecución de los permisos o contratos e informar a las autoridades competentes en caso de comprobarse el incumplimiento de los términos del contrato con relación a las medidas de protección al ambiente y los recursos naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Asegurar y dar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos que emanen de la Comisión de la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua.

10. Proponer y gestionar las acciones necesarias para que las instituciones del Estado, Organismos sin Fines de Lucro (OSFL), proyectos y donantes, actúen en forma coordinada y sobre la base de los planes de manejo y normas técnicas que se emitan para la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua.

11. Elaborar la normativa interna de funcionamiento.

SECCIÓN 4
DELEGACIONES TERRITORIALES

Artículo 312 Delegaciones
Corresponde a estas Delegaciones:

1. Representar al Ministerio en el territorio, para impulsar el desarrollo sostenible y promover tecnologías alternas de producción, **e**n conjunto con organismos del Estado y de la sociedad civil.

2. Atender y tramitar las denuncias, solicitudes de permisos y certificaciones correspondientes a su ámbito de acción.

3. Monitorear las noticias y opinión pública a nivel departamental y municipal y reportar los resultados de interés nacional.

4. Dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en temas ambientales a nivel departamental y municipal.

5. Regular, controlar y aplicar los procedimientos ambientales para el manejo de desechos sólidos, municipales, comerciales, industriales y agrícolas.

6. Monitorear periódicamente los indicadores de impacto relacionados con actividades de manejo de recursos naturales y biodiversidad en el país.

7. Mantener actualizado los Sistemas de Información Ambiental en lo relativo a la biodiversidad y los recursos naturales a través del uso de los indicadores de monitoreo establecidos.

8. Implementar los instrumentos de acceso, registro y uso de la biodiversidad.

9. Implementar los mecanismos de acceso a las cuotas de aprovechamiento de flora y fauna silvestre y productos provenientes del mar y mantener estadísticas relativas al comercio interno y externo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Supervisar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de taxidermia, productos elaborados, exhibiciones itinerantes, científicas y comerciales de flora y fauna silvestre.

11. Ejecutar y velar el cumplimiento de la legislación para el desarrollo y administración del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

12. Implementar las metodologías y planes para el monitoreo de las áreas protegidas y la biodiversidad y contribuir a la actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental.

13. Supervisar y evaluar el estado y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales dentro de las áreas protegidas.

14. Implementar los mecanismos de financiamiento para las áreas protegidas derivados de la gestión de los servicios ambientales.

15. Ejecutar acciones dirigidas a propiciar el orgullo por las áreas protegidas y promover su imagen a nivel nacional e internacional.

16. Implementar las metodologías para la valoración de los servicios ambientales en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).

17. Supervisar las actividades forestales que se desarrollen en áreas protegidas en el marco de las regulaciones establecidas en la legislación.

18. Administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, dar seguimiento y promover la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.
19. Desarrollar las metodologías y planes para el monitoreo de la calidad ambiental y mantener actualizado el sistema de información y vigilancia ambiental.

20. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas, para el uso y manejo de sustancias y desechos peligrosos y tóxicos a lo largo de su ciclo de vida, así como los plaguicidas.

21. Establecer coordinación con autoridades involucradas en la prevención y control de la contaminación en el territorio, para la implementación de mecanismos de colaboración y evaluación ambiental.

22. Implementar y verificar el cumplimiento de los Planes Graduales Integrales de Reducción de la Contaminación Industrial aprobados; así como el cumplimiento de los permisos ambientales y especiales otorgados.

23. Verificar el monitoreo de las fuentes fijas y móviles de contaminación según

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

procedimientos y planes establecidos.

24. Coordinar la gestión institucional del Ministerio, programas y proyectos de cooperación en sus etapas de planificación e implementación.

25. Desarrollar iniciativas de educación ambiental en sus modalidades de acuerdo a la política y lineamientos institucionales.

26. Dirigir y coordinar los nodos regionales del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y promover su uso y aplicación en los distintos sectores institucionales, sociales y municipales.

27. Implementar metodologías de formulación y evaluación de proyectos y programas con actores locales.

28. Otorgar permisos conforme las atribuciones y procedimientos que le hayan sido desconcentrado por el MARENA central y de acuerdo a los procedimientos.

29. Retener o decomisar y disponer de los saldos y desechos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares, así como los envases usados o materiales contaminados por los mismos según registro e inspección que al respecto se realice acompañados del respectivo dictamen técnico, o mediante denuncia efectuada ante la autoridad competente facultada por la presente Ley y su Reglamento o de oficio por esta misma.

30. Coordinar con las autoridades respectivas en el territorio la ejecución de mecanismos para la vigilancia, prevención de desastres y/o emergencias ambientales.

31. Aplicar normas e instrumentos de protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.

32. Garantizar la implementación de mecanismos de vigilancia y protección ambiental de los recursos naturales y la biodiversidad.

CAPÍTULO XII
MINISTERIO DE LA FAMILIA, ADOLESCENCIA Y NIÑEZ

Artículo 313 Estructura
Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez se estructura en.

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2.1 Asesoría Legal.

2.2 Auditoría Interna.

2.3 Consejo Técnico.

2.4 Relaciones Públicas.

2.5 Centro de Formación Socio Educativa (CEFORSE).

2.6 Unidad de Gestión Ambiental.

2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.

2.8 Unidad de Adquisiciones.

2.9 Sistema de Programa de Solidaridad.

3. Direcciones Generales.

3.1 Protección Especial.
3.2 Delegaciones.
3.3 Programas y Proyectos.

4. Divisiones Generales.

4.1 Administrativa Financiera.
4.2 Desarrollo Estratégico.

5. Delegaciones Territoriales.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, División General Administrativa-Financiera y la División de Recursos Humanos se encuentran definidas en el Titulo II, Capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 1
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO A LA DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 314 Relaciones Públicas
Corresponde a Relaciones Públicas:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación y mercadeo social del Ministerio y suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Promover la comunicación externa e interna y mejorar la construcción colectiva de una imagen positiva e integral; así como programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública, reportar a las autoridades acerca de informaciones nacionales e internacionales de interés y definir posiciones del Ministerio frente a los elementos monitoreados.

4. Mantener relación con las unidades administrativas del Ministerio, así como conocer a profundidad la misión, objetivos, programas de trabajo, proyectos y el funcionamiento integral del Ministerio, ofreciendo información veraz a los medios de comunicación que lo requieran.

5. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas de la familia, niñez, adolescencia, adultos mayores, discapacitados, género, emergencias y afectados por la guerra y la pobreza.

6. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación y redes de periodistas.

Artículo 315 Centro de Formación Socio Educativa (CEFORSE)

1. Formar integralmente a educadores y promotores sociales que estén vinculados directamente con los centros, proyectos y programas sociales mediante el desarrollo de valores morales, sociales, culturales, científicos y tecnológicos para que sean agentes de cambios en la atención a la niñez, adolescencia, familia y comunidad.

2. Incidir en las políticas sociales a nivel institucional y nacional a través de la organización y desarrollo de asesorías, consultorías, investigaciones y otras actividades de capacitación que demanda las políticas de desarrollo humano del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez al que está adscrita.

3. Elaborar documentos técnicos y metodológicos relacionados con el quehacer de las áreas sustantivas del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez.

Artículo 316 Unidad de Adquisiciones

1. Supervisar, verificar coordinar el proceso de elaboración del Programa Anual de Contrataciones consolidado de la entidad y sus modificaciones en colaboración con las direcciones involucradas.

2. Publicar el Programa Anual de Adquisiciones en los medios de comunicación pertinentes y enviar una copia electrónica a la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Asegurar que las adquisiciones se ejecuten de conformidad con los recursos disponibles para cumplir con el programa establecido.

4. Asegurar que las unidades solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.

5. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita la máxima autoridad del organismo adquirente.

6. Velar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la entidad y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria.

7. Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.

8. Coordinar el suministro de información con las unidades autorizadas a realizar adquisición a fin de dar seguimiento a las contrataciones que estas realicen.

9. Brindar apoyo al comité de licitaciones en la elaboración del pliego de bases y condiciones, elaboración de informes y estudios técnicos requeridos para evaluar las ofertas, efectuar las convocatorias, elaborar las actas y dictámenes, recibir y custodiar ofertas.

10. Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas.

11. Integrar el Comité de Licitación a través del Director de Adquisición de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Artículo 317 Sistema de Programas de Solidaridad
Corresponde al Sistema de Programas de Solidaridad:

1. Articular e integrar a los proyectos y programas de protección social a una red de programas orientados a la recuperación del bienestar mínimo, la disminución del riesgo social y económico y la superación de las causas de vulnerabilidad y pobreza.

2. Implementar un sistema eficiente de trabajo en el territorio apoyado en las estructuras ya existentes de la administración del Estado.

3. Facilitar la movilización de activos físicos, humanos y sociales que atiendan de manera preferente a los grupos meta y promuevan acciones sostenibles de incorporación de estos grupos a la actividad productiva.

4. Brindar información a los grupos vulnerables sobre el acceso a los servicios a fin de fortalecer su capacidad de demanda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

5. Mantener actualizado un registro único de todos los beneficiarios del Programas de Protección Social y de los beneficiaros que estos reciben.

SECCIÓN 2
DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 318 Dirección General de Protección Especial
Corresponde a esta Dirección General:

1. Garantizar la adopción de medidas administrativas de protección especial reeducación y cualquier otra que se estimare necesaria, en pro del interés superior del niño, mediante resoluciones fundamentales en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y Adolescencia y otras leyes relacionadas.

2. Coordinar el Consejo Nacional de Adopción.

3. Proponer y ejecutar actas de conciliación en los casos de guarda de alimentos, disputas de las hijas o hijos, procurando intervenir en beneficio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de la intervención judicial.

4. Aplicar, supervisar y evaluar los procedimientos jurídicos y efectos psicosociales en casos de adopción, disolución matrimonial y demás eventos, relacionados con la situación socio-jurídica del niño, niña o adolescente acorde a la legislación actual.

5. Establecer y mantener adecuada coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas con la atención y protección integral a la niñez y adolescencia en situación de riesgo.

6. Participaren la elaboración de normativas para la supervisión y control a todos los Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) que tengan niños, niñas y adolescentes en casas, centros y aldeas bajo su cuidado.

7. Participar en la formulación y ejecución de estrategias de gestión de recursos económicos que financien las operaciones de los Centros de Protección y Hogares Sustitutos.

Artículo 319 Dirección de Acreditación
Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer políticas de alianza con diferentes instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, gobiernos municipales y organismos cooperantes para analizar, consensuar, apoyar y financiar los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección especial y protección social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Asesorar a la Dirección Superior en la definición de criterios, alcances y límites de los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección social y especial.

3. Desarrollar el modelo de evaluación y acreditación de servicios de protección y atención social y especial a grupos vulnerables.

4. Asesorar y capacitar a las delegaciones territoriales del Ministerio en la evaluación, monitoreo y seguimiento de la calidad de los servicios de protección y atención social y especial.

5. Mantener un sistema de clasificación, certificación y registro de oferentes de servicios de protección, atención social y especial, así como de organismos que atienden a otros grupos en estado de vulnerabilidad social.

6. Diagnosticar y evaluar las capacidades técnicas, institucionales, financieras y operacionales de los oferentes de servicios de protección y atención social y especial a grupos vulnerables.

7. Definir principios, mecanismos, instrumentos y requisitos para la transferencia de recursos financieros (subvenciones) y técnicos (capacitación y desarrollo institucional) a los organismos de la sociedad civil, organismos de base, familia y gobiernos municipales y mejorar cobertura y calidad de los servicios de protección especial y protección social.

8. Promover y apoyar el fortalecimiento de las capacidades de los organismos de la sociedad civil, organismos de base familiar y gobiernos municipales que brindan atención a la niñez, la adolescencia en riesgo social y otros grupos en estado de vulnerabilidad social para su posterior acreditación.

9. Establecer convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la externalización y acreditación de servicios de protección especial y protección social.

10. Coordinar acciones de fortalecimiento de capacidades en los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección especial y social en todas las áreas del Ministerio.

11. Mantener actualizados los registros de los organismos de la sociedad civil, organismos de base, familias y gobiernos municipales.

12. Establecer contactos con direcciones similares en América Latina para intercambiar experiencias.

Artículo 320 Dirección Psicosocial

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde a esta Dirección:

1. Promover la atención y protección integral de niñas, niños y adolescentes en Centros de Protección y Hogares Sustitutos.

2. Resolver acerca de los diagnósticos psicosociales vinculados con la aplicación de las normativas de atención y protección especial a niñas, niños y adolescentes.

3. Participar en la elaboración de normativas y protocolos de atención para la ejecución de la atención psicosocial donde se exponga el derecho superior de las niñas, niños y adolescentes, conforme la Ley de la materia.

4. Promover la aplicación de normativas en materia psicosocial, protocolos de atención e intervención, mediación y dictámenes técnicos de casos donde se exponga el derecho superior de las niñas, niños y adolescentes conforme la Ley de la materia.

5. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la repatriación de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.

Artículo 321 Dirección Jurídica
Corresponde a esta Dirección:

1. Aplicar disposiciones administrativas que se le confieren por disolución del vínculo matrimonial, relaciones padre-madre-hijo, adopción, pensión alimenticia y las derivadas de la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas y los Niños.

2. Asesorar a la Dirección General y las delegaciones en materia psico-socio-jurídica y áreas de su competencia.

3. Conocer y mediar en los casos de pensiones alimenticias que sean consensuadas por los padres.

4. Asistir jurídicamente a las delegaciones departamentales y centros de niñas, niños y adolescentes.

5. Participar en la elaboración de las normativas y protocolos de atención para la ejecución del debido proceso de cada una de las disposiciones administrativas disolución del vínculo matrimonial, relaciones madre-padre-hijo, adopción, pensión alimenticia y las derivadas de conformidad a preservar el interés superior del niño y la Ley de la materia.

6. Promover la aplicación de las normativas de ejecución del debido proceso para cada una de las disposiciones administrativas de conformidad a la Ley de la materia.

Artículo 322 Dirección de Asistencia Social

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Corresponde a esta dirección:

1. Facilitar el acceso a servicios especializados de atención a niños y niñas desvalidos y abandonados y personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

2. Apoyar a las personas con capacidades diferentes y adultos mayores para la preservación de su independencia, facilitando su acceso a medios auxiliares.

3. Realizar coordinaciones con las distintas instituciones y organismos con el fin de captar fondos para la entrega no condicionada de beneficios a niños, niñas desvalidos y abandonados, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y los familiares de caídos y víctimas de guerra en general.

4. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del plan operativo anual.

5. Crear un banco de datos de los beneficiarios de la asistencia social y mantener su actualización.

SECCIÓN 3
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Artículo 323 Dirección General de Delegaciones
Corresponde a esta Dirección General:

1. Velar por la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, mediante la verificación de la aplicación de las medidas de protección especial, contempladas en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

2. Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención psico-socio-jurídica a los niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato y que son sujetos de las medidas de protección especial.

3. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas, normativas y reglamentos para la prestación de servicios de protección especial y atención social de calidad.

4. Ejecutar acciones de coordinación y comunicación con organismos y proveedores vinculados a la prestación de servicios de protección social.

5. Retroalimentar los procesos de establecimiento y adecuación de normas y reglamentos para la prestación de servicios de protección a grupos vulnerables.

6. Fiscalizar la prestación de servicios de protección especial a niños, niñas y adolescentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Canalizar a las delegaciones departamentales, las orientaciones y directrices de la Dirección Superior del Ministerio.

8. Establecer comunicación y mecanismos de trabajo en conjunto con las distintas unidades organizativas, programas y proyectos del Ministerio, para asegurar la integralidad y coherencia de las acciones en el territorio.

9. Aplicar las normas y reglamentos del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez en materia de gestión administrativa, financiera y técnica y efectuar rendiciones de cuentas sobre los resultados de la gestión.

10. Velar por un adecuado abastecimiento técnico-material y de recursos humanos de la delegación.

11. Verificar la recolección y envío oportuno de la información requerida para soportar los sistemas de información, coordinación y control del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez.

Artículo 324 Dirección de Aseguramiento de Calidad en la Atención
Corresponde a esta Dirección:

1. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y resultados de Protección Social Especial conforme las leyes nacionales y las normativas y regulaciones establecidas por el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez.

2. Capacitar y evaluar los resultados del personal de las delegaciones territoriales para la mejora de la calidad de los servicios.

3. Proponer estrategias de mejora de los procesos de Protección Social y Especial para su debida aprobación por las unidades especializadas.

4. Asegurar el cumplimiento de las normativas y reglamentos internos de la institución por parte del personal de la red territorial del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y remitir reportes a la Dirección General de las Delegaciones y Dirección Superior en el caso de ocurrir violaciones a los mismos.

5. Participar en la sistematización de los resultados de la intervención sobre las problemáticas de vulnerabilidad y riesgo social.

6. Participar en la revisión y actualización de las normas de aplicación de las políticas de protección social y especial.

7. Coordinar acciones de trabajo con organismos de la sociedad civil vinculadas a la prestación de los servicios de atención y protección social y especial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Elaborar reportes ejecutivos de la Dirección General de Delegaciones sobre los resultados de la supervisión y evaluación de los servicios que se brindan en el territorio.

9. Elaborar Plan Anual de Trabajo y reportes mensuales de avances sobre los resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación del nivel territorial.

Artículo 325 Dirección de Inspectoría
Corresponde a esta Dirección:

1. Fiscalizar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas en la atención de los servicios de atención social y especial en el territorio.

2. Analizar y proporcionar dictámenes técnicos sobre situaciones que requieran de acciones correctivas.

3. Presentar a nivel superior los informes de situaciones que no han sido correspondientes con las normas para su revisión y diagnósticos.

4. Participar en Comité ad hoc de asuntos internos del Ministerio.

Artículo 326 Dirección General de Programas y Proyectos
Corresponde a esta Dirección General:

1. Proponer y coordinar programas de protección del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez que atienden a los grupos en situación de vulnerabilidad nutricional, educativa y en riesgo social.

2. ***Derogado.***

3. Participar en la planificación sectorial e intersectorial de protección social a grupos vulnerables donde converjan y se interrelacionen los diferentes programas sectoriales de protección social y de inversión en infraestructura social y productiva.

4. Definir e implementar una metodología de focalización considerando además de pobreza, criterios productivos, migratorios, agro ecológico y medio ambientales.

5. Participaren la definición e implementar metodologías de evaluación para los programas de protección social a la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y familias, garantizando calidad y eficiencia en los mismos, conforme sus objetivos y metas.

6. Gestionar y canalizar recursos para el financiamiento de programas y proyectos de protección social y recomendar las decisiones en cuanto asignación de recursos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

financieros, focalización, coberturas, costos y calidad.

7. Supervisar y asesorar técnicamente el cumplimiento de los reglamentos operativos y las guías técnico-metodológicas de los programas de protección social en ejecución y velar por su actualización.

8. Aprobar los Planes Operativos Anuales (POA) de los programas ejecutados por el Ministerio y supervisar su coherencia conforme objetivos, metas y presupuesto.

9. Brindar asesoría a las delegaciones departamentales sobre la metodología de ejecución y evaluación de los programas y proyectos.

10. Formular propuesta de planes, programas o proyectos sociales con base a la demanda, las políticas de protección social y las medidas emanadas de las resoluciones fundamentadas en la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas, Niños y la legislación vigente.

11. Promover la ejecución de las acciones de fortalecimiento familiar con formación integral que promuevan actitudes y valores en la juventud y la familia que les permitan comprender y vivir la sexualidad con dignidad humana, educándolos a la vez para ejercer una maternidad y paternidad responsable.

12. Participar en el diseño e implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación permanente de los programas y proyectos.

13. Revisar y aprobar términos de referencia para las diferentes etapas del ciclo de los proyectos con el apoyo de la unidad ejecutora correspondiente.

14. Garantizar a través de la Unidad de Adquisición la contratación de los bienes y servicios a ejecutar por las diferentes unidades de programas y proyectos conforme a las programaciones y disposiciones de cada uno.

15. Apoyar a los programas y proyectos del Ministerio en la programación y ejecución del presupuesto.

Artículo 327 Dirección Técnica
Corresponde a esta Dirección:

1. Identificar criterios de selección y priorización de proyectos orientados a la protección social que tienen efecto directo en la habilitación de comunidades, familias y personas para enfrentar la pobreza, el riesgo y la vulnerabilidad.

2. Analizar y elaborar propuestas sobre la orientación y aplicación de la cooperación externa vinculadas a los programas y proyectos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Monitorear la ejecución técnica y territorial de los programas, en relación con mecanismos de entrega de beneficios, registros de beneficiarios y seguimiento de la inversión pública en protección social.

4. Consolidar la información socioeconómica de las áreas de intervención, para caracterizar a los grupos vulnerables en situación de riesgo social.

5. Implantar el sistema de registro de beneficiarios de protección social, para mejorar los mecanismos de entrega e incrementar el costo efectividad de las inversiones orientadas a la protección social.

6. Formular planes, presupuesto de la Dirección Técnica para su presentación al superior inmediato.

7. Participar en la consolidación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dirección General de Programas y Proyectos.

8. Garantizar y facilitar el proceso de capacitación del personal técnico y profesional de los programas y proyectos.

9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

10. Elaborar informes periódicos del Plan Operativo Anual, que muestren en su conjunto los avances, desafíos y los logros de los diferentes programas y proyectos en ejecución.

Artículo 328 Dirección de Operaciones
Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos a nivel del territorio a fin de alcanzar las metas programadas en cada una de sus ciclos.

2. Garantizar la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Niñez a nivel del territorio, velando por la calidad del servicio.

3. Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección para su presentación y aprobación al superior inmediato.

4. Participar en la consolidación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Programas y Proyectos y la Dirección de Operaciones.

5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Elaborar informes periódicos de la ejecución de los programas y proyectos a fin de determinar el alcance de los objetivos y metas a nivel del territorio.

Artículo 329 División de Sistemas Informáticos
Corresponde a esta División:

1. Diseñar sistemas informáticos que permita la toma de decisiones oportunas y pertinentes para garantizar la eficiencia, eficacia, calidad de los procesos y resultados de los proyectos y para apoyar los procesos administrativos financieros.

2. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos, tanto en el software como en el hardware y la seguridad de los mismos.

3. Garantizar el procesamiento de la información que permite el seguimiento técnico y financiero de la ejecución de los programas y proyectos.

Artículo 330 Programa de Atención Integral a la Niñez y Familia Vulnerable.

1. Promover la atención integral y continua del niño (a) vulnerable desde su gestación hasta su ingreso a la educación primaria.

2. Brindar asistencia técnica a las Comisiones Municipales de la Niñez (CMN) y de la comunidad (comités de padres) en los municipios donde se ejecuta el programa.

3. Capacitar y asesorar a los padres, madres, hermanos (as) mayores y resto de la comunidad sobre prácticas de crianza adecuada, nutrición, higiene familiar, prevención de la violencia, salud reproductiva y desarrollo local.

4. Propiciar la acumulación del capital humano de las familias en extrema pobreza promocionando los cambios de comportamiento.

5. Elaborar estudios de impacto e indicadores sociales sobre el estado de la niñez, la adolescencia y la familia.

6. Establecer coordinaciones con entidades de sector estatal, Organismos sin Fines de Lucro (OSFL) y organismos de la sociedad civil para lograr los objetivos y metas propuestas del programa.

7. Apoyar a la Dirección General de Coordinación de Programas y Proyectos en temas relacionados con su quehacer.

8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Programa.

9. Monitorear la ejecución del programa en cada una de sus fases.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Preparar informes ejecutivos en cuanto al grado de avance de la ejecución del programa tanto en los aspectos físicos como financieros.

Artículo 331 Programa de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia en Alto Riesgo (PAINAR)

1. Contribuir al fortalecimiento de los servicios de prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias en alto riesgo social.

2. Formular y ejecutar propuestas metodológicas dirigidas a la prevención y reducción de la violencia en las comunidades sobre todo en atención a la niñez y adolescencia en alto riesgo social.

3. Atender a grupos de adolescentes y jóvenes producto de violencia, drogodependencia, maltrato y abuso sexual comercial.

4. Capacitar a los miembros de la comunidad en temáticas relacionadas a la prevención y reducción de la violencia en la comunidad.

5. Coordinar y ejecutar acciones con las delegaciones territoriales para garantizar los objetivos y metas del programa.

6. Brindar asesoría técnica al personal técnico de las delegaciones territoriales para fortalecer el trabajo comunitario en el territorio.

7. Promover la re inserción de los adolescentes y jóvenes a la comunidad que están en situación de alto riesgo social.

8. Establecer coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales y con la sociedad civil para la ejecución de los programas y proyectos.

9. Apoyar a la Dirección General de Coordinación de Programas y Proyectos en temas relacionados con su quehacer.

10. Elaborar y presentar el plan operativo anual del programa.

11. Realizar supervisión seguimiento y control en la ejecución del programa.

12. Elaborar informes ejecutivos periódicos referidos al grado de ejecución del programa tanto en los aspectos físicos y financieros.

Artículo 332 Programas Alimentarios
Corresponde a esta Dirección:

1. Revisar los actuales espacios de coordinación interinstitucionales y sus funciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

para valorar su vigencia y pertinencia.

2. Desarrollar y consensuar con los técnicos de los ministerios involucrados, criterios comunes para la focalización de los programas alimentarios.

3. Coordinar la recepción de los planes operativos de los ejecutores para certificar que los criterios comunes de localización son aplicados, utilizando la información aportados por los diferentes sistemas de información.

4. Revisar los planes anuales de trabajo con los ejecutores para facilitar la aplicación de los criterios comunes de localización y hacer recomendaciones para lograr la articulación y armonización de los mismos.

5. Revisar la coherencia de las inversiones públicas relacionada con esta área y emitir el aval correspondiente ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

6. Preparar el informe ejecutivo que muestre en su conjunto, los avances, logros y desafíos de los programas alimentarios en relación a los objetivos y metas nacionales.

7. Proponer la simplificación de los procesos burocráticos o de unificación de los procedimientos administrativos, catálogos de cuenta y sistemas de información, entre otros.

8. Promover y facilitar la coordinación entre los programas y proyectos alimentarios que ejecutan organismos públicos y privados.

Artículo 333 Atención a Crisis
Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar apoyo de emergencia a hogares focalizados en condición de extrema pobreza.

2. Propiciar la participación de entidades gubernamentales, gobiernos locales y comunidades para planificar e implementar planes de recuperación, habilitación en la perspectiva de procesos de reconstrucción.

3. Ofrecer respuesta oportuna y responsable a situaciones de emergencia que afectan a la población pobre y extremadamente pobre, a través de acciones coherentes con las necesidades de recuperación económica y social de los territorios, luego de situaciones de desastres de orden natural, social y económica.

4. Promover espacios razonables para que las distintas instituciones, programas y proyectos ajusten sus planes de trabajo, a fin de enfocar soluciones estables de mediano y largo plazo, incluyendo medidas de mitigación y de prevención, luego de un evento de crisis o emergencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCIÓN 4
DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Artículo 334 División General de Desarrollo Estratégico
Corresponde a esta División General:

1. Evaluar los avances de la política de protección social, identificación de necesidades y vacíos en materia de políticas sociales; elaboración de propuestas y realización de consultas participativas.

2. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, aprobación y divulgación del plan estratégico.

3. Supervisar el proceso de evaluación del estado de las inversiones, de la formulación de programas y proyectos según líneas estratégicas y de la gestión de recursos.

4. Definir estrategias de negociación del plan de inversiones, identificación de contactos para la negociación y gestión de convenios.

5. Garantizar el diseño metodológico y elaboración de planes operativos, definición y actualización de indicadores.

6. Supervisar el proceso de elaboración de planes operativos desde el diseño del cronograma hasta la preparación de una propuesta consolidada para su aprobación en la Dirección Superior.

7. Presentar, discutir y ajustar aprobación de propuesta del plan operativo en la Dirección Superior.

8. Definir, actualizar y validar metodología e instrumentos para el seguimiento y evaluación del sistema de planificación.

9. Presentar informes y recomendaciones a los que toman decisiones de la Dirección Superior y áreas de trabajo.

10. Supervisar el procedimiento de diseño y actualización del sistema de información integral.

11. Supervisar el procedimiento de desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica.

12. Supervisar el procedimiento de operación y mantenimiento del sistema.

13. Administrar el sistema de información gerencial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

14. Dirigir las iniciativas y atribuciones de fortalecimiento institucional.

Artículo 335 División de Políticas y Normas
Corresponde a esta División:

1. Diseñar y actualizar metodológicamente la política de protección social y protección especial para la evaluación de los avances, análisis de la información, metas e indicadores de impactos y presentación del informe evaluativo para su aprobación en la Dirección Superior.

2. Caracterizar y elaborar inventario de necesidades específicas de políticas.

3. Diseñar y actualizar metodológicamente la elaboración participativa de la propuesta de políticas.

4. Realizar consultas de propuestas de políticas para presentarse ante el gabinete social en el ámbito nacional y su presentación para la aprobación por el Poder Ejecutivo.

5. Identificar y definir las áreas y líneas estratégicas para el diseño de políticas, normación y acreditación de servicios de protección y atención social en coordinación con la Dirección Superior.

6. Formular las propuestas de políticas de prevención social y fortalecimiento familiar.

7. Establecer una política de alianza con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, gobiernos municipales y organismos cooperantes y consensuar los procesos de formulación y promoción de las políticas de protección especial, asistencia social, políticas de garantía, fortalecimiento familiar y prevención social.

8. Establecer contactos con direcciones similares en América Latina e intercambiar experiencias en el campo de la formulación y promoción de las políticas sociales.

Artículo 336 División de Planificación Seguimiento y Evaluación
Corresponde a la División de Planificación, Seguimiento y Evaluación:

1. Coordinar, asesorar, supervisar y divulgarla formulación, ejecución, evaluación, adecuación y mejora del Plan Estratégico y los Planes Operativos.

2. Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales en la formulación de políticas, objetivos y metas de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Reforzada de Crecimiento Económico y Reducción de la Pobreza (ERCERP).

3. Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales en la elaboración del plan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de fortalecimiento y desarrollo institucional en función de los objetivos y metas de prevención, protección y atención a grupos vulnerables.

4. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del plan estratégico, desde la preparación para el análisis, pasando por la actualización participativa del plan hasta la actualización de indicadores.

5. Presentar el plan estratégico a la Dirección Superior para su aprobación y posterior divulgación.

6. Preparar las condiciones para la elaboración de planes operativos, conformar equipos técnicos por área de trabajo y el diseño metodológico de elaboración de planes operativos, la definición y actualización de indicadores.

7. Dirigir lo concerniente a la formulación y mantenimiento de la cartera de inversiones del Ministerio.

Artículo 337 División de Fortalecimiento Institucional
Corresponde a esta División:

1. Informar sobre el nivel de cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, de desarrollo institucional y convenios de colaboración, establecidos entre el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y otras instituciones en relación al fortalecimiento institucional.

2. Proponer a la División General de Desarrollo Estratégico metodologías para la elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos del Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y velar por su actualización.

3. Coordinar y asesorar la elaboración y comunicación de información estadística sobre la gestión institucional.

4. Proponer la adopción de medidas que beneficien y garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y productos generados por el Ministerio de la Familia, Adolescencia y Niñez y el alcance de los objetivos fijados en los planes y programas.

5. Hacer una gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División de Fortalecimiento Institucional.

SECCIÓN 5
DELEGACIONES TERRITORIALES

Artículo 338 Delegaciones Territoriales
Corresponde a cada una de las Delegaciones territoriales:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Coordinar los servicios y proyectos bajo su jurisdicción con los municipios; así como, con los servicios, proyectos y/o acciones bajo la responsabilidad de otras instituciones gubernamentales, intra y/o inter sectoriales.

2. Garantizar la ejecución de los proyectos y atención psico-socio-jurídica del Ministerio.

3. Habilitar, acreditar, controlar y supervisar los servicios existentes en su jurisdicción territorial.

4. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de los proyectos de desarrollo social llevadas a cabo en las mismas.

5. Canalizar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios, para la ejecución de los programas y proyectos y la atención psico-socio-jurídica en los territorios.

6. Promover y asistir técnicamente a los centros de atención y protección y las organizaciones comunitarias.

7. Administrar los sistemas de información permanente en lo relativo al diagnóstico sobre la población existente, la disponibilidad de infraestructura, el desempeño de los servicios y acciones, así como, las características de la población atendida a nivel local, municipal y departamental.

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN 1
COMPETENCIA

Artículo 339 Competencia
Para los efectos del Artículo 44 de la Ley Nº. 290, la competencia se ejerce por los órganos administrativos que les ha sido atribuida por Ley, limitándose únicamente por razón de territorio, tiempo, materia y grado.

Artículo 340 Incompetencia
La incompetencia puede ser declarada de oficio o a instancia de los interesados en el proceso. Si un órgano se estima competente para conocer de un expediente que tramita cualquier inferior, le pedirá informe para que en un plazo de diez días exprese las razones que tiene para conocer del asunto. Una vez revisado el expediente, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

superior resolverá lo procedente en el término de diez días.

Un órgano inferior no puede requerir de incompetencia a otro jerárquicamente superior. En tal caso, el órgano inferior debe exponer las razones que tiene para conocer del asunto al órgano jerárquico superior, el cual debe resolver lo procedente en el término de diez días.

El plazo de remisión del expediente, en ambos casos, es de tres días.

Artículo 341 Titular
El titular del órgano que se estime competente dirigirá oficio al que considere que no lo es, para que se inhiba y remita el expediente en un plazo de tres días.

SECCIÓN 2
INHIBICIÓN, REVISIÓN Y EXCEPCIÓN

Artículo 342 Inhibición
Recibido el oficio de solicitud de inhibición, se ordenará la suspensión del procedimiento y se mandará a oír al o los interesados que se hayan personado en el proceso, para que dentro del plazo de dos días aleguen lo que tienen a bien y con escrito o sin él, el titular dictará un auto inhibiéndose o negándose a hacerlo.

Artículo 343 Revisión
El Recurso de Revisión y el de Apelación, en su caso, pueden ser interpuestos por:

1. Los interesados que lo promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos.

2. Los que sin haber iniciado el procedimiento gozan de derechos que pueden resultar directamente afectados por la decisión que se adopte en el proceso.

3. Aquellos cuyos intereses legítimos, personales y directos pueden resultar afectados por la resolución, siempre y cuando se personen en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva.

Artículo 344 Excepción
Se exceptúan de estas disposiciones los procedimientos contenidos en otras leyes.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES FINALES

SECCIÓN 1
MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Artículo 345 Procedimientos RR.NN.
Derogado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCIÓN 2
MINISTERIO DEL TRABAJO

Artículo 346 Recurso de Apelación
Contra las resoluciones dictadas por las autoridades del Ministerio del Trabajo procede Recurso de Apelación. Este recurso debe interponerse dentro de las veinticuatro horas siguientes, más el término de la distancia, de notificada la resolución respectiva. Planteado el recurso, la autoridad que dictó la resolución elevará inmediatamente las actuaciones al funcionario de jerarquía superior para que éste, dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, confirme, modifique o deje sin efecto la resolución recurrida. Dicho término comienza a contarse desde el día siguiente a la fecha en que se reciben las actuaciones.

Artículo 347 Recurso de Reposición
Contra las resoluciones originarias del Ministro del Trabajo, procede el recurso de reposición, el que se substanciará y resolverá por el Ministro dentro del término de tres días hábiles.

Artículo 348 Silencio Administrativo
En materia laboral, transcurridos los plazos indicados en los artículos anteriores sin que la autoridad competente hubiese dictado resolución, se tendrá por resuelto desfavorablemente el recurso de apelación o reposición según sea el caso y por agotada la vía administrativa.

Artículo 349 Expresión de Agravios
Una vez que se admitan los Recursos de Apelación y de Reposición en materia laboral, el apelante presentará en el término de veinticuatro horas los agravios correspondientes en contra de las resoluciones recurridas.

Artículo 350 Improcedencia de Recursos
Contra las resoluciones que se dicten para resolver los recursos señalados en los artículos anteriores, o en el caso del silencio administrativo, no cabe ningún recurso administrativo. No obstante el agraviado podrá recurrir de amparo.

SECCIÓN 3
CONTINUIDAD

Artículo 351 Solución de Continuidad
Siempre que en las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones se otorguen facultades o se haga mención y para una correcta interpretación en la denominación de Ministerios y otras Entidades a que se hace referencia en la Ley Nº. 290, se procederá así:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Denominación anterior: Ministerio de Finanzas, denominación actual: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominación anterior: Ministerio de Economía y Desarrollo, denominación actual: Ministerio de Fomento, Industria y Comercio; denominación anterior: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes denominación actual: Ministerio de Educación, denominación anterior: Ministerio de Agricultura y Ganadería, denominación actual: Ministerio Agropecuario y Forestal, denominación anterior: Ministerio de Turismo, denominación actual: Instituto Nicaragüense de Turismo; denominación anterior: Servicio Forestal Nacional, denominación actual: Instituto Nacional Forestal, denominación anterior: Centro de Investigaciones de Recursos Hidrobiológicos, denominación actual: Centro de Investigaciones de Recursos Pesqueros y Agrícola; denominación anterior: Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa, denominación actual: Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa; denominación anterior: Programa Nacional de Desarrollo Rural, denominación actual: Instituto de Desarrollo Rural denominación anterior: Instituto de Juventud y Deportes, denominación actual: Instituto Nicaragüense de Juventud y Deportes; denominación anterior: Servicio Geológico Minero, denominación actual: Centro de Investigaciones de Recursos Geológicos.

SECCIÓN 4
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 352 Modificación
Se faculta a los Ministros de Estado para que mediante Acuerdo puedan crear, modificar o suprimir todas aquellas instancias sustantivas, asesoría o de apoyo que estructuran su respectivo Ministerio, que tengan un rango igual o inferior al de Departamento u Oficina. Dicho Acuerdo Ministerial deberá ser publicado en La Gaceta, Diario Oficial.

Artículo 353 Dictamen Previo
El proyecto de creación, modificación o supresión a que se refieren los Artículos 27 y 342 del presente Reglamento, deberá ser de previo dictaminado de manera favorable por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 354 Consideraciones
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de su dictamen, deberá tomar en consideración, la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo; Ley Nº. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 167 del 29 de agosto de 2005.

Artículo 355 Manual de Organización y Procedimientos
Los Ministerios de Estado, previo a la formulación o modificación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, deberán obtener el dictamen de aprobación de su estructura organizativa, por la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez elaborados o modificados los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

respectivos Manuales, éstos deberán remitirse a la Secretaría de la Presidencia de la República, quien analizará, actualizará y unificará el Manual de Organización y Procedimientos del Poder. Ejecutivo, el que será presentado al Presidente de la República para su aprobación y posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, treinta de octubre de mil novecientos noventa y ocho.- **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO**.- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo Nº. 82-98, Derogación Parcial al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimiento del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 228 del 26 de noviembre de 1998; 2. Decreto Ejecutivo Nº. 58-99, Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 85 del 10 de mayo de 1999; 3. Decreto Ejecutivo Nº. 60-99, Reforma al numeral 3) del Artículo 303 del Decreto Nº. 71-98 Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 112 del 14 de junio de 1999; 4. Decreto Ejecutivo Nº. 126-99, Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 235 del 9 de diciembre de 1999; 5. Ley Nº. 339, Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 69 del 6 de abril de 2000; 6. Ley Nº. 344, Ley de Promoción de Inversiones Extranjeras, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 97 del 24 de mayo de 2000; 7. Decreto Ejecutivo Nº. 73-2000, Reformas al Decreto Ejecutivo Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 163 del 29 de agosto de 2000; 8. Decreto Ejecutivo Nº. 90-2000, Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 174 del 13 de septiembre de 2000; 9. Decreto Ejecutivo Nº. 100-2000, Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 189 del 6 de octubre de 2000; 10. Decreto Ejecutivo Nº. 99-2000, Modificación al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº, 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 210 del 6 de noviembre de 2000; 11. Decreto Ejecutivo Nº. 70-2001, Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 153 del 15 de agosto de 2001; 12. Decreto Ejecutivo Nº. 95-2001, De reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 206 del 30 de octubre de 2001; 13. Decreto Ejecutivo Nº.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 2 del 3 de enero de 2002; 14. Decreto Ejecutivo Nº. 22-2002, Reforma al Decreto Nº 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 46 del 7 de marzo de 2002; 15. Decreto Ejecutivo Nº. 52-2002, Reformas al Decreto Nº. 118-2002, Reformas al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 111 del 14 de junio de 2002; 16. Decreto Ejecutivo Nº. 64-2002, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 1 y 2 del 2 y 3 de enero del 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 155 del 19 de agosto de 2002; 17. Decreto Ejecutivo Nº. 87-2002, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 64-2002, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en la Gaceta, Diario Oficial Nº. 1 y 2 del 2 y 3 enero del 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 181 del 25 de septiembre de 2002; 18. Decreto Ejecutivo Nº. 29-2003, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 1 y 2 del 2 y 3 de enero del 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 51 del 13 de marzo de 2003; 19. Decreto Ejecutivo Nº. 48-2004, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial, Nº. 1 y 2 del 2 y 3 de enero del 2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 117 del 16 de junio de 2004; 20. Decreto Ejecutivo Nº. 76-2004, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 118-2001 Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 142 del 22 de julio de 2004; 21. Decreto Ejecutivo Nº. 108-2004, Se adicionan dos numerales al Artículo 15 del Decreto Nº. 118-2001, Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 191 del 1 de octubre de 2004; 22. Ley Nº. 499, Ley General de Cooperativas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 17 del 25 de enero de 2005; 23. Ley Nº. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 167 del 29 de agosto de 2005; 24. Decreto Ejecutivo Nº. 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 91 del 11 de mayo de 2006; 25. Ley Nº. 595, Ley General de Aeronáutica Civil, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 193 del 5 de octubre de 2006; 26. Ley Nº. 601, Ley de Promoción de la Competencia, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 206 del 24 de octubre de 2006; 27. Decreto Ejecutivo Nº. 03-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reforma Decreto Nº. 25-2006, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 7 del 10 de enero de 2007; 28. Decreto Ejecutivo Nº. 01-2007, Reglamento de Áreas Protegidas de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 8 del 11 de enero de 2007; 29. Decreto Ejecutivo Nº. 6-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 03-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reforma Decreto Nº. 25-2006, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 20 del 29 de enero de 2007; 30. Ley Nº. 612, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 20 del 29 de enero de 2007; 31. Decreto Ejecutivo Nº. 15-2007, Créase la Dirección de Convivencia y Seguridad Ciudadana bajo la dependencia de la Policía Nacional, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 25 del 5 de febrero de 2007; 32. Decreto Ejecutivo Nº. 13-2007, Adscripción de la Oficina de Desarrollo y Asistencia Social de la Presidencia de la República (ODAS) al Ministerio de Salud, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 27 del 7 de febrero de 2007; 33. Decreto Ejecutivo Nº. 20-2007, Reformas al Decreto Nº. 03-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su Reforma Decreto Nº. 25-2006, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 31 del 13 de febrero de 2007; 34. Decreto Ejecutivo Nº. 21-2007, Reformas al Decreto Nº. 03-2007, Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y su reforma Decreto Nº. 25-2006, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 36 del 20 de febrero de 2007; 35. Decreto Ejecutivo Nº. 25-2007, Reforma al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder ejecutivo y sus reformas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 48 del 8 de marzo de 2007; 36. Ley Nº. 640, Ley Creadora del Banco de Fomento a la Producción (PRODUZCAMOS), publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 223 del 20 de noviembre de 2007; 37. Decreto Ejecutivo Nº. 111-2007, Decreto De Reformas y Adiciones a los Decretos Nº. 03-2007 y 21-2007, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 233 del 4 de diciembre de 2007; 38. Decreto Ejecutivo Nº. 21-2008, De Reforma y Adición al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Decreto Nº. 71-98 y sus Reformas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 83 del 5 de mayo de 2008; 39. Decreto Ejecutivo Nº. 24-2008, Decreto de Reforma y Adición al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Decreto Nº. 71-98 y sus Reformas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 97 del 23 de mayo de 2008; 40. Decreto Ejecutivo Nº. 26-2008, Decreto de Reformas a los Decretos Nº. 3-2007 y 111-2007, Decretos de Reformas al Decreto Nº. 25-2006, Reglamento a la Ley Nº. 290 de 1998, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 112 del 13 de junio de 2008; 41. Decreto Ejecutivo Nº. 32-2008, Decreto de Reformas a los Decretos Nº 3-2007 y Nº 111-2007, Decretos de Reformas al Decreto Nº 25-2006, Reglamento a la Ley Nº 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 135 del 16 de julio de 2008; 42. Decreto Ejecutivo Nº. 23-2009, De Reforma al Decreto Nº. 25-2006, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 63 del 1 de abril de 2009; 43. Ley Nº. 684, Ley de Reformas a la Ley Nº. 640, "Ley Creadora del Banco de Fomento a la Producción (PRODUZCAMOS)", publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 92 del 20 de mayo de 2009; 44. Decreto Ejecutivo Nº. 33-2009, Adscripción de la Dirección General de la Intendencia de la Propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Procuraduría General de la República, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 3 de junio de 2009; 45. Decreto Ejecutivo Nº. 12-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 37 del 23 de febrero de 2010; 46. Decreto Ejecutivo Nº. 16-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 59 del 25 de marzo de 2010; 47. Decreto Ejecutivo Nº. 17-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 72 del 20 de abril de 2010; 48. Decreto Ejecutivo Nº. 18-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 84 del 6 de mayo de 2010; 49. Decreto Ejecutivo Nº. 19-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus reformas contenidas en los Decretos Nº. 3-2007, 21-2007 y 111-2007, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 99 del 27 de mayo de 2010; 50. Decreto Ejecutivo Nº. 28-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 113 del 16 de junio de 2010; 51. Decreto Ejecutivo Nº. 33-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 126 del 5 de julio de 2010; 52. Decreto Ejecutivo Nº. 34-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus reformas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 129 del 8 de julio de 2010; 53. Decreto Ejecutivo Nº. 36-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 133 del 14 de julio de 2010; 54. Decreto Ejecutivo Nº. 37-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 134 del 15 de julio de 2010; 55. Decreto Ejecutivo Nº. 54-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 162 del 25 de agosto de 2010; 56. Decreto Ejecutivo Nº. 61-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Gaceta, Diario Oficial Nº. 180 del 22 de septiembre de 2010; 57. Decreto Ejecutivo Nº. 62-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98 Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 185 del 29 de septiembre de 2010; 58. Decreto Ejecutivo Nº. 65-2010, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 188 del 4 de octubre de 2010; 59. Ley Nº. 735, Ley de Prevención, Investigación y Persecución del Crimen Organizado y de la Administración de los Bienes Incautados, Decomisados y Abandonados, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 199 y 200 del 19 y 20 de octubre de 2010; 60. Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 61. Decreto Ejecutivo Nº. 01-2011, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 9 de febrero de 2011; 62. Decreto Ejecutivo Nº. 03-2011, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 35 del 22 de febrero de 2011; 63. Decreto Ejecutivo Nº. 10-2011, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 44 del 7 de marzo de 2011; 64. Decreto Ejecutivo Nº. 24-2011, De Reforma y Adición al Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Decreto Nº. 71-98 y sus Reformas, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 69 del 11 de abril de 2011; 65. Ley Nº. 763, Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 143 del 2 de agosto de 2011; 66. Ley Nº. 804, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 134 del 17 de julio de 2012; 67. Ley Nº. 820, Ley de Promoción, Protección y Defensa de los Derechos Humanos ante el VIH y Sida, para su Prevención y Atención, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 242 del 18 de diciembre de 2012; 68. Ley Nº. 832, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 28 del 13 de febrero de 2013; 69. Ley Nº. 842, Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 129 del 11 de julio de 2013; 70. Decreto Ejecutivo Nº. 40-2013, Decreto de Reformas al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290 y sus reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 9 del 16 de enero de 2014; 71. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014; 72. Decreto Ejecutivo Nº. 10-2014, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290 y sus Reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 42 del 4 de marzo de 2014; 73. Decreto Ejecutivo Nº. 23-2014, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 82 del 7 de mayo de 2014; 74. Ley Nº. 862, Ley Creadora del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 91 del 20 de mayo de 2014; 75. Ley Nº. 864, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 91 del 20 de mayo de 2014; 76. Ley Nº. 872, Ley de Organización, Funciones, Carrera y Régimen Especial de Seguridad Social de la Policía Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 125 del 7 de julio de 2014; 77. Decreto Ejecutivo Nº. 44-2014, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus Reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 152 del 13 de agosto de 2014; 78. Decreto Ejecutivo Nº. 45-2014, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus Reformas, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 164 del 29 de agosto de 2014; 79. Ley Nº. 870, Código de Familia, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 190 del 8 de octubre de 2014; 80. Decreto Ejecutivo Nº. 02-2015, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus reformas, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 7 del 13 de enero de 2015; 81. Decreto Ejecutivo Nº. 01-2015, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus Reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 13 del 21 de enero de 2015; 82. Decreto Ejecutivo Nº. 03-2015, Decreto de Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 y sus Reformas, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 16 del 26 de enero de 2015; 83. Decreto Ejecutivo Nº. 22-2015, Decreto que Regula el Protocolo del Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 126 del 7 de julio de 2015; 84. Decreto Ejecutivo Nº. 07-2016, De Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo y sus Reformas y de Traslado de Competencias a la Dirección General de Migración y Extranjería, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 49 del 10 de marzo de 2016; 85. Decreto Ejecutivo Nº. 09-2016, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 107 del 9 de junio de 2016; 86. Decreto Ejecutivo Nº. 14-2016, De Reforma y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, y sus Reformas, y de Creación de la Dirección General de Atención a Connacionales, Personal Diplomático y Consular en el Servicio Exterior y Personal Diplomático y Consular Acreditado en Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 165 del 1 de septiembre de 2016; 87. Decreto Ejecutivo Nº. 13-2018, Decreto de Reforma. Al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 168 del 31 de agosto de 2018; 88. Decreto Ejecutivo Nº. 16-2018, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento a la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 194 del 9 de octubre de 2018; 89. Ley Nº. 981, Ley Creadora de la Empresa Nicaragüense de Importaciones y Exportaciones (ENIMEX), publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 217 del 8 de noviembre de 2018; 90. Decreto Presidencial Nº. 11-2019, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Legislativo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 78 del 26 de abril de 2019; 91. Decreto Presidencial Nº. 15-2019, Reformas al Artículo 28 y 29 del Decreto Nº. 25-2006 Reformas y Adiciones al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 133 del 15 de julio de 2019; 92. Decreto Ejecutivo Nº. 19-2019, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 141 del 26 de julio de 2019; 93. Decreto Presidencial Nº. 20-2019, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 142 del 29 de julio de 2019; 94. Decreto Ejecutivo Nº. 21-2019, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 178 del 19 de septiembre de 2019; 95. Decreto Ejecutivo Nº. 24-2019, Reglamento a la Ley Nº. 807, Ley de Conservación y Utilización Sostenible de la Diversidad Biológica, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 24 de octubre de 2019; 96. Ley Nº. 1020, Ley de Protección Fitosanitaria de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 59 del 26 de marzo de 2020; 97. Decreto Ejecutivo Nº. 06-2020, De Reforma al Decreto Nº. 71-98, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 63 del 1 de abril de 2020; 98. Ley Nº. 1046, Ley de Reforma a la Ley Nº. 620, Ley General de Aguas Nacionales, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 217 del 23 de noviembre de 2020; 99. Ley Nº. 1063, Ley Reguladora del Instituto Nacional Tecnológico, INATEC, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 35 del 19 de febrero de 2021; 100. Ley Nº. 1068, Ley Creadora de la Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 58 del 24 de marzo de 2021; 101. Decreto Ejecutivo Nº. 06-2021, De Reformas al Decreto Nº. 111-2007, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 84 del 10 de mayo de 2021; 102. Fe de Erratas del Decreto Presidencial Nº. 06-2021, De Reformas al Decreto Nº. 111-2007, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley De Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 84 del 10/05/2021, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 112 del 18 de junio de 2021; 103. Ley Nº. 1082, Ley que Deroga la Ley Nº. 413, Ley de Participación Educativa y su Reglamento, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 174 del 22 de septiembre de 2021; 104. Ley Nº. 1102, Ley de Reformas a la Ley Nº. 347, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 13 del 21 de enero de 2022; 105. Ley Nº. 1104, Ley de Reforma al Decreto-Ley 427, Ley Creadora del Instituto Nicaragüense de Cultura, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 13 del 21 de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

enero de 2022; 106. Ley Nº. 1115, Ley General de Regulación y Control de Organismos Sin Fines de Lucro, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 66 del 6 de abril de 2022; 107. Ley Nº. 1126, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 149 del 11 de agosto de 2022; 108. Ley Nº. 1131, Ley de Reforma a la Ley Nº. 1063, Ley Reguladora del Instituto Nacional Tecnológico, INATEC y a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 187 del 6 de octubre de 2022; 109. Ley Nº. 1134, Ley Creadora de la Secretaría de Promoción de Inversiones y Exportaciones, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 28 de octubre de 2022; 110. Decreto Presidencial Nº. 22-2022, Decreto Presidencial de Derogación del Decreto Nº. 5-95, Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 214 del 15 de noviembre de 2022; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 63-99, Reglamento de la Ley Nº. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, aprobado el 14 de mayo de 1999 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 104 del 2 de junio de 1999, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO Nº. 63-99

El Presidente de la República de Nicaragua

CONSIDERANDO

I

Que la Ley Nº. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua,

aprobada por la Asamblea Nacional el pasado año y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, Nº. 137 del 23 de julio de 1998, entró en vigencia el pasado 23 de enero de 1999.

II

Que en la definición de su objeto, la Ley no se limitó a regular exclusivamente la actividad, organización y funcionamiento del Poder Judicial, haciendo extensivas sus regulaciones hacia otros aspectos del procedimiento judicial con miras a asegurar "el respeto de las garantías constitucionales y los principios de la aplicación de las leyes en la Administración de Justicia".

III

Que, en consecuencia, existen algunas regulaciones contenidas en, la Ley, cuya naturaleza no corresponde estrictamente con la materia organizativa y funcional del Poder Judicial, los cuales se hace necesario reglamentar con miras a superar vacíos normativos, y hacer viable su aplicación.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

REGLAMENTO DE LA LEY Nº. 260, LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas jurídicas contenidas en la Ley Nº. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, Nº. 137 del 23 de julio de 1998, a excepción de las de naturaleza funcional y organizativa del Poder Judicial.

Artículo 2 Para los efectos de este Reglamento, donde diga "LOPJ", se entenderá que se refiere a la Ley Nº. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PODER JUDICIAL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 3 El acuerdo mediante el cual se determine establecer transitoriamente la sede de la Corte Suprema de Justicia en otro lugar del territorio nacional, a que hace referencia el Artículo 24 LOPJ, debe ser motivado so pena de nulidad y debidamente comunicado a los otros Poderes del Estado, a los Abogados y a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación social.

Artículo 4 ***Derogado.***

Artículo 5 Para los efectos del Artículo 30 LOPJ, se entenderá por falta temporal del Presidente o del Vicepresidente de la Corte Suprema de Justicia:

1) La ausencia temporal del territorio nacional.

2) La imposibilidad o incapacidad temporal manifiesta para ejercer el cargo.

Artículo 6 En los casos de falta temporal del Presidente de un Tribunal de Apelaciones, asumirá sus funciones, existiendo más de dos Salas, el Presidente de Sala de mayor antigüedad en el ejercicio del cargo; si ninguno de los Presidentes de Sala pudiese asumir la Presidencia o no hubiese más, corresponderá la sustitución al Magistrado de mayor antigüedad en el ejercicio del cargo, para lo que se tendrá en cuenta el orden, hora y fecha del Acuerdo de nombramiento de cada Magistrado.

Se entenderá por falta temporal de los Presidentes de los Tribunales de Apelaciones lo dispuesto en el Artículo anterior.

Artículo 7 La Corte Plena establecerá por acuerdo la cuantía que regirá en la materia laboral, a que hacen referencia el numeral 1 del Artículo 49 y el Artículo 57, ambos LOPJ.

Artículo 8 Para el nombramiento de Jueces Suplentes para los Juzgados Locales y de Distrito del País, la Corte Suprema de Justicia realizará, al menos, una convocatoria anual.

La forma de la convocatoria, el procedimiento de selección y el orden de llamamiento al ejercicio efectivo del cargo será en la forma que establezca la Ley de Carrera Judicial.

Artículo 9 Las obligaciones y prohibiciones establecidas para los Jueces titulares en ejercicio del cargo serán aplicables a los Jueces Suplentes cuando sustituyan al respectivo titular.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LAS REGIONES AUTÓNOMAS DE LA COSTA CARIBE

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 10 En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua, la LOPJ, la Ley Nº. 28, Estatuto de Autonomía de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe y la Ley Nº. 162, Ley de Uso Oficial de las Lenguas de las Comunidades de la Costa Caribe de Nicaragua, será mérito preferente para la cobertura de cualquier vacante o plaza de nueva creación en el ámbito de la Administración de Justicia en dichas Regiones el conocimiento de las lenguas de las Comunidades de la Costa Caribe.

A los efectos del Artículo 5 de la referida Ley Nº. 162, en los departamentos de Jinotega y Nueva Segovia, se estimará mérito específico para la cobertura de las plazas a que se refiere el párrafo anterior el conocimiento de las lenguas miskitu y sumu, en la forma que determine la Corte Suprema Justicia en la correspondiente convocatoria.

Artículo 11 A los efectos del Artículo 19 de la Ley Nº. 162, las actas, resoluciones y demás documentos redactados en lenguas de las Comunidades de la Costa Caribe, que consten en el expediente judicial, tendrán plena validez sin necesidad de traducción al español; ello, sin perjuicio de que, si alguno de los intervinientes desconociera la lengua, se acuda a los servicios de un traductor.

Los órganos judiciales procederán de oficio y sin dilación alguna a ordenar la traducción del expediente, cuando por la interposición de un recurso o cualesquiera otras circunstancias legales, el expediente judicial deba ser remitido a otro Juzgado o Tribunal con sede en un territorio distinto de las Comunidades de la Costa Caribe.

Artículo 12 La coordinación de la administración de justicia con los Jueces electos por las Comunidades de la Costa Caribe, a que hace referencia el numeral 3 del Artículo 55 LOP J, se concretará por la Corte Suprema de Justicia una vez que tome o promueva las decisiones acerca de las regulaciones especiales para la impartición de justicia en las Regiones Autónomas, conforme establece la LOPJ.

Artículo 13 ***Sin Vigencia.***

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Artículo 14 El procedimiento a seguir para el nombramiento y destitución de los Jueces y Magistrados de la jurisdicción militar por la Corte Plena, a que hace referencia el numeral 5 del Artículo 64 LOPJ será el establecido en el Artículo 49 de la Ley Nº. 181, Código de Organización, Jurisdicción y Previsión Social Militar, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 165 de 2 de septiembre de 1994.

La Corte Suprema de Justicia nombrará a los Magistrados y Jueces de los Tribunales Militares, de conformidad con las calidades y requisitos contenidos en la LOPJ y las normas vigentes del Código de Procedimiento Penal Militar de la República de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Nicaragua.

Las solicitudes de destitución de Jueces o Magistrados de la Jurisdicción Militar serán conocidas y resueltas por la Corte Suprema de Justicia, previo informe del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Artículo 15 El Reglamento Interno de la Corte Plena a que hace referencia el numeral 16 del Artículo 64 LOPJ, regulará la organización y el funcionamiento de la Corte Plena, y de las Comisiones Especiales de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 16 ***Sin Vigencia.***

Artículo 17 ***Sin Vigencia.***

Artículo 18 Recibida por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, una queja contra cualquier funcionario judicial, se procederá en alguna de las formas siguientes:

1. Archivar el caso en que, analizada la misma, carezca notoriamente de fundamento;

2. Abrir diligencias informativas, en el supuesto de que, de la queja o reclamación, se pueda observar algún funcionamiento o conducta anómalo; del resultado de las diligencias informativas, procederá el archivo o la apertura del expediente disciplinario;

3. Abrir expediente disciplinario, si de la queja o reclamación resultan indicios racionales de que algún funcionario haya podido incurrir en responsabilidad disciplinaria, en cuyo caso se le dará la tramitación establecida en el presente Reglamento.

Artículo 19 ***Derogado.***

Artículo 20 ***Derogado.***

Artículo 21 A los efectos del numeral 3 del Artículo 77 LOPJ, se entenderá por Desbalance Patrimonial Excesivo de los funcionarios jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, el acrecimiento desproporcionado a la remuneración de su cargo, sin origen ni fundamento legal, del patrimonio real del funcionario, sus parientes en primer grado de consanguinidad y su cónyuge o compañero en unión de hecho estable.

Artículo 22 El Acuerdo mediante el cual el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial deleguen en los Tribunales de Apelaciones, sus Presidentes o sus Instancias Administrativas, el ejercicio de atribuciones o la ejecución de proyectos y obras determinados a efectuarse en la respectiva circunscripción territorial, deberá indicar el periodo de la delegación y los

recursos con los que se han de financiar las atribuciones, proyectos u obra objeto de la delegación.

La autoridad delegada deberá ajustarse, en el ejercicio de las atribuciones o proyectos delegados, a las condiciones e instrucciones contenidas en el Acuerdo de Delegación, dando cuenta de su desarrollo en los términos que le indique y siempre que se le requiera para ello.

La delegación de atribuciones a que se refiere el presente Artículo podrá ser, no solo territorial, sino también funcional para facilitar un funcionamiento más ágil de organismos auxiliares y autónomos, tales como el Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial y el Instituto de Medicina Legal.

CAPÍTULO V
DEL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE ABOGADO Y NOTARIO

SECCIÓN 1ª
DE LA INCORPORACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN

Artículo 23 A los efectos del numeral 10 del Artículo 64, y el Artículo 228 LOPJ, el graduado de las facultades de derecho autorizadas legalmente en el país que desee obtener el Título de Abogado y Notario Público y, en consecuencia, ser incorporado y autorizado para el ejercicio de ambas profesiones por la Corte Suprema de Justicia deberá dirigir solicitud en tal sentido a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia para ante el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, acompañando la información necesaria y dejando constancia de satisfacer los requisitos establecidos en el Título XVIII de la Ley Orgánica de Tribunales de 19 de julio de 1894.

Junto a su solicitud, el interesado deberá acompañar:

1. Partida de Nacimiento, en original y fotocopia, para comprobar que es mayor de dieciocho años de edad.

2. Original y fotocopia del Título de Licenciado en Derecho extendido por la Facultad de Derecho o la Facultad de Derecho y Jurisprudencia de una universidad debidamente reconocida por el Consejo Nacional de Universidades o del organismo que sustituya a éste en sus funciones.

3. Original y fotocopia de la Cédula de Identidad Ciudadana y en su defecto, copia de la solicitud de la misma.

4. Original y fotocopia del Certificado de Notas de la Universidad.

5. Original y fotocopia del Diploma de Bachiller (Constancia del Ministerio de Educación si fuera necesario).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El Título de Abogado, en primer lugar, y el de Notario Público, posteriormente, se expedirán por la Corte Suprema de Justicia previo cumplimiento de los requisitos anteriormente enumerados y la honradez y buena conducta del aspirante, por medio de una información de tres testigos que la Corte designará de entre una lista o nómina de diez personas que propondrá el solicitante.

Artículo 24 A más tardar treinta días después de recibidas las solicitudes, la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia emitirá una Circular, que se remitirá a los Tribunales de Apelaciones y Juzgados de Distrito del país a fin de que dichos órganos judiciales, previa constatación de sus respectivos registros de causas acrediten en el mismo término, la existencia o inexistencia de resoluciones judiciales o procesos en tramitación en contra de cualquiera de los solicitantes.

Artículo 25 En caso se presente alguna oposición, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial instruirá a la Inspectoría Judicial Disciplinaria para que en un plazo no mayor de quince días efectúe la investigación correspondiente y elabore un informe que contenga el resultado de sus investigaciones. Mientras tanto, a las solicitudes no impugnadas se les dará el curso que corresponda.

El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial conocerá y se pronunciará sobre el Informe de la Inspectoría Judicial Disciplinaria y lo admitirá o no. De ser favorable la resolución a los intereses del solicitante, dará curso a la solicitud. En caso contrario, el contenido de la resolución y del Informe, se pondrá en conocimiento del solicitante a fin de que, en un período de ocho días alegue lo que tenga bien y aporte los medios probatorios de descargo. Transcurrido dicho término, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial resolverá lo que tenga a bien.

Artículo 26 Las solicitudes no impugnadas, y las que habiéndolo sido y hubiesen sido resueltas en favor del solicitante por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial o por la Corte Plena, en caso de haberse recorrido ante esta, serán admitidas por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Admitida la solicitud, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial someterá a la Corte Plena el proyecto de Acuerdo de Incorporación del solicitante como Abogado para su conocimiento y aprobación.

Artículo 27 El Acuerdo de Incorporación como Abogado, previa rendición de Promesa de Ley ante la Corte Suprema de Justicia, lo es también de Autorización para el ejercicio en forma indefinida de dicha profesión, y así se hará constar en el Título respectivo.

Artículo 28 Para la incorporación de los nicaragüenses graduados en el extranjero se seguirá el procedimiento establecido en el presente Capítulo, previa obtención de la resolución de reconocimiento de Título, expedida por la Universidad Nacional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Autónoma de Nicaragua, en la forma establecida en la Ley Nº. 1088, Ley de Reconocimiento de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 199 del 27 de octubre de 2021.

Artículo 29 Para la obtención del Título de Notario no será necesaria la emisión y remisión de la Circular a que hace referencia la presente Sección, bastando acompañar a la solicitud fotocopia del Título de A bogado debidamente extendido. El Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial seguirá el trámite previsto en los artículos anteriores.

Artículo 30 Expedidos cualquiera de los Títulos referidos, el autorizado a ejercer la profesión de Abogado o Notario estará obligado a cumplir con los demás requisitos establecidos en las leyes.

SECCIÓN 2ª
CONTROL DEL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES DE ABOGADO Y NOTARIO

Artículo 31 ***Derogado.***

Artículo 32 Para tramitar la solicitud de autorización para cartular el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial podrá solicitar a los Notarios, la presentación de Protocolos del quinquenio anterior.

Artículo 33 Las quejas en contra de los Abogados y Notarios serán conocidas y resueltas por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial con base, en la LOPJ, el Decreto Nº. 1618, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 227 del 4 de octubre de 1969, Sanciones a Abogados y Notarios Públicos por Delitos en Ejercicio de su Profesión y en el presente Reglamento.

En el caso de que la sanción que corresponda a la infracción disciplinaria sea la suspensión del Abogado o Notario, la resolución del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial consultará la adopción de dicha sanción a la Corte Plena, la que resolverá sin ulterior recurso. En igual forma se procederá en los casos de apelación de la resolución y en las solicitudes de rehabilitación.

CAPÍTULO VI
DEL HORARIO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES

Artículo 34 Corresponde a los Tribunales de Apelaciones, en su respectivo ámbito, determinar la integración de sus Salas en período de vacaciones y la determinación de los Juzgados que deberán atender las materias establecidas en el Artículo 91 LOPJ.

Artículo 35 La Administración de Justicia, es un servicio público. El horario de Despacho en los Juzgados del país es de ocho de la mañana a cinco de la tarde, con una hora de receso para almorzar entre la una y las dos de la tarde.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Cada Juez determinará y anunciará públicamente mediante carteles fijados en la sede de su Despacho, el horario para audiencias, conforme lo establece el Artículo 93 LOPJ. El Juez designará al Secretario Judicial que deberá llevar el registro de citas y atención a los Abogados o las partes que lo soliciten.

Artículo 36 Las diligencias judiciales relacionadas con trámites de mediación, trámites conciliatorios, vistas u otras que demanden atención al público podrán programarse en el horario establecido para las audiencias.

CAPÍTULO VII
DEL TRÁMITE DE MEDIACIÓN

Artículo 37 La Mediación a que hace referencia el Artículo 94 LOPJ, tiene por objeto que las partes encuentren frente al Juez, solución a la disputa por medio del diálogo y la negociación. En el ámbito penal, en los casos que procede, además se tenderá a lograr la reconciliación con la víctima y la reparación del daño causado.

Artículo 38 Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 94 LOPJ, la Mediación no procede en los siguientes casos:

1. Diligencias prejudiciales.

2. Proceso de ejecución forzosa.

3. En los casos en que el procedimiento especial, ya prevé la celebración de un trámite conciliatorio.

4. Nulidad de Matrimonio.

5. Declaración de incapacidad y de rehabilitación.

6. Causas en que el Estado o sus entidades descentralizadas sean parte, salvo que actúen como personas de derecho privado, o en los casos de propiedad a que se refiere la Ley sobre Propiedad Reformada, Urbana y Agraria, Ley Nº. 278.

7. Interdicción civil.

8. Quiebras o concursos.

9. Aquellos otros casos en que la Ley expresamente lo prohíba.

Artículo 39 Presentada la demanda, si el Juez se considera implicado, podrá excusarse y abstenerse de conocer la misma, trasladándola al Juez subrogante.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 40 La convocatoria al trámite de mediación se efectuará mediante Cédula, la que deberá contener:

1. Nombre del Juzgado.

2. Nombre y domicilio del destinatario.

3. Nombre y domicilio del promotor de la acción.

4. Acción que se pretende.

5. Indicación del día, hora y lugar de la celebración de la audiencia.

6. Firma del secretario que autoriza y sello del Juzgado.

7. Información de las consecuencias legales de la inasistencia a la Audiencia.

Artículo 41 La Audiencia de Mediación es una y comprende la sesión o sesiones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de dicho trámite. No obstante lo anterior, el número máximo de sesiones que podrá convocarse es de dos.

Las audiencias de mediación se deberán celebrar en el local del Juzgado destinada a tal efecto en días y horas hábiles.

Artículo 42 Cuando el Juez sea objeto de recusación previo al Trámite de Mediación o al inicio de este, procederá conforme la Ley.

Mientras se resuelve la recusación, el Juez que conoce de ella convocará a las partes a la realización del Trámite de Mediación.

Artículo 43 Cuando la primera audiencia no pueda celebrarse por motivos justificados, el Juez deberá convocar a otra audiencia en un plazo no mayor de diez días contados a partir de la fecha en que debió celebrarse la primera.

Si el trámite no puede efectuarse por la no comparecencia de cualquiera de los participantes a la segunda audiencia, el Juez levantará el Acta correspondiente dejando constancia de ello, lo que se entenderá como falta de acuerdo.

Artículo 44 Las actuaciones del Trámite de Mediación son confidenciales. Todo lo propuesto o sostenido durante el proceso de mediación carece de valor alguno en el proceso judicial, aún en aquellos que se originen en hechos distintos a los que dieron origen a la controversia de la Mediación.

Artículo 45 El Acta es el documento que expresa la manifestación de voluntad de las partes en la Mediación. Su validez está condicionada a la observancia de las

formalidades establecidas en el presente Reglamento.

El Acta de Mediación deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre del Juzgado en que se celebra el trámite de Mediación.

2. Lugar y fecha en la que se suscribe el Acta.

3. Nombres, identificación y domicilio de los participantes.

4. Descripción de la controversia.

5. Acuerdo alcanzado durante el trámite, sea total o parcial, estableciendo de manera precisa los derechos, deberes u obligaciones ciertas, expresas y exigibles; o en su caso, la falta de acuerdo o la inasistencia de las partes a la audiencia.

6. Firma de los participantes y del juez. En el caso de las personas que no saben firmar, bastará su huella digital.

Artículo 46 Cuando se logre acuerdo en un Trámite de Mediación, el Juez dictará un auto en el que haga constar tal circunstancia y mandará a archivar las diligencias, que contendrán el acta correspondiente.

En caso negativo, se agregará al expediente el Acta en que conste la falta de acuerdo y se dará trámite al proceso judicial.

Artículo 47 El mismo órgano judicial que haya conocido de la mediación, ordenará la ejecución, cuando se incumpla lo acordado, aplicándose la misma normativa que en la ejecución de sentencias.

Artículo 48 Los participantes en el Trámite de Mediación pueden acordar una prórroga del plazo de Mediación y, en estos casos, así se hará constar en el Acta respectiva que firmarán conjuntamente con el Juez Mediador.

Artículo 49 En todos los Juzgados del país habrá un Libro de Mediación en el que se transcribirán las Actas resultantes de dichos trámites.

Artículo 50 La Corte Suprema de Justicia regulará la estructura de una dependencia para efectos de armonizar las prácticas de mediación, dar orientaciones procedimentales y técnicas a los órganos judiciales, participar con el Instituto Nacional de Capacitación y Documentación Judicial en la formación de mediadores y aquellas otras cuestiones análogas que se determinen.

CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 51 En aplicación el Artículo 21 LOPJ, no se exigirá la presentación de Fianza para responder, en su caso, de las costas judiciales.

Artículo 52 Para los efectos de lo dispuesto en el Articulo 98 LOPJ, se entenderá por causas justificadas las siguientes:

1. La especial complejidad del asunto.

2. Que se hayan ejercitado múltiples acciones en los mismos autos.

3. Que haya recibido y esté tramitando un número de causas muy superior a los demás órganos de igual clase.

4. Las causas no imputables al Juez o al Tribunal y que acrediten haber puesto la debida diligencia para superarlas; y

5. Aquellas otras análogas que denoten un exceso de carga de trabajo o de complejidad del asunto atrasado.

Artículo 53 El procedimiento aplicable para la determinación de la responsabilidad disciplinaria a que se refiere el Artículo 98 LOPJ, es el establecido en el Artículo 168 de dicha Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 54 Las regulaciones operativas necesarias para garantizar el financiamiento de los gastos en que se incurra en los Despachos Judiciales, en concepto de remisión y devolución de expedientes, a que hace referencia el Artículo 100 LOPJ, serán determinadas y comunicadas a los Titulares de dichos Despachos por la Secretaría General Administrativa.

Artículo 55 El Trámite de Vista de la causa, regulado en los Artículos 101 a 105 LOPJ, es facultativo, pudiendo decretarse de oficio o a petición de parte.

Las partes disponen de un plazo de tres días, contados a partir de la conclusión de la estación probatoria, para solicitar la realización de la Vista de la causa.

Artículo 56 ***Derogado.***

Artículo 57 En el caso en que por enfermedad, fuerza mayor o alguna otra causa justificada alguno de los Magistrados no pudiese asistir a la Audiencia del voto, podrá emitirlo por conducto de Secretaría en los mismos plazos que se establece para el supuesto ordinario.

Artículo 58 En aplicación del Artículo 111 LOPJ y sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 60 LOPJ, los Jueces Suplentes desempeñarán las funciones que les señale la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

legislación procesal para los supuestos de excusa o recusación del titular del juzgado.

Artículo 59 La figura de Auxilio Judicial del Mandamiento a que hace referencia el Artículo 114 LOPJ, constituye el Mandato a que hace referencia el Artículo 142 del Código Procesal Civil y siguientes.

Los plazos que el Artículo 115 LOPJ otorga a Jueces y Tribunales para dar cumplimiento al auxilio judicial requeridos y para remitir las actuaciones, son otorgados adicionando el término de la distancia.

Artículo 60 Conforme el Artículo 125 LOPJ, es obligación de las partes presentar sus escritos y documentos con tantas copias como partes existan en el proceso. En la razón de presentado, los secretarios deberán dejar constancia de la entrega de las copias presentadas.

Los secretarios judiciales devolverán a su presentante todo escrito que no satisfaga este requisito.

Artículo 61 Como manda el Artículo 128 LOPJ, los Archiveros son responsables de la custodia de los Expedientes Judiciales y registrarán en el Libro de Control de Expedientes Judiciales la entrega y devolución de los mismos por los Secretarios de Actuaciones.

La obligación de archivo y conservación de los expedientes establecida para los Secretarios de Salas y de Juzgados en el numeral 3 del Artículo 174 LOPJ, se entiende aplicable cuando aquellos se encuentren en su poder, y así conste en el Libro referido.

Asimismo, en los Juzgados y Tribunales en que no exista Archivero, cada Secretario será responsable de los Expedientes Judiciales a su cargo; el registro y control de la asignación de los Expedientes se efectuará en el Libro de Control de Expedientes Judiciales del Despacho y la razón será firmada por el Juez y el Secretario respectivo.

CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN DE LOS MAGISTRADOS, JUECES Y DEMÁS FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL

Artículo 62 ***Derogado.***

Artículo 63 ***Derogado.***

Artículo 64 ***Derogado.***

CAPÍTULO X
RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 65 ***Derogado.***

Artículo 66 ***Derogado.***

Artículo 67 ***Derogado.***

Artículo 68 ***Derogado.***

Artículo 69 ***Derogado.***

Artículo 70 ***Derogado.***

Artículo 71 ***Derogado.***

Artículo 72 ***Derogado.***

Artículo 73 ***Derogado.***

Artículo 74 ***Derogado.***

Artículo 75 ***Derogado.***

Artículo 76 ***Derogado.***

Artículo 77 ***Derogado.***

Artículo 78 ***Derogado.***

Artículo 79 ***Derogado.***

Artículo 80 ***Derogado.***

Artículo 81 ***Derogado.***

CAPÍTULO XI
DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE CAUSAS Y DE NOTIFICACIONES

Artículo 82 Conforme lo dispuesto en los Artículos 177 y 182 LOPJ, a propuesta por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, la Corte Suprema de justicia podrá acordar la creación de Oficinas de Recepción de Causas y de Notificaciones en los complejos con tres o más despachos judiciales. El Acuerdo creador de estas Oficinas determinará las reglas de organización y funcionamiento, de acuerdo a lo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

regulado en los siguientes artículos.

Artículo 83 En el caso de las Oficinas de Recepción de Causas, el Acuerdo creador incluirá igualmente las normas de reparto aplicables, que velarán por la efectividad del principio de equitativa distribución de la carga de trabajo entre los Despachos Judiciales afectados; estas normas contemplarán apartados según las distintas materias, (ejecutivos, concursales, familia, reclamación hasta cierta cantidad, etc.), turnándose según el orden de entrada a cada uno de los Juzgados en forma correlativa.

Artículo 84 En el funcionamiento de las Oficinas de Recepción de Causas deberá observarse lo siguiente:

1. La función de recibir los escritos de demanda incluye las acciones prejudiciales y de solicitudes de intervención en casos de jurisdicción voluntaria.

2. En el caso de las prejudiciales para las que la ley procesal exige la identificación del Juzgado en que se ejercerá la acción principal, la identificación del complejo judicial y la referencia a la determinación del ordinal por el Secretario-Receptor bastarán para considerar satisfecha dicha exigencia.

3. Las demandas deberán dirigirse al Juzgado Local de Distrito, sin precisar el ordinal de los mismos el que ha de ser determinado por el Secretario-Receptor Judicial.

4. En materia penal, los Secretarios-Receptores serán informados por la Corte Suprema de Justicia sobre la comprensión territorial que corresponderá a cada Juzgado.

5. Una vez puesta la razón del presentado y registrada la entrada en el Libro de Registro de Recepción de Causas, el Secretario-Receptor remitirá en el acto la documentación al Juzgado respectivo.

6. La existencia del Libro de Registro de la Oficina de Recepción de Causas no excluye la del Libro de Entradas a cargo de cada Juzgado.

7. Una vez establecida la Oficina de Recepción de Causas en un Complejo Judicial, toda demanda presentada directamente al Juzgado, sin pasar por aquella, no será tramitada sino remitida directamente a la Oficina paras u reparto, sin perjuicio, en caso contrario, de la determinación de las responsabilidades del funcionario infractor.

A fin de garantizar la puesta en marcha exitosa de las oficinas y el mejor servicio a los ciudadanos, el Acuerdo de creación de cada una de ellas podrá establecer que su entrada en funcionamiento sea gradual, iniciando por un orden jurisdiccional, extendiéndose progresivamente a los demás en los plazos que se determine.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 85 En el caso de las Oficinas de Notificaciones, se deberá observar lo siguiente:

1. Cuando en un mismo Complejo Judicial, se encuentren asentados Juzgados y Tribunales de Apelaciones, la Oficina atenderá las necesidades de notificación de la totalidad de los Despachos Judiciales.

2. La Oficina realizará las notificaciones de todos los Despachos que existan en el Complejo Judicial, independientemente de su materia y jerarquía.

3. La referencia a resoluciones a notificar es genérica, comprende tanto las sentencias propiamente dichas, como los autos de mera sustanciación, citatorias, etc.

4. El expediente original no se trasladará a la Oficina de Notificaciones, se acompañará a la cédula, copia de lo que se notificará.

5. La existencia de la Oficina de Notificaciones, no anula la posibilidad de que los Abogados o las partes se notifiquen personalmente en el Juzgado en que se encuentra radicada la causa, ni las demás formas de notificación previstas en la legislación procesal.

6. En los casos en que la legislación procesal determine un orden para las notificaciones, el secretario judicial deberá así indicarlo al Jefe Notificador Judicial.

7. Efectuada la notificación, el Jefe Notificador deberá regresar de inmediato la copia de la resolución debidamente notificada al Juzgado de origen.

8. El Secretario Judicial agregará al Expediente Judicial la copia de la resolución notificada, dejando constancia de la fecha y hora de la devolución por la Oficina de Notificaciones.

9. Para la debida constancia de las notificaciones que se remiten a la oficina y de las que esta devuelve cumplimentadas, se elaborarán listados por duplicado, que serán firmados y sellados por parte de quien recibe.

Por las mismas razones expresadas en el Artículo anterior, el Acuerdo de creación de cada Oficina de Notificaciones podrá establecer que su entrada en funcionamiento sea gradual, de tal forma que se fije, durante un tiempo determinado, un número máximo de notificaciones a practicar para cada órgano judicial y, ampliándose progresivamente en los plazos que se determine.

Artículo 86 Por análogos motivos y siguiendo el mismo procedimiento establecido para la creación de estas Oficinas, la Corte Suprema de Justicia podrá acordar, en aquellas sedes en que haya varios órganos judiciales, la creación de otros servicios comunes, tales como, información al público, embargos y archivo de expedientes o

piezas.

CAPÍTULO XII
DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECCIÓN 1ª
DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y DE LOS MÉDICOS FORENSES

Artículo 87 El Instituto de Medicina Legal integra el Sistema Nacional Forense y a todos los Médicos Forenses del país, los que desarrollarán sus funciones en la sede del mismo o en cualquiera de sus Delegaciones para la que fuesen nombrados.

El Instituto está adscrito a la Corte Suprema de Justicia, con autonomía en el desempeño de sus funciones técnicas profesionales.

La sede del Instituto está ubicada en la ciudad de Managua, pudiendo establecer delegaciones en otras circunscripciones y distritos judiciales del país.

En la sede del Instituto no podrá realizarse actividades distintas de sus fines, salvo autorización por la Corte Suprema de Justicia, que incluya la fijación de las tarifas, destinándose las cantidades recaudadas al financiamiento del propio Instituto.

Artículo 88 La misión del Instituto de Medicina Legal es auxiliar a los Juzgados y Tribunales, a la Policía Nacional, a la Procuraduría General de la República y a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos en la forma determinada por la ley y este Reglamento, mediante la práctica de pruebas e informes periciales médicos, tanto tanatológicos como clínicos y de laboratorio, así como realizar actividades de docencia e investigación relacionados con la práctica forense, lo que se concreta, entre otras, en las siguientes funciones:

1. Realizar evaluación facultativa de los privados de libertad y/o víctimas en los supuestos y forma que determinan las leyes.

2. Elaborar los diagnósticos médicos legales que permitan al judicial tipificar el delito, basados en las evidencias encontradas en el lugar de los hechos.

3. Evaluar a pacientes que son remitidos por orden policial y/o judicial y emitir el diagnóstico respectivo.

4. Participar en el estudio y análisis de casos médicos legales relevantes en coordinación con autoridades policiales y judiciales.

5. Velar por la seguridad de las pruebas (exámenes, muestras orgánicas, equipos, Instrumentos, etc.).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Garantizar el control de calidad en los análisis de laboratorio que se realicen, cumpliendo con las normas técnicas de laboratorio.

7. Determinar la causa de muerte y ayudar a establecer la manera de la muerte, en todos los casos que legalmente se requiera, así como ayudar en la identificación del cadáver e intervalo de la muerte.

8. Rendir informes sobre el desarrollo del Sistema Nacional de Medicina Legal, ante la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia.

9. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la ley de la materia.

En sus funciones técnicas, el Instituto emitirá informes de acuerdo, con las reglas de la investigación científica pertinentes.

Artículo 89 La Dirección del Instituto estará a cargo de un Director y un Subdirector, nombrados por la Corte Suprema, a propuesta del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, para un período de cinco años y designados por concurso. Con este mismo procedimiento y período, se nombrará al frente de las Delegaciones a un Médico Forense coordinador.

La Corte Suprema de Justicia, a propuesta del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, aprobará un Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto, el que comprenderá entre otros aspectos, las funciones del Director y Subdirector, así como del Coordinador a nivel de las Circunscripciones Judiciales, la relación de puestos de trabajo en el mismo, que indicará la denominación, características esenciales y requisitos necesarios para su desempeño en ella se incluirán todos los puestos, incluido el personal técnico y auxiliar que se considere preciso para el mejor funcionamiento del Instituto.

Artículo 90 El Instituto de Medicina Legal se organiza en los siguientes servicios:

1. Clínicas Forenses.

2. Patología Forense.

3. Laboratorios.

4. Administración.

La Corte Suprema de Justicia, a propuesta del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, determinará en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Medicina Legal las funciones de estos servicios y podrá reestructurar los servicios o especialidades, o crear nuevos servicios que se estimen necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto o de sus Delegaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 91 El Instituto de Medicina Legal y sus Delegaciones elaborarán las estadísticas que de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento se determinen, con la periodicidad y procedimiento que se fije.

Artículo 92 A los efectos del Artículo 186 LOPJ, se considerará entendido en Medicina Forense a aquél que hubiese desarrollado estudios reconocidos oficialmente similares a los necesarios para obtener la especialidad, o hubiesen realizado prácticas en medicina forense de manera efectiva durante un plazo mínimo de cinco años.

SECCIÓN 2ª
DE LOS REGISTRADORES PÚBLICOS

Artículo 93 ***Derogado.***

Artículo 94 ***Derogado.***

Artículo 95 ***Derogado.***

Artículo 96 ***Derogado.***

SECCIÓN 3ª
DE LOS PERITOS JUDICIALES

Artículo 97 Con base en las necesidades del servicio, la Corte Suprema de Justicia determinará las especialidades periciales para las cuales se efectuará cada año la Convocatoria pública y posterior nombramiento a que hace referencia el Artículo 193 LOPJ. En la convocatoria se establecerán los títulos exigibles y méritos específicos a valorar.

En el caso de las especialidades de menor necesidad para la Administración de Justicia, o cuando no exista determinada especialidad en un Distrito Judicial, se aplicará lo dispuesto en el párrafo segundo del Artículo 195 LOPJ.

Artículo 98 Las candidaturas a Perito Judicial presentadas por Asociaciones de Profesionales, Universidades e Instituciones representativas de cada actividad, a que hace referencia el Artículo 193 LOPJ, deberán ir acompañadas de la aceptación de los propuestos y de una relación de méritos de los mismos y títulos de acuerdo con la orden de convocatoria.

Artículo 99 Los Peritos Judiciales deberán ser instruidos acerca de sus deberes, derechos, la honestidad y profesionalismo con los que deben ejercer su función, y las responsabilidades disciplinarias, civiles y penales en las que pueden incurrir por irregularidades en el desempeño de su cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 100 En los casos en que la prueba pericial sea propuesta por la Procuraduría General de la República, los honorarios de los peritos serán a cargo de la Administración Pública.

SECCIÓN 4ª
DISPOSICIONES COMUNES A ESTE CAPÍTULO

Artículo 101 ***Derogado.***

Artículo 102 ***Derogado.***

Artículo 103 ***Derogado.***

Artículo 104 ***Derogado.***

Artículo 105 ***Derogado.***

Artículo 106 ***Derogado.***

Artículo 107 ***Derogado.***

CAPÍTULO XIII
DEL AUXILIO JUDICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Artículo 108 Para los efectos del primer párrafo del Artículo 210 LOPJ, se entenderá por causa justificada la imposibilidad de ejecutar la orden o alguna otra de análoga naturaleza, la que deberá ser informada de inmediato a la autoridad judicial que la hubiera dictado.

Artículo 109 La publicación en el Diario Oficial del auto de procesamiento a policías o sus mandos por desacato o Irrespeto a la Autoridad Civil, a que hace referencia el párrafo segundo del Artículo 210 LOPJ, no es esencial para la marcha del proceso. Su retraso o la falta de la publicación no acarrea la nulidad del proceso ni detiene su tramitación.

CAPÍTULO XIV
DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Artículo 110 La Dirección de Defensores Públicos depende de la Corte Suprema de Justicia y goza de autonomía en sus funciones técnicas profesionales.

Artículo 111 La Dirección de Defensores Públicos tiene las competencias señaladas en la Ley y atenderá gratuitamente a las partes que no dispongan de capacidad económica para costear honorarios por servicios legales profesionales, sea que gocen

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

de la asistencia jurídica gratuita por sentencia declarativa o que ella lo determine en virtud de un procedimiento breve y expedito.

Artículo 112 En el aspecto administrativo, la Dirección de Defensores Públicos se subordina a la Corte Suprema de Justicia, y será supervisada directamente por la el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial.

Artículo 113 La Dirección de Defensores Públicos está a cargo de un Director y un Subdirector, ambos nombrados mediante concurso por la Corte Suprema de Justicia para un periodo de cinco años.

Artículo 114 La Corte Suprema de Justicia dictará el Reglamento Interno en los aspectos funcionales y organizativos de la Dirección de Defensores Públicos.

Artículo 115 Los estudiantes de las Escuelas de Derecho que hubiesen concluido el tercer año de la carrera, podrán incorporarse como Pasantes de Derecho y deberán someterse a las reglamentaciones y condiciones señaladas en la Ley de la materia y en el presente Reglamento.

Para el ejercicio legal de su función, los Pasantes de Derecho deberán inscribirse anualmente ante la Dirección de Defensores Públicos la que, previo análisis de la solicitud, someterá a la consideración de la Corte Plena su incorporación en tal carácter.

A efectos de la incorporación de los Pasantes de Derecho, la Dirección de Defensores Públicos deberá levantar un expediente del solicitante, que deberá contener:

1. Llenar la solicitud de ingreso;

2. Presentar constancia de la Universidad en la que estudie que acredite que ha aprobado el tercer año de la carrera y, particularmente, las asignaturas relacionadas con las materias penal y procesal penal;

3. Presentar certificado de notas, que muestre, en escala de 0 a 100, un promedio igual o mayor a 80; y

4. Constancia de Policía.

5. Los demás datos contenidos en la Ficha Judicial a que se refiere el Artículo 2º del Decreto Nº. 658, Ley que Regula las Responsabilidades de Abogados y Notarios incorporados a la Corte Suprema de Justicia en lo que les fuera aplicable.

Para la solicitud de renovación anual de la autorización como Pasante de Derecho, bastará acompañar la constancia de estudiante, activo de la Universidad correspondiente y renovar los datos contenidos en la Ficha Judicial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Articulo 116 En el caso de queja en contra de estudiantes en ejercicio del cargo de Defensor de Oficio, lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será informado a la Facultad de Derecho respectiva para que esta tome medidas que estime pertinente.

Articulo 117 Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 4) y 5) del Artículo 34 Cn., la persona que requiera de los servicios de un Defensor Público, deberá hacer una solicitud verbal o escrita ante el Director de la Defensoría Pública.

Dicha solicitud debe contener los datos siguientes:

1. Nombres y apellidos del solicitante.

2. Dirección.

3. Estado Civil.

4. Domicilio.

5. Profesión u oficio.

6. Identificación del tipo de responsabilidad que se le imputa, proceso penal que se le inició, o demanda que desea interponer en materia civil, mercantil, familia, agrario o laboral.

7. Declaración de ingresos o salario mensual, o presentación de sentencia declarativa de su Asistencia Jurídica Gratuita.

8. Referencias personales; y

9. En caso de tratarse de la solicitud de un miembro del Poder Judicial, y siempre que no se tratase de los casos excluidos por el Artículo 217 LOPJ, la identificación del asunto relacionado directamente con el ejercicio de su función.

En caso de que el solicitante resultare ser casado o mantuviere unión de hecho estable, serán necesarios estos mismos datos con relación a su cónyuge o pareja.

Artículo 118 Los Defensores Públicos deberán excusarse de ejercer su función en los casos que la legislación procesal prevé como causales de impedimento, implicancias o de recusación.
Si no lo hiciere, el representado podrá solicitar su cambio ante la Dirección de Defensores Públicos, señalando los hechos o circunstancias que le motivan.

Artículo 119 La Dirección de Defensoría Pública tiene derecho de cobrar, de conformidad con el Código de Aranceles Judiciales, los honorarios profesionales que

correspondan a las personas que, habiendo ocultado su capacidad económica, hubiesen gozado de los beneficios del nombramiento de un Defensor de Oficio.

La Dirección de la Defensoría Pública, con la tasación que hiciera el Juez o Tribunal de los honorarios que correspondieran, ejercerá, las acciones legales pertinentes, a fin de hacer efectivo en la vía Ejecutiva el pago de lo debido en concepto de honorarios.

Artículo 120 Los recursos económicos que, en concepto de pago de honorarios profesionales fueren obtenidos, serán ingresados en su totalidad al Fondo de Beneficios de los Funcionarios de la Carrera Judicial.

CAPÍTULO XV
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 121 ***Sin Vigencia.***

Artículo 122 ***Sin Vigencia.***

Artículo 123 Mientras no sea reformado el Decreto Nº. 1618, Sanciones a Abogados y Notarios Públicos por Delitos en ejercicio de su Profesión, el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial, al conocer de las denuncias y quejas en contra de Abogados y Notarios en el ejercicio de sus funciones, deberán aplicar los Principios contenidos en la Constitución Política de la República de Nicaragua, en los Artículos 1 a 21 LOPJ y en el presente Reglamento.

Artículo 124 El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, a los catorce días del mes de mayo de mil novecientos noventa y nueve. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO,** Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo Nº. 49-2000, Reformas al numeral 6, del Artículo 38 del Decreto Nº. 63-99, Reglamento de la Ley Nº. 260, Ley Orgánica del Poder Judicial de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 31 de mayo de 2000; 2. Ley Nº. 406, Código Procesal Penal de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 243 y 244 del 21 y 24 de diciembre de 2001; 3. Ley Nº. 501, Ley de Carrera Judicial, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 11 del 17 de enero de 2005; 4. Ley Nº. 617, Código de Procedimiento Penal Militar de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 164 y 165 del 28 y 29 de agosto de 2007; 5. Ley Nº. 698, Ley General de los Registros Públicos, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 239 del 17 de diciembre de 2009; 6. Ley Nº. 804, Ley de Reforma y Adición a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Oficial Nº. 134 del 17 de julio de 2012; 7. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014; 8. Código Nº. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 191 del 9 de octubre de 2015; 9. Ley Nº. 1088, Ley de Reconocimientos de Títulos y Grados Académicos de la Educación Superior y Técnico Superior, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 199 del 27 de octubre de 2021; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido y Plazo Vencido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 120-99, Reglamento a la Ley Nº. 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), aprobado el 15 de noviembre de 1999 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 229 del 30 de noviembre de 1999, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO N°. 120-99

El Presidente de la República de Nicaragua,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

REGLAMENTO A LA LEY N°. 311, LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE ESTUDIOS TERRITORIALES (INETER)

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y COMUNES

Arto. 1 Objeto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la Ley No. 311, Ley Orgánica de INETER, publicada en la Gaceta No. 143, del 28 de Julio de 1999.

Arto. 2 Definiciones.
Las áreas funcionales: Apoyo, sustantivas, niveles en la organización, División General, División, Dirección General, Dirección, estructura territorial, Asesoría Legal, y Auditoria Interna, se encuentran definidas en el Decreto No. 71-98, publicado en La Gaceta No. 205 y 206 del 30 y 31 de Octubre de 1998.

Arto. 3 Dirección Superior.
La Dirección Superior (DISUP), es el máximo nivel de decisión de la Institución y se integra por el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y el Secretario General. Corresponde a la DISUP:

1. Definir las líneas de trabajo institucional, en el marco de las políticas de desarrollo establecidas por el Gobierno para el corto y mediano plazo.

2. Dirigir la operación del sistema de redes básicas, geodésica. meteorológica, hidrológica, hidrogeológica, mareográfica, acelerográfica, sismológica, gravimétricas y geomagnéticas; así como la recepción, procesamiento y divulgación de los datos correspondientes.

3. Conducir y apoyar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con las actividades geodésicas, cartográficas, catastrales, meteorológicas, hidrológicas, geofísicas, geológicas, y de ordenamiento territorial para apoyar las actividades productivas, socioeconómicas, y para la prevención y mitigación de los desastres naturales.

4. Orientar la realización del inventario, acopio y divulgación de datos relacionados con la meteorología, hidrología, sismología, vulcanología y geología, así como la caracterización territorial, conducente a delimitar y mapificar la amenaza y riesgos de fenómenos peligrosos que provoquen desastres naturales.

5. Instruir y apoyar la realización de los estudios del ordenamiento del territorio, que integren y armonicen la potencialidad de los recursos naturales con las necesidades objetivas, metas y proyectos de desarrollo socio-económico, a nivel nacional, departamental y urbano.

6. Aprobar, coordinar y dirigir los planes, programas y proyectos elaborados para el desarrollo institucional.

7. Regular la publicación de revistas, boletines, diccionarios, y cualquier otra que contenga información alterada o contradictoria con la información oficial que se relacione con los nombres geográficos, límites territoriales, y el ordenamiento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

territorial, quedando facultado para restringir su circulación si el caso lo amerita.

8. Regular los trabajos relacionados con la producción de mapas y cartas, con contenido temático relacionado a los aspectos geográficos: suelo, subsuelo, lecho marino, lacustre, fluvial, náutico, y aeronáuticos del territorio nacional, a fin de que cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas por INETER, en lo referente a la simbología, toponimia, hipsometría, vegetación, hidrografía, vías de comunicación, centros poblados, división política administrativa nacional e internacional y cualquier otra temática que se estime necesario.

9. Representar al Gobierno en foros y eventos científicos relacionado con el ámbito técnico de su competencia.

10. Ordenar la formulación del presupuesto institucional, y gestionar su aprobación y aplicación ante las instancias correspondientes.

11. Establecer la estructura organizativa de INETER que propicie una gestión ágil, dinámica, eficiente y eficaz para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

CAPITULO II
DIRECCION GENERAL DE GEODESIA Y CARTOGRAFIA Y SUS DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto. 4 Dirección General de Geodesia y Cartografía.
La Dirección General de Geodesia y Cartografía es responsable de coordinar, promover, desarrollar y regular la realización de los trabajos geodésicos, cartográficos y fotogramétricos en todo el territorio nacional. Corresponde a esta Dirección General:

1. Definir las políticas generales de la actividad geodésica, cartográfica y Fotogramétrica.

2. Establecer, mantener, densificar y modernizar las redes geodésicas de estaciones de triangulación, gravimétricas, geomagnéticas, de observación satelital, de nivelación, y poligonales sobre el territorio nacional.

3. Promover, coordinar, regular y elaborar lo relacionado con los trabajos geodésicos, cartográficos y fotogramétricos que se realizan en el país.

4. Representar al INETER ante organismos o instituciones nacionales e internacionales que se relacionen con la actividad geodésica cartográfica.

5. Dar seguimiento y poner en práctica las resoluciones y acuerdos suscritos en eventos relacionados con la actividad geodésica y cartográfica, en el ámbito nacional e internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Participar en Comisiones Técnicas o creación de éstas, para cumplir compromisos adquiridos por el INETER con otras instituciones del Estado.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la DISUP, en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Geodesia y Cartografía, se integrará con las Direcciones siguientes: Cartografía, Geodesia, y Fotogrametria.

Arto. 5 Dirección de Cartografía.
La Dirección de Cartografía es responsable de elaborar mantener la mapificación básica nacional y la cartografía temática a diferentes escalas, así como crear el Sistema Nacional de Cartografía Digital y desarrollar los estándares y tecnología de los Sistemas de Información Geográfica. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar, actualizar, editar y publicar la Cartografía Básica Nacional en las escalas 1:500; 1:1000; 1:5000; 1:10 000; 1:25 000; 1:50 000; 1:250 000; 1:500 000; 1:750 000; 1:1000 000 y otras cartas y escalas que por circunstancias especiales sea necesario establecer.

2. Analizar sistemáticamente la correcta aplicación de los Estándares, Especificaciones y Convenciones Topográficas en la producción de obras cartográficas, desde el diseño hasta la publicación.

3. Dirigir y coordinar la realización de los trabajos cartográficos en todas sus expresiones geográficas y temáticas que permitan caracterizar el territorio nacional en sus aspectos físicos, sociales, económicos y político-administrativo.

4. Crear y desarrollar el Sistema Nacional de Cartografía Digital, integrándolo con los sistemas fotogramétricos y geodésicos, así como la base de datos especializada como herramienta fundamental para la preparación y edición de la cartografía topográfica y temática del territorio nacional.

5. Elaborar, actualizar, editar y publicar los mapas oficiales, básicos, catastrales urbanos y rurales, temáticos, cartas hidrográficas, cartas náuticas y aeronáuticas del país a diferentes escalas.

6. Desarrollar y adecuar los estándares y tecnología aplicable a los Sistemas de Información Geográfica, en coordinación con instituciones estatales y privadas interesadas, y garantizar su implementación.

Desempeñar cualquier otra función que la Dirección General de Geodesia y Cartografia le asigne en el ámbito de su competencia.

Arto. 6 Dirección de Geodesia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Dirección de Geodesia es responsable de establecer, mantener, densificar y modernizar estaciones de triangulación, gravimétricas, geomagnéticas, de observación satelital, nivelación y poligonales sobre el territorio nacional, así como, del establecimiento y mantenimiento de los vértices de líneas que definen el trazo de límites municipales, departamentales, comunidades indígenas y fronteras internacionales del país. Corresponde a esta Dirección:

1. Preparar los estándares, desarrollar, actualizar y publicar las especificaciones y procedimientos de las actividades geodésicas para su uso en el ámbito nacional por las entidades estatales y privadas que realizan este tipo de trabajos.

2. Realizar los trabajos geodésicos y topográficos de campo, para el rescate, mantenimiento y densificación de las redes de estaciones de triangulación, gravimétricas, geomagnéticas, de observación satelital, nivelación y poligonales, incluyendo la densificación de puntos de control aerofotogramétricos, sobre el territorio nacional.

3. Establecer la posición geodésica de los vértices de las líneas que definen el trazo de límites municipales, departamentales, comunidades indígenas, terrenos nacionales y otros cuya definición es establecida en su momento.

4. Densificar con mojones debidamente referenciados, las líneas que definen los límites internacionales y garantizar el buen estado físico y la posición geodésica de los hitos existentes en las fronteras terrestres internacionales, en trabajos conjuntos con las instituciones homólogas del país fronterizo. En el caso de las fronteras marítimas, calcular la posición geodésica de los puntos que definen este límite, en los sitios o lugares que decidan las autoridades competentes.

5. Realizar los estudios para la determinación de los componentes espaciales del movimiento de la corteza terrestre y las investigaciones en el campo de la geodinámica aplicada, para el desarrollo de la gravimetría y el perfeccionamiento del modelo geoidal.

6. Garantizar la correcta aplicación de los estándares, especificaciones y procedimientos contenidos en los manuales y documentos técnicos de la geodesia, de uso obligado durante la ejecución de los trabajos geodésicos.

7. Crear y actualizar la base de datos relacional de la geodesia con información gráfica, numérica, alfanumérica de las redes de estaciones geodésicas y resultados de proyectos desarrollados que generen nueva información.

Realizar cualquier otra función que le delegue o asigne la Dirección General de Geodesia y Cartografía en el ámbito de su competencia.

Arto. 7 Dirección de Fotogrametría.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La Dirección de Fotogrametría es responsable de realizar todas aquellas actividades técnicas que permitan obtener productos fotogramétricos que coadyuvaran al desarrollo económico y social del país. Corresponde a esta Dirección.

1. Elaborar los productos cartográficos estándares derivados de fotografías aéreas e imágenes de satélites y prestar el servicio de aplicaciones especiales de la fotogramerria, aplicables a la ingeniería de diseño y construcción de obras civiles.

2. Diseñar a partir de fotografías aéreas o imágenes de satélites mediante la técnica de rectificación diferencial, ortofotomapas de precisión, referenciados al sistema nacional de coordenadas. Igualmente con el auxilio de la técnica de Restitución Fotogramétrica Digital manual o automática, producir mapas topográficos.

3. Dibujar los mapas temáticos urbanos y rurales como una combinación de información de los mapas topográficos y datos con expresión gráfica de temas de los fenómenos naturales, sociales, económicos, políticos y otros muy específicos según la naturaleza del estudio.

4. Realizar la digitalización de fotografías aéreas o de originales opacos (mapas) y el proceso inverso o rastreo óptico de gráficos digitales sobre película fotográfica, reducidos o ampliados, negativo o positivo.

5. Elaborar, actualizar periódicamente, y publicar, el manual de especificaciones y procedimientos de la fotogrametría y el manual de aerofotografía para su uso en el ámbito nacional.

6. Realizar la edición cartográfica de mapas digitales y preparación de los positivos de conjunto por el método de la cuatricromia, para la publicación en offset, incluyendo los trabajos de laboratorio fotográfico para el tratamiento de aerofotografía. Desempeñar cualquier otra función que la Dirección General de Geodesia y Cartografia le asigne en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III
DIRECCION GENERAL DE CATASTRO FÍSICO Y SUS DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto 8. Dirección General de Catastro Físico.
La Dirección General de Catastro Físico es responsable de coordinar, desarrollar y regular la creación, actualización y mantenimiento del Catastro Físico Nacional. Corresponde a esta Dirección General:

1. Definir políticas para el desarrollo del catastro físico a escala nacional.

2. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas vigentes para los procesos tecnológicos que requiere el Catastro Físico Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

3. Coordinar la aplicación y el cumplimiento de lo establecido en la Ley y Reglamento de actualización y mantenimiento del Catastro Físico Nacional.

4. Crear la base cartográfica y alfanumérica de las zonas que no han sido declaradas catastradas, con el fin de utilizarla para múltiples propósitos.

5. Participar en la elaboración de anteproyectos de Ley relaciona dos al Catastro Nacional, tomando en cuenta los avances tecnológicos de la modernización catastral.

6. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la DISUP, en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Catastro Físico, se integrará con las Direcciones siguientes: Actualización, y Mantenimiento.

Arto. 9 Dirección de Actualización.
La Dirección de Actualización es responsable de la actualización de la información del catastro físico a escala nacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Recibir, procesar y archivar los documentos catastrales enviados de los Registros Públicos de la Propiedad inmueble, que contienen las nuevas inscripciones de las modificaciones que se dan en la tenencia de la tierra.

2. Aplicar en lo que corresponda, lo establecido en la Ley y Reglamento de Actualización y Mantenimiento del Catastro Nacional.

3. Verificar y actualizar los mapas catastrales, las fichas de información e índices catastrales registrales de propiedades y propietarios.

4. Efectuar las investigaciones necesarias a cualquier tipo de cambio o discrepancia que se detecte, en las parcelas o propiedades, con respecto a la información catastral que se maneja, para posteriormente actualizar en los archivos centrales.

5. Ejecutar mediciones y verificar los cambios físicos en el terreno, cuando se trate de parcelas omitidas o cambios físicos en las parcelas de los mapas catastrales.

6. Realizar transcripciones literales de microfilm para coadyuvar a la reconstrucción de folios y tomos destruidos en los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble.

7. Supervisar y ejecutar levantamientos catastrales para el desarrollo y actualización del Catastro Físico.

8. Llevar a cabo el mantenimiento y actualización del Sistema de Información del Catastro Físico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Desempeñar cualquier otra función asignada por la Dirección General de Catastro Físico en el ámbito de su competencia.

Arto. 10 Dirección de Mantenimiento.
La Dirección de Mantenimiento es responsable de mantener al día el Catastro Físico y de suministrar la información necesaria para actualizar los registros catastrales, gráficos y alfanuméricos. Corresponde a esta Dirección:

1. Mantener un esquema tecnológico que permita responder en forma expedita las necesidades de información planteadas por sus usuarios.

2. Expedir Documentos Catastrales, y llevar el control de los mismos a través de un índice numérico.

3. Mantener actualizado los registros catastrales en los archivos de las oficinas departamentales del Catastro Físico.

4. Controlar la aplicación y el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Actualización y Mantenimiento del Catastro Físico Nacional, en lo que corresponde.

Desempeñar cualquier otra función que la Dirección General de Catastro Físico le asigne en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV
DIRECCION GENERAL DE METEOROLOGÍA Y SUS DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto. 11 Dirección General de Meteorología.
La Dirección General de Meteorología es responsable, de operar y explotar la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas; realizar la vigilancia meteorológica para prever los desastres naturales producidos por fenómenos peligrosos de origen meteorológico y emitir notas, alertas y avisos informativos sobre su comportamiento: garantizar el servicio de información a la navegación aérea y marítima nacional e internacional; y generar información meteorológica básica y elaborada para diferentes usuarios de la vida nacional. Corresponde a esta Dirección General:

1. Determinar las políticas generales de la actividad meteorológica.

2. Apoyar la implementación de las convenciones internacionales relacionadas con la conservación y protección del medio ambiente, como la de Cambio Climático y el Protocolo de Montreal.

3. Cumplir los compromisos establecidos por INETER en el ámbito de su competencia, ante la Organización Meteorológica Mundial, el PNUMA, el CRRH y con instituciones del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

4. Mantener una comunicación permanente con los centros meteorológicos regionales a fin de tener acceso a la información meteorológica básica y procesada que nos permita garantizar la atención al público, la realización de análisis y estudios y las labores de prevención ante la incidencia de fenómenos meteorológicos peligrosos.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la DISUP, en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Meteorología se integrará con las Direcciones siguientes: Red Meteorológica, Meteorología Sinóptica y Aeronáutica, y Aplicaciones Meteorológicas.

Arto. 12 Dirección de la Red Meteorológica.
La Dirección de la Red Meteorológica, es responsable, de llevar a cabo el diseño, montaje, operación, mantenimiento y explotación de la Red de Estaciones Meteorológicas a nivel nacional de acuerdo a las normativas de la OMM. Corresponde a esta Dirección:

1. Velar por el mantenimiento y reposición del instrumental meteorológico en las diferentes estaciones meteorológicas, a fin de garantizar su operación eficiente.

2. Orientar metodológicamente el trabajo de los distintos observatorios, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Observaciones, sobre la base de los criterios establecidos por la OMM.

3. Coordinar con la Dirección de Aplicaciones Meteorológicas, lo concerniente al procesamiento primario de la información meteorológica, de acuerdo con los criterios establecidos por el Sistema Mundial de Procesamiento de Datos (SMPD).

4. Orientar y poner en práctica los nuevos métodos de observación y modificaciones de las claves meteorológicas de acuerdo al Sistema Mundial de Observaciones y a la Comisión de Sistemas Básicos de la OMM.

5. Organizar y dirigir los despachos mensuales con los jefes de observatorios, bajo las normas y criterios especificados por el Sistema Nacional de Observaciones (SNO).

6. Realizar las observaciones meteorológicas en las Estaciones Principales, Agrometeorológicas, Climáticas y Pluviométricas, de acuerdo a los planes operativos anuales.

7. Acopiar y recepcionar los datos meteorológicos generados por la red de estaciones a nivel nacional.

8. Efectuar visitas técnicas de campo y de gabinete a las estaciones de la Red Meteorológica, con el fin de conocer los avances, evaluar la calidad de los trabajos y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

recopilar la información generada por éstas.

9. Capacitar a los responsables de estaciones, para superar las deficiencias técnicas en el trabajo y para la actualización de conocimientos de los observadores.

10. Dictar las normas de mantenimiento y explotación del instrumental meteorológico y de telecomunicaciones.

11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas técnicas de explotación de los equipos, orientado por las casas fabricantes y por la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación de la OMM (GIMO).

12. Realizar observaciones especiales en el área de influencia de las estaciones cuando se presentan fenómenos meteorológicos peligrosos.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Meteorología en el ámbito de su competencia.

Arto. 13 Dirección de Meteorología Sinóptica y Aeronáutica.
La Dirección de Meteorología Sinóptica y Aeronáutica, es responsable de realizar el control de calidad de la información en tiempo real para asegurar su validez y confiabilidad; de elaborar el pronóstico del tiempo y realizar la vigilancia de los sistemas meteorológicos para prevenir la incidencia de fenómenos meteorológicos peligrosos y apoyar la seguridad y protección de la navegación aérea nacional e internacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar la recepción, transcripción y transmisión de la información meteorológica de superficie que se recibe de las estaciones meteorológicas ubicadas en el territorio nacional, así como la recepción de la información de los Centros Meteorológicos Regionales y de la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFTN) de la OACI.

2. Mantener la vigilancia nacional y regional de forma continua y permanente sobre los sistemas meteorológicos que afecten las actividades socio - económicas.

3. Preparar el pronóstico meteorológico para el público, con un periodo de validez de 24 horas y cuando lo soliciten para 36, 48 y 72 horas como máximo y difundirlo a través de los medios de difusión escritos, hablados y televisivos.

4. Elaborar notas informativas, alertas y avisos para contribuir a la reducción del impacto de los fenómenos meteorológicos peligrosos que producen desastres naturales.

5. Velar adecuadamente el uso actualizado de los códigos internacionales que orienta la Organización Meteorológica Mundial (OMM), y que deben ser aplicados en la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

preparación de los pronósticos sinópticos y aeronáuticos.

6. Garantizar la elaboración de los resúmenes climatológicos aeronáuticos de los aeropuertos de Managua y Puerto Cabezas.

7. Recomendar el cierre del espacio aéreo del Aeropuerto Internacional Managua y de los aeropuertos nacionales, ante la eventual incidencia directa o indirecta de fenómenos meteorológicos peligrosos que pongan en riesgo las operaciones aeronáuticas.

8. Dar seguimiento en tiempo real a la temporada de huracanes y al período lluvioso e informar a la ciudadanía en general, mediante notas y boletines informativos sobre su comportamiento.

9. Facilitar información que permita la elaboración de dictámenes técnicos para pagar seguros, por la eventual afectación de condiciones meteorológicas sobre los bienes de una empresa o en el desarrollo de sus actividades.

10. Mantener actualizado y en uso, los códigos internacionales que aplican las estaciones meteorológicas, instruidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el intercambio regional de información meteorológica.

11. Evaluar sistemáticamente la eficiencia y eficacia de los servicios que se brindan, tales como: pronósticos, boletines mensuales y decadales, resúmenes sinópticos e informes sobre el periodo lluvioso y temporadas de huracanes.

12. Preparar cada seis horas el Pronóstico de Terminal Aérea (TAFOR), de los aeródromos de Managua y Puerto Cabezas.

13. Elaborar el pronóstico de Area y de Ruta, a fin de apoyar la navegación aérea, adjuntando los documentos reglamentarios establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

14. Elaborar y entregar el pronóstico de aterrizaje y despegue, a los operadores de aeronaves.

15. Proporcionar información sobre las condiciones del tiempo atmosférico e informe METAR hora a hora, a la Oficina de Notificación Aeronáutica (ONA); Torre de Aproximación de Vuelo; Despacho de Vuelo; y despachadores particulares de líneas aéreas.

16. Facilitar información sobre las condiciones de las erupciones volcánicas y su posible incidencia de las rutas aéreas y transmitirlas a la Oficina de Navegación Aeronáutica (ONA) y torre de control.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

17. Participar en la elaboración de informes técnicos o certificación oficial en caso de desastres naturales o accidentes aéreos.

18. Realizar el control de calidad de la información horaria en tiempo real, proveniente de las estaciones principales de la Red Nacional.

19. Facilitar información meteorológica para la navegación aérea nacional e internacional y para la navegación lacustre y marítima en ambos litorales.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Meteorología en el ámbito de su competencia.

Arto. 14 Dirección de Aplicaciones de la Meteorología. La Dirección de Aplicaciones de la Meteorología es responsable de realizar los análisis y estudios meteorológicos; y de facilitar servicios meteorológicos especializados. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar la organización, montaje y operación del Banco de Datos Automatizados y del Archivo Técnico de los datos meteorológicos.

2. Coadyuvar al ordenamiento del territorio, mediante la realización de estudios sobre las bondades y restricciones del recurso clima, la calidad atmosférica y la amenaza de fenómenos meteorológicos extremos.

3. Contribuir a la normación y protección de la calidad ambiental, a través del monitoreo y evaluación de la contaminación atmosférica.

4. Compatibilizar los métodos de control de calidad que se pueden sistematizar, a fin de facilitar la corrección de los datos meteorológicos.

5. Elaborar boletines, anuarios y resúmenes sobre el tiempo atmosférico y el clima.

6. Recopilar, ordenar, inventariar y clasificar (de acuerdo al Catálogo Nacional de Estaciones), la información suministrada por la Dirección de la Red de Estaciones y por instituciones del Estado afines a esta disciplina; con el propósito de que la información sea sometida a los controles de calidad establecidos en cada caso, para luego incorporarla al Banco de Datos.

7. Establecer y manejar las metodologías de las aplicaciones de la Meteorología y la Climatología para estudiar la variabilidad del clima y el cambio climático y sus posibles impactos; la contaminación atmosférica; el calentamiento global y los gases de efecto invernadero; y la destrucción de la Capa de Ozono.

8. Elaborar informes técnicos, evaluaciones y estudios sobre eventos o situaciones meteorológicas de interés específico.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

9. Ejecutar las experimentaciones necesarias en coordinación con la Dirección de la Red Meteorológica para establecer indicadores climáticos (índices de sequía, índices agroclimáticos de satisfacción hídrica, Índices de confort climático, índices de turismo, etc.) en distintas zonas del país.

10. Realizar la vigilancia climática y llevar control de los fenómenos extremos y de los valores umbrales de las variables meteorológicas que se presentan en el país.

11. Seleccionar y procesar información meteorológica primaria y preparar los formatos para su presentación en publicaciones periódicas, ya sean mensuales y/o anuales.

12. Elaborar el mensaje CLIMAT, para su transmisión por el Sistema VSAT/STAR 4.

13. Preparar publicaciones periódicas sobre el tiempo y el clima.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Meteorología, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS Y SUS DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto. 15 Dirección General de Recursos Hídricos.
La Dirección General de Recursos Hídricos es responsable de la investigación, inventario y caracterización del recurso hídrico superficial y subterráneo; de los estudios hidrográficos, mareográficos y costeros. Corresponde a esta Dirección:

1. Determinar y proponer a la Dirección Superior, las políticas generales de INETER en la actividad hidrológica, hidrogeológica e hidrográfica.

2. Operar y mantener la red hidrológica, hidrogeológica y mareográfica, y realizar su correspondiente monitoreo, a nivel nacional, a fin de caracterizar las principales fuentes de agua superficial, subterráneas y costeras para garantizar su conservación y aprovechamiento sostenible.

3. Realizar la investigación, el inventario y los estudios que permitan determinar y evaluar el potencial de uso de los recursos hídricos.

4. Crear, coordinar y operar, los Bancos de Datos Hidrológicos, Hidrogeológicos e Hidrográficos; y recopilar, transmitir, registrar, ordenar, inventariar, clasificar y procesar, los datos generados por las redes de estaciones hidrométricas e hidrográficas.

5. Participar en la elaboración de estudios sobre riesgos y amenazas de desastres

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

naturales, como: inundaciones por precipitaciones intensas, por ruptura de presas y/o diques, modelación hidrológica, hidrogeológica e hidroquímica de las aguas superficiales y subterráneas, para estudiar el impacto sobre los recursos hídricos en los aspectos socio-económicos del país.

6. Elaborar y difundir regularmente, boletines que contengan los datos obtenidos de las redes de observación a su cargo; así como los informes técnicos de las investigaciones y estudios realizados en el campo de los recursos hídricos.

7. Coordinar con la Dirección de Meteorología la recopilación, procesamiento y elaboración los pronósticos hidrológicos ante situación de inundaciones, crecidas repentinas o sequías.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la DISUP en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Recursos Hídricos, se integrará con las Direcciones siguientes: Hidrología Superficial, Hidrogeología, e Hidrografia.

Arto. 16 Dirección de Hidrología Superficial.
Es responsable del funcionamiento y operación de la red hidrométrica nacional (RHN), y del procesamiento de toda la información recopilada que permita realizar los estudios hidrológicos de las cuencas, según sea requerido y priorizado. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer, operar y mantener en funcionamiento las estaciones que componen la red hidrométrica nacional (RHN).

2. Establecer y operar el Laboratorio de sedimentos, así como el taller de mantenimiento electromecánico de instrumentos hidrológicos.

3. Revisar, analizar y calcular la información hidrológica generada por la Red de monitoreo, como cartas limnigráficas, curvas de gastos líquidos, cálculo y registro de caudales y niveles, cálculo de transporte sólido y balance hídrico de cuencas.

4. Acopiar, procesar y publicar los datos generados por las redes para organizar y operar el Sistema de Información de Hidrología Superficial.

5. Elaborar mapas de amenazas de inundaciones, a nivel nacional y para cuencas vulnerables específicas.

6. Aplicar modelos hidrológicos con fines de predicción hidrológica.

7. Establecer, organizar y administrar el Centro de Alertas y Pronósticos Hidrológicos, para la prevención y mitigación de desastres naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Realizar estudios y/o investigaciones, que conduzcan a mejorar el conocimiento del comportamiento de las variables hidrometeorológicas, para las diferentes regiones del país.

9. Participar en la elaboración de estudios del recurso hídrico superficial, de carácter internacional, interinstitucional o interdisciplinario.

10. Elaborar y difundir boletines e informes, con los resultados de las observaciones, e investigaciones y de los estudios realizados.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

Arto. 17 Dirección de Hidrogeología.
La Dirección de Hidrogeología, es responsable del funcionamiento, operación y monitoreo de la Red Hidrogeológica Nacional (RHGN), y llevar a cabo los estudios que caractericen el comportamiento de las aguas subterráneas. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer, operar y mantener la RHGN y monitorear los niveles del agua subterránea, para dar seguimiento a su evolución hidrodinámica.

2. Ejecutar programas de levantamiento de inventarios de los recursos hídricos subterráneos, mediante actividades de campo, incluyendo pozos excavados, perforados y manantiales entre otros.

3. Realizar perforaciones exploratorias y recopilar toda la información producida por otras instituciones, con el objeto de determinar y actualizar el conocimiento de la litología y estratigrafia del medio geológico que contiene al agua subterránea.

4. Llevar a cabo pruebas de bombeo y recopilar la información de otras instituciones, para caracterizar las condiciones físicas y químicas de los acuíferos a nivel nacional.

5. Aplicar técnicas isotópicas para determinar las zonas de recarga y descarga, recargas locales, edad de las aguas, e identificación de zonas de contaminación de los acuíferos.

6. Garantizar el montaje, operación y mantenimiento del banco de datos hidrogeológico donde se consigne la información obtenida de los levantamientos y monitoreo de campo.

7. Efectuar los estudios hidrogeológicos que permitan, caracterizar las aguas subterráneas a nivel nacional y determinar la disponibilidad del agua subterránea, así como los volúmenes explotables en el corto y mediano plazo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

8. Realizar la cartografía hidrogeológica e hidroquímica en el ámbito nacional, que permita normar y planificar el uso racional y sostenible del recurso.

9. Programar y ejecutar modelos matemáticos, para simular el comportamiento hidrodinámico y la calidad físico-química de los acuíferos del país, que permita determinar la evolución de los potenciales hidráulicos o evaluar la vulnerabilidad del acuífero, con miras a su aprovechamiento racional y sostenible.

10. Recomendar medidas preventivas, de conservación y protección de los acuíferos, con la finalidad de evitar problemas de agotamiento y de contaminación de los mismos.

11. Proponer soluciones a problemas específicos relacionados al uso manejo y aprovechamiento de los recursos hídricos subterráneos, que se presentan en nuestro país.

12. Elaborar y difundir boletines e informes con los resultados conclusiones y recomendaciones de las observaciones, investigaciones y estudios hidrogeológicos que se realicen.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

Arto. 18 Dirección de Hidrografía.
La Dirección de Hidrografía es responsable de operar y mantener la Red Nacional de Estaciones Mareográficas y Limnimétricas (RDML); realizar los estudios hidrográficos y batimétricos; elaborar cartas náuticas; y elaborar publicaciones y boletines informativos sobre el comportamiento de las mareas y recursos hidrográficos en general. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer, operar y mantener la Red Mareográfica y Limnigráfica Nacional y monitorear el comportamiento de los niveles de agua correspondiente.

2. Actualizar planos de referencia con respecto al nivel medio del mar (nmn), para apoyar los levantamientos geodésicos y cartográficos a nivel nacional.

3. Realizar levantamientos hidrográficos, para caracterizar el comportamiento y evolución de las mareas, comentes, características físicas del fondo marino, temperatura y salinidad.

4. Actualizar las cartas náuticas en puertos y sitios importantes del territorio nacional, mediante la ejecución de levantamientos hidrográficos.

5. Acopiar la información básica, para organizar y operar el Banco de Datos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Hidrográficos y Oceanográficos, en el ámbito nacional.

6. Informar sobre el comportamiento del nivel de agua en lagos y lagunas del territorio nacional, ante la eventual incidencia de fenómenos hidrometeorológicos peligrosos.

7. Brindar información y apoyo institucional sobre la delimitación y señalización de aguas marítimas internacionales, mediante estudios hidrográficos, oceanográficos, topohidrográficos y cartográficos.

8. Elaborar y difundir informes regulares y estudios específicos en base a los datos recopilados y el comportamiento de los recursos hidrográficos y costeras.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección General de Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI
DIRECCION GENERAL DE GEOFISICA Y DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto. 19 Dirección General de Geofísica.
La Dirección General de Geofisica, es responsable de la vigilancia sísmica, volcánica y geológica; y de asegurar la generación y acopio de datos básicos y su aplicación en sistemas de alerta temprana. También contribuye a delimitar y cartografiar las amenazas naturales asociados a manifestaciones geodinámicas como sismos, volcanes y deslizamientos de tierra, su caracterización y evaluación geológica. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar estudios basados en los datos generados por las redes sísmica y volcánica, sobre fenómenos geológicos y geofísicos que permitan la microlocalización de inversiones e infraestructura.

2. Mantener la vigilancia sísmica y volcánica permanente, mediante la realización del Turno Sismológico las 24 horas del día y los 365 días del año.

3. Realizar estudios científicos, para caracterizar los fenómenos geológicos peligrosos como: terremotos, erupciones volcánicas, deslizamientos de tierra, tsunamis, asociados a la prevención y mitigación de desastres naturales.

4. Garantizar el funcionamiento de la Central Sísmica y su correspondiente sistema de recepción y transmisión de datos en forma telemétrica.

5. Contribuir con la educación y culturización relacionada con la prevención y mitigación de desastres naturales, proveyendo información oral, escrita y gráfica sobre el acontecer sísmico, volcánico y geológico de Nicaragua.

Realizar cualquier otra función que le asigne la DISUP en el ámbito de su

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

competencia.

La Dirección General de Geofísica se integrará con las Direcciones siguientes: Sismología, y Vulcanología.

Arto. 20 Dirección de Sismología.
La Dirección de Sismología es responsable de realizar la vigilancia sísmica nacional y de realizar los estudios e investigaciones que contribuyan a mitigar el impacto provocado por sismos y terremotos. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar la vigilancia sísmica permanente a fin de permitir la alerta temprana relacionada con terremotos, erupciones volcánicas y tsunamis.

2. Elaborar la cartografia sísmica y delimitar las zonas de mayor peligrosidad para contribuir a la reducción de la amenaza sísmica. Velar por el adecuado funcionamiento de la red sísmica nacional a fin de garantizar la calidad del dato generado.

4. Elaborar modelos sísmicos que contribuyan a mejorar el Código de la Construcción.

5. Operar la red de estaciones sismológicas y acelerográficas.

6. Actualizar el Banco de Datos sísmicos y acelerográficos mediante la adición de nuevos datos generados por las redes sísmicas y acelerográficas.

7. Realizar estudios básicos e investigaciones, que permitan caracterizar e identificar áreas de amenaza sísmica, en zonas priorizadas para el desarrollo socio - económico.

8. Preparar trabajos de micro-zonificación sísmica en las ciudades principales, en futuras áreas de desarrollo urbano y/o en sitios propuestos para obras civiles de gran envergadura.

9. Elaborar el Boletín sismológico mensual y el Catálogo Anual de Sismos de país.

Realizar cualquier otra función que le asigne la Dirección General de Geofísica, en el ámbito de su competencia.

Arto. 21 Dirección de Vulcanología.
La Dirección de Vulcanología, es responsable de realizar la vigilancia volcánica, y los estudios correspondientes que permitan evaluar la amenaza volcánica. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar la vigilancia volcánica para garantizar la alerta temprana de erupciones volcánicas.

2. Cartografiar las zonas de amenaza volcánica por deposición de materiales eruptivos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

para contribuir a la planificación del desarrollo económico.

3. Contribuir a la reducción de la amenaza volcánica.

4. Implementar métodos de observación de variables físicas y químicas, geodésicas, y sísmicas, para dar seguimiento al comportamiento de los volcanes activos de Nicaragua.

5. Organizar y desarrollar la base de datos volcánicos y actualizarla mediante la observación sistemática de parámetros físicos y químicos.

6. Efectuar evaluaciones geológicas, aplicadas a estudios de amenaza volcánica.

7. Realizar la vigilancia micro — sísmica y termométrica de los volcanes.

8. Establecer y operar redes magnéticas, gravimétricas y geodésicas en aparatos volcánicos de peligro potencial, para auscultar anomalías de campos naturales y geometría superficial inducidas por movimientos magmáticos.

9. Elaborar el Boletín vulcanológico mensual.

Realizar cualquier otra función que le asigne la Dirección General de Geofísica, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII
DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DIRECCIONES ESPECÍFICAS

Arto. 22 Dirección General de Ordenamiento Territorial.
La Dirección General de Ordenamiento Territorial, es responsable de caracterizar el territorio nacional en función de su problemática, potencialidades y restricciones, a fin de elaborar los estudios de ordenamiento territorial. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar y caracterizar el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y problemática general, que permita la elaboración de los Estudios de Ordenamiento Territorial en los distintos niveles y escalas: Nacional, Departamental, Municipal y Urbano, en consecuencia con los intereses del mejor aprovechamiento de los recursos naturales y protección del medio ambiente.

2. Crear, operar y mantener actualizado un Sistema de Información Territorial que refleje las condiciones naturales y los principales componentes de los asentamientos humanos (población, infraestructura y equipamiento), así como de la actividad productiva.

3. Demarcar los límites territoriales, elaborar, actualizar y normar el uso de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

nombres geográficos.

Realizar cualquier otra función que le asigne la DISUP en el ámbito de su competencia.

La Dirección General de Ordenamiento Territorial, se integrará con las Direcciones siguientes: Investigación Territorial, y Planificación Territorial.

Arto. 23 Dirección de Investigación Territorial
La Dirección de Investigación Territorial, es responsable de la investigación y estudio de las características del territorio; la División Política Administrativa; los Nombres Geográficos; los Estudios de Suelos; y el Sistema de Información Territorial. Corresponde a esta Dirección:

1. Investigar las condiciones territoriales del país, para contribuir a la planificación y ordenamiento del territorio nacional.

2. Desarrollar el Sistema de Investigación Territorial, definiendo la metodología, técnicas y procedimientos a utilizar.

3. Realizar los procesos de investigación y análisis sobre la distribución espacial de la población, el equipamiento, la infraestructura y la economía, en los diferentes niveles del territorio.

4. Sistematizar la Cartografía Temática, resultado de las investigaciones territoriales.

5. Realizar investigaciones de límites nacionales, mediante la elaboración de dictámenes técnicos en los que se propone la creación de nuevas unidades administrativas, propuestas de cambios o correcciones a los límites existentes, a solicitud de los interesados.

6. Organizar y elaborar el nomenclator nacional y los diccionarios geográficos por departamentos y municipios, en apoyo a la cartografía básica y temática oficial.

7. Actualizar y normar el uso de los nombres geográficos, tanto en su descripción como en la terminología genérica, a través de la sistematización, ubicación espacial y división política administrativa.

8. Proponer a la DISUP, los procedimientos técnicos que permitan la normalización de los nombres geográficos, a fin de velar por su conservación y evitar el cambio indiscriminado e injustificado de los mismos.

9. Realizar los estudios edafológicos a nivel nacional, departamental y municipal, haciendo énfasis en el uso actual, potencial y confrontación de usos, que sirva de base a las propuestas de ordenamiento territorial y uso adecuado del suelo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

10. Recopilar la información del medio físico natural, población, infraestructura, equipamiento y economía, suministrada por entes Gubernamentales que manejen Sistemas de Información Territorial.

11. Realizar el levantamiento del Uso del Suelo Urbano, a fin de contribuir a la actualización del espacio urbano.

12. Organizar la base de datos para su adecuada sistematización, organización y análisis.

13. Contribuir con los organismos involucrados en el proceso de planificación territorial del país, proporcionando los lineamientos e información relativa a los diferentes elementos del territorio.

14. Normar las unidades de medidas de las variables de información, que en materia territorial generan otros organismos.

Realizar cualquier otra función que le asigne la Dirección General • de Ordenamiento Territorial.

Arto. 24 Dirección de Planificación Territorial.
La Dirección de Planificación Territorial, es la encargada de realizar los estudios de ordenamiento del territorio en el nivel nacional, departamental, municipal y urbano y apoyar la gestión municipal Corresponde a esta Dirección:

1- Elaborar la metodología para la realización de los estudios de ordenamiento territorial en el nivel nacional, departamental, municipal y urbano.

2. Definir la jerarquía de centros poblados del país, estableciendo los niveles de dotación de equipamiento social, redes de infraestructura y servicios comunitarios.

3. Mantener actualizado los estudios de ordenamiento territorial a nivel nacional, a través de la realización de estudios en zonas de planificación definidas por los Lineamientos Estratégicos.

4. Realizar o normar la realización de los estudios de ordenamiento territorial, en los niveles nacional, departamental, municipal y urbano.

5. Apoyar y asesorar a los Gobiernos municipales en la elaboración de los estudios de ordenamiento territorial al nivel municipal y urbano y en la correspondiente organización de las bases de datos.

6. Coordinar las actividades de ordenamiento territorial con la Dirección de Desarrollo Urbano de INIFOM.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Realizar cualquier otra función que le asigne la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

CAPITULO VIII
DIVISIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DIVISIONES ESPECÍFICAS

Arto. 25 División General Administrativa y Financiera.
La División General Administrativa-Financiera (DAGF), es responsable, de administrar mediante la aplicación de instrumentos técnicos y legales, los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto, así como controlar mediante los procedimientos necesarios la adquisición suministro y prestación de los diversos servicios de apoyo que demandan las diferentes instancias organizativas del instituto. Igualmente es responsable de atender la gestión presupuestaria relativa al control y ejecución de fondos presupuestarios, manteniendo estrecha coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República. Corresponde a esta Dirección:

1. Determinar las políticas de la DGAF en congruencia con las metas y objetivos de corto y mediano plazo.

2. Formular objetivos, normas y procedimientos que coadyuven al mejoramiento del sistema administrativo; y darlas a conocer oportunamente a las dependencias organizativas que le están subordinadas, a fin de orientar y alcanzar un correcto desarrollo de sus actividades.

3. Elaborar en coordinación con la División General de Planificación y Proyectos, el presupuesto anual de la Institución, los presupuestos consolidados y el Programa de Inversión Pública institucional, así como recomendar medidas para lograr un uso más eficiente de los recursos asignados.

4. Velar por el establecimiento de registros que permitan el mejoramiento de los sistemas de administración y control de los recursos financieros y humanos.

5. Realizar cualquier otra función que le asigne la DISUP en el ámbito de su competencia.

6. La División General Administrativa y Financiera se integrará por las Divisiones siguientes: Financiera, Administrativa, y Recursos Humanos.

Arto. 26 División Financiera.
La División Financiera es responsable de ejercer la administración y el control de los recursos financieros, así como de agilizar los trámites de asignación presupuestaria y de los desembolsos o erogaciones que sean necesarios para cumplir con las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

obligaciones y operaciones del Instituto. Corresponde a esta División:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión y el control de los recursos financieros.

2. Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para la realización de las actividades del Instituto y proceder a su distribución racional.

3. Solicitar a la DISUP su coordinación con el MHCP la aprobación, ejecución y registro del presupuesto anual, así como las partidas de fondos mensuales de acuerdo a las políticas, metas y objetivos institucionales.

4. Garantizar el registro y control de los créditos presupuestarios, manejando información confiable y oportuna que facilite medir el avance financiero del presupuesto.

5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas presupuestarias orientadas por el MHCP para la ejecución y control del presupuesto anual, y mantener una constante vigilancia sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de operación, información y control financiero.

6. Asesorar a las diferentes áreas funcionales del Instituto, cuando éstas lo soliciten, en lo referente a la programación presupuestaria y control financiero.

7. Registrar y controlar oportunamente las operaciones financieras y presupuestarias acordes con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

8. Preparar periódicamente información sobre la situación financiera y los resultados operacionales del INETER, en forma clara y concisa para la toma de decisiones.

9. Realizar periódicamente inventarios físicos de los bienes propiedad del Instituto, y elaborar informes de los resultados obtenidos.

10. Custodiar los documentos, registros y archivos de las transacciones efectuadas en las adquisiciones de bienes y servicios de los últimos diez años, así como mantener debidamente actualizado el archivo de la documentación, que respalda las operaciones contables.

11. Informar al Director General Administrativo y Financiero, cuando sean detectadas alteraciones o anomalías relacionadas con la forma en que se manejan los registros contables

12. Aplicar las recomendaciones que en material de control baja la Auditoría Interna y Externa del MHCP y la Contraloría General de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

13. Mantener registros actualizados de los activos fijos del Instituto y realizar inventarios periódicos de los mismos, a fin de dar seguimiento continuo a su variación física y su correspondiente conciliación con la Contabilidad Gubernamental del MHCP.

14. Llevar registro y control de las solicitudes de pago remitidas por los diferentes programas.

15. Controlar con una periodicidad mensual, la ejecución del presupuesto financiero anual.

16. Elaborar análisis comparativos por dependencias y por rubros de gastos, que permitan contar con una visión global del nivel de ejecución financiera a nivel de todo el Instituto.

17. Llevar la Contabilidad presupuestaria Institucional y atender las orientaciones y lineamientos que en materia presupuestaria emita el MHCP.

18. Controlar todas las cuentas corrientes bancarias que tiene bajo su responsabilidad la División Financiera y efectuar las conciliaciones bancarias, saldo en libro y saldo en banco.

19. Suministrar toda la documentación legal procesada a la unidad de contabilidad para su registro y control.

20. Asegurar el resguardo de los archivos y el eficiente funcionamiento de los fondos de caja chica.

21. Efectuar como única instancia autorizada, los pagos de nóminas, bienes y servicios suministrados por los proveedores a la Institución, así como el pago mensual de la nómina al personal de la Institución.

22. Realizar los depósitos correspondientes de asignación presupuestaria por MHCP, así como el efectivo recibido por concepto de rendición de cuentas, al Sistema Financiero Nacional.

Cualquier otra función que le asigne la División General Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia.

Arto. 27 División Administrativa.
La División Administrativa es responsable de administrar y controlar los recursos materiales necesarios para el desarrollo institucional. Corresponde a esta Dirección:

1. Cumplir con las políticas, normas y controles administrativos establecidos por la DGAF y la Contraloría General de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Planificar y supervisar las compras de los materiales, útiles de oficina y demás productos que adquiere el Instituto, con el fin de garantizar su utilización oportuna, calidad y economía.

3. Implementar sistemas de registros y controles necesarios de los materiales y suministros, preparar y mantener datos estadísticos actualizados, relacionados con los volúmenes existentes, costo de compras y sus variaciones.

4. Garantizar la logística y operatividad de la seguridad interna para todas las dependencias que conforman la Institución.

5. Facilitar los diferentes servicios generales requeridos por las dependencias organizativas de la institución.

6. Inventariar, dirigir y controlar la implementación y ejecución de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular.

7. Efectuar gestiones de seguros del parque automotor para resguardar su rehabilitación y reparación ante posibles eventos fortuitos.

8. Mantener control estadístico sobre el consumo de combustible, lubricantes y llantas.

9. Controlar y registrar el costo financiero y físico del consumo en los servicios básicos, agua, luz y teléfono y establecer indicadores de consumo,

10. Suministrar a la Oficina de Contabilidad la información requerida para fines de registro contable y control presupuestario, incluyendo la toma física de inventarios.

Realizar cualquier otra función que le asigne la División General Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia.

Arto. 28 División de Recursos Humanos.
La División de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de garantizar el desarrollo de los procesos de administración del personal, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Corresponde a esta Dirección:

1. Definir y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos de administración de personal y reglamento interno de trabajo, así como establecer los indicadores necesarios para controlar los aspectos disciplinarios del régimen laboral.

2. Desarrollar sobre una base técnica los procesos de selección y contratación del personal y evaluación del desempeño.

3. Organizar la nómina y escalafón de cargos tomando como referencia la estructura

funcional y disponer de los mecanismos de registro y control estadísticos que correspondan para estos efectos.

4. Contribuir en la formulación y desarrollo de políticas encaminados a elevar la productividad laboral, así como atender las disposiciones que en materia laboral dicte el Ministerio de Trabajo.

5. Velar por la elaboración de informes de altas, bajas y cambios, para la preparación mensual de la nómina.

6. Mantener actualizado el sistema de registro, control y expedientes personales del personal y llevar control estadístico sobre llegadas tardes, permisos, ausencias y vacaciones del personal.

7. Prever y planificar el plan vocacional del personal, velando por el adecuado cumplimento.

Realizar cualquier otra función que le sea asignada por la División General Administrativa y Financiera en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IX
DIVISIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Y DIVISIONES ESPECÍFICAS

Arto. 29 División General de Planificación y Proyectos.
La División General de Planificación y Proyectos es responsable de apoyar a la Dirección Superior en el seguimiento de los planes operativos y en la ejecución de proyectos, mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan valorar oportunamente la gestión institucional. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer a la Dirección Superior, la definición de políticas objetivos y directrices del desarrollo Institucional.

2. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa, integrando los aportes de las diferentes áreas sustantivas de METER.

3. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación física de los planes operativos anuales.

4. Coordinar la formulación de la cartera de proyectos institucionales para su sometimiento ante el Programa de Inversión Pública.

5. Mantener relaciones con los organismos nacionales e internacionales en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y convenios contraídos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

6. Garantizar la adecuada programación, control y evaluación de las actividades sustantivas del Instituto.

Realizar cualquier otra función que le asigne la DISUP en el ámbito de su competencia.

La División General de Planificación y Proyectos se integrará por las Divisiones siguientes: Programación y Seguimiento, y Sistemas.

Arto. 30 División de Programación y Seguimiento.
La División de Programación y Seguimiento, es responsable de programar y ejercer el control y seguimiento al plan operativo anual y de informar periódicamente sobre su desarrollo. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar proyectos en sus diferentes etapas de formulación, en coordinación con el área que le corresponda.

2. Programar las actividades técnicas ordinarias y de proyectos proponiendo los techos financieros que permitan el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3. Formular en coordinación con las áreas técnicas, el Plan Técnico-económico, para garantizar el financiamiento anual del mismo.

4. Realizar el seguimiento y evaluación de Plan Técnico y Económico y de los proyectos de inversión, mediante la elaboración de informes de avances y resultados con frecuencia mensual, trimestral, y anual.

5. Establecer coordinación con los organismos nacionales e internacionales, con el propósito de someter proyectos de inversión, para la búsqueda de recursos técnicos y financieros que contribuyan con el desarrollo institucional.

6. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Técnica de la Presidencia, las acciones correspondientes para la programación y ejecución de las actividades técnicas de la Institución.

7. Presentar informes a la DISUP sobre el desarrollo del plan operativo anual y de proyectos en particular.

8. Evaluar las discrepancias entre la programación y ejecución alcanzada a fin de determinar causas y orígenes de su distorsión, proponiendo las alternativas de solución respectiva.

Realizar cualquier otra función que le asignare la División General de Planificación y Proyectos en el ámbito de su competencia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Arto. 31 División de Sistemas.
La División de Sistemas es responsable de coordinar y regular la sistematización de las bases de datos institucionales y los sistemas geográficos sectoriales, para su adecuada utilización, así como de resguardar la información básica y documental institucional. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la sistematización de la información básica a fin de lograr una optimización de las bases de datos de INETER.

2. Recopilar documentos y estudios realizados en las diferentes unidades del INETER, para su debido resguardo y ofrecimiento a los usuarios.

3. Clasificar técnicamente la información computarizada, bibliográfica y cartográfica existente en esta Oficina, para facilitar y agilizar la recuperación de la información.

4. Ordenar la información técnica de INETER de acuerdo al sistema establecido por la División de Sistemas.

5. Elaborar las publicaciones institucionales que permitan la difusión de la información técnica generada en las diferentes áreas de INETER.

6. Mantener la información de la página Web institucional, en coordinación con las áreas sustantivas.

7. Presentar informes trimestrales y anuales relacionados a los servicios prestados por la División de Sistemas.

8. Recopilar mapas nacionales a nivel institucional e interinstitucional, con el propósito de organizar un sistema adecuado y práctico para la recuperación de la información canográfica.

Realizar cualquier otra función que le asigne la División General de Planificación y Proyectos, en el ámbito de su competencia.

Arto. 32 Riesgos Naturales.
La Unidad de Riesgos Naturales es una instancia de coordinación adscrita a la División General de Planificación y Proyectos y participa en coordinación con las áreas sustantivas, en la realización de estudios que caracterizan la amenaza de fenómenos naturales; así mismo, gestiona iniciativas de cooperación relacionados con la prevención y mitigación de desastres naturales. Corresponde a esta Unidad:

1. Crear y operar un sistema de información geográfica, en apoyo al establecimiento de sistema de cartografia digital sobre las multiamenazas.

2. Participar en la realización de estudios de prevención de desastres naturales en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

coordinación con las diferentes áreas sustantivas de INETER.

3. Realizar estudios sobre riesgos provocados por fenómenos naturales, utilizando metodologías comprobadas que contribuyan en la reducción de los desastres naturales.

4. Elaborar la cartografia de multiamenazas a nivel nacional, municipal y urbano, para la prevención de los desastres naturales.

5. Participar en coordinación con otras instituciones de Gobierno, en la elaboración de la cartografia de riesgo y vulnerabilidad, a fin de contribuir en la prevención y reducción de los desastres naturales.

6. Facilitar la coordinación de las áreas sustantivas de INETER con Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales, y la Defensa Civil sobre el tema de prevención y mitigación de desastres naturales en Nicaragua.

CAPITULO X
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DISPOSICIONES FINALES

Arto. 33 Modificación de estructura funcional.
Se faculta a la Dirección Ejecutiva de METER para que mediante ACUERDO pueda crear, modificar o suprimir todas aquellas instancias sustantivas, de asesoría o de apoyo, que conforma su institución y que tenga un rango similar o inferior al de Dirección o División General.

Arto. 34 Dictamen Previo.
La modificación de la estructura institucional, debe contar con un dictamen previo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 35 Venta de Servicios.
Se faculta a la Dirección Ejecutiva de INETER para que mediante ACUERDO pueda definir y actualizar periódicamente el costo de los servicios que ofrece al público en concepto de datos, estudios, mapas, dictámenes, avales, certificados, constancias, y cualquier otra información que requiera la utilización de su infraestructura y/o de los especialistas que la operan.

Arto. 36 De los Recursos.
Para efecto de los diferentes recursos administrativos, cl Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), se regirá por los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley 290.

Arto. 37 Manual de Organización y Procedimientos.
Sin Vigencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Arto. 38 El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua. Casa Presidencial, el quince de Noviembre de mil novecientos noventa y nueve. **Arnoldo Alemán Lacayo.**- Presidente de la República de Nicaragua.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley Nº. 509, Ley General de Catastro Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 11 del 17 de enero de 2005; 2. Decreto Ejecutivo Nº. 111-2007, Decreto De Reformas y Adiciones a los Decretos Nº. 03-2007 y 21-2007, Reglamento de la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 233 del 4 de diciembre de 2007; 3. Ley Nº. 1115, Ley General de Regulación y Control de Organismos Sin Fines de Lucro, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 66 del 6 de abril de 2022; y 4. Ley Nº. 1120, Ley de Reforma a la Ley Nº 311, Ley Orgánica del Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER), publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 102 del 6 de junio de 2022; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Plazo Vencido y Objeto Cumplido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 87-2004, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Ley Nº. 476, aprobado el 05 de agosto de 2004 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 153 del 6 de agosto de 2004, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO N°. 87-2004

El Presidente de la República de Nicaragua,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente Decreto de:

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, LEY No. 476

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Arto. 1 Objeto.
El presente Decreto establece las disposiciones reglamentarias de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial, No. 235 del 11 de Diciembre del año dos mil tres, la que en adelante se denominará “La Ley”.

Arto. 2 Definiciones.
Para la aplicación y los efectos de la Ley, se entenderá por:

1. Ley: Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

2. Reglamento: El presente Decreto y sus posteriores reformas.

3. Institución: Las Entidades y Organismos comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa”.

4. Representante de Institución: Es el Funcionario Público Principal, que de acuerdo a la Constitución o la ley ejerce la titularidad de una entidad u organismo, comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 476, “Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.” o el funcionario que éste delegue para representarla.

5. Jefe inmediato: El servidor público que desempeña el puesto de jefatura inmediata superior de la unidad organizativa donde presta sus servicios el funcionario o empleado.

6. Pruebas de Ingreso: Son los exámenes y/o ejercicios escritos, orales, prácticos, entrevistas o sistemas de evaluación mediante los cuales se determinan las capacidades, aptitudes y/o habilidades de las personas para desempeñar un puesto.

7. Reestructuración: Modificación de los elementos sustantivos y/o estructurales, que

afectan a las Instituciones con base a políticas y programas de desarrollo que impulsa el Estado, entre los que se destacan: visión, misión, fines y objetivos, estructuras, programas, estrategias u otras variables que delimite la política institucional.

8. Reorganización: Los cambios a reformas en cuanto al número, posición, relaciones y dependencias de una instancia o un ente, entre si a con relación a otros de la acción del Estado.

Arto. 3 Ámbito de Aplicación.
El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y general para todos los Servidores Públicos que prestan sus servicios directamente en los Poderes del Estado, Entes Autónomos y Gubernamentales, Descentralizados, Desconcentrados, Municipios y Órganos de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica, con las excepciones establecidas en el Arto. 9 de la Ley.

Arto. 4. Requisitos de idoneidad para la incorporación de servidores públicos al Servicio Civil:

1. Ser nicaragüense o extranjero facultado por las leyes migratorias para trabajar en el país.

2. Ser mayor de 18 años.

3. Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

4. Estar física y mentalmente habilitado para el desempeño del puesto específico a ser ejercido. La disposición anterior, no deberá impedir el acceso al servicio público a personas con capacidades especiales ni prestarse a ninguna forma de discriminación.

5. Reunir los requisitos técnicos establecidos para desempeñar el puesto a proveer.

6. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad contratante o que efectúa el nombramiento.

Arto. 5 Contratación de Personal Transitorio.
De conformidad a lo preceptuado en el arto. 12 de la Ley, las Instituciones pueden contratar personal con carácter transitorio para desempeñar temporalmente puestos permanentes vacantes, por un período que no exceda de doce meses, de acuerdo a las necesidades y prioridades que éstas definan y a su disponibilidad presupuestaria.

Esta contratación se hará para ejercer funciones con carácter de sustitución de aquel personal cuya relación de empleo deba suspenderse por causas justificadas, tales como permisos, reposos, incapacidad temporal y situaciones de excedencia. Definidas en el Arto. 106 de la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Arto. 6 Instancia Responsable para Contratar Personal Transitorio.
El titular de la instancia de Recursos Humanos de las Instituciones, es el responsable de la contratación del personal transitorio, por delegación del Funcionario Público Principal de la institución.

Arto. 7 Contratación de Personal de Proyectos:
Para los efectos legales, el "Personal de Proyectos" se vincula a la administración pública mediante una relación de empleo público, dirigiendo o ejecutando la función pública. Como consecuencia de lo anterior, dicho personal forma parte del Servicio Civil, es contratado por unidad de tiempo y no por producto específico. Dado su condición de miembros del Servicio Civil, no deben inscribirse en el Registro de Proveedores de Servicios del Estado, contemplado en el arto. 20 de la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y deben presentar su declaración de probidad en los casos establecidos en la Ley No. 438, "Ley de Probidad de los Servidores Públicos." La política retributiva del personal de proyectos será determinada por los convenios internacionales.

El personal de proyectos no debe confundirse con los profesionales independientes, que brindan servicios de consultoría al Estado bajo el arto. 73 y siguientes de la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado" y/o los términos y condiciones establecidos por los Estados extranjeros u organizaciones internacionales bajo convenios internacionales de financiamiento y/o donaciones. Dichos consultores independientes son contratados por productos específicos, no dirigen ni ejecutan la función pública y deben inscribirse en el Registro de Proveedores de Servicios del Estado.

Arto. 8 Procedimientos para la Contratación de Personal de Proyectos. Para proceder a la contratación del personal de proyectos, se debe observar el procedimiento establecido en la Ley 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" cuando dicha contratación se financie con cargo al Presupuesto General de la República o con recursos patrimoniales de las entidades comprendidas por dicha Ley. Cuando el financiamiento se haga con cargo a un proyecto de asistencia técnica, deberá observarse lo establecido en los convenios internacionales.

TITULO II
ÓRGANOS DEL SERVICIO CIVIL

CAPÍTULO I
COMISIÓN DE APELACIÓN DEL SERVICIO CIVIL

Arto. 9 Requisitos para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Para ser miembro de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, además de reunir la especialidad profesional para dicho cargo, establecida en el Arto. 16 de la Ley, los candidatos deben reunir los siguientes requisitos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

1. Ser nicaragüense en pleno goce de sus derechos civiles.

2. Poseer experiencia de al menos 5 años en derecho laboral o administrativo.

3. No haber incurrido en delitos contra la administración pública.

4. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales a municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos u ocupar posiciones directivas en los diferentes niveles de organizaciones gremiales y/o sindicales.

Arto. 10 Funcionamiento de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Para cumplir con las atribuciones que le confiere el Arto. 17 de la Ley y garantizar su efectivo funcionamiento, la Comisión deberá dictar su reglamento interno de funcionamiento.

Arto. 11 Cese de los Miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil cesan en sus funciones por las siguientes causas:

1. Renuncia debidamente notificada a la Asamblea Nacional.

2. Fallecimiento.

3. Expiración del plazo para el que fueron nombrados.

4. Destitución por la Asamblea Nacional conforme a las causales y procedimientos establecidos en la Ley de la materia.

Arto. 12 Sustitución de los miembros de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Cuando se produzca una vacante par a cualquiera de las causales establecidas en el artículo anterior, se debe proceder a sustituir al miembro o miembros que corresponda, de conformidad a lo dispuesto en el Arto. 16 de la Ley y el presente Reglamento.

Arto. 13 Sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil.
Las sesiones de la Comisión de Apelación del Servicio Civil, se efectúan de conformidad a lo establecido en su Reglamento Interno de Funcionamiento.

Arto. 14 Recursos Administrativos.
Los Servidores Públicos pueden interponer los recursos administrativos de revisión y de apelación contra las resoluciones emitidas por la Comisión Tripartita de que habla el artículo 60 de la Ley No. 476, en relación a cualquier resolución adoptada por ésta, que afecte derechos subjetivos de los servidores públicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Arto. 15 Recurso de Revisión.
Es el recurso que se interpone ante la instancia que dicta la resolución, para que lo examine y resuelva ella misma. Este recurso se debe interponer por la persona, o su representante debidamente acreditado, que se considere agraviada por la resolución impugnada.

Arto. 16 Interposición del Recurso de Revisión.
El Recurso de Revisión se interpone ante las instancias competentes según el caso:

1. Comité de Selección,

2. Instancia de Recursos Humanos,

3. Responsable inmediato

Arto. 17 Recurso de Apelación.
Es el recurso que se interpone ante la instancia que dictó la resolución, con el objeto que ésta lo remita a la Comisión de Apelación del Servicio Civil para que lo conozca y resuelva.

El recurso de apelación se interpone mediante escrito presentado por el servidor público afectado o de su representante, cuando el recurrente estuviere inconforme con la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto.

Este recurso se puede interponer al momento que se notifique la resolución, o dentro de los tres días hábiles siguientes después de notificada. El escrito por el que se interpone el recurso de apelación, deberá identificar la resolución contra la que se recurre, así como la autoridad recurrida, sin necesidad de expresar agravios en esa oportunidad procesal.

Arto. 18 Suspensión de los efectos de la Resolución.
Cuando el recurso de apelación se interponga contra la resolución de la Comisión Tripartita, relacionada con el procedimiento disciplinario, el Servidor Público recurrente podrá pedir a la suspensión de los efectos de la resolución recurrida mientras se emite la resolución definitiva de segunda instancia. En este caso, la solicitud de suspensión deberá estar suficientemente motivada y será resuelta por la instancia que emite la resolución que se impugna.

Arto. 19 Admisión del Recurso de Apelación.
Interpuesto en tiempo el recurso de apelación, la instancia correspondiente lo tendrá por admitido y emplazará al recurrente para que en el término de tres días hábiles, más el de la distancia en su caso, comparezca a expresar sus agravios ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil.

El recurso debe indicar los puntos de la resolución que se impugnan, así como los

supuestos agravios que le causa y los argumentos en que se fundamenta.

Arto. 20 Traslado y Resolución de la Apelación.
Admitida la apelación, y una vez notificada las partes, la Comisión Tripartita, el Comité de Selección o la instancia de Recursos Humanos en su caso deberá remitir las diligencias de todo lo actuado a la Comisión de Apelación del Servicio Civil, en un plazo no mayor de tres días hábiles, más el término de la distancia, la que puede solicitar a las partes involucradas la información que considere pertinente para emitir su resolución, la cual puede confirmar, modificar a revocar la resolución recurrida.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil deberá resolver el recurso de apelación en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya recibido el expediente. En caso que no resolviere dentro del plazo establecido, el silencio administrativo operará a favor del recurrente.

En caso que la Comisión de Apelación detecte anomalías en la tramitación del proceso, debe indicar en su resolución que el mismo es nulo total o parcialmente y que éste se debe realizar nuevamente de forma total o parcial, a partir de la fase en que se presentaron los vicios que causan la nulidad.

Arto. 21 Recurso de Apelación por la Vía de Hecho.
Si las instancias que emitieron la resolución impugnada, deniegan la apelación o dentro del término establecido, no resuelven sobre la admisión de la misma, el agraviado puede recurrir de apelación por la vía de hecho ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil. Dicho recurso, se interpondrá dentro del plazo establecido en el Código de Procedimiento Civil y se sustanciará conforme a sus disposiciones.

Arto. 22 Resolución Recurso de Apelación por la Vía de Hecho.
Interpuesto el Recurso de Apelación por la Vía de Hecho, la Comisión de Apelación del Servicio Civil debe solicitar a la Instancia correspondiente le remita las diligencias, lo que hará por medio de auto que se debe notificar a las partes. La Instancia requerida está obligada a remitirlas sin más trámite.

Si la Comisión de Apelación determina que el recurso se denegó o no fue admitido por que el recurrente no se ajustó al procedimiento establecido, debe confirmar lo actuado por la primera instancia y devolver las diligencias a la Instancia que las remitió con copia de lo resuelto.

Cuando el recurso de apelación se deniegue o no se admita de manera arbitraria y sin fundamento, debe admitirlo y notificar de ello a las partes para que concurran a hacer uso de sus derechos y proceder como se establece para la apelación.

La Comisión de Apelación del Servicio Civil debe pronunciarse sobre la admisibilidad o no del recurso de apelación por la vía de hecho, en un plazo de cinco días hábiles después de recibidas las diligencias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Arto. 23 Sede de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
La Comisión tendrá su sede en la ciudad de Managua y sesionará en las instalaciones que para tal efecto le asigne el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 24 Miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
La Comisión Nacional del Servicio Civil, estará integrada por nueve miembros, delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley No. 476; los que serán designados por un periodo de dos años no reelegibles.

Arto. 25 Requisitos para ser Miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Los miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil, además de ser delegados por las instituciones establecidas en el Arto. 18 de la Ley, deben reunir los siguientes requisitos:

1. Ser nicaragüense.

2. Haber cumplido 35 años de edad y no ser mayor de 65 años al día de su designación.

3. Poseer conocimientos en materia de gestión y desarrollo de recursos humanos.

4. Poseer grado académico universitario y conocimientos de la organización y funcionamiento de la Administración del Estado.

5. No ser miembro de las Juntas Directivas nacionales, departamentales o municipales o de cualquier otro nivel de partidos políticos.

Los delegados de las instituciones que conforman la Comisión Nacional del Servicio Civil, gozarán de la suficiente autoridad para tomar las decisiones inherentes al desempeño de las funciones de la Comisión.

Arto. 26 Organización de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Para su adecuado funcionamiento, la Comisión Nacional del Servicio Civil cuenta con un Presidente que, de conformidad a lo establecido en el Arto literal a) de la Ley, es el delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y un Secretario que será electo de entre sus miembros.

Arto. 27 Funciones del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Las funciones del Presidente son:

1. Representar a la Comisión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Convocar a sesiones, elaborar la Agenda y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asistido por el Secretario de la Comisión.

4. Dirigir y garantizar el buen funcionamiento de la Comisión.

5. Aprobar el plan de trabajo, normas de funcionamiento y estrategias que permitan el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, conferidas por la Ley.

6. Ejercer el voto de desempate en las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad a lo establecido en el arto. 18 de la Ley.

7. Velar por el orden, disciplina y sigilo en todo el que hacer de la Comisión.

Arto. 28 Secretaría de la Comisión Nacional de Servicio Civil.
La Comisión Nacional de Servicio Civil escogerá entre sus miembros, uno de ellos para que ejerza las funciones de Secretario de la Comisión, cargo que será honorífico pues su ejercicio no implicará remuneración alguna.

El Secretario de la Comisión, será el órgano de comunicación de la Comisión, el cual recibirá y tramitará la correspondencia, levantará las actas de las sesiones que realicen así como cualquier otra función que le delegue la Comisión.

Cuando el Secretario de la Comisión sea sustituido como delegado de su institución, la Comisión deberá elegir al nuevo Secretario

Arto. 29 Funciones del Secretario de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Son funciones del Secretario de la Comisión las siguientes:

1. Asistir al Presidente de la Comisión en la elaboración de la agenda y en el desarrollo de las sesiones de la misma.

2. Convocar, a petición y en nombre del Presidente de la Comisión, a los miembros de la misma para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

3. Verificar el quórum y moderar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. Levantar el acta de las sesiones.

5. Certificar las actas de las sesiones y los votos razonados presentados por los miembros de la Comisión.

6. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

7. Asistir a los miembros de la Comisión, sobre aspectos relativos a sus funciones y contenidos de trabajo.

8. Elaborar la memoria anual de las actuaciones de la Comisión.

9. Recibir, comunicar y dar curso a los asuntos generales relativos al que hacer de la Comisión.

10. Las demás que les asigne el Presidente de la Comisión.

Arto. 30 Sesiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Las sesiones de la Comisión pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Sesión Ordinaria: es la que se realiza una vez al mes, previa convocatoria del Presidente para tratar asuntos propios de la Comisión de carácter administrativo, organizativo y/o funcional.

Sesión Extraordinaria: es toda sesión que se realiza, previa convocatoria del Presidente en atención a solicitudes especificas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por solicitud presentada por escrito y debidamente fundamentada, suscrita por al menos cinco de sus miembros para tratar asuntos de carácter especial relativos a las atribuciones de la Comisión establecidas en el arto. 19 de la Ley.

Arto. 31 Actas de las Sesiones.
De cada sesión que se realice el Secretario deberá levantar un acta, que contendrá los aspectos tratados en la sesión, la votación obtenida por cada uno de ellos, así como los votos razonados que se emitan y las decisiones o acuerdos tomados por la Comisión.

Las actas de las sesiones de la Comisión deberán ser ratificadas y firmadas por sus miembros, remitidas al Ministro de Hacienda y Crédito Público a las instituciones y organizaciones representadas en la Comisión. De cada acta se le entregará copia a cada uno de los integrantes de la Comisión y a la Instancia Rectora del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 32 Quórum y Votaciones de la Comisión.
El quórum para las sesiones de la Comisión se constituye con al menos seis de sus miembros, incluyendo al Presidente de la misma.

Para aprobar una resolución válidamente, se requerirá del voto favorable de dos tercios de los miembros presentes.

Arto. 33 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Órgano Rector del Régimen del

Servicio Civil, ejerce las funciones establecidas en el arto. 20 de la Ley.

INSTANCIAS DE RECURSOS HUMANOS

Arto. 34 Instancias de Recursos Humanos. Las instancias de Recursos Humanos de cada Institución de la Administración del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley 476, serán las responsables de aplicar las políticas en materia de recursos humanos e implantar el Sistema de Clasificación de Puestos, los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos y la Carrera Administrativa, conforme las funciones y atribuciones que le establece la Ley.

Las Instancias de Recursos Humanos dependerán orgánica, jerárquica y funcionalmente de la Autoridad Superior de cada institución.

Arto. 35 Estructura de las Instancias de Recursos Humanos.
Con el objetivo de garantizar el efectivo cumplimiento de las atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos establecidas en la Ley y el presente Reglamento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de su Ministro y a propuesta de la Instancia Rectora del Servicio Civil, emitirá Normativa que defina los diferentes modelos organizativos de estructuras tipo, en correspondencia a las características, complejidades y necesidades de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Arto. 36 Objetivo del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Sistema de Clasificación de Puestos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, regulado por el presente Reglamento, tiene como objetivo el ordenamiento de los puestos, con base a su contenido organizativo, entendiéndose como tal: funciones, responsabilidad, complejidad e importancia relativa que cada uno de los puestos posee dentro de la institución de conformidad a la que establece el Manual de Procedimientos del Sistema.

Arto. 37 Principios del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se fundamenta en los siguientes principios:

Igualdad: Los procesos del sistema de clasificación de puestos se realizan de igual manera para todos los puestos que conforman la Administración del Estado, garantizando con ello un mismo tratamiento.

Equidad: Para garantizar este principio, se aplican criterios técnicos objetivos a fin de evitar sesgos en el análisis, redacción y elaboración de la descripción y del perfil

requerido para el puesto.

Legalidad: Es el carácter formal que mediante los procesos del Sistema define competencias, funciones, responsabilidades y deberes.

Arto. 38 Instancias Responsables del Sistema de Clasificación de Puestos.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, dirige, supervisa y administra el Sistema de Clasificación de Puestos y los Procesos Técnicos que lo conforman; y es responsable de implantarlo en coordinación con las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado,

Arto. 39 Procesos Técnicos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos.
Los puestos en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se clasifican a través de un conjunto de procesos técnicos articulados, que permiten la estructuración, descripción, análisis y ordenamiento de los mismos en base a sus funciones y atribuciones asignadas, su importancia organizativa y posición que ocupan en la organización, siendo éstos:

• Análisis y Descripción de Puestos.

• Análisis y Valoración de Puestos.

• Clasificación de Puestos.

Arto. 40 Proceso de Análisis y Descripción de Puestos.
Es el conjunto de actividades a través de las cuales se identifica, recolecta, analiza y registra información relativa a la misión, funciones, actividades, relaciones y requisitos necesarios para el desempeño de un puesto.

Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones, en coordinación y bajo la conducción técnica de la Instancia Rectora del Servicio Civil, son las responsables de realizar el proceso de Análisis y Descripción de Puestos e implantar sus resultados.

Arto. 41 Equipo Técnico Institucional.
Las instancias de Recursos Humanos de las instituciones para realizar el proceso de análisis y descripción de puestos, deben conformar un Equipo Técnico institucional con amplios conocimientos del quehacer de la institución.

La Instancia Rectora del Servicio Civil es responsable de capacitar a los miembros del Equipo Técnico institucional sobre la metodología y procedimientos relativos al Análisis y Descripción de Puestos, para la efectiva realización del proceso en la institución y su posterior actualización.

Arto. 42 Validación de las Descripciones de Puestos.

Las descripciones de puestos deben ser validadas y firmadas por el servidor público que ocupa el puesto objeto del estudio y por el superior inmediato de éste, posteriormente deben ser remitidas a la Instancia Rectora del Servicio Civil, para su valoración, clasificación y codificación de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Arto. 43 Manual de Descripciones de Puestos.
Es la recopilación de las descripciones de puestos de cada unidad administrativa de la institución, y debe ser aprobado por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 44 Actualización del Manual de Descripciones de Puestos.
El Manual de cada Institución, debe ser actualizado por las instancias de Recursos Humanos y remitir actualización a la Instancia Rectora del Servicio Civil.

La actualización de los Manuales de Descripciones de Puestos debe realizarse en función de los cambios estructurales, organizativos y/ o tecnológicos que se produzcan como consecuencia de la reforma y modernización de la Administración del Estado, lo que puede generar:

• Creación a eliminación de puestos.

• Modificación en los contenidos organizativos y denominaciones de los puestos.

Arto. 45 Proceso de Análisis y Valoración de Puestos. Es el conjunto de actividades que de forma centralizada desarrolla la Instancia Rectora del Servicio Civil para valorar los puestos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

En esta valoración se toman en cuenta los factores técnicos requeridos para el desempeño de los puestos, siendo éstos: conocimientos, experiencia, habilidades, y nivel responsabilidad. Los resultados se expresan de forma cuantitativa e implican la asignación de un nivel de complejidad.

Arto. 46 Comité Técnico de Valoración.
Está integrado por un equipo de técnicos especialistas de la Instancia Rectora del Servicio Civil, quienes son los responsables de analizar y valorar el contenido de trabajo de los puestos conforme a la metodología y procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Servicio Civil.

Arto. 47 Implantación de Manuales de Descripción de Puestos y Niveles de Complejidad.
Las Instancias de Recursos Humanos de los organismos y entidades regidos por la Ley No. 476, con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Servicio Civil, serán los responsables de implantar los Manuales de Descripción de Puestos y los Niveles de Complejidad asignados a los mismos, como

resultado del Proceso de Análisis y Valoración de Puestos.

La Instancia Rectora del Servicio Civil deberá velar por el cumplimiento de la presente disposición.

Arto. 48 Proceso de Clasificación de Puestos.
Es el conjunto de actividades de caracteres técnicos y centralizados en la Instancia Rectora del Servicio Civil, que permiten realizar un ordenamiento lógico de los puestos descritos y valorados, agrupándolos en familias funcionales y puestos tipo de todas las instituciones del ámbito de la Ley.

Arto. 49 Familia Funcional.
Es la agrupación de puestos tipo que comparten contenidos de trabajo que por su naturaleza y especialidad funcional son homogéneos.

Arto. 50 Puesto Tipo.
Es la agrupación de puestos, cuyas funciones y resultados son de naturaleza homogénea en la que se identifican complejidades y responsabilidades distintas, dentro de un mismo contenido de trabajo, y que pertenecen a una misma Familia Funcional.

Arto. 51 Provisión de Puestos.
Es el conjunto de actividades mediante las cuales las instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito de la Ley, captan y evalúan a los aspirantes a plazas vacantes de puestos determinados, para elegir a la persona idónea que reúna los requisitos establecidos.

Arto. 52 Principios del Sistema de Provisión.
Los procesos de provisión de puestos que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, deben cumplir con los siguientes principios:

• Mérito: Es el conjunto de conocimientos, experiencia y características individuales necesarias que debe tener el aspirante para optar a una plaza, conforme los requisitos del puesto.

• Igualdad: Es la participación de todas las personas que aplican para optar a una plaza, sin discriminación por sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

• Capacidad: Es la garantía de que la selección entre los aspirantes a una plaza, recae en la persona con mayor preparación y mérito para desempeñar el puesto.

• Equidad: Es la igualdad de trato y condiciones que se da a las personas que participan en el proceso de provisión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Arto. 53 Reclutamiento. Es el proceso de búsqueda y captación amplia de personas que se realiza por diversos medios, con el propósito de disponer del mayor número de candidatos que reúnan los requisitos para optar a plazas vacantes de los puestos en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Arto. 54 Selección.
Es el proceso mediante el cual se elige entre los candidatos a la persona más idónea para desempeñar el puesto.

La selección es el resultado de la verificación y análisis de adecuación de los candidatos a los requisitos establecidos, mediante la revisión documental, entrevistas, aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas que se estimen convenientes, de acuerdo a la tipología del puesto a ocupar.

Arto. 55 Contratación.
Es el acto administrativo que la Instancia de Recursos Humanos realiza previa aprobación de la autoridad competente, para formalizar el ingreso del personal a la Institución, siendo este:

1. Personal transitorio, de proyecto y de confianza.

2. Personal seleccionado a través de un proceso de provisión para ingresar a la carrera administrativa. En este caso, el contrato debe establecer el periodo de prueba, de conformidad a lo dispuesto en el arto. 94 de la Ley.

Los servidores públicos podrán también ingresar a la función pública mediante nombramiento efectuado por la autoridad competente.

Arto. 56 Creación del Expediente.
Una vez que el servidor público ha sido contratado o nombrado mediante acto administrativo realizado por la autoridad competente, la Instancia de Recursos Humanos será responsable de abrir, alimentar y mantener actualizado el expediente, incorporando la documentación soporte de su vida laboral, antecedentes, información de su ingreso, desarrollo y retiro, así como del resguardo y custodia.

Arto. 57 Objetivo y Contenido del Expediente.
El Expediente de los servidores públicos tiene como objetivo recopilar información personal, académica y laboral que evidencie su formación, experiencia y desarrollo profesional, a fin de facilitar la gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado, para lo cual debe contener:

Datos personales.

Datos laborales (incluye experiencia en el sector privado y público).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Datos académicos.

Publicaciones.

Reconocimientos y sanciones.

Toda la información señalada anteriormente, debe ser verificada por las Instancias de Recursos Humanos.

Arto. 58 Sistema de Gestión del Desempeño.
Es el instrumento de dirección, que permite gestionar y evaluar de forma sistemática el desempeño de los funcionarios y empleados en sus respectivos puestos durante un período determinado.

Arto. 59 Principios del Sistema de Gestión del Desempeño.
Los procesos de Gestión del Desempeño que se desarrollen en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, deben cumplir con los siguientes principios:

Mérito: Es el conjunto de cualidades y habilidades del Servidor Público que se obtienen como resultado del proceso de Evaluación al Desempeño, que le permite hacer carrera en la Administración del Estado.

Igualdad: Los procesos del Sistema de Gestión del Desempeño se realizarán a todos los funcionarios y empleados de la Administración del Estado, acorde al nivel de responsabilidad, garantizando el tratamiento correspondiente al cargo sin distingos de sexo, raza, edad, credo político, religión, origen, posición económica o condición social u otra razón.

Equidad: Para garantizar este principio se aplican los criterios técnicos necesarios a fin de evitar sesgos en la redacción, análisis y evaluación del Servidor Público.

Arto. 60 Instancia Responsable de la Regulación del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo propuesta de la Instancia Rectora del Servicio Civil, de acuerdo a las funciones y atribuciones que le confiere la Ley, debe establecer la normativa, procedimientos y metodologías que definan los criterios generales que rigen el Sistema de Gestión del Desempeño, sin perjuicio de que las Instituciones puedan incorporar elementos propios, conforme a la naturaleza de su actividad.

Arto. 61 Instancia Responsable de la Ejecución de la Gestión del Desempeño.
Los funcionarios del Servicio Directivo y en general todos aquellos servidores públicos que tengan personal bajo su responsabilidad, en cada una de las instituciones del

ámbito del Servicio Civil, contando con el apoyo técnico de la Instancia de Recursos Humanos de la institución, deberán cumplir con lo establecido en el Arto. 29 de la Ley.

Arto. 62 Sistema Retributivo.
Define la forma de remuneración a retribución para los servidores públicos, por los servicios que éstos prestan en el desempeño de sus funciones. El sistema de retribución se fundamenta en el Sistema de Clasificación de Puestos, tomando como base el nivel de complejidad asignado al puesto, resultado del proceso de valoración del mismo, respetando los principios de igualdad, equidad y competitividad definidos en el Arto. 30 de la Ley.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es la instancia responsable de definir la Política Retributiva de la Administración del Estado de forma centralizada, y su diseño debe considerar diferentes alternativas y mecanismos de aplicación atendiendo las diversas prácticas retributivas de las instituciones del ámbito de la Ley.

La implantación y administración del Sistema Retributivo es responsabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y su aplicación será de forma progresiva en función de la estrategia definida y de la sostenibilidad fiscal.

El Personal de Proyectos, contratado con financiamiento o donaciones internacionales, será remunerado en la forma establecida en los convenios internacionales respectivos.

Arto. 63 Sistema de Capacitación.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, regulará los lineamientos generales, normas y procedimientos relativos a la capacitación y desarrollo de los funcionarios y empleados en las Instituciones de la Administración del Estado, comprendidas en el ámbito del Servicio Civil. Para tales efectos, la Instancia Rectora del Servicio Civil propondrá la normativa técnica correspondiente.

Las instituciones, con base a los lineamientos del Órgano Rector deben identificar las necesidades, definir sus políticas, establecer prioridades y diseñar sus planes y programas de capacitación, tomando en consideración La disponibilidad financiera y los Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica para su fortalecimiento.

Arto. 64 Objetivo del Sistema de Capacitación.
Tiene por objeto promover el desarrollo de las capacidades profesionales, técnicas y personales de los servidores públicos, con base a los intereses de las Instituciones donde desempeñar su puesto, a fin de elevar su nivel de desempeño y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Arto. 65 Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC).
Es un Sistema automatizado que integra los Sistemas de Clasificación de Puestos y

de Gestión de Recursos Humanos, lo que lo convierte en una herramienta de gestión integral para la planificación, gestión y desarrollo de los recursos humanos.

Este Sistema de información está integrado con el Sistema de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).

Arto. 66 Instancia Responsable de la Administración del Sistema de información del Servicio Civil.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información del Servicio Civil.

Arto. 67 Implantación del Sistema de información del Servicio Civil.
La implantación del Sistema de información del Servicio Civil (SISEC), en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, es progresiva, para lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, debe establecer las prioridades para el ingreso de cada una de ellas al Sistema.

Arto. 68 Operatividad del Sistema de Información del Servicio Civil.
Las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, tendrán acceso al Sistema de información del Servicio Civil, basado en el principio de centralización normativa y descentralización operativa, para realizar consultas y operar el Sistema.

De conformidad a lo establecido en el párrafo segundo del arto. 34 de la Ley, las Instituciones través de las Instancias de Recursos Humanos, son las responsables de operar y mantener actualizada la información relacionada con el Sistema de información del Servicio Civil.

Arto. 69 Inducción u Orientación.
Es el conjunto de actividades que las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, desarrollan con el fin de que el personal de nuevo ingreso, se adapte e integre a su puesto de trabajo en un corto plazo, y realice las funciones que le competen con efectividad y compromiso.

Arto. 70 Proceso de Inducción u Orientación.
Se desarrolla en tres fases de orientación para el personal de nuevo ingreso:

• Inicial: Tiene como objetivo la adaptación del servidor público, para lo cual la Instancia de Recursos Humanos le brinda información general sobre la Institución, relación de empleo, normas y procedimientos de recursos humanos, relaciones laborales y otros.

• Institucional: El objetivo de ésta es promover el compromiso de los servidores públicos con los objetivos de la Institución; para lograrlo se les da a conocer

información relativa al funcionamiento organizativo de la institución: estructura orgánica, visión, misión, objetivos, funciones, cultura organizacional.

• Laboral: Tiene coma propósito entrenar al Servidor Público para el desempeño del puesto específico a ocupar proporcionándole información y tutoría relativa al área específica de trabajo, tales como: funciones, actividades, normas y procedimientos y las interrelaciones con otras áreas y puestos dentro y fuera de la Institución.

Para el personal que asume nuevas responsabilidades dentro de la misma institución, es aplicable la fase de orientación laboral.

Arto. 71 Instancia Responsable de Normar el Proceso de Inducción.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil, es la instancia responsable de definir los lineamientos generales del proceso inductivo que se aplicará en las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley.

Arto. 72 Instancias Responsables de Ejecutar el Proceso de Inducción u Orientación.
Las instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en coordinación con las autoridades inmediatas de los servidores públicos de nuevo ingreso o que asumen nuevas responsabilidades, serán las responsables de aplicar el Proceso de inducción u Orientación de los mismos, para lo cual deben preparar guías y documentación, de acuerdo a los lineamientos generales que serán emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora de Servicio Civil y a las particularidades de la institución.

CAPÍTULO III
DERECHOS, DEBERES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Arto. 73 Reconocimiento por Años de Servicio.
De conformidad a lo establecido en los artículos 37 y 113 de la Ley No. 476, los servidores públicos tendrán derecho a que se les reconozca su antigüedad en caso de renuncia.

Los servidores públicos que renuncien y reciban el reconocimiento por años de servicio, podrán participar en futuros procesos de provisión, a puestos para los que reúnan los requisitos de idoneidad. En este caso, al reingresar a la Carrera Administrativa, su antigüedad se computa como de nuevo ingreso.

Arto. 74 Incentivo por antigüedad.
A la entrada en vigencia de la Ley, los servidores públicos que se desempeñen en el Servicio Civil, continúan percibiendo el porcentaje por años de antigüedad establecido en la resolución del Ministerio del Trabajo del 15 de Febrero de 1988.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los servidores públicos que tengan menos de un año de servicio y los de nuevo ingreso, se rigen por la tabla de antigüedad establecida en el arto 101, numeral 2) de la Ley.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Arto. 75 Separación Temporal del Servidor Público.
Una vez que la instancia de Recursos Humanos ha iniciado el procedimiento disciplinario contra un servidor público, el jefe inmediato de éste, dependiendo de la naturaleza de las funciones que desempeña y tomando en consideración las afectaciones o daños que su permanencia puede causar a la institución, tiene la opción de solicitar a la Instancia de Recursos Humanos la separación del servidor público de sus funciones con goce de salario, con el fin de proteger los intereses de la institución y asegurar las investigaciones y demás trámites pertinentes al caso.

La Instancia de Recursos Humanos debe pronunciarse sobre la solicitud de separación del servidor público, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación de la misma,

Arto. 76 Registro de Resolución.
La resolución firme y ejecutoriada emitida por la Comisión Tripartita, sobre las causas imputadas al funcionario o empleado afectado por un proceso disciplinario, se registrará en el expediente laboral, indicando los hechos que la motivaron.

Arto. 77 Traslado de Causa.
En cualquier fase del proceso disciplinario, si la Comisión Tripartita valora que la falta imputada al servidor público puede ser presunta causal de responsabilidad civil, penal o administrativa, lo pondrá en conocimiento de Recursos Humanos para que ésta, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución y con autorización de la máxima autoridad administrativa de la misma, lo denuncie a la Procuraduría General de la República, la Contraloría General de la República o cualquier otra instancia competente, sin que ello interrumpa la tramitación del proceso disciplinario, salvo que así se dispusiera por resolución judicial.

Arto. 78 Extinción de la Responsabilidad Disciplinaria. La responsabilidad disciplinaria, determinada mediante resolución firme y ejecutoriada, se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del funcionario o empleado, o la prescripción de las acciones para imponer la sanción.

CAPÍTULO V
RELACIONES LABORALES

Arto. 79 Prescripción. De conformidad a lo establecido en el arto. 74 de la Ley, los Derechos de los servidores públicos reconocidos par la misma prescriben en un año,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

cuyo término empieza a contarse desde la fecha en que finaliza la relación laboral para cualquier causa, salvo las excepciones siguientes: Prescriben en tres años:

• Las acciones de los servidores públicos para reclamar indemnización por incapacidad causada par accidente de trabajo o enfermedad profesional.

• Las acciones de las personas que dependieren económicamente de los servidores públicos fallecidas en accidente de trabajo o por enfermedad profesional para reclamar la indemnización correspondiente. Para gozar de este derecho, las personas reclamantes deben estar debidamente registradas como beneficiarias en el expediente laboral del servidor público fallecido.

• El plazo de la prescripción en los casos antes señalados, corre desde la fecha en que se determine la naturaleza de la incapacidad o enfermedad contraída, o desde la fecha del fallecimiento del servidor público.

Prescriben en un mes:

• Las acciones para imponer sanciones por la comisión de faltas disciplinarias. Este término se cuenta a partir del momento en que el superior jerárquico haya tenido conocimiento de la falta.

• Las acciones de los funcionarios y empleados para reclamar contra las sanciones impuestas por la comisión de faltas, a partir del momento en que le son notificadas.

• El derecho de reclamar el reintegro, una vez que esté firme la resolución que ordena el cese de la relación laboral y ésta le es notificada.

TÍTULO III
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Arto. 80 Principio del Mérito.
El mérito será el principio fundamental de las políticas de gestión y desarrollo en el Sistema de la Carrera Administrativa. Por lo tanto, dicho principio, regirá el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo y egreso de los servidores públicos de carrera.

Por mérito se entiende, el conjunto de conocimientos, experiencias, capacidades, resultados del desempeño y características individuales que las personas poseen y que las diferencian de las demás.

Arto. 81 Procesos del Sistema de Carrera.
El sistema de Carrera Administrativa definido para las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, consta de los procesos siguientes:

Ingreso, Promoción y Desarrollo, y Egreso.

Ingreso: Es el proceso mediante el cual, personas ajenas al Sistema de Carrera Administrativa, acceden a puestos comprendidos en su ámbito de aplicación, siendo acreditados como tales.

Promoción y Desarrollo: Se entiende como tal el proceso mediante el cual, las personas acreditadas a la carrera, pueden moverse hacia puestos afines, de igual o mayor nivel, complejidad y responsabilidad. La gestión de los recursos humanos facilita la promoción y desarrollo de las personas en función de sus méritos, hacia puestos relacionados con los que ocupan, en los cuales su experiencia pueda ser aprovechada en las mejores condiciones.

El proceso de promoción y desarrollo se fundamenta en:

- Mérito: el cual se evalúa en los procesos de provisión y periódicamente en base al sistema de gestión del desempeño, considerando los siguientes elementos: conocimientos, experiencia, resultados, comportamientos y otros criterios adicionales y específicos que la institución establezca, en función de la naturaleza de su actividad, de acuerdo a la metodología y normativa definida por la misma.

- Las necesidades y disponibilidades institucionales: están determinadas por el rol, objetivos y metas definidas para la Institución, y vinculadas a la estrategia de desarrollo del País, en consecuencia, las posibilidades de movimiento a otros puestos están condicionadas a la existencia de plazas vacantes y a las disponibilidades presupuestarias.

- Egreso de la Carrera: Es el proceso por el cual un funcionario o empleado público que forma parte de la Carrera Administrativa pierde esta condición por las causales establecidas en los artos. 109,110, 111 y 112 de la Ley.

Los aspectos particulares de los procesos del sistema de carrera se establecerán mediante una normativa específica emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

CAPÍTULO II
SISTEMAS DE GESTIÓN

Arto. 82 Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.
Es el conjunto de herramientas técnicas que integran los distintos procesos y actividades, para lograr un mejor desarrollo y aprovechamiento de las competencias de los Servidores Públicos para la obtención de eficiencia y eficacia en el desempeño individual y en los resultados de la gestión pública.

Arto. 83 Sistema de Provisión de Puestos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Está conformado por los procesos de reclutamiento, selección y contratación, que garantiza la captación, evaluación, escogencia y nombramiento del personal, para ocupar puestos en las instituciones del ámbito de aplicación de la Ley.

Arto. 84 Participación en el Proceso de Provisión.
En el proceso de provisión, puede participar toda persona sin distinción de raza, sexo, color, credo político o religioso o cualquier otra circunstancia que no sea el mérito y la capacidad.

Arto. 85 Instancia Responsable del Sistema de Provisión.
Las Instancias de Recursos Humanos de las instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de coordinar la planificación y el desarrollo de los Procesos del Sistema de Provisión y de las actividades propias de cada uno de ellos, con base a las normativas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia **Rectora del Servicio Civil.**

Arto. 86 Condiciones para la realización del Proceso de Provisión.
Para que la Instancia de Recursos Humanos planifique y desarrolle un proceso de provisión, se deben cumplir las siguientes condiciones:

• Conocer el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

• Que la plaza esté debidamente presupuestada.

• Que la máxima autoridad del área manifieste expresamente la necesidad de cobertura de la plaza.

Arto. 87 Requisitos para participar en los Procesos de Provisión.
Además de los requisitos establecidos en los artos. 81 y 92 de la Ley, el aspirante debe llenar la solicitud de ingreso, presentando la documentación, que avale la preparación académica, experiencia laboral y datos requeridos para optar al puesto.

Arto. 88 Convocatoria para Procesos de Provisión.-
Es la comunicación a través de la cual se dan a conocer las plazas vacantes de los puestos de Carrera Administrativa objeto de un proceso de provisión, así como los pasos a seguir y requisitos a cumplir para participar en el mismo.

La convocatoria debe ser abierta y tener la mayor difusión posible, con el fin de facilitar el conocimiento del proceso de provisión y estimular la participación de todas las personas interesadas que reúnan los requisitos del puesto, ya sean estas internas o externas a la Administración del Estado.

Arto. 89 Contenido de la Convocatoria.-
La convocatoria para la provisión de una o más plazas vacantes de un puesto

determinado, debe contener:

1. Número de plazas a llenar y ubicación geográfica de las mismas.

2. Características del puesto que debe contener entre otras: denominación, tipología, nivel de responsabilidad, misión, funciones y área organizativa en la que se ubica.

3. Formación académica, experiencia laboral previa y conocimientos específicos requeridos para el desempeño del puesto.

4. Contenido y documentación soporte que debe acompañar a las solicitudes.

5. Lugar y fecha establecidos para la presentación de solicitudes, realización de pruebas y entrega de los resultados del proceso.

6. Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Arto. 90 Diseño de Convocatoria y Pruebas.
Las Instancias de Recursos Humanos son las responsables del diseño, desarrollo e implantación de los modelos de convocatorias y de pruebas a ser utilizadas en los procesos de provisión, con base a las normas y procedimientos establecidas por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Para el diseño de pruebas técnicas, las Instancias de Recursos Humanos deben auxiliarse de la autoridad superior y del personal técnico con mayor conocimiento de las funciones del puesto a proveer, del área donde se ubica la plaza vacante.

Arto. 91 Integración del Comité de Selección.
Para cada uno de los procesos de provisión, la Instancia de Recursos Humanos debe coordinar la integración del Comité de Selección, de conformidad a lo establecido en el Arto. 88 de la Ley.

En las Instituciones del ámbito de la Ley, que no estén constituidas las Instancias de Recursos Humanos, la máxima autoridad de la misma debe coordinar la integración del Comité de Selección.

Arto. 92 Desarrollo del Proceso de Selección.
El proceso de selección y la participación en el mismo de las Instancias de Recursos Humanos y el Comité de Selección, está definido por las Políticas, y regulado por la Metodología y Manual de Procedimientos del Sistema de Provisión establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 93 Custodia de la Información y Resultados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Concluido el Proceso de Provisión, toda la información y resultados obtenidos deben quedar bajo la custodia de la Instancia de Recursos Humanos de cada Institución, la cual es responsable de notificar a los participantes los resultados finales del proceso.

Arto. 94 Terna de Candidatos.
El Comité de Selección propondrá al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, la terna de candidatos que hayan obtenido la mejor calificación en el conjunto de las pruebas realizadas.

Arto. 95 Selección Final.
De la terna presentada por el Comité de Selección, al funcionario de rango inmediato superior del área donde existe la plaza vacante, elige a la persona idónea para ocuparla y comunica su decisión a la Instancia de Recursos Humanos, a fin de que ésta informe a los participantes los resultados de la decisión e inicie los trámites correspondientes para la contratación.

Arto. 96 Recurso.
La persona que haya participado en el proceso de provisión, y que no esté de acuerdo con la resolución del Comité de Selección, puede recurrir de conformidad a lo establecido en el arto 90 de la Ley y al procedimiento definido en el presente Reglamento.

Arto. 97 Período de Prueba del Candidato Seleccionado.
Concluido el Proceso Selectivo, las personas elegidas deben ser contratadas, previo a su nombramiento por un período de prueba de treinta días calendario.

Terminado el período de prueba, el funcionario o empleado debe ser evaluado por el jefe inmediato superior, de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora de Servicio Civil, e informar de los resultados obtenidos a la Instancia de Recursos Humanos, y si estos no son satisfactorios, la Instancia de Recursos Humanos notifica por escrito a la persona evaluada la terminación de la relación de empleo y tramita su cancelación, en caso contrario se procede al nombramiento permanente, si la Instancia de Recursos Humanos no se pronuncia se procede conforme establecido en el Arto. 94 de la Ley.

Arto. 98 Incorporación a la Carrera Administrativa.
Para oficializar la incorporación de los funcionarios y empleados públicos de nuevo ingreso al Sistema de Carrera Administrativa, cuyo nombramiento ha sido legalizado, la Instancia de Recursos Humanos solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, la correspondiente acreditación, con el objeto de que puedan gozar de todos los beneficios y prerrogativas que la Ley les confiere.

Arto. 99 Capacitación.
Es un proceso sistemático, continuo y organizado que las Instituciones de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Administración del Estado realizan en base a las necesidades y particularidades del quehacer institucional y de los recursos presupuestarios disponibles, con el propósito de desarrollar las capacidades, habilidades, destrezas, valores y actitudes de los funcionarios y empleados de Carrera, que propicien un desempeño eficiente y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.

Arto. 100 Sistema de Capacitación.
Es el conjunto de procesos que las Instituciones de la Administración del Estado, desarrollan de forma organizada y sistemática con el propósito de capacitar a los funcionarios y empleados de Carrera, potenciando su desarrollo personal y profesional. Este sistema comprende los siguientes procesos:

1. Detección de necesidades. Identifica las áreas a fortalecer, con base a deficiencias identificadas en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y/o individuales.

2. Planificación. Consiste en la definición de las acciones a desarrollar y el establecimiento de los periodos de ejecución, en correspondencia con las necesidades identificadas, las prioridades de capacitación definidas y la disponibilidad de recursos con base a lo cual se formula la estrategia para su efectiva ejecución.

3. Desarrollo. Es el cumplimiento de las acciones de capacitación planificadas.

4. Información y Registro. Consiste en la sistematización y registro de la información relativa a la ejecución de la capacitación incluyendo la evaluación del plan, de las acciones de capacitación y de los resultados obtenidos por las personas capacitadas.

5. Seguimiento y Evaluación. Verifica la efectividad y el impacto de la capacitación en el desempeño laboral de las personas capacitadas y en la calidad de los servicios que presta la institución, responsabilidad que es compartida entre la Instancia de Recursos Humanos y el Personal Directivo de la Institución.

Arto. 101 Principios del Sistema de Capacitación.
El Sistema de Capacitación de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, se basa en los principios siguientes:

• Igualdad: Todos los funcionarios y empleados públicos de Carrera tienen derecho a capacitación y desarrollo.

• Equidad: El sistema debe garantizar la efectiva participación de los funcionarios y empleados de Carrera en los programas de capacitación para lo cual la Institución les debe brindar las oportunidades y condiciones necesarias.

Arto. 102 Capacitación de las Instancias de Recursos Humanos.
De conformidad a lo establecido en el Arto. 96 de la Ley, el Ministerio de Hacienda y

Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, es el órgano responsable de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los programas de formación y capacitación del personal técnico de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, en materia de gestión del empleo público, independientemente de las actividades de capacitación propias de la razón de ser del ámbito institucional.

Arto. 103 Instancia Responsable del Sistema de Capacitación.
Las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son las responsables de la ejecución de los programas y procesos del Sistema de Capacitación en su Institución, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades institucionales y conforme a las normativas y procedimientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 104 Instancia Responsable del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la **Instancia Rectora del Servicio Civil,** es la instancia responsable de normar, y supervisar el Sistema de Gestión del Desempeño.

Arto. 105 Ejecución del Sistema de Gestión del Desempeño.
El personal dirigente y todos aquellos servidores públicos que tienen personal bajo su responsabilidad en las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, son responsables directos de gestionar el desempeño del personal subordinado y elaborar los planes de desarrollo con base a los resultados obtenidos por el mismo.

La Instancia de Recursos Humanos debe brindarles el apoyo necesario para ejecutar los Procesos Técnicos del Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

Arto. 106 Parámetros de la Evaluación del Desempeño.
La Evaluación del Desempeño se basa en la valoración de dos parámetros fundamentales, cuya evaluación global constituye la calificación final de la persona:

1. Objetivos cuantitativos: Son los resultados concretos que la Institución establece a cada funcionario o empleado, derivados del ejercicio de las funciones asignadas al puesto que ocupa y/o en función de los objetivos del área, para un periodo determinado. Deben ser medibles, retadores y alcanzables.

2. Objetivos cualitativos: Son las competencias o características y comportamientos personales requeridos para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las particularidades del quehacer de la Institución y que ésta define a cada funcionario o empleado para ser desarrollados en un período determinado.

Arto. 107 Implantación del Sistema de Gestión del Desempeño.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del

Servicio Civil debe coordinar con las autoridades superiores y las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, el desarrollo de las acciones pertinentes para la implantación del Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a la estrategia y prioridades de implantación que se definan.

Arto. 108 Procesos del Sistema de Gestión del Desempeño.
Comprende tres procesos que se llevan a cabo en un ciclo anual, siendo éstos:

1. Planificación: Se establecen los objetivos por cuya consecución será evaluado el desempeño de los funcionarios y empleados.

2. Apoyo y Seguimiento: Se revisa parcialmente la consecución de objetivos, identificando, previo a la evaluación final, posibles obstáculos, estableciendo los planes de acción necesarios para superarlos. Es, por tanto, una fase de retroalimentación permanente entre el personal directivo y el personal subordinado que tiene como propósito facilitar el cumplimiento final de las metas establecidas.

3. Evaluación: Es la valoración del desempeño individual de los funcionarios y empleados con base a los objetivos definidos en el proceso de planificación, cuyos resultados se expresan en una calificación que representa el nivel del desempeño alcanzado por cada persona evaluada.

Arto. 109 Recurso de Revisión a Resultados de la Evaluación.
Si la calificación obtenida no es satisfactoria para el evaluado, éste puede interponer recurso de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que le fue comunicada la calificación resultante de la evaluación de su desempeño por su jefe inmediato o por la autoridad inmediata superior de éste.

La Instancia de recursos humanos resolverá el recurso, previa consulta con el evaluador y la autoridad inmediata superior del mismo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la admisión del recurso de revisión interpuesto por el servidor público afectado.

Arto. 110 Recurso de Apelación a Resultados de la Evaluación.
Los funcionarios y empleados que estén en desacuerdo con la resolución dictada por la Instancia de Recursos Humanos en el proceso de revisión, pueden interponer recurso de apelación, ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil, que debe tramitarse de conformidad al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Arto. 111 Política Retributiva.
Es la definición de lineamientos generales que orientan con objetividad las formas de retribución y la estrategia de aplicación de la misma para los servidores públicos de la Administración del Estado, fundamentada en la identificación de principios, criterios e

indicadores macroeconómicos.

CAPÍTULO III
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Arto. 112 Situación Administrativa.
Son los diferentes estados administrativos en que pueden encontrarse los servidores públicos de Carrera, en su relación con la Administración del Estado, siendo éstos: servicio activo, excedencia y suspensión.

Arto. 113 Servicio Activo.
Los servidores públicos se encuentran en servicio activo cuando:

• Ejercen el puesto para el que fueron nombrados.

• Se encuentran gozando de vacaciones o de permisos reglamentarios, debidamente autorizados por la autoridad competente.

• Gozan de reposo por enfermedad o embarazo, prescrito por las clínicas previsionales, incluyendo las especialidades no cubiertas por el Sistema de Seguridad Social, para lo cual es obligatorio presentar el documento correspondiente.

• Ha sido designado por la Institución, para formar parte en consejos, comités, comisiones, seminarios o conferencias de interés de la Administración del Estado, por un período que no supere los treinta días hábiles en un año.

En todos los casos, los funcionarios y empleados conservan los derechos y la obligación de cumplir los deberes que les establecen la Ley y el presente Reglamento.

Arto. 114 Situación de Excedencia.
Los servidores públicos se encuentran en situación de excedencia cuando solicitan permisos para separarse temporalmente de su puesto de trabajo, sin goce de salario, con autorización del jefe inmediato. La excedencia se concede en los siguientes casos:

1. Para participar en cursos o estudios profesionales, de interés personal cuya duración no exceda del período establecido en el Plan de Estudio de éstos. En este caso, el servidor público estará obligado a presentar la documentación que soporte su aceptación e inscripción en el centro de estudio correspondientes y los reportes del rendimiento obtenido.

En este supuesto, el otorgamiento de la excedencia, quedará a la discrecionalidad de la autoridad administrativa competente. Por razones de estudio, la excedencia no podrá ser solicitada dentro de un plazo inmediato posterior que sea inferior a dos veces el plazo de la excedencia otorgada previamente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

2. Cuando el funcionario o empleado es seleccionado para desempeñar un puesto de confianza dentro de la Administración del Estado.

3. Cuando participa como candidato para optar y/o desempeñar un cargo de elección popular, en el caso que resulte electo, sin perjuicio de lo que establecen las leyes propias de la materia.

En estos casos, la autorización del permiso se otorgará considerando el tiempo máximo del desempeño en el cargo a ocupar, debiendo presentar los documentos probatorios extendidos por la autoridad competente.

4. Cuando el funcionario o empleado necesite brindar acompañamiento o atención por enfermedad grave, debidamente comprobada, de su cónyuge o familiares dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad por un período mayor a los seis días.

Salvo que no hubiere provisión de puestos disponibles correspondientes al nivel del servidor público, la situación de excedencia no podrá extenderse por un plazo superior a tres años. Se exceptúan de esta disposición los casos de servidores públicos que desempeñen cargos de elección popular.

Las excedencia otorgadas por autoridad competente, con anterioridad a la puesta en vigencia de este Reglamento, no se verán afectadas; sin embargo, su renovación se sujetará a lo dispuesto a la Ley No. 476 y el presente Reglamento. Si se hubieren otorgado excedencias, sin sujeción a plazo, con anterioridad al presente Reglamento, éstas se sujetarán al plazo establecido en este Reglamento; para lo cual, el plazo de las referidas excedencias se computará desde la fecha de su otorgamiento original.

Arto. 115 Situación de Suspensión.
Será declarado en situación de suspensión, sin goce de salario, el funcionario o empleado que se encuentre separado de su puesto de trabajo por detención, arresto o prisión preventiva mientras no se dicte sentencia firme. En este caso, el funcionario o empleado afectado dejará de percibir el salario, desde el momento en que se produzca la detención o arresto hasta que se dicte la sentencia firme correspondiente. En caso de sobreseimiento definitivo del servidor público, tendrá derecho a percibir las remuneraciones que le hubieren sido suspendidas.

Arto. 116 Declaración de Situaciones Administrativas.
Las situaciones administrativas de excedencia y suspensión se deben declarar mediante documento oficial emitido por las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones de la Administración del Estado de conformidad a lo establecido en el Arto. 108 de la Ley, de acuerdo a lo siguiente:

Excedencia: Con base a la autorización que el jefe inmediato otorga al funcionario o

empleado público solicitante del permiso.

Suspensión: Previa presentación de los documentos que evidencien que el funcionario o servidor público se encuentre privado de libertad.

Las declaraciones de las situaciones administrativas deben ser incorporadas al expediente laboral de los servidores públicos.

Arto. 117 Renuncia.
De conformidad a lo establecido en el Arto. 110 de la Ley, todo funcionario y empleado público debe interponer su renuncia ante su superior inmediato por escrito, con quince días calendarios de anticipación.

El superior inmediato debe remitir la renuncia a la Instancia de Recursos Humanos en un plazo de veinticuatro horas para su tramitación.

Las Instancia de Recursos Humanos no deben tramitar la renuncia que se interponga por el funcionario o empleado que se encuentre sometido a procedimiento disciplinario o en situación de suspensión.

CAPÍTULO IV
REUBICACIÓN Y TRASLADO DEL PERSONAL

Arto. 118 Planes de Adecuación.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil es el responsable de valorar las causales y efectos de los programas o planes de reubicación de los servidores públicos. De ser aprobados, debe coordinar con las Instituciones involucradas, el establecimiento de las garantías de financiamiento de los mismos y las fases de ejecución.

Arto. 119 Reubicación.
Una vez aprobados los planes de adecuación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil, se procederá a efectuar la reubicación de los servidores públicos afectados, para lo cual ésta debe contemplar las asignaciones presupuestarias correspondientes, previa coordinación con la Dirección General del Presupuesto.

La distribución de los servidores públicos sujetos a reubicación, deberá efectuarse entre puestos de características similares al desempeñado al momento de la reubicación, respetando su trayectoria de desarrollo, que les permita ejercer las nuevas funciones encomendadas de forma inmediata o mediante un período de adaptación que no puede ser superior a un mes. Concluido éste periodo, la Institución receptora o bien el servidor público en su caso pueden dar por concluida la relación de trabajo en cuyo caso se le pagará conforme a lo establecido en los artos. 111 y 113 de la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El servidor público, al momento de su reubicación tiene derecho a optar entre aceptar el nuevo destino o dar por finalizada la relación de trabajo, percibiendo en este último caso lo establecido en los artos. 111 y 113 de la Ley.

Arto. 120 Traslados.
Son los movimientos a través de los cuales los servidores públicos de carrera solicitan su traslado de una unidad administrativa a otra, dentro de la Institución donde laboran, o bien, a otra Institución del ámbito de la Ley, cuando superan el proceso de provisión para el puesto al que aplican.

Estos traslados pueden efectuarse dentro de la misma Institución o a otra del ámbito de la carrera administrativa. Estos traslados se dan en respuesta a la solicitud del servidor público, una vez que supera el proceso de provisión en el cual participó y ha sido seleccionado para desempeñar el puesto. A tal efecto, el funcionario o empleado debe presentar su solicitud por escrito a su jefe inmediato superior, quién debe comunicarla a la Instancia de Recursos Humanos de la Institución para que lo formalice, de conformidad a lo establecido en el arto. 115 de la Ley.

La Instancia de Recursos Humanos coordina con las dependencias involucradas el traslado y actualización de la información pertinente en los registros correspondientes.

Cuando se haga efectivo el traslado de una Institución a otra, se le deben cancelar al servidor público las prestaciones sociales correspondientes por parte de la Institución de donde procede.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Arto. 121 Permanencia de Ciudadanos Extranjeros.
Los ciudadanos extranjeros residentes que a la entrada en vigencia de la Ley, se encuentren desempeñando funciones de un puesto en cualquiera de las Instituciones de la Administración del Estado del ámbito de la Ley, continúan en el ejercicio del mismo y gozan del derecho a ser incorporados en el Sistema de Carrera Administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos de idoneidad para el mismo.

Arto. 122 Implantación del Sistema Retributivo.
De conformidad con el arto. 117 de la Ley, la implantación del Sistema Retributivo se hará de forma progresiva, en función de la estrategia de implantación y las disponibilidades presupuestarias, priorizando a las instituciones en las que el Sistema de Clasificación de Puestos se haya implantado y en las que, progresivamente se haya acreditado al personal a la Carrera Administrativa.

Mientras no se implante el Sistema Retributivo, todos los conceptos salariales percibidos por los servidores públicos, permanecen en las condiciones actuales,

considerando a todos los efectos en que la Ley hace referencia al salario de nivel, al salario básico asignado actualmente a la plaza.

Arto. 123 Proceso extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa. Para la realización del proceso de acreditación, se comparará el perfil del servidor público con los requerimientos en cuanto a titulación y experiencia del puesto que actualmente desempeña. Este proceso de adecuación y verificación lo realiza la Instancia de Recursos Humanos en coordinación con la Instancia Rectora del Servicio Civil quien acreditará el ingreso a la Carrera Administrativa a los que cumplan con tales requerimientos.

Para facilitar el proceso de acreditación, es responsabilidad de todos los servidores públicos, bajo la coordinación de las Instancias de Recursos Humanos, actualizar su expediente laboral.

Arto. 124 Período extraordinario de Acreditación a la Carrera Administrativa. De conformidad a lo dispuesto en el Arto. 121 de la Ley, los funcionarios y empleados públicos que sean debidamente acreditados ingresarán en la Carrera Administrativa. Si no fueren acreditados, por no cumplir los requisitos de idoneidad para el puesto, tendrán un período máximo de tres años para ajustarse a los mismos, el que debe contarse desde el momento en el que se compara su perfil con los requerimientos del puesto.

Vencido este plazo, el servidor público que no reúna los requisitos del puesto que ocupa y pertenece a los servicios ejecutivo y operativo y ha ejercido puestos similares o afines al que actualmente ocupa, por diez años o más, puede ingresar a la Carrera Administrativa de acuerdo a la normativa, procedimientos y metodología que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Instancia Rectora del Servicio Civil siempre y cuando presente los documentos probatorios.

Arto. 125 Acreditación extraordinaria de los Servidores Públicos en situación de permiso no retribuido. Los servidores públicos que en el momento de la acreditación se encuentren gozando de permisos sin goce de salario, autorizados oficialmente por la Institución respectiva, pasarán el proceso de acreditación una vez regularizada su situación y habiendo regresado el servidor público al servicio activo.

Arto. 126 Servidores Públicos no acreditados a la Carrera Administrativa. Transcurrido el término de tres años, los servidores públicos de los Servicios Directivo, Ejecutivo y Operativo que no puedan ingresar a la carrera por no haber sido acreditados, continuarán dentro del Servicio Civil y tendrán la posibilidad de optar a un puesto de Carrera Administrativa, mediante la participación en procesos de provisión de plazas vacantes, de puestos para los cuales reúnen los requisitos exigidos.

Arto. 127 Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación

en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día cinco de agosto del año dos mil cuatro. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER,** Presidente de la República de Nicaragua. Eduardo Luis Montiel Morales, Ministro de Hacienda y Crédito Público.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 213 y 214 del 8 y 9 de noviembre de 2010; 2. Ley Nº. 854, Ley de Reforma Parcial a la Constitución Política de la República de Nicaragua, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 26 del 10 de febrero de 2014; 3. Ley Nº. 902, Código Procesal Civil de la República de Nicaragua, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 191 del 9 de octubre de 2015 y 4. Ley Nº. 1126, Ley de Reforma a la Ley Nº. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 149 del 11 de agosto de 2022.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa

El presente texto contiene incorporadas todas sus modificaciones consolidadas al 10 de junio de 2021, del Decreto Ejecutivo Nº. 75-2010, Reglamento General a la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, aprobado el 13 de diciembre de 2010 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 240 del 16 de diciembre de 2010, y se ordena su publicación en La Gaceta, Diario Oficial, conforme la Ley Nº. 963, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 203 del 25 de octubre de 2017 y la Ley Nº. 1075, Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa, aprobada el 10 de junio de 2021.

DECRETO No. 75-2010

El Presidente de la República
Comandante Daniel Ortega Saavedra

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Nicaragua,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO
REGLAMENTO GENERAL A LA LEY No. 737
"LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO".

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 1.- Objeto.
El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas relativas al desarrollo y aplicación de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 213 y 214, del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respectivamente, la que en adelante se denominará simplemente La Ley.

Por consiguiente, todas las entidades e instituciones que conforman el Sector Público estarán obligadas a cumplir las disposiciones normativas que regulan el Sistema de Contrataciones Públicas, de igual manera las partes que participan en los procedimientos ordinarios de contratación deberán cumplir las normas que regulan los mismos desde su inicio hasta la ejecución de los mismos.

Artículo 2.- Definiciones.
Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se observarán las siguientes definiciones:

a. Acuerdo Marco: es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos Proveedores con los que las Entidades del Sector Público deberán contratar los bienes y servicios estandarizados y de uso común que requieran, que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios para el Acuerdo Marco.

b. Bienes y servicios estandarizables y de uso común: son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, respecto de sus funcionalidades básicas, con independencia de sus características accesorias, y que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

c. Compra corporativa: Es el convenio facultativo mediante el cual las Entidades del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Sector Público, se agrupan para adquirir y/o contratar bienes y servicios de manera conjunta, a través de un proceso de selección único, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala.

d. Día hábil: el que está habilitado para actuaciones en las Entidades y Organismos del Sector Público, entendiendose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

e. DGCE. Dirección General de Contrataciones del Estado

f. Función Administrativa: es toda función que se ejerce con potestades administrativas o que se vinculan a la contratación de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial a bienes, obras o servicios necesarios para la institución.

g. Ley: Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

h. PAC: Programa Anual de Contrataciones

i. PBC: Pliego de Bases y Condiciones.

j. Precio de Mercado: es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. El precio dependerá, en primer lugar, de la cantidad de bienes que existen a la venta en ese mercado y, en segundo lugar, de la cantidad de oferentes y demandantes de ese bien.

k. Precio Oficial: Es el precio que determine el Banco Central de Nicaragua.

l. Precio Ruinoso o no remunerativo. Se considerará como precio ruinoso, aquel que habiendo sido ofertado en un proceso de contratación, diera lugar a presumir el incumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de serle adjudicado a su proponente por insuficiencia de la retribución establecida; pudiendo dicha oferta ser descalificada previa indagación.

m. Normas Administrativas: son aquellos instrumentos emitidos por la DGCE con carácter orientativo o de aplicación obligatoria de conformidad a las directrices administrativa que para tal efecto lo disponga, que tienen por objeto operativizar la compra, así como la regulación del control interno en esta materia

n. Ofertas Alternativas: son aquellas ofertas presentadas por un mismo oferente a solicitud de la Entidad Contratante, cuyas variantes deben estar previamente establecidas en el pliego de bases y condiciones, respetando la igualdad de participación de los oferentes. Las ofertas alternativas solo se tendrán en cuenta para el caso del proponente que resulte ganador con la oferta principal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

o. Portal Único de Contratación: www.nicaraguacompra.gob.ni

p. Requerimientos Técnicos Mínimos: son las especificaciones técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en el PBC y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación.

q. SISCAE. Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas

r. Subasta a la Baja: es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes genéricos a través de una oferta pública o privada y en la cual, el oferente ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio en un acto de puja o lance. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica cuando tecnológicamente se permita.

La Subasta a la Baja Presencial se realiza en acto público por medio de ofertas de precios escritos y pujas o lances verbales.

La Subasta a la Baja será Electrónica o Virtual cuando el SISCAE cuente con la funcionalidad correspondiente, la que se desarrollará de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

s. Urgencia: Se darán condiciones de urgencia cuando exista una necesidad o falta apremiante de una contratación determinada, que su ejecución tenga un carácter impostergable, y que de no realizarse en forma ágil y oportuna se causaría un daño mayor a la Institución y al interés que pretende satisfacer.

t. Unidad Normativa: Es la Dirección General de Contrataciones del Estado, que fungirá como Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

u. Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco: Tienda virtual disponible para las Entidades del Sector Público, alcaldías y sector municipal en el Portal Único de Contratación, con los bienes y servicios estandarizados y de uso común y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Artículo 3.- En el caso de las Empresas bajo el ámbito de aplicación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado se deberá considerar lo siguiente:

a. Las Empresa que presten un servicio público que no esté afecto a situaciones de competencia, entendiéndose por estos todos aquellos servicios públicos para los cuales solo determinada Empresa esté autorizada a prestar conforme Ley Especial, o cuando no hay competencia con el Sector Privado, deberá aplicar las modalidades

procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas las contrataciones que ejecute.

b. Cuando la prestación del objeto social de la Empresa se encuentre bajo situaciones de competencia, entendiéndose por tales aquellos en que una Empresa del Estado participe en una actividad comercial que sea también prestada por el Sector Privado, ésta deberá aplicar las modalidades procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas aquellas contrataciones vinculadas únicamente a tareas propias de la actividad de administración de las mismas comunes a toda organización. Cuando el objeto social principal de una empresa consista en varias actividades y solo una o algunas de las cuales se encuentren en competencia con el sector privado, su contratación se regirá por lo previsto en la Ley No. 737, salvo en relación con aquellas.

c. Las contrataciones directamente relacionadas a su objeto social se realizarán de conformidad al Derecho Privado, para tal efecto debe emitir un Manual aprobado por autoridad competente, debiendo ser de previo revisado y autorizado por la DGCE, mientras tanto estarán sujetas a los alcances de la Ley, y el resto de casos se sujetan a los procedimientos ordinarios de las contrataciones.

En el caso de las Empresas que se encuentren en situaciones de competencia, su manual deberá estar publicado en el Portal Único de Contratación.

La DGCE deberá incluir en el Registro de Información una lista de todos los organismos y entidades que comprenden el Sector Público, diferenciando entre aquellas que prestan sus servicios en condiciones de competencia y las que no.

Artículo 4.- En el caso de las contrataciones que deban ejecutar las Instituciones del Sector Público Financiero de conformidad a los manuales que indica la Ley, mientras tanto éstos no hayan sido aprobados, deberán ejecutar los mismos mediante los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley.

Artículo 5.- Toda Entidad que se integre al Sector Público se encuentra obligada a informar tal condición a la DGCE, para su debida inclusión en el Registro de Información.

Artículo 6.- Régimen Jurídico.
Las Contrataciones Administrativas cuyo régimen jurídico está supeditado a la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, se regirán por las siguientes normas reglamentarias, tanto en su preparación, adjudicación, ejecución y extinción contractual, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la Ley.

Artículo 7.- Materias Excluidas.
En los procesos de contratación que se ejecuten de conformidad a las normas, políticas y convenios de los organismos financiantes, los funcionarios a su cargo deberán cumplir o hacer valer lo estipulado en dichos instrumentos en cuanto a los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

derechos y obligaciones de los oferentes que participen en el proceso de contratación así como del contratista adjudicado.

Para el caso del numeral 3 del artículo 5 de la Ley se entenderán como servicios públicos los que se encuentren normados o hayan sido concesionados de previo por un Ente Regulador, y este último ha determinado una tarifa a cambios del servicio indicado.

En el caso del numeral 1 literal e) y numeral 2 del artículo 5, Los Funcionarios Públicos a cargo de los procesos de contratación estarán obligados a levantar un expediente de las mismas y enviar una copia del contrato y de la ejecución de los mismos a la Contraloría General de la República para su debida fiscalización, de igual manera deberá registrar la información pertinente en el SISCAE, conforme lo dispuesto en la Ley.

CAPITULO II
SEGREGACIÓN, SUJECIÓN A LEGALIDAD, REQUISITOS DE LOS ACTOS

Artículo 8.- Responsabilidad Institucional.
Las etapas, fases y actividades del proceso de contratación a que se refieren la Ley y el presente Reglamento están bajo responsabilidad de los siguientes cargos, funcionarios y dependencias del Sector Público:

a. El Titular de la Entidad, quien es la máxima autoridad ejecutiva de conformidad con la normativa orgánica pertinente, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la aprobación y autorización de los procesos de contrataciones administrativas, así como de los actos de delegación en cuanto a la administración de contratos. En el caso de órganos Colegiados, de los Consejos Regionales o Gobiernos Regionales, será el Presidente su máxima autoridad Ejecutiva, sin perjuicio de aprobación previa de su programación de compras por parte de la máxima autoridad colegiada de Gobierno.

b. Mediante resolución, las autoridades a que se refiere este numeral, pueden designar a los funcionarios y dependencias de la Entidad encargados de los diferentes aspectos de las contrataciones, delegándoles los distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad, salvo en aquellos asuntos que, por indicación expresa de la Ley y/o del Reglamento, sean indelegables.

La autoridad Administrativa Financiera, quien de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la autorización de inicio y adjudicación del procedimiento de contratación menor cuando así lo disponga la máxima autoridad, respecto de la disponibilidad presupuestaria, así como de la programación y ejecución de pagos.

c. El área de Adquisiciones, la responsabilidad de planificación y programación de las

contrataciones, la ejecución del procedimiento de la contratación así como la coordinación con las diferentes áreas. En la modalidad de Compra Menor evaluar, calificar y recomendar las ofertas con montos menores o iguales a cincuenta mil córdobas (C$ 50,000.00)

d. Dependencias Institucionales, la elaboración y propuesta de su programa de contrataciones y del objeto de la contratación.

El Área técnica de la contratación. Quien tiene bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas, términos de referencias, planos y demás definiciones del objeto a contratar.

e. La Administración de Contratos. Equipo colegiado a cargo de la dirección, seguimiento y supervisión de los contratos; integrado al menos por un representante de la administración Financiera, de proyectos, de la asesoría legal o cualquier otro cargo bajo la responsabilidad del titular de la Entidad.

f. El Comité de Evaluación, responsable de evaluar las ofertas, atender las solicitudes de aclaración y de recomendar la adjudicación en los procesos de licitación o cualquier otro para lo cual fuera conformado.

g. Comité Técnico de Contrataciones, encargados de evaluar, calificar y recomendar las ofertas de la contratación menor, cuyo monto sea superior a los cincuenta mil córdobas (C$ 50,000.00)

Artículo 9.- Formalidad de las Actuaciones.
El ejercicio y aplicación del Sistema de Contrataciones Públicas se sujeta a las normas y principios del ordenamiento jurídico, mediante los actos administrativos respectivos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y este Reglamento.

TITULO II
DE LOS ÓRGANOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES

CAPÍTULO I
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 10.- Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.
La Rectoría Administrativa del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, corresponde a la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) en su calidad de Unidad Normativa.

Artículo 11.- Del Ejercicio de las Funciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Unidad Normativa y como resultado de las mismas se deberá entender:

a. Las directrices, políticas públicas y consultas evacuadas que emita la DGCE irán formando criterios técnicos que servirán de guía para los ejecutores de procesos de compras en su quehacer diario. De conformidad a la directriz administrativa correspondiente se establecerá el cumplimiento obligatorio de determinados instrumentos normativos por parte de las Entidades Contratantes y cuales serán objeto de apoyo técnico orientados a la eficiencia de la compra pública.

b. Toda información relacionada a las compras públicas, tendrá carácter de oficial debidamente publicada, debiendo ser el portal www.nicaraguacompra.gob.ni quien le de sostenibilidad a la accesibilidad de la ciudadanía de dicha información.

c. La Supervisión a la gestión de los procesos de contrataciones administrativas del Sector Público que realice la DGCE, se refiere al seguimiento y monitoreo, en cuanto a la aplicación obligatoria de las normas administrativas emitidas, no tiene carácter de control de ningún tipo, se realiza con el objeto de ir extrayendo las mejores prácticas o limitaciones operativas, que permitirán estandarizarlas o superarlas a través de normativas, instructivos o manuales a emitir, sea reformando lo existente o mejorándolo.

d. Todas las normas administrativas emitidas por la DGCE tienen de forma obligatoria que servir de base para el diseño y elaboración de los propios manuales internos Institucionales.

CAPITULO II
REGISTROS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 12.- Sistema de Contrataciones Administrativas Sector Público Electrónicas.

El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) establecido por la Ley es de ámbito nacional cuya regulación corresponde exclusivamente al órgano Rector del Sistema de Administración Financiera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Artículo 13.- Del Registro de Información.

Es la instancia o módulo encargado de registrar todas las contrataciones administrativas que celebre el Sector Público, que estará bajo la administración y responsabilidad de la Unidad Normativa, con el fin de llevar registros estadísticos para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contrataciones y cumplir con las necesidades de información del Sector Público. A tal efecto los órganos y entidades que lo conforman Sector Público, así como también las Municipalidades, tendrán la obligación de registrar la información relativa a las contrataciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

administrativas que efectuaren, comprendiendo, entre otros, desde las programaciones de compras, las fuentes de financiamiento, la ejecución de las contrataciones, hasta la conclusión de las mismas.

El Órgano Rector que administra el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público establecerá a través de guías, el mecanismo, las formalidades y uso de formatos electrónicos o manuales para el registro de esta información.

Artículo 14.- Estadísticas de procesos de contratación.
Toda entidad llevará estadística de licitaciones, concursos, contrataciones menores, contrataciones simplificadas y por cada tipo de procedimiento de contratación; la mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas o electrónicas.

De igual manera en el Registro de Información se incluirá la información respectiva indicando cada modalidad de contratación ordinaria, con el mayor grado de información posible.

Igualmente las Instituciones Públicas a cargo de los procesos de contratación deberán mantener resguardados los expedientes correspondientes a estos procesos, los que estarán al acceso del público en general en cumplimiento al principio de publicidad y transparencia que regula los procesos de contratación pública, conforme la ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 15. Levantamiento de información y de verificación Régimen de Prohibiciones.
Los organismos y entidades del Sector Público, se encuentran obligados a suministrar información y verificar debidamente el cumplimiento y respeto del Régimen de Prohibiciones establecido en la Ley, que tendrá únicamente carácter informativo.

Los Proveedores y servidores públicos sujetos al ámbito de la Ley, están obligados a proporcionar información a la DGCE, con el objeto de retroalimentar el Módulo del Régimen de Prohibiciones, de igual manera están obligados a informar en todo proceso de contratación pública que participen si están afectos o no al régimen de prohibiciones aplicable al Organismo Contratante que ejecute en proceso de contratación respectivo.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Publico administrará en el SISCAE la información pertinente de las personas naturales y jurídicas alcanzadas por el Régimen de Prohibiciones, y que fuera suministrada por los servidores públicos afectos a través de las áreas de adquisiciones, con el propósito de facilitar a todas los organismos y entidades del Sector Público la verificación del cumplimiento de la Ley sobre el particular.

Los datos suministrados formarán parte del Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y será de acceso al público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Todo servidor público a cargo del desarrollo del procedimiento se encuentra obligado a verificar el cumplimiento al Régimen de Prohibiciones y dejar constancia de ello en el expediente respectivo de la contratación.

De igual manera la DGCE mediante regulaciones administrativas establecerá el mecanismo, periodo y las fichas que deberán completar los funcionarios públicos de las Instituciones y Organismos que forman parte del Sector Público para acreditar debidamente en el módulo del Registro de Información la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento.

Cuando de manera sobreviniente acaezca una prohibición en relación con un contratista, el contrato deberá terminarse o cederse, a escogencia de la entidad contratante, conforme el procedimiento, derechos y obligaciones establecidas en la ley y el presente reglamento.

Artículo 16.- Registro de Proveedores.
Para efectos de lo dispuesto por la Ley, la DGCE es la Entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el Registro de Proveedores en línea, en dicho Registro se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que no tengan causal de prohibición para contratar con el Estado.

Artículo 17.- Objeto del Registro de Proveedores.
El Registro de Proveedores tendrá por objeto Registrar, Modificar, Autorizar y Rechazar solicitudes de inscripción, actualización o modificación de datos de proveedores; también llevará historial de Certificados, historial de contrataciones, proveedores sancionados, de baja y los que se encuentran inhibidos para contratar con el Estado.

Artículo 18.- Publicidad de la información del Registro de Proveedores.
La DGCE mantendrá actualizada en el portal único de contratación, la información de los proveedores registrados, así como de aquellas personas naturales o jurídicas con sanción vigente, de bajas e inhibidas. De igual manera determinará el tipo de información a publicar en el portal electrónico cumpliendo con los principios rectores del sistema de contrataciones públicas.

Artículo 19.- Módulos del Registro de Proveedores.

a. Inscripción de Proveedores: Cualquier persona natural o jurídica, puede inscribirse como Proveedor del Estado, para esto se debe cumplir con los siguientes requisitos:

i. Tener Registro Único de Contribuyente (RUC).

ii. Estar solvente con sus obligaciones tributarias ante la Dirección General de Ingreso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

(DGI).

iii. Tener una cuenta de correo electrónico vigente, la cual le servirá para recibir las distintas notificaciones que el sistema electrónico genere.

iv. Llenar un formulario de inscripción en línea, en el mismo el proveedor se debe clasificar según su categoría o categorías y clasificación o clasificaciones comerciales según la naturaleza de negocio, para esto utilizará el clasificador oficial que está implantando en el sistema electrónico, CBS; la información que se ingrese debe ser fidedigna y actualizada según los datos registrados en la DGI.

Los proveedores serán encargados de actualizar sus datos en el portal electrónico cuando éste lo haga en la DGI, en este mismo módulo los proveedores podrán modificar sus datos e imprimir su certificado.

b. Registro de Sanciones: Este módulo reúne la información relativa a las personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente por la DGCE con inhabilitación temporal de su derecho a participar en procedimientos de contratación y a contratar con el Estado.

c. Registro de Prohibiciones: Este módulo contiene la información de los proveedores y funcionarios que están inhibidos para contratar con el Estado. La DGCE determinará por Resoluciones Administrativas los procedimientos y mecanismos para actualizar esta información en el portal electrónico.

La DGCE emitirá el Manual administrativo del Registro de Proveedores el cual establecerá las regulaciones internas de organización y actuación respecto de este Registro, así como los requisitos estrictamente indispensables para las inscripciones y demás procedimientos que se seguirán ante éste; en dicho registro se contemplará la forma voluntaria de inscribirse en el mismo, a efectos de poder gozar de los derechos que se derivan del carácter constitutivo del registro.

Artículo 20.- Causales de rechazo de la Solicitud de Inscripción o Actualización en el Registro.
La solicitud de registro será rechazada cuando se presentare cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. No estar solvente en la Dirección General de Ingresos al momento de realizar la inscripción o actualización.

b. Los datos ingresados por el Proveedor en la solicitud proporcionada en el portal electrónico no coinciden con los datos ingresados en el Sistema de la Dirección General de Ingresos.

c. Cuando se encuentre Registrado en el Módulo de Prohibiciones del SISCAE.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

d. Cuando se encuentre sancionado conforme los parámetros de la ley.

Artículo 21.- Certificado de estar inscrito en el Registro de Proveedores.
Las constancias que acrediten que un proveedor se encuentra Inscrito y Vigente en el Registro de Proveedores se obtendrán por los medios electrónicos desarrollados a través del portal electrónico a gestión del mismo proveedor.

El procedimiento correspondiente estará previsto en el Manual administrativo del Registro.

Artículo 22.- Renovación de Certificado.
El Certificado del Proveedor tendrá vigencia de un año a partir de su aprobación por parte de la DGCE. El Proveedor Inscrito podrá renovar la vigencia de su Certificado 15 días hábiles antes del vencimiento del mismo. Para esto deberá tener activa y vigente su cuenta de correo electrónico, tener los datos conforme figuran en la DGI y estar solvente con esa entidad.

Transcurrido el año de su inscripción o actualización si el proveedor no realizó la renovación del mismo, el sistema automáticamente cambiará el estado vigente a vencido, sin perjuicio de poder realizar esta renovación posteriormente.

Artículo 23.- Historial del Proveedor.
La DGCE deberá llevar y resguardar en la base de datos del sistema electrónico todo el historial del proveedor, en lo relativo a su certificado, cambios de estados y contrataciones adquiridas por parte de las entidades al mismo.

Artículo 24.- Inaccesibilidad al Registro de Proveedores.
No podrán ser adjudicatarios y por ende inscribirse en el Registro de Proveedores:

a. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación de su derecho de contratar con el Estado.

b. Los inhabilitados por prohibiciones Constitucionales, por la Ley de probidad o por la Ley de Contrataciones administrativas del Sector Público.

Artículo 25.- La DGCE en coordinación con la Dirección General de Ingresos emitirá una normativa para establecer las formalidades que deberán cumplir los Proveedores Extranjeros no Residentes para su inscripción temporal como Contribuyentes requisito previo para estar inscrito en el Registro de Proveedores.

CAPITULO III
ÓRGANOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION PRIMERA
ÁREA ACUERDOS MARCO

Artículo 26.- Área de Acuerdos Marco.
El Órgano Rector Administrativo del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, a través del Área de Acuerdos Marco, ejerce la administración de los mismos, y, por tanto es responsable de la elaboración y puesta en vigencia de los procedimientos vinculados a dichos contratos y la administración del Registro de Información respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA
ÁREA DE ADQUISICIONES

Artículo 27.- Área de Adquisiciones.
Las Áreas de Adquisiciones son el enlace entre el Órgano Rector con las unidades administrativas que la integran y con los proveedores en lo que corresponda al desarrollo de los procesos de contratación. Son responsables de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidos por el Órgano Rector.

Artículo 28.- Dependencia de las Áreas de Adquisiciones.
Las Áreas de Adquisición dependerán de forma directa de la Dirección Superior de la Entidad u Organismo respectivo y su estructura orgánica será la establecida en los Manuales de Organización y Funciones de dichas Áreas que al efecto se aprueben por la Dirección Superior de la respectiva Entidad u Organismo.

Si existiere más de un área de adquisiciones o en su caso unidades ejecutoras de proyectos que funcionen como tal, quedan supeditadas al Área de Adquisiciones Central, debiendo suministrar a ésta, toda la información relacionada a los procedimientos que desarrollen para mantener un solo registro estadístico de compras institucional.

Artículo 29.- Funciones de las Áreas de Adquisiciones.
Las Áreas de Adquisiciones tienen como funciones operativas principales:

a. Planificar, monitorear, evaluar y mejorar los procesos de las contrataciones de la Entidad u Organismo en forma continua, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

b. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendiendo entre otros el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información de los procesos y procedimientos de las contrataciones administrativas.

c. Administrar los recursos del Área de Adquisición para garantizar el cumplimiento de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

los objetivos, programas y planes propuestos.

d. Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección Superior de la Institución donde funcione a través de los Manuales de Organización y Funciones y conforme las directrices que emita la Unidad Normativa.

Artículo 30.- Mecanismos de Coordinación.
Para asegurar los fines perseguidos con la contratación pública, se establecen los mecanismos de coordinación siguientes:

Las Áreas solicitantes deberán identificar y planificar sus necesidades, las que deberán solicitar su inclusión en el Presupuesto Institucional, una vez presupuestadas deberán organizar e impulsar en coordinación con las áreas técnicas los requisitos previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa.

Las áreas técnicas son responsables de diseñar, estudiar, investigar, examinar, identificar, según el caso los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación.

Las áreas jurídicas deberán realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.

Las áreas financieras deben efectuar la verificación presupuestaria correspondiente, dejando constancia de esta actividad, programación y ejecución de pagos a los proveedores o contratistas.

La Unidad Normativa establecerá las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN TERCERA
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Artículo 31.-Del Comité de Evaluación.
El Comité de Evaluación está conformado, al menos, por tres (3) integrantes sin suplentes.

Uno deberá pertenecer a la dependencia encargada de adquisiciones de la Entidad, y otro deberá ser un asesor jurídico institucional. Necesariamente, el tercer miembro deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.

El Comité de Evaluación es un órgano colegiado nombrado por la máxima autoridad de conformidad con el artículo 15 de la Ley. Es responsable de la calificación y evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos ordinarios de contratación, con las atribuciones y responsabilidad señaladas en artículos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

subsiguientes.

Artículo 32.- Designación, Sustitución e impedimento de los miembros del Comité de Evaluación.
La designación como miembro de un Comité de Evaluación no puede ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado, cuando por causa sobreviniente debidamente acreditada el originalmente designado esté en la incapacidad de cumplir con dicha tarea.

El Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, designarán por escrito a los integrantes del Comité de Evaluación. La designación de los integrantes será en función de la persona, por lo que deberá indicarse sus nombres y quién actuará como presidente.

La designación podrá ser para más de un procedimiento de contratación, siempre que así se establezca expresamente.

En base al control interno no podrán formar parte de un Comité de Evaluación:

a. El Titular o la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad;

b. Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización;

c. Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el inicio del Procedimiento;

d. Los funcionarios o servidores por cuya actuación como integrante de un Comité de Evaluación hayan sido debidamente sancionados.

En el caso del literal c), el impedimento se circunscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones en él señaladas.

En el caso del literal d), antes de su designación, los funcionarios o servidores deberán presentar una declaración per se de no tener sanción vigente.

Artículo 33.- Validez de las Resoluciones del Comité de Evaluación.
Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité de Evaluación. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado Apud acta. De cada sesión realizada por el Comité de Evaluación deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

Artículo 34.- Responsabilidades del Comité de Evaluación.
El Comité de Evaluación tiene entre otras las siguientes funciones:

a. Evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación que corresponda, de conformidad a lo establecido en los pliegos de bases y condiciones, términos de referencia, la Ley y el presente Reglamento.

b. Nombrar el Sub-Comité Técnico, cuando lo crea conveniente, para que lo asesore, el cual deberá ser nombrado mediante acto administrativo propio.

c. Ampliar el plazo de evaluación de las ofertas, previa justificación, hasta por el cincuenta por ciento del plazo original.

d. Elaborar informe que contenga la evaluación y calificación de las ofertas presentadas. Presentarlo a la máxima autoridad de la entidad u organismo contratante, con copia a los oferentes, en el tiempo y forma establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

e. Resolver dentro del plazo señalado en la Ley, las aclaraciones que le sean presentadas por los oferentes en relación al informe emitido, debiendo notificarse a los oferentes que generaron la aclaración con copia a todos los participantes.

f. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité de Evaluación deberá remitir el expediente de la contratación al Área de Adquisiciones.

g. El Comité de Evaluación no tiene facultad de poder modificar el PBC aprobado habiendo transcurrido la oportunidad derivada de la homologación y/o período de aclaraciones, aduciendo mejora al sistema evaluativo u otro criterio motivacional.

h. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

SECCIÓN CUARTA
COMITÉ TÉCNICO DE CONTRATACIONES

Artículo 35.- Del Comité Técnico de Contrataciones.
La máxima autoridad de cada organismo o entidad del Sector Público, al inicio de cada período presupuestario deberá constituir un Comité Técnico de Contrataciones, el cual estará conformado por tres miembros, el que podría estar integrado preferentemente por un delegado del Área Solicitante o el Experto en la materia, un delegado del Área de Adquisiciones y un asesor legal.

Artículo 36.- Designación y Sustitución de los miembros del Comité Técnico de Contrataciones.
La designación como miembro del Comité Técnico de Contrataciones es personal e intransferible, no pudiendo ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 37.- Validez de las Resoluciones del Comité Técnico de Contrataciones. Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado Apud acta. De cada sesión realizada por el Comité deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

Artículo 38.- Responsabilidades del Comité Técnico de Contratación. El Comité Técnico de Contratación tiene las siguientes funciones:

a. Abrir y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones Menores, de conformidad a lo establecido en la invitación a ofertar, términos de referencia, la Ley y el presente Reglamento, debiendo levantar un Acta donde se reflejen los datos generales de los Oferentes que presentaron oferta y el monto económico de la misma, la que será pública y se dará una copia de la misma a cualquiera de los Oferentes que la solicite.

b. Elaborar informe que contenga la evaluación y recomendación de las ofertas presentadas y enviarlas a la autoridad delegada para su adjudicación, igualmente se deberá entregar copia de la misma a cualquier que lo solicite.

c. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité Técnico de Contratación deberá remitir el expediente al Área de Adquisiciones.

d. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

SECCIÓN QUINTA
DE LOS OFERENTES

Artículo 39. En el caso de los oferentes extranjeros no residentes se deberán requerir en cualquiera de las modalidades procedimentales de contratación previstas en la ley los documentos que acrediten la existencia legal en el país de origen de dicho Oferente con las certificaciones y auténticas de Ley que para estos actos exige la Legislación Nacional.

Artículo 40. En el caso de los requisitos relacionados con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 17 de la Ley, los oferentes deberán presentar prueba documental o declaración notarial en todo proceso de contratación administrativa, como requisito obligatorio para poder participar en el mismo.

Artículo 41.- En el caso de que la oferta fuera presentada en Consorcio, cada uno de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

los miembros del mismo deberá acreditar su idoneidad para contratar acompañando la documentación que se solicite en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar su elegibilidad.

Artículo 42.- Capacidad de los contratistas.
Sin perjuicio de las prohibiciones señaladas en el artículo 18 de la Ley, la capacidad de ejercicio de las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesados en contratar con las entidades u organismos del Sector Público, se acreditará mediante los documentos relativos a su personalidad que obligatoriamente deberán ser requeridos por los Organismos Contratantes ya sea en el Pliego de Bases y Condiciones o en las bases de la contratación como requisito y condición de legalidad y elegibilidad de los mismos, de acuerdo con las reglas siguientes:

a. Si fuere sociedad mercantil mediante el testimonio de la escritura pública de constitución y modificaciones en su caso, inscrita en el Registro Público Mercantil competente.

b. Si fuere una persona jurídica diferente, con el documento de constitución o estatutos aprobados por autoridad competente, en el que consten las normas que regulan su actividad, inscritos en su caso en el Registro que corresponda.

c. Si fuere comerciante individual mediante la certificación de su inscripción como comerciante en el Registro Público Mercantil competente.

d. Si se tratase de una persona individual dedicada al ejercicio de una profesión u oficio, sin ser comerciante individual, mediante el documento que corresponda de conformidad con la Ley de Identificación Ciudadana, Ley No. 152, publicada en el La Gaceta Diario Oficial No. 46 del cinco de Marzo del año 1993 y sus reformas.

e. Si fuere una sociedad mercantil extranjera, mediante la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos para estas sociedades de conformidad con la ley aplicable en su país de origen, además de los documentos que dispusieren sobre el particular convenios internacionales suscritos por el Estado Nicaragüense o convenios de financiamiento externo.

f. Quienes comparezcan en representación de sociedades mercantiles u otras personas jurídicas acreditarán poder suficiente observando las formalidades de la Ley de la materia.

La no presentación de estos documentos acarreará la nulidad de la oferta presentada.

Artículo 43.- Presentación previa.
Los documentos para la precalificación deberán ser presentados junto con las ofertas o en procedimientos de precalificación, salvo lo establecido en el artículo precedente. Si se tratare del procedimiento para la selección de consultores individuales, deberá

cumplirse al presentar las expresiones de interés.

Artículo 44.- Prohibiciones para contratar.
Las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 18 de la Ley, se evaluarán y aplicarán de manera automática por los organismos o entidades del Sector Público responsables de la contratación y subsistirán durante concurran las circunstancias que las determinen.

La prohibición para contratar prevista en el artículo 18, numeral 2, literal c), de la Ley, se entiende limitada al procedimiento de contratación de que se trate.

Artículo 45- Nulidad absoluta de la oferta.
Sera absolutamente nula la oferta presentada en contravención del Régimen de Prohibiciones señalado en la Ley, y acarreará su exclusión inmediata del procedimiento de la contratación, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias o administrativas que esto pueda implicar. La parte que impugne le corresponde la carga de la prueba.

Artículo 46.- Contratos Nulos.
Mediante resolución motivada dictada por la Autoridad Máxima del Organismo Contratante, los contratos suscritos con personas que carezcan de capacidad de ejercicio o que estuvieren comprendidos en cualquiera de las prohibiciones a que se refieren el artículo 18 de la Ley, serán nulos y deberá procederse a su liquidación y tomar las providencias que fueren necesarias para resarcirse de los daños y perjuicios que le fueren ocasionados, de los cuales responderá solidariamente el contratista y los funcionarios que, a sabiendas, hubieren adjudicado el contrato.

Excepcionalmente, cuando hubiere grave riesgo de daño al interés público, podrá autorizarse la continuación de los efectos del contrato por el tiempo que fuere estrictamente necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda. De tal situación deberá ponerse en conocimiento de la Contraloría General de la República.

Artículo 47.- Los funcionarios públicos deberán informar debidamente al Área de Adquisiciones de la Institución donde labore, de la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme los instructivos que deberá elaborar la Unidad Normativa, debiendo indicar al menos:

i. Personas Jurídicas donde tenga participación como socio.

ii. Cónyuge o pareja en unión de hecho estable.

iii. Familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Área de Adquisiciones deberá levantar un registro de prohibiciones propio de cada Institución el que deberá remitir a la Unidad Normativa para su inclusión en el Registro

de Información, de tal forma que se garantice el acceso público a dicho registro.

TITULO III
DE LA PREPARACIÓN DEL PROCESO

CAPITULO I
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

SECCIÓN PRIMERA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 48- Contenido.
El presente capitulo comprende los actos preparatorios para las adquisiciones y contrataciones a los que deben sujetarse todas las Entidades del Sector Público.

Artículo 49.- Planificación.
La planificación de las Contrataciones deben ser coherentes con la planificación estratégica de la propia entidad contratante y responder a los objetivos estratégicos, misión y visión de la misma en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones de la misma.

Deberá estar disponible en la página WEB de cada Entidad Contratante, el plan estratégico y su proyección de plan de inversiones púbicas, garantizándose el acceso al público en general y adicionalmente se incluirá un link de enlace en el SISCAE.

SECCIÓN SEGUNDA
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Artículo 50.- Programación de necesidades.
La programación de las contrataciones deberá realizarse, a través de procesos técnicos de catalogación, contratación, distribución, registro y control, mantenimiento, y disposición final, que aseguren su unidad, racionalidad y eficiencia, los que a su vez deberán ser concordantes con las estrategias y políticas definidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 51.- Catalogación de bienes, servicios y obras.
Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obra que se requieran, las Entidades utilizarán el catálogo oficial de bienes, servicios y obras, que para tal efecto se encuentra en el SISCAE, el que a su vez deberá ser compatible con estándares internacionales conforme los compromisos de los Tratados de Libre Comercio suscrito por Nicaragua.

Artículo 52. Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).
Se crea El Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) como una herramienta para establecer criterios únicos y universales para clasificar, codificar e identificar los bienes y los servicios en general así como de los bienes y servicios estandarizables de uso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

común, que requieran los Organismos y Entidades del Sector Publico. Asimismo se utiliza para preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios, a fin de que las distintas dependencias los utilicen en la preparación de sus proyectos de presupuesto.

Artículo 53. Obligatoriedad del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).
El Catálogo de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria, no se podrá realizar la compra de un bien o la adquisición de un servicio sino no se encuentra clasificado en el CBS, por tanto los Organismos y Entidades del Sector Publico deben seleccionar el bien o servicio a requerir en el módulo del CBS del SISCAE. Si no figura en dicho catálogo, se deberá solicitar su creación o inclusión al Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través de correo electrónico a mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni completando y adjuntando los formularios correspondientes, que se encuentran disponibles en el portal único de contrataciones.

La Dirección General de Contrataciones del Estado es el único autorizado para dar Altas, Restringir y Modificar la descripción del Bien o Servicio.

Artículo 54. Guía de Usuario del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).
El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público aprobará la guía de usuario del Catálogo de Bienes y Servicios, la cual establecerá el procedimiento para identificar los bienes y servicios. -Esta guía estará a disposición del público en el portal único de contrataciones.

Artículo 55.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
Para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

Dichos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al área de adquisiciones para su consolidación.

Una vez aprobado el presupuesto institucional el Programa Anual se sujetará a los montos presupuestales establecidos en el mismo.

Artículo 56.- Contenido mínimo del Programa Anual de Contrataciones.
El Programa Anual contendrá, por lo menos, la siguiente información:

a. El objeto de la contratación.

b. La descripción general de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, con indicación de la cantidad en caso de ser posible.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

c. Presupuesto estimado.

d. El tipo de proceso que corresponde.

e. La fuente de financiamiento.

f. Tipo de moneda.

g. La fecha probable de la convocatoria.

h. Aplica a los Tratados de Libre Comercio que cuenten con un Capitulo de Compras, conforme umbral, bien, obra o servicio.

El Programa Anual considerará todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule.

Las contrataciones que sean adicionadas al PAC no podrán ser iniciadas antes de los 15 días posteriores a la publicación de la modificación.

Artículo 57.- Aprobación del Programa Anual de Contrataciones.
El Programa Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, dentro del primer mes del periodo presupuestario quince (15) días calendarios del año de su ejecución de conformidad a la aprobación del presupuesto general de la república o presupuesto institucional.

Artículo 58.- Publicación del Programa Anual de Contrataciones.
El Programa Anual deberá ser publicado por cada Entidad en el portal único de contratación al día siguiente día hábil luego de su aprobación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado y dentro del primer mes del período presupuestario.

Excepcionalmente las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlo a la DGCE por medios magnéticos, ópticos u otros según el caso.

Adicionalmente el Programa Anual de Contratación aprobado estará a disposición de los interesados en la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y en la página Web de ésta, si la tuviere, además de publicar un aviso en La Gaceta, Diario Oficial sobre la disponibilidad del PAC en el portal único de contrataciones.

CAPITULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ESTIMACIÓN E INICIO

SECCIÓN PRIMERA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

COMPETENCIAS, DEFINICION Y RESTRICCION

Artículo 59.- Competencia para definir las especificaciones técnicas.
Adjunto al requerimiento del área usuaria de desarrollar la contratación se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, en este caso la dependencia encargada de las adquisiciones de la Entidad, en coordinación con aquella, verificará y definirá con precisión las especificaciones, la cantidad de los bienes, servicios u obras, para cuyo efecto se deberán realizar los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.

Artículo 60.- Definición de las Especificaciones técnicas.
Las especificaciones técnicas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridas.

Las especificaciones técnicas deberán sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien, servicio u obra requerido con su costo o precio.

Está prohibido establecer especificaciones técnicas desproporcionadas o incongruentes en relación con el mercado y con el objeto de la convocatoria. Estas especificaciones técnicas deberán ser basadas, dependiendo del objeto en:

a. Rendimiento o desempeño

b. Técnicas o de Características

c. Funcionales o de uso d. Diseño

Artículo 61.- Restricciones en las Especificaciones Técnicas.
Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir, estará prohibido hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; a excepción, de aquellos casos en que el objeto de la contratación pueda identificarse únicamente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas. También podrán utilizarse estas alusiones a manera de referencia, cuando la necesidad pueda atenderse con productos similares.

Artículo 62.- Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.
Los Reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes son de obligatorio cumplimiento para establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Ministerio de Fomento Industria y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Comercio podrán ser tomadas en cuenta por la dependencia competente de la Entidad para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a adquirir mediante los procedimientos de contratación regulados por la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales.

Artículo 63.- De conformidad al artículo 21 de la ley, la entidad contratante deberá publicar los estudios, diseños, especificaciones técnicas y proyecto de pliego de bases y condiciones, en su página Web y en el portal único de contratación, en la medida en que lo permita su desarrollo funcional así mismo se indicará a qué dirección se enviarán las observaciones que se tengan a bien, las que formarán parte de los antecedentes administrativos del proceso.

Artículo 64- Cumplimiento.
Los requerimientos técnicos mínimos deben ser cumplidos y acreditados por todos los oferentes para que su oferta sea admitida, salvo en la modalidad complementaria por subasta a la baja en cuyo caso se presume su cumplimiento.

En el caso de ejecución de obras el plazo será el indicado en el expediente técnico, el mismo que constituye un requerimiento técnico de obligatorio cumplimiento.

SECCIÓN SEGUNDA
VALOR ESTIMADO

Artículo 65.- Valor Estimado. Es el valor determinado por la Entidad mediante estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la contratación.

La Entidad al calcular el valor estimado deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar. En el caso de ejecución de obras el valor estimado será el que establezca el expediente técnico.

En el caso de los procedimientos de contratación convocados según relación de ítems, el valor estimado o referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores de cada uno de los ítems considerados.

Este valor estimado tiene efectos administrativos para aplicar la modalidad de contratación que corresponda y/o para el análisis técnico que determine si una oferta es ruinosa o no remunerativa.

Este valor estimado o valor de referencia puede ser utilizado en los procedimientos por concurso, cuándo la modalidad para la selección sea cuando el presupuesto es fijo, o bien al menor costo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 66- Publicidad del Valor Estimado.
El valor estimado o referencial es público. Sin embargo, puede ser reservado cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario o se trate de bienes, servicios o ejecución de obras que revisten complejidad o conllevan innovaciones tecnológicas.

El área técnica y el área solicitante serán los responsable de determinar la reserva o no reserva de dicho valor.

La reserva cesa cuando el Comité de Evaluación lo haga de conocimiento de los participantes en el acto de apertura de las ofertas, si así se estima.

Artículo 67. De las Contrataciones Exoneradas de Impuestos.
La Dirección General de Ingresos en coordinación con la DGCE establecerá el procedimiento para hacer efectiva la exoneración de impuestos a contrataciones administrativas del Sector Público, así como su traslado a terceros que sean suplidores de bienes y materiales, prestadores de servicios o subcontratistas de cualquier naturaleza directamente relacionados con el proyecto exonerado.

En el caso de las exoneraciones municipales, bastara la certificación que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público acreditando que el Proyecto está exonerado de los impuestos para que el contratista trámite ante la Municipalidad, las exoneraciones de las tasas y tributos municipales aplicables.

Artículo 68.- Prohibición de Fraccionamiento.
La prohibición de fraccionamiento a que se refiere el Artículo 25 de la Ley significa que no debe dividirse una contratación para dar lugar al cambio de tipo del procedimiento de contratación a uno menos riguroso. No se considera que exista fraccionamiento cuando:

a. Por razones de presupuesto o financiamiento la Entidad determine con la debida fundamentación que la contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes. En este caso, la prohibición del fraccionamiento se aplica sobre el monto total de la etapa, tramo, paquete o lote a ejecutar.

b. Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procedimientos de contratación con objetos contractuales distintos o realizados bajo circunstancias diferentes.

c. Cuando se requiera propiciar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva, siempre que sus bienes, servicios, y obras sean de la calidad necesaria para la entidad, su cumplimiento oportuno y con costos razonables al mercado.

TITULO IV
DE LA ADJUDICACIÓN

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

CAPITULO I
DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN PRIMERA
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 69.- Régimen de Notificaciones.
Todos los actos realizados dentro de los procedimientos de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su comunicación obligatoria por medios escritos, pudiéndose hacer uso de las notificaciones por medios electrónicos, telemáticos o cualquier otra forma de comunicación dirigida a la dirección suministrada por el Proveedor.

Una vez que se haya alcanzado el desarrollo del SISCAE de forma tal que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje, bastará la publicación en el portal único de contratación para que surta los efectos legales correspondientes.

Sin perjuicio de la validez de la notificación, el SISCAE de forma simultánea enviará dicha comunicación al correo electrónico consignado por el Proveedor al momento de adquirir el PBC o en el Registro de Proveedores.

A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad.

Una vez se haya logrado la implementación efectiva del SISCAE será responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del portal único de contratación y de la revisión de su correo electrónico; mientras tanto será responsabilidad del Área de Adquisición, notificar debidamente a todos los Oferentes participantes de todos los actos del proceso respectivo.

Artículo 70.- Tipos de Procedimientos de contratación.
De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley, son procedimientos de contratación los siguientes:

a. Licitación Pública, que se convoca de forma pública para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en montos establecidos en Ley.

b. Licitación Selectiva, que se invita a proveedores en el portal único de contratación o correo particular y de forma directa a proveedores previamente seleccionados por su actividad en número no menor de cinco; a efecto de escoger al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en monto establecido en Ley. En este caso es

aplicable la motivación de la falta de proveedores en el mercado formal e invitar a los existentes.

c. Concurso, que se convoca para la selección de firmas consultoras o consultores individuales indistintamente del monto.

d. Contratación Simplificada, que se invita de forma excepcional en situaciones definidas por Ley.

e. Contrataciones Menores, que se invita a un número no menor a tres proveedores para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados de montos menores establecidos en Ley.

En los procedimientos de licitación selectiva, concurso, contratación simplificada y contratación menor, no podrá ser impedimento para la participación en el procedimiento el no haber sido invitado.

SECCIÓN SEGUNDA
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 71.- Determinación del procedimiento de contratación.
Se considera como objeto principal del procedimiento de contratación aquél que define la naturaleza de la contratación en función de la prestación a ejecutarse.

A tal efecto, para la determinación del procedimiento de contratación aplicable se considerará el valor estimado establecido por la Entidad para la contratación.

En el caso de contratación de bienes o contratación de servicios que requieran la ejecución de otro tipo de prestaciones, el objeto principal del procedimiento de contratación se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo. Igual criterio se aplicará para dar cumplimiento del principio de Mejor Oferta contenida en la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

En cualquier caso, los bienes o servicios que se requieran como complementarios entre sí, se consideran incluidos en la contratación objeto del contrato.

Artículo 72.- Procedimientos de contratación por ítems.
Mediante el Procedimiento de contratación por Ítems, la Entidad, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa, puede convocar en un solo procedimiento la contratación de bienes, servicios u obras distintas pero vinculadas entre sí.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En el caso de declaración desierta de uno o varios ítems, el procedimiento de contratación que corresponde para la segunda convocatoria se determinará de acuerdo al valor estimado obtenido de la sumatoria de los mismos.

Artículo 73.- Procedimientos desiertos parcialmente.
Cuando la Institución declara desierto el procedimiento de compra de forma parcial, sea por uno o varios Ítem, quedará en facultad de iniciar el procedimiento para dichos Ítem conforme la estimación que resulte.

En la caso de los Ítem no declarados desiertos, se continuará con el proceso normal de contratación.

Artículo 74-. Toda convocatoria de procedimiento de contratación deberá contar previamente con la aprobación de las bases que servirán para regular el respectivo proceso, así como de sus estudios previos, so pena de nulidad.

Artículo 75.- Inicio y Culminación del Proceso de Contratación.
El proceso de contratación inicia con la planificación y programación de las necesidades de compras y culmina con la satisfacción de la necesidad pública, evidenciada en la liquidación del contrato en los casos en que ello proceda.

Artículo 76.- Inicio y Culminación de los procedimientos.
Los procedimientos de contratación se inician con la Resolución de Inicio y culminan con su Adjudicación o re adjudicación, cancelación, declaración de desierta. Cuando se cancela el proceso o se declare desierto, así mismo cuando se deja sin efecto la adjudicación, sin lugar a la re adjudicación se volverá a iniciar el proceso, salvo que por resolución se retrotraiga a una etapa anterior, como lo es, entre otros, la suspensión del procedimiento o la declaratoria de nulidad parcial por la Contraloría General de la República

Artículo 77- Inicio y culminación del Contrato.
El Contrato inicia con la formalización del mismo, sea suscribiendo documento contractual o formalizándolo con orden de compra o servicio, o ambas a la vez y culmina con el finiquito del mismo.

Artículo 78- Inicio y culminación de la administración del contrato.
La administración del Contrato inicia desde que se adjudica la contratación, siendo más visible una vez suscrito el mismo y culmina con el informe final de administración que sirve de base para el Finiquito.

Artículo 79.- Cómputo de Plazos durante el procedimiento de contratación.
Los plazos en los procedimientos de contratación, desde su convocatoria hasta la Adjudicación del contrato, se computan por días hábiles, salvo las excepciones dispuestas por la ley. La administración Pública tiene como días hábiles los días de lunes a viernes, exceptuando días feriados, y los declarados asuetos por el Ministerio

del Trabajo.

Artículo 80.- Prórrogas o Postergaciones.
La prórroga o postergación legalmente asumida de las etapas de un procedimiento de contratación deberán registrarse en el portal único de contratación y de hecho modifican el cronograma original.

El área adquirente comunicará dicha decisión a los oferentes, por medios escritos y de forma simultánea deberá ser enviada por el correo electrónico que se haya consignado al momento de adquirir el PBC o en el registro de proveedores, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

Artículo 81.- Cancelación del Procedimiento de contratación.
Cuando la Entidad decida cancelar un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada, conforme lo dispuesto en el artículo 51 de la ley, deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al Comité de Evaluación, debiendo registrar la resolución en el portal único de contrataciones institucional en el mismo plazo.

Adicionalmente, se deberá comunicar dicha decisión a todos los participantes del proceso, dentro del día siguiente, por medios escritos y simultáneamente al correo electrónico que hayan consignado al adquirir el PBC o en el registro de proveedores mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

En este caso, el plazo para el reintegro del pago efectuado como valor del PBC no podrá exceder de los cinco (5) días posteriores a la comunicación, bastando para la devolución la sola presentación del comprobante de pago.

Artículo 82. Suspensión del Procedimiento de Contratación.
Cuando la Entidad Contratante decida suspender un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada deberá indicar en el acto administrativo que declare la suspensión las razones que lo motivan y el plazo por el que se suspende el proceso respectivo, la que deberá notificarse a todos los Oferentes participantes.

Artículo 83. Accesibilidad al portal.
El Público en general tendrá acceso permanente a la información de los procedimientos de contratación registrados en el portal único de contratación para su análisis y difusión.

Artículo 84.- Supletoriedad.
En lo conducente se aplicará a todos los procedimientos ordinarios de contratación contemplados en la ley, lo establecido para la licitación pública, en aquello que sea compatible con la naturaleza propia del procedimiento aplicado.

SECCIÓN TERCERA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

DE LA RESOLUCION DE INICIO

Artículo 85.- Resolución de Inicio.
Una vez reunida la información sobre las especificaciones técnicas, el valor estimado o referencial y la disponibilidad presupuestal, y a continuación de la publicación de los estudios, diseños y especificaciones, así como el pliego de bases y condiciones, establecida en el artículo 21 de la Ley, la dependencia encargada de las adquisiciones remitirá el proyecto de resolución de Inicio adjuntando lo conducente del expediente de contratación a la máxima autoridad para su firma, y así dar inicio al procedimiento de contratación.

Artículo 86.- Actos previos internos.
En la normativa administrativa de procedimientos de selección del contratista, se definirán los pasos internos para las autorizaciones que sean necesarias en el desarrollo del procedimiento de contratación.

CAPITULO II
DEL PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES

SECCIÓN PRIMERA
APROBACIÓN Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Artículo 87. Del Contenido del Pliego de Bases y Condiciones.
El Pliego de Bases y Condiciones de toda Licitación, conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley, deberá incluir toda la información necesaria para que el interesado pueda formular válidamente su oferta. Este documento contendrá al menos la siguiente información.

a. Instrucciones para preparar las ofertas.

b. Calendarios de contratación que incluyan la fecha de la homologación del pliego, de aclaración de las bases y condiciones de la licitación, de discusión del pliego de bases y condiciones, presentación y apertura de ofertas, del análisis y evaluación, de recomendación de adjudicación, de firma del contrato.

c. Los criterios y procedimientos que se aplicarán para evaluar la idoneidad de los proveedores o contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, los que deberán ser proporcionales al objeto a contratar.

d. Los requisitos en materia de documentos probatorios y demás datos que deban presentar los contratistas o proveedores para demostrar su capacidad legal para contratar y en el caso de Empresas Extranjeras los documentos deberán estar debidamente certificados por las Autoridades Competentes del país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores siendo éstos, al menos: Escritura de Constitución

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

debidamente inscrita en el Registro Competente, Certificación de su inscripción como Contribuyente al Fisco, al Seguro Social y cualquier otro Registro Público obligatorio de su país de origen, tales como, Licencias y Matriculas requeridas para ejercer la actividad económica a que se dedicare.

e. La índole y las características técnicas y las normativas regulatorias de la materia y de calidad que deban tener los bienes, las obras y los términos de referencia de los servicios que se hayan de adquirir o contratar, con indicación de, por lo menos, lo normado en las regulaciones legales, especificaciones técnicas y los planos, dibujos o diseños que correspondan, la cantidad de los bienes, el lugar donde hayan de efectuarse las obras o donde hayan de prestarse los servicios y, si procede, el plazo conveniente o necesario en que hayan de entregarse los bienes, efectuarse las obras o prestarse los servicios.

f. Los criterios que habrá de emplear la entidad adjudicadora para determinar la oferta ganadora, así como cualquier margen de preferencia y cualquier criterio distinto del precio que haya de emplearse y el coeficiente relativo de ponderación correspondiente a cada uno de esos criterios, debe de además incluir la forma específica de evaluación, la que deberá ser numérica y libre de criterio subjetivo.

g. Las clausulas y condiciones del contrato y el formulario que hayan de firmar las partes.

h. De estar permitido presentar variantes de las características de los bienes, de las obras, de los servicios, de las cláusulas y condiciones del contrato o de otros requisitos fijados en el pliego de condiciones, una declaración en ese sentido y una descripción de la manera en que habrán de evaluarse y compararse las ofertas alternativas.

i. Debe estar permitido que los proveedores o contratistas presenten ofertas que correspondan únicamente a una parte de los bienes, de las obras o de los servicios que se han de contratar, una clara descripción de la o las partes correspondientes.

j. La forma en que habrá de expresarse el precio de las ofertas, así como una indicación de si ese precio habrá de incluir otros elementos distintos del costo de los bienes, de las obras o de los servicios, como gastos por concepto de transporte y seguros, derechos de aduana e impuestos que sean aplicables;

k. La moneda o las monedas en que habrá de expresarse el precio de las ofertas.

l. Indicación de que la oferta se debe preparar en idioma español.

m. Cualquier exigencia de la entidad adjudicadora relativa a la institución emisora, la índole, la forma, la cuantía y otras cláusulas y condiciones importantes de la garantía de la oferta que hayan de dar los proveedores o contratistas que presenten una oferta, así como a las garantías de ejecución del contrato adjudicado que haya de dar el

proveedor o contratista que celebre el contrato adjudicado, tales como las garantías relativas a la mano de obra o los materiales; así como los plazos de entrega.

n. Una declaración en el sentido que, un proveedor o contratista no pueda modificar ni retirar su oferta una vez presentada y abierta la oferta, sin ejecutar la garantía de oferta.

o. La forma, el lugar y el plazo para la presentación de ofertas.

p. Los medios por los cuales los proveedores o contratistas podrán, pedir aclaraciones respecto del pliego de condiciones, y una indicación de si la entidad adjudicadora se propone convocar, en esta ocasión, una reunión de proveedores o contratistas.

q. El plazo de validez de las ofertas.

r. El lugar, la fecha y la hora de apertura de las ofertas.

s. Los trámites para la apertura y el examen de las ofertas, las que deberán realizarse en acto público.

t. La moneda que se utilizará a efectos de evaluar y comparar las ofertas y el tipo de cambio que se utilizará para la conversión a esa moneda, o una indicación de que se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco Central vigente en determinada fecha.

u. El nombre, el cargo y la dirección de los funcionarios o empleados de la entidad adjudicadora que hayan sido autorizados para tener comunicación directa con los proveedores o contratistas en relación con el proceso de contratación sin intervención de un intermediario.

v. Las obligaciones que haya de contraer el proveedor o contratista al margen del contrato adjudicado, tales como las de comercio compensatorio o de transferencia de tecnología.

w. Una notificación del derecho de recurso previsto en la presente Ley contra los actos o decisiones ilícitos de la entidad adjudicadora o contra los procedimientos por ella aplicados en relación con el proceso de contratación.

x. Las formalidades que sean necesarias, una vez aceptada una oferta, para la validez del contrato adjudicado, inclusive, cuando corresponda, la firma de un contrato escrito o la aprobación de una autoridad más alta o del gobierno y una estimación del tiempo que, una vez expedido el aviso de aceptación, se necesitará para obtener esa aprobación.

y. Cualquier otro requisito establecido por la entidad adjudicadora de conformidad con

la presente ley y la reglamentación de la contratación pública en relación con la preparación y presentación de ofertas y con otros aspectos del proceso de contratación.

El pliego de bases y condiciones que se elabore contraviniendo este artículo será nulo de pleno derecho.

Artículo 88.- Integración de Pliego de Bases y Condiciones.
Una vez atendidas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, los PBC quedarán firmes como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Área de Adquisiciones.

Corresponde al área de adquisiciones integrar al PBC conforme a lo dispuesto en los pliegos de repuesta de consultas y de repuesta de observaciones; de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.

Artículo 89.- Publicación de PBC definitivos.
El área de adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación si no ha cumplido con publicar los PBC definitivos a través del portal único de contratación, so pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el portal único de contratación los Planos, dibujos y diseños, los que deberán ser adquiridos pagando el valor de reproducción de los mismos, en las oficinas de la entidad contratante en la dirección que indique la misma.

Artículo 90.- Aprobación.
La aprobación del Pliego de Base y Condiciones debe ser por escrito, mediante Carta de Aprobación o algún otro medio donde se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; dicha aprobación deberá ser realizada por el área de adquisiciones en conjunto con el área técnica que corresponda y ser incluida en el expediente respectivo.

Artículo 91.- Condiciones mínimas del PBC.
El Área de Adquisiciones elaborará el PBC del procedimiento de selección a su cargo, conforme a la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación. El PBC del procedimiento de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el Artículo 31 de la Ley. Adicionalmente, deberá consignarse el valor estimado o referencial.

Artículo 92.- Procedimiento para los Reajuste.
En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada de bienes o servicios, indistintamente de la moneda en que se pacte, el PBC o el contrato deberán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, sin perjuicio que el contratista demuestre la ocurrencia de hechos constitutivos de

desequilibrio económico no reconocidos en las fórmulas mencionadas en el contrato.

Artículo 93.- Modalidades de presentación del precio.
Los PBC de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicarán las modalidades que se utilizarán para presentar oferta de precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones preestablecidas en función a la naturaleza y objeto principal del contrato.

Dichas modalidades podrán ser el de suma alzada y el de precios unitarios, tarifas o porcentajes.

En el sistema de suma alzada, el oferente formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el oferente formulará dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su oferta y que deben presentar como parte de la misma, es Referencial. Esta modalidad sólo será aplicable cuando las magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia y, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivas; calificación que corresponde realizar al área técnica. En el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el oferente formula su oferta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en el PBC, y que se valorizan en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución; y, en el caso de obras ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en el PBC, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales.

Artículo 94.- Modalidades complementaria de ejecución contractual.
El PBC en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicará, la modalidad en que se realizará la ejecución del contrato. Estas modalidades pueden ser:

a. Por el Financiamiento, cualquiera que sea el objeto del contrato:

i. Del contratista: En esta modalidad el oferente se compromete a asumir directamente el financiamiento del monto total o parcial del contrato de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras.

ii. De terceros: En esta modalidad el financiamiento del monto total o parcial de los bienes, servicios o ejecución de obras y los costos financieros son asumidos por un tercero comprometido conjuntamente y con la Entidad.

Para utilizar las distintas modalidades se aplicará lo dispuesto por la Ley de deuda

pública.

b. Por el Alcance del Contrato, en procedimientos de contratación para prestaciones especiales referidas a bienes, servicios o ejecución de obras, se podrán implementar distintas modalidades para la ejecución del contrato, entre las que se considerarán las siguientes:

i. Llave en mano: En esta modalidad el oferente oferta en conjunto la ingeniería, construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra. En el caso de contratación de bienes el oferente oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.

ii. Gerencia de la Construcción: En esta modalidad el oferente concurre ofertando expediente técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso terreno. El diseño preliminar es propuesto por el oferente y en conjunto con la entidad se desarrolla el diseño final. El oferente adjudicado, está facultado para escoger al constructor, conforme se determine en el contrato, o construirlo con sus empresas. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema de suma alzada y siempre que el valor estimado o referencial corresponda a una Licitación Pública.

iii. Administración delegada: En esta modalidad el Ente público delega en el contratista la definición de las reparaciones o mantenimiento a ejecutar, requiriéndose de la correspondiente autorización por la máxima autoridad administrativa, para su ejecución en cada caso.

Artículo 95.- Moneda.
En el PBC se deberá especificar la moneda o monedas en que se expresarán las ofertas, esta debe de ser preferentemente en córdobas, si se expresare en otra moneda, será necesario establecer su equivalencia de conformidad a la tabla de valores de las moneda que el Banco Central publique, vigente a esa fecha.

Artículo 96.- Acceso a los PBC.
Todo proveedor puede tener acceso al PBC de un procedimiento de contratación a través del portal único de contratación o directamente en la Entidad.

Artículo 97.- Participación en procedimiento de contratación.
Todo proveedor tiene la libertad en su calidad de oferente de intervenir en un procedimiento de contratación sin costo alguno, pudiendo notificar de su interés en participar como oferente al organismo contratante con el propósito de recibir en la dirección que registre la información relevante a la contratación.

En el procedimiento bajo modalidad complementaria en donde se solicite acreditación para participar, esta es pura y simple, únicamente para identificación empresarial. La persona que se acredita como participante se adhiere al procedimiento de contratación y se somete a su formalismo administrativo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 98.- Aviso de la Licitación.
El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación, además se deberá publicar un aviso en la Gaceta Diario Oficial de la disponibilidad del aviso en el SISCAE, el que deberá indicar:

a. Número del proceso licitatorio

b. Objeto de la Contratación

c. Designación del Organismo Adquirente

d. Lugar donde se podrá acceder a la Convocatoria al PBC y los estudios cuando corresponda.

En todo caso, la publicación a que se refiere el inciso final del artículo 21 de la Ley No. 737 se hará en el SISCAE.

Artículo 99.- Convocatoria a la Licitación.
El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación y en la página web del Organismo Contratante y cuando convenga a los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá además darse a conocer en publicaciones internacionales.

La convocatoria a licitación deberá contener al menos la siguiente información:

a. El nombre y la dirección de la entidad adjudicadora y el tipo de procedimiento.

b. La índole y la cantidad, así como el lugar de entrega, de los bienes que hayan de suministrarse, la índole y ubicación de las obras que hayan de efectuarse, la índole de los servicios y el lugar donde hayan de prestarse.

c. El plazo conveniente o necesario para el suministro de los bienes o la terminación de las obras o el plazo o el calendario para la prestación de los servicios.

d. La fecha y forma de obtener el pliego de bases y condiciones y el lugar donde podrá obtenerse.

e. Cuando proceda El precio que cobre la entidad licitante por el pliego de bases y condiciones, que no podrá exceder su costo de reproducción, para lo que deberá indicarse la moneda y la forma de pago del precio del pliego de bases y condiciones.

f. El idioma en que podrá obtenerse el pliego de bases y condiciones.

g. El lugar y el plazo para la presentación de ofertas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

h. Origen de los fondos con que se financia la licitación.

Artículo 100.- Aclaraciones al PBC.
En los procesos de licitación pública el área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de siete (7) días contados desde el día siguiente de la sesión de homologación, las que deberán ser atendidas en un plazo de 3 días posteriores a la fecha de vencimiento para la presentación de las mismas.

Vencido el plazo para la repuesta de consultas, la notificación de las aclaraciones se realizará por medios escritos a los posibles Oferentes a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes.

Artículo 101.- De la Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.
Los Oferentes al formular las objeciones que consideren pertinente al Pliego de Bases y Condiciones, deberán indicar cuáles son los fundamentos en que sustenta su objeción, mediante escrito que deberá dirigir al Área de Adquisiciones del Organismo Contratante, la que deberá contestar obligatoriamente en el plazo indicado en la ley, mediante resolución debidamente motivada, la que deberá comunicar tanto al Oferente que formulo las objeciones como al resto de posibles oferentes, mediante comunicación por escrito y publicar la misma en el portal único de contratación y la propia página web de la Institución.

La no atención a las objeciones que se formularán al PBC acarrearía la nulidad del proceso.

Artículo 102.- Corrección Simple al Pliego de Bases y Condiciones.
Si de la sesión de homologación o aclaraciones respectivas, se deriva modificar aspectos no esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente modificación mediante escrito debidamente fundamentado y notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicado en el Portal único de contratación, en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes. Esta no deberá modificar el plazo de apertura de las ofertas.

Artículo 103.- Corrección Sustancial al Pliego de Bases y Condiciones.
Si de la sesión de homologación en las licitaciones públicas o aclaraciones respectivas en todos los procedimientos, se deriva enmendar aspectos esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente enmienda, mediante escrito debidamente fundamentado y Notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicados en el Portal único de contratación y en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, , debiendo modificar el plazo de apertura de las ofertas en un período que no supere hasta en un 50% al plazo original.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION SEGUNDA
DE LA OFERTA

Artículo 104.- De la Oferta.
La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y dos copias, siendo su contenido mínimo el siguiente:

a. Declaración ante Notario Público de no estar incurso en Régimen de Prohibiciones.

b. Documentación que acredite la elegibilidad del Oferente.

c. Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

d. Poder de Representación.

e. Convenio de Consorcio, de ser el caso.

f. Documentación relativa a los criterios de evaluación.

g. Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en el PBC.

Artículo 105.- Contenido de la Declaración ante Fedatario Público.
El oferente, al presentar su oferta técnica, deberá acompañar una Declaración Simple ante fedatario público en la cual manifieste lo siguiente:

a. Que no tiene impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado.

b. Que conoce, acepta y se somete al Pliego de Bases y Condiciones, y demás requerimientos del procedimiento de contratación.

c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.

d. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 106.- Presentación de Documentos.
Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas en un procedimiento de contratación se presentarán en idioma Español o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El oferente será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el oferente podrá presentar copia simple debidamente certificada de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 107.- Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas.
Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento, las Ofertas deberán presentarse en físico contenida en hojas simples que deberán estar redactadas por medios mecánicos y, llevarán el sello y la rúbrica del oferente y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Cuando las ofertas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del oferente o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos oferentes que gocen de exoneraciones legales.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio.

Artículo 108.- Acto de Presentación de Ofertas.
El acto de presentación de ofertas será público cuando el proceso convocado sea licitación pública y licitación Selectiva, es privado cuando se trate de Contrataciones Menores.

Con posterioridad al cierre del plazo de recepción no se admitirá el retiro ni la modificación de las ofertas, pero sí las aclaraciones que tengan a bien presentar los participantes por su propia iniciativa o a petición del organismo licitante, con tal que no impliquen alteración de sus elementos esenciales.

Artículo 109.- Acreditación de Representantes en Acto Público.
Las personas naturales concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditadas ante el área de adquisiciones o representante de la máxima autoridad mediante carta poder simple.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado acreditado con carta poder simple.

Artículo 110.- Acto Público de Presentación de Ofertas.
Concluida la recepción de ofertas conforme lo establecido en el PBC se procederá al acto de apertura de ofertas, en presencia del área de adquisiciones, los oferentes y con la participación del delegado de la máxima autoridad, la cual podrá recaer en el responsable del área de adquisiciones o del asesor legal de la Institución, sin restricción de otras personas que deseen observar el acto, los que sin embargo no podrán intervenir en el proceso.

Una vez concluido el acto de apertura, se levantará un acta que deberá ser firmada por los miembros del Comité de Evaluación y los proponentes que se encuentren presentes. En ella se hará constar los datos generales de las ofertas presentadas tales como precios de las ofertas, descuentos, modificaciones o retiros de ofertas, la existencia o falta de la garantía requerida y cualquier otro detalle que el órgano convocador considere apropiado anunciar. Los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta; no se podrá negar el derecho a los Oferentes de poder hacer constar sus observaciones en el Acta y se entregará a todos los presentes una copia del Acta respectiva.

Artículo 111.- Subsanación de Ofertas.
Todo documento que soporte las condiciones de capacidad del oferente o las condiciones técnicas o cualquier otro que no afecte la calificación de la oferta, podrá ser aportado cuando se presenten defectos en los mismos.

El área de adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación, para que el oferente los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica. Sección Tercera Criterios de Evaluación

Artículo 112.- Determinación de ponderaciones de evaluación.
El PBC deberá especificar los valores, los puntajes y los criterios para su adjudicación que se considerarán para determinar la mejor oferta.

El área de adquisiciones determinará los valores de evaluación técnica y económica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los pliegos de bases y condiciones o las solicitudes de compra, de conformidad a los procedimientos ordinarios aplicados, la Entidad Contratante deberá identificar en dichos documentos bases con claridad y de forma expresa los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la calidad del bien obra o servicio a adquirir.

Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable para la selección en referencia. Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones, no son subsanables.

La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple, sin asignar puntaje adicional al que exceda el mínimo requerido. En el caso de los servicios de consultoría se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Si los bienes o servicios son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, en caso contrario, se deberá ponderar precio con calidad.

Artículo 113. De no haber señalado el Oferente una dirección electrónica donde le notifiquen las aclaraciones que solicite el Comité de Evaluación en atención a las ofertas presentadas deberán realizarse de forma escrita y presentarse las aclaraciones en la misma forma, debiendo acreditarse las mismas en el expediente de la licitación.

Artículo 114. Cuando un Oferente sea descalificado, deberá acreditarse la causal de ley aplicada y se deberá comprobar y acreditar la misma mediante estudio calificado que deberá ser notificado al Oferente, quien podrá hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

Artículo 115. Cuando una oferta sea rechazada se deberá acreditar la causal de ley aplicada, mediante informe que acredite tal situación, que deberá ser parte integral del Acta de Evaluación.

En el caso del numeral 6, del artículo 46 de la Ley, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el periodo de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Acta de Evaluación y darán lugar al Oferente a poder hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y en el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

Artículo 116. El Comité de Evaluación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de siete días hábiles para Bienes, servicios y obras pudiendo prorrogarlo en un 50% más, previa autorización de la máxima autoridad de Organismo Contratante y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la calificación y ponderación de las ofertas evaluadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La notificación del Acta de Evaluación donde se describa detalladamente la evaluación practicada, deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento. Una vez notificada los Oferentes podrán interponer los recursos administrativos dispuestos en la Ley y conforme se dispone en el presente Reglamento.

Artículo 117. El pliego de bases y condiciones deberá establecer el mecanismo de desempate, priorizando de entre los criterios de selección el orden en que habrán de tenerse en cuenta para resolverlo.

En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, se deberá girar invitación a Auditoría Interna y a los oferentes empatados, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto. Todo sin perjuicio de lo establecido para la subasta.

SECCIÓN CUARTA
DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo 118 De la Adjudicación.
La adjudicación se otorgará a través de resolución administrativa o acuerdo ministerial, cuando se trate de licitaciones públicas, licitaciones selectivas, concursos y en el caso de las contrataciones simplificadas, y contrataciones menores, mediante resolución administrativa o en carta de adjudicación, la que deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento

Artículo 119 Adjudicaciones Parciales.
Cuando el PBC hubiere previsto la posibilidad de adjudicar parcialmente el objeto de contratación, se adjudicará con prelación al oferente que hubiera obtenido el mejor puntaje total, en los términos de su oferta y por la cantidad o porción que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el oferente ganador, podrá ser otorgado a los oferentes que le sigan en el orden de prelación, siempre que éstos mantengan el precio de sus ofertas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 120 Notificación del Acto de Adjudicación.
El otorgamiento de la Adjudicación deberá ser notificado a todos los Oferentes participantes por medios escritos, posterior a que se haya notificado el Acta de Evaluación y se hubieren atendido los recursos que pudieran haber presentado los Oferentes participantes, a más tardar al siguiente día hábil de su emisión.

Igualmente la misma será publicada en el portal único de contratación, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los oferentes, bajo responsabilidad del área de adquisiciones u órgano encargado de conducir el proceso.

Artículo 121.- Acceso al Expediente de Contratación.
El área de adquisiciones debe garantizar el acceso de los participantes al expediente de contratación, notificando la etapa dejando constancia de cada una en el SISCAE para aquellas personas que tengan interés de conocer el respectivo proceso.

En el caso que se haya producido la apertura de ofertas el acceso a éste sólo se dará una vez que se hayan comunicado los resultados de la Calificación y Evaluación respectivas.

Artículo 122.- Consentimiento de la Adjudicación.
El consentimiento de la adjudicación se presume pasados a los tres (3) días hábiles de su notificación, sin que los oferentes hayan ejercido recurso alguno contra la misma.

En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la adjudicación se presume el mismo día de su notificación.

Una vez consentido el otorgamiento de la adjudicación, el área de adquisiciones remitirá el expediente de contratación a la dependencia encargada de la administración del Contrato, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato y administración del mismo.

Artículo 123. La resolución o carta de adjudicación deberá contener, al menos, lo siguiente: a. Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta, acompañando copia del dictamen

a que se refiere el artículo anterior;

b. La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

c. En su caso, el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

d. El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

e. La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos.

f. Con la resolución y el modelo de contrato en su poder, el licitante ganador podrá tramitar las garantías a que hace referencia la Ley y este Reglamento.

Artículo 124 La readjudicación se formalizará previa consulta con el Oferente con quien se estaría firmando el contrato, para conocer si este aceptaría la misma y en caso de que este desistiera de la re adjudicación no acarrearía responsabilidad alguna para el Oferente y el Organismo Contratante tendría la posibilidad de re adjudicar al siguiente Oferente en el orden de prelación o podrá volver a realizar el proceso licitatorio.

Artículo 125 La Resolución por la que se declare desierta una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE y la misma podrá ser recurrida por los Oferentes conforme los recursos procedimentales contemplados en la ley y el presente reglamento.

Artículo 126 La Resolución por la que se suspenda o cancele una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

Artículo 127.- Convocatoria a Contratación Selectiva.
La convocatoria a un proceso de Contratación Selectiva se realiza mediante invitación cursada a no menos de cinco (5) proveedores previamente seleccionados de lista funcional afines al objeto que se busca adquirir y, con la respectiva publicidad en el portal único de contratación, sin menoscabo de la obligación de publicar un Aviso de la Convocatoria en La Gaceta, Diario Oficial donde se exprese que la convocatoria está disponible en el portal único de contratación de tal forma que todo Oferente que tenga interés de participar en el proceso licitatorio pueda concurrir al mismo. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

Artículo 128.- En el caso de Licitaciones Selectivas.
El área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la Invitación.

El plazo para la repuesta de consultas y su respectiva notificación a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

Artículo 129 En todo lo no previsto para la licitación selectiva se aplicarán las disposiciones que regulan el proceso de licitación pública, previstos en la Ley y el presente reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

SECCION QUINTA
DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA CONTRATACIONES MENORES

Artículo 130.- Solicitud de la Unidad Requirente.
El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente:

a. Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Compras, si no fue contemplado, la solicitud de compra deberá justificarla de forma escrita, motivando las razones de la necesidad de la contratación, obteniendo la no objeción del organismo financiador si corresponde.

b. En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa al Área Administrativa Financiera.

Artículo 131.- Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios o Alcances de Obra ó Términos de Referencia.

a. Si la solicitud fuese para la adquisición de bienes, deberá ir acompañada de un detalle y especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo y lugar de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación, además de la estimación de la contratación

b. Cuando la solicitud sea para la ejecución de obras, la solicitud deberá señalar las condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia, plazo de ejecución y lista completa de cantidades.

c. Cuando la solicitud de cotización sea para servicios complementarios, esta deberá ir acompañada con un detalle del objeto, de las condiciones, alcances y demás requerimientos necesarios para su contratación.

d. Cuando la solicitud de cotización sea para servicios de consultoría, deberá ir acompañada de los términos de referencia si es el caso, definido los objetivos, metas y demás requerimientos necesarios, expresado de forma clara y precisa los servicios que se necesitan y los estudios necesarios para poder llevarse a cabo la consultoría, así como los resultados previstos. No precisa de ser detallado.

Artículo 132.- Verificación de la disponibilidad presupuestaria.
a. El Área Administrativa Financiera, recibida la solicitud del Área Solicitante, deberá completar la información, señalando la Partida Presupuestaria, dando el visto bueno o autorización correspondiente.

b. Completada la información del formato de Solicitud de Compra, el titular del Área

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Administrativa Financiera deberá firmar y sellar dicho formato y enviarlo nuevamente a la Unidad Solicitante.

Artículo 133.- Solicitud de Compra, Publicidad y Remisión.
a. El Área Solicitante, una vez recibido el formato de Solicitud de Compra de parte del Área Administrativa Financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra al Área de Adquisiciones.

b. El Área de Adquisiciones, asignará número único al expediente de la contratación a iniciar, incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso. Y si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.

c. Verificará que la solicitud haya sido autorizada por el Área Administrativa Financiera y además verificará si tal requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Compras; en caso contrario lo modificará conforme la Ley, para dar por aceptada la solicitud, procediéndose a firmar el formato de solicitud de compra.

d. La solicitud de compra será dirigida al menos a tres oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores, pudiendo en consecuencia participar el proveedor que cumpla con los requisitos legales y técnicos.

e. El área de adquisiciones deberá implementar un sistema de rotación en la compra por cotización con los proveedores clasificados a efectos de repetir la invitación a un mismo proveedor una vez agotada la lista en la rotación. Cuando en el Registro de Proveedores no hubieren inscritos al menos tres oferentes para el objeto de la cotización, se dejará constancia escrita de esa circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos.

g. Adicionalmente toda solicitud de compra, deberá ser publicada en forma simultánea en el portal único de contratación.

Artículo 134.- Convocatoria a Contrataciones Menores.
La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto, y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

Artículo 135.- Participación de Mipymes.
Para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, se deberán establecer condiciones de participación relacionadas con: la elegibilidad del oferente, su capacidad técnica y económica, que no superen los umbrales del objeto a contratar, pudiendo igualmente los oferentes participantes, mediante la modalidad de las ofertas conjuntas unir sus capacidades y cumplir con las condicionalidades de la

contratación.

Las Entidades Contratantes al establecer las especificaciones relativas al objeto a contratar, deberán promover el consumo de los bienes y servicios nacionales.

De conformidad con lo previsto en el párrafo final del artículo 27 de la Ley No. 737, se hará preferentemente con micro, pequeñas y medianas empresas. Para tal efecto se les invitara a ofertar en estos casos y solo cuando no se hayan presentado ofertas de este tipo de oferentes, podrá contratarse con otros oferentes.

Artículo 136.- Recepción de Ofertas
Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la solicitud de compra. Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por parte del órgano o entidad adquirente. Las ofertas enviadas y recibidas por los medios permitidos deberán contener hora y fecha de recepción. En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendario contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación.

Artículo 137.- Apertura de Ofertas
Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil Comité Técnico de Contratación en pleno, o quien corresponda, deberá proceder a la apertura de las mismas. Deberá levantarse acta de apertura de oferta que contenga los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contratación.

Artículo 138.- Evaluación de Ofertas.
El Comité Técnico de Contratación deberá verificar la conformidad de la oferta a la calidad requerida, procediendo a adjudicar a la oferta con el menor precio.

Artículo 139.- Recomendación de Ofertas.
El Comité Técnico de Contrataciones preparará su informe y lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos al Coordinador del área de adquisiciones quien lo remitirá a la autoridad correspondiente para su adjudicación, o adjudicará en su caso. Cuando la evaluación de las cotizaciones este a cargo del titular del área de servicios generales, se deberá remitir para su adjudicación al área de adquisiciones.

Artículo 140.- Adjudicación y su Plazo.
La máxima autoridad administrativa podrá adjudicar total o parcialmente, declarar desierta, suspender o cancelar el procedimiento, mediante Acto Administrativo escrito, dentro de dos (2) días hábiles después de recibida la recomendación de parte del Comité Técnico de Contrataciones

Esta ha de hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la

solicitud de cotización, y deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación.

Artículo 141.- Resolución o carta de adjudicación en Contrataciones Menores.
Al finalizar la evaluación de las ofertas, la Máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o Acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

a. Referencia de la Contratación

b. El o los nombre de los Oferentes Adjudicados

c. Montos adjudicados d. Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados e. Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato

Artículo 142.- Oferente Único.
La Compra menor puede adjudicarse, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que debidamente evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Estado. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

Artículo 143.- Acta por ausencia de oferta.
Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, el Coordinador del Área de Adquisiciones debe hacer constar este hecho en el expediente de la contratación, a efectos de su declaración desierta. En todo caso la Entidad podrá iniciar nuevamente el procedimiento

Artículo 144.- Desempate.
De haber empate se adjudicará al oferente que tuviere carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 645, “Ley de de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa” y su reglamento, en caso de subsistir se aplicara el sorteo por insaculación establecido en el presente Reglamento.

Artículo 145.- Readjudicación y plazo.
En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese a retirar la Orden de Compra o firmar el contrato, dentro de un término de cuarenta y ocho horas de comunicado de la Adjudicación, la Institución podrá cancelar dicha adjudicación y otorgarle la misma al Oferente que le siga en el orden de prelación determinado. Procediendo de igual manera si esta circunstancia se repite con el segundo lugar; en este caso se debe declarar desierto el proceso. (Continuará...)

SECCIÓN SEXTA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

REGULACIONES DE LAS CONTRATACIONES SIMPLIFICADAS

Artículo 146.- Invitación en las Contrataciones Simplificadas.
En la contratación simplificada se invitara de manera directa a uno o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, a la complejidad o envergadura de la contratación.

En las situaciones de emergencia o urgencia no derivadas de desastres o calamidad pública y de los numerales 4, 5, 7, 8 y 9 del artículo 58 de la Ley No. 737, se publicara en el portal único de contratación la invitación.

En el caso de los numerales 4, 7, 8 y 9 también se publicarán un aviso en La Gaceta, Diario Oficial, de tal forma que todo oferente que tenga interés en participar en el procedimiento de contratación pueda concurrir al mismo. En el caso de los numerales 4 y 7, si en el tiempo indicado en el aviso, se evidenciara la existencia de más proveedores, se dará por concluido el proceso de contratación simplificada y se dará aplicación al procedimiento que corresponda.

Los contratos que se suscriban a través del procedimiento de contratación simplificada deberán registrarse en el portal único de contratación, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de su firma, a excepción de las adquisiciones realizadas por la Policía Nacional, el Ejército de Nicaragua y las efectuadas con fondos de caja chica.

En los avisos e invitaciones no se incluirán criterios de selección, siendo que la valoración de las ofertas que se presenten se hará conforme a las condiciones de mercado.

Artículo 147 Las Contrataciones Simplificadas se desarrollarán conforme los siguientes supuestos:

a) Es responsabilidad de la máxima autoridad, aprobar y adjudicar mediante resolución administrativa debidamente motivada las contrataciones que se ejecuten bajo esta modalidad; en el expediente de la contratación se acompañaran todos los documentos que acrediten las condiciones dispuestas en la Ley que justifican la aplicación de la modalidad, así como las condiciones de mercado entre estos: cotizaciones, guías de precios y por cualquier otro medio que brinde la información requerida

b) En la contratación simplificada deberá establecerse las condiciones de mercado para promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, como criterio de aplicación de la modalidad, evaluación y adjudicación de la contratación.

c) La invitación a presentar oferta deberá indicar el alcance del bien, servicio u obras, sus especificaciones técnicas, garantías o certificaciones requeridas en su caso, la forma de pago, el tiempo de entrega del bien, obra o servicio, criterios básicos, de

adjudicación, el plazo de entrega de la oferta y cualquier otro aspecto que se amerite incluir en la misma.

d) En los casos de contrataciones simplificadas a través de caja chica o la adquisición de víveres, la Unidad Normativa elaborará las normativas administrativas que deberán ser adoptados para su aplicación en cada entidad del Sector Público, donde igualmente se indicará la forma en que estas garantizan la aplicación de los principios que regulan la contratación administrativa.

Artículo 148 La actividad contractual referida a esta modalidad ordinaria de contratación, deberá adaptarse a los principios generales, los requisitos previos, los derechos y obligaciones de las partes, los controles y el régimen de prohibiciones y sanciones previstas en la Ley, con las salvedades establecidas en la Ley y el presente Reglamento.

En las contrataciones simplificadas a las que se refieren los numeral 1 y 2 del Artículo 58 de la Ley, se podrán celebrar con empresas y organismos contratistas nacionales o extranjeros o bien mediante convenios y acuerdos de colaboración y cooperación mediante la normativa que para tal efecto emita.

Para efecto de los fines policiales no se tendrá incluido lo relativo al avituallamiento de esta, para lo cual deberá aplicarse el procedimiento que corresponda de conformidad con la ley.

Artículo 149 Informe Técnico-Legal Previo.
La resolución o acuerdo que apruebe la Contratación Simplificada, requiere obligatoriamente de uno o más informes previos, que contengan la justificación técnica y legal de la procedencia y necesidad de la contratación.

Artículo 150 Creación de situación de Urgencia.
Sin perjuicio de que se haga uso de lo previsto en el numera 3 del artículo 58 de la ley, cuando el desabastecimiento se fuera a producir o se haya producido como consecuencia del obrar negligente de la propia Entidad; es decir, cuando sea imputable a la inacción o demora en el accionar del servidor público que omitió adoptar las acciones pertinentes con el fin de asegurar la provisión de un bien o la continuidad de un servicio esencial,, deberá disponerse el inicio de las medidas conducentes al establecimiento de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales de los funcionarios o servidores públicos involucrados.

Artículo 151 Situación de emergencia.
La situación de emergencia es aquella en la cual la entidad tiene que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos imprevistos que dañaron los sistemas técnicos electromecánicos, termodinámicos o de situaciones catastróficos naturales, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidad inminente a la población. Debiendo la Entidad adquirir o contratar en forma directa lo estrictamente necesario

para superar el daño o prevenir y atender desastres, así como para satisfacer las necesidades sobrevinientes, después de lo cual deberá convocar los procedimientos de contratación que correspondan. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de contratación posterior, en el informe técnico-legal respectivo se debe fundamentar las razones que motivan la contratación o contratación definitiva.

En el caso del numeral 3, el estado de emergencia en el expediente deberá acompañarse el Decreto de declaración de emergencia emitida por la Presidencia de la República.

Cuando se trate de emergencias o urgencias no derivadas de desastres o calamidad debe incorporarse al expediente de contratación, la documentación que demuestre la veracidad del o los hecho acaecidos y que de no atenderse inmediatamente la necesidad se suspenderá o afectara el ejercicio de la función administrativa y/o el servicio público que presta.

Artículo 152 Proveedor Único.
Cuando se trate de la existencia de un proveedor único en el mercado y el bien o servicio no puede ser sustituido por otro de conformidad a lo establecido en artículo 58, numeral 4 de la Ley, debe incorporarse al expediente el informe técnico que sustente la necesidad del bien o servicio, así como prueba fehaciente respecto a la condición de proveedor único.

SECCIÓN SÉPTIMA
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA

Artículo 153 Selección basada en la calidad y el costo.
La selección basada en la calidad y el costo es un proceso competitivo en el que, para seleccionar la personas físicas o jurídicas a la que se adjudicará el contrato, la ponderación que se asigne a la calidad y al costo se detallará en los Términos de Referencia y se determinará en cada caso de acuerdo con la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

En los Términos de Referencia se deberá definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado y se suministrará información básica con el objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus ofertas. Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente y dar detalles sobre el número de funcionarios que recibirán capacitación y otros datos similares, a fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán.

En los Términos de Referencia se deberá enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos. Los Términos de Referencia no deberá ser demasiado detallado ni inflexible, a fin de que los consultores que compiten puedan proponer su propia metodología y el personal

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

asignado. Se alentará a las firmas a que comenten los Términos de Referencia en sus ofertas y deberán definir claramente las responsabilidades respectivas del organismo adquirente y los consultores.

Artículo 154.- Recepción de las ofertas.
Las ofertas técnicas y financieras deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas o financieras una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y financieras se presentarán en sobres cerrados y separados.

Las ofertas financieras permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder del Asesor legal miembro del Comité de Evaluación hasta que se proceda a abrirlas en público. No se recibirán ofertas presentadas luego de la hora establecida en el acto de apertura.

Artículo 155.- La Evaluación de las Ofertas.
Se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas financieras sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Artículo 156.- Evaluación de la Calidad.
El Comité de Evaluación evaluará cada oferta técnica teniendo en cuenta entre otros los siguientes criterios:

a. La experiencia del Consultor en relación con la tarea asignada,

b. La calidad de la metodología propuesta,

c. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto,

d. La transferencia de conocimientos,

e. Se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje.

Artículo 157.- Evaluación del Costo.
Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el comité de evaluación notificará a los consultores cuyas ofertas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron a los Términos de Referencia, con la indicación de que sus ofertas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El comité de evaluación notificará simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria, e indicará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas financieras. La fecha de apertura será por lo menos dos semanas posterior a la fecha de notificación. Las ofertas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Cuando se

abran las ofertas financieras, se leerán en voz alta y se tomará nota del nombre de la firma de consultores, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. El comité de evaluación preparará el acta de la apertura.

Si hay errores aritméticos, deberán corregirse, a los fines de comparar las ofertas, los costos deberán convertirse a una sola moneda establecida en el pliego de base y condiciones. Para los propósitos de evaluación, el “costo” excluirá los impuestos locales, pero incluirá otros gastos reembolsables, como viajes, traducciones, impresión de informes y gastos de secretaría. Se podrá asignar un puntaje de 100 a la propuesta de costo más bajo, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas. Alternativamente se podrá asignar calificaciones directamente proporcionales al costo o utilizará la metodología. En los Términos de Referencia se deberá describir la metodología que se utilizará.

Artículo 158.- Evaluación combinada de la calidad y el costo.
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del “costo” se elegirá teniendo en cuenta la complejidad del trabajo y la importancia relativa de la calidad. Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se indicarán en los Términos de Referencia. Se invitará a negociar al oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto, en el caso que no exista un acuerdo se seguirá el orden de prelación correspondiente.

No se deberá permitir al oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que las partes convengan en que el retraso indebido del proceso de selección haga inevitable tal sustitución o en que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se podrá descalificar al oferente y continuar el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. El personal clave que se proponga como reemplazo deberá; tener calificaciones profesionales iguales o mejores que la del personal clave propuesto inicialmente.

Artículo 159.- Selección Basada en la calidad.
La selección basada en la calidad se podrá utilizar para los tipos de trabajo siguientes:

a. Trabajos complejos o altamente especializados, en que el pliego de bases y condiciones y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en el que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus ofertas.

b. Trabajos que produce importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos.

c. Trabajos que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las ofertas no sean comparables.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Al hacerse la selección sobre la base de la calidad, se pedirá la presentación simultánea de ofertas técnicas y financieras, pero en sobres separados (sistema de dos sobres). En la invitación se podrá dar una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando, sin embargo, que esa información sólo se da a título indicativo y que los consultores podrán proponer sus propias estimaciones.

Después de evaluar dichas ofertas, la entidad licitante procederá a abrir la oferta financiera detallada del oferente cuya oferta técnica se clasifique en primer lugar.

Luego la entidad licitante y el Consultor negociarán la oferta financiera y el contrato. Todos los demás aspectos de proceso de selección serán idénticos a los de la Selección basada en la calidad y el costo. Sin embargo, si se ha pedido a los consultores que presenten inicialmente ofertas financieras junto con las ofertas técnicas, se incorporarán medidas similares a las de ese procedimiento con el fin de asegurarse de que sólo se abrirá el sobre con los precios de la ofertas seleccionada y que los demás sobres serán devueltos sin abrir, después de que las negociaciones hayan concluido exitosamente. En caso que no haya un acuerdo en la negociación, se procederá a negociar en el orden de prelación técnica.

Artículo 160 Selección Basada en presupuesto fijo.
Este método se utilizará cuando el presupuesto es fijo y el trabajo sea sencillo y se pueda definir con precisión. En la invitación se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores ofertas técnicas y financieras dentro de los límites del presupuesto. Los Términos de Referencia se deberán preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que los consultores realicen las tareas previstas. Primero se evaluarán todas las ofertas técnicas, tal como con el método de Selección basada en la calidad y el costo. Luego se procederá a abrir en público los sobres con los precios. Las ofertas que excedan al presupuesto indicado serán rechazadas. El Consultor que haya presentado las ofertas técnica mejor clasificada de todas será seleccionado e invitado a negociar un contrato.

Artículo 161 Selección basada en el menor costo.
Se podrá utilizar este método para seleccionar consultores que hayan de realizar trabajos de tipo estándar o rutinario (auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas y en los que el monto de contrato no requiere de licitación pública.

En este método se establece una calificación “mínima” para la “calidad”. Se invita a los consultores que integran el Registro de Proveedores a presentar ofertas en dos sobres separados. Primero se abren los sobres con las oferta técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas financieras de los consultores restantes se abren en público. A continuación se selecciona a firma que ofrece el precio más bajo. Cuando se aplique

este método, la calificación mínima se establecerá teniendo presente que todas las oferta que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al “costo”. La calificación mínima se indicará en el pliego de bases y condiciones.

Artículo 162 Selección basada en las calificaciones de los consultores.
Este método se puede utilizar para trabajos por un monto inferior al establecido para la licitación por registro para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, la entidad licitante preparará los Términos de Referencia; solicitará ofertas de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo; y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas. Se pedirá a la firma seleccionada que presente una oferta técnica conjuntamente con una oferta financiera y se le invitará luego a negociar el contrato.

TITULO V
DE LAS MODALIDADES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I
DE LA SUBASTA A LA BAJA

Artículo 163 Administración de Subasta a la Baja.
La entidad en coordinación con el Comité especial de Evaluación tiene bajo su responsabilidad la organización de la fase pública de la Subasta a la Baja y dirigirá la Puja o Lance.

Artículo 164 Comité Especial.
El comité evaluador en esta modalidad de selección se convertirá en el comité especial que estará a cargo de dirigirla puja o lance y conformado por tres miembros: el Responsable del Área de Adquisiciones, Un Asesor Legal en calidad de Secretario y el experto en la materia objeto de adquisición.

Artículo 165 Listado de bienes estandarizables de uso común.
La DGCE aprobará el listado de los bienes estandarizables y de uso común y las correspondientes fichas técnicas de aquellos que pueden adquirirse bajo esta modalidad, ya sea de oficio o a petición del ente contratante. Dicho listado será actualizado permanentemente pudiendo incluirse o excluirse bienes o servicios.

Los modelos de ficha técnica y el proceso para su elaboración, validación y aprobación serán regulados por la DGCE mediante la normativa administrativa respectiva.

Artículo 166 De la Fase de Actos Preparatorios.
La Fase de Actos Preparatorios está referida al desarrollo de las actividades de identificación y análisis de la necesidad para la realización de una Subasta a la Baja, y a la elaboración y aprobación de la ficha técnica correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 167 Inicio de una Subasta a la Baja.
La incorporación de la modalidad complementaria de Subasta a la Baja será autorizada en la resolución de inicio de la modalidad ordinaria correspondiente.

Artículo 168 Análisis y determinación de necesidades de un Subasta a la Baja. Antes de proceder a esta modalidad, el organismo contratante o quien haga sus veces se encargará de realizar los estudios necesarios para determinar:

a. La uniformidad y estandarización de las características y condiciones de los bienes estandarizados que serán objeto de adquirirse a través de la modalidad complementaria de Subasta a la Baja.

b. Las condiciones aplicables en la Fase de Selección para la realización de una Subasta a la Baja, pudiendo requerir información u opinión complementaria a los Organismos o entidades del Sector Público o proveedores de dichos bienes.

c. La elaboración y aprobación de la ficha técnica del bien estandarizado.

Artículo 169. De la Fase de Desarrollo.
La Fase de desarrollo está referida a las actividades ejecutadas para la selección del proveedor o proveedores adjudicatarios, cuyos bienes estandarizados presenten el precio más bajo durante la puja o lance.

Artículo 170. Convocatoria.
La convocatoria de los procesos de selección bajo la modalidad complementaria de Subasta a la Baja se realizará a través de su publicación en el portal único de contratación, sin perjuicio de la publicación de un aviso en la Gaceta Diario Oficial.

La convocatoria deberá contener además de los requisitos establecidos en el presente reglamento, los siguientes:

a. La indicación que la modalidad de selección es por Subasta a la Baja.

b. Adjuntar la ficha técnica del objeto a adquirir.

c. Desarrollo del acto público de Subasta a la Baja. Las Bases estarán disponibles en el portal único de contratación desde la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 171.- Presentación y contestación de aclaraciones al Pliego de Bases y Condiciones.
El Ente o Área de Adquisiciones facultada recibirá las aclaraciones solicitadas y remitirá al Comité especial si es el caso para su conocimiento y posterior resolución.

Artículo 172.- Acto público.
De acuerdo a lo establecido en el calendario de la convocatoria, el acto público deberá

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

desarrollarse en la fecha y hora previstas.

Iniciado el acto público, no puede suspenderse salvo por motivos de fuerza mayor y deberá contar con un representante por cada oferente. Deberá implementarse una pizarra o una proyección (equipo multimedia), a la que tendrán acceso todos los participantes.

Para el período de Puja o lance, podrá contarse con un sistema de grabación. Se deberá llamar a los oferentes en el orden en que se hayan presentado sus ofertas para efectos de que acrediten que cuentan con representación suficiente para participar en este proceso de selección. Además, deben acreditar que tienen los documentos solicitados en la convocatoria. La subsanabililidad deberá realizarse antes de que se haga la puja.

Posteriormente, se les volverá a llamar para efectos de la presentación de la propuesta de precios.

La no observancia del procedimiento antes indicado acarrearía la nulidad de todo el acto público.

Artículo 173.- Acreditación.
Para la acreditación es necesaria la identificación, representación y poderes suficientes para participar en los procesos de Contratación con la entidad y en cumpliendo con el Régimen de prohibiciones. No es necesario que el poder indique posibilidad o facultades para participar en una Subasta a la Baja, basta que se precise que puede participar en procesos de contratación pública.

Artículo 174.- Clasificación de propuestas.
Los oferentes que presenten su oferta serán clasificados por el Comité de Evaluación, basándose estrictamente en cumple o no cumple con el PBC.

El informe de la clasificación de las propuestas podrá ser objeto de los recursos previstos en la ley y el presente reglamento.

Si no hubiera pluralidad de habilitados se prescindirá de la subasta y se aplicara la modalidad que corresponda.

Artículo 175.- Fase de Puja o Lance.
En el período de puja o lance participan aquellos que hayan clasificado anteriormente, en esos efectos serán convocados los clasificados a presentar su precio, debiendo de presentarse el precio original en sobre cerrado.

Debe tenerse como precio base, el monto más bajo ofrecido entre los proveedores. Para ello, el Presidente del Comité invitará a cada uno de los participantes a realizar su propuesta verbal, o en sobre cerrado a consideración del organismo contratante

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

mediante rondas, teniendo en cuenta el decremento mínimo establecidos en los pliegos de bases y condiciones. El participante contará con no más de tres minutos.

El presidente del comité realiza la invitación a quien propone el precio más bajo. Si este postor expresa retirarse de la puja o lance y su último precio será su oferta final. Seguidamente, se pasa al siguiente. Si un postor pasa los tres minutos, sin mejorar su oferta, se deducirá que es su oferta final.

Si hubiera empate entre ofertas, se asignara la adjudicación a la oferta que primeramente haya presentado el precio más bajo.

El decremento mínimo, es el valor mínimo que debe de bajar el siguiente pujante. El acto concluye cuando no haya pluralidad de ofertas.

Artículo 176.- Otorgamiento de la Adjudicación.
Luego de que el período de puja o lance termina, el comité de evaluación se reunirá para examinar si la manera cómo se llevó a cabo la subasta se ajusta a la normatividad, si se está o no frente a irregularidades que deban atenderse, o si se presenta la posibilidad de presentarse precio ruinoso. De encontrar que el procedimiento se ha ajustado a la ley, se procederá a la adjudicación de la subasta, a la oferta u ofertas, económicamente más baja.

Los resultados de la adjudicación de la Subasta solo podrán ser objeto del recurso de impugnación y nulidad.

En el evento de que el adjudicatario no suscriba el contrato en el plazo previsto, la entidad podrá optar entre adjudicar al clasificado en el segundo lugar o repetir la subasta, según se honre mejor el principio de eficiencia, para la cual motivara su decisión.

Artículo 177.- Cumplimiento de Otras Fases.
La utilización de la modalidad complementaria de selección por Subasta a la Baja no exime a la Entidad del cumplimiento de las disposiciones referidas a las fases de Planificación y Actos Preparatorios y de Ejecución Contractual, salvo las particularidades expresamente señaladas en el presente Título.

CAPITULO II
COMPRAS CORPORATIVAS

Artículo 178.- Generalidades.
Mediante convenios interinstitucionales o por mandato normativo las Entidades podrán adquirir bienes y contratar servicios generales en forma conjunta, a través de un procedimiento de contratación único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Bajo esta modalidad de contratación, las Entidades participantes encargarán a una de las mismas Entidad la ejecución del procedimiento de contratación para que seleccione al proveedor o proveedores que se encargarán de la atención de sus requerimientos de bienes y servicios.

Artículo 179.- Del alcance de la Delegación.
La delegación que se efectúe sólo alcanza las acciones necesarias que permitan a la Entidad a cargo realizar el procedimiento de contratación para obtener, de parte de los proveedores del Estado, una oferta por el conjunto de los requerimientos similares de las Entidades participantes, y sólo hasta el momento en el que se determine al proveedor seleccionado y se definan las condiciones en las que se ejecutarán las prestaciones a cargo de las partes, luego de lo cual, cada una de las Entidades suscribirá los contratos correspondientes con el proveedor o proveedores seleccionados por el o los requerimientos que hubiesen sido encargados.

Del mismo modo, la Entidad delegada no podrá, en ningún caso, ser interpretado como extensivo a la ejecución de las obligaciones y/o prestaciones que se generan en la fase de ejecución contractual propiamente dicha, tales como el pago del precio, la supervisión de la ejecución de las prestaciones, la liquidación de contrato y demás prestaciones inherentes a las Entidades participantes.

Artículo 180.- Comités de Evaluación y Áreas de Adquisiciones Colegiadas con carácter temporal.
Las Entidades mediante Acuerdo conjunto, establecerán la formación de equipos técnicos y de áreas de adquisiciones colegiadas que tendrán carácter temporal solo para efecto de desarrollar las compras corporativas. La Unidad Normativa facilitará un modelo de convenio donde se establecen los procedimientos que se aplicarán administrativamente para el desarrollo de esta modalidad complementaria. Tales instrumentos serán adaptados y aprobados por las máximas autoridades de las entidades involucradas, para su posterior aplicación.

Artículo 181.- Administración de Compra corporativa.
Una Entidad o Área de Adquisiciones de la Entidad, recibe el encargo de llevar a cabo el proceso de selección, a fin de escoger al proveedor idóneo.

En ese sentido, mediante la compra corporativa, el proveedor suscribirá los contratos respectivos con cada una de las Entidades que están participando en el proceso.

Artículo 182.- De la Fase de Actos Preparatorios.
La Fase de Actos Preparatorios está referida al desarrollo de las actividades de identificación y análisis de la necesidad para la realización de una Compra Corporativa, y a la elaboración y aprobación del Convenio Insterinstitucional.

Artículo 183.- Contenido del Convenio Interinstitucional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

a. Entidades participantes

b. Entidad a cargo del proceso de selección

c. Modalidad ordinaria y complementaria a utilizar

d. Bienes objeto de la compra corporativa

e. Mecanismo de estandarización de bienes o servicios

f. Obligación de remitir requerimientos y aceptación de la estandarización

g. Obligación de firmar contrato individual una vez seleccionado de forma coroporativa el proveedor

Artículo 184.- Inicio de una Compra Corporativa.
Las Compras Corporativas desarrollados para la adquisición o contratación de bienes de comunes de consumo o servicios complementarios serán iniciadas por la Entidad o Area de Adquisiciones facultada de conformidad al convenio Insterinstitucional firmado.

Artículo 185.-. Análisis y determinación de necesidades de un Compra Corporativa.
La Entidad o Area de Adquisiciones facultada se encargará de realizar los estudios necesarios para determinar:

La factibilidad, oportunidad, utilidad y conveniencia de la generación de una Compra Corporativa.

La uniformidad y estadarización de las características y condiciones de los bienes comunes de consumo y servicios generales objeto de la adquisición

Las condiciones aplicables en la Fase de Selección para la realización de un Compra Corporativa, pudiendo requerir información u opinión complementaria a los organismos o Entidades del Sector Público o peritos.

Artículo 186.-. Elaboración y Aprobación del Pliego de Bases y Condiciones.
La elaboración del Pliego de Bases y Condiciones para cada Compra Corporativa será responsabilidad del ente o Área de Adquisiciones facultada en el convenio. La aprobación del mismo corresponde a su titular, siendo esta atribución indelegable.

Artículo 187.- Convocatoria.
La convocatoria de los procesos de selección bajo la modalidad de Compra Corporativa se realizará a través de su publicación en el SISCAE. Sin perjuicio de la formas de convocatoria establecidas en la Ley y Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

La convocatoria deberá contener además lo siguiente: indicación que la modalidad complementaria de selección es por Compra Corporativa, las Instituciones firmantes del convenio Insterinstitucional

Artículo 188.- Presentación y contestación de aclaraciones al Pliego de Bases y Condiciones.
El Ente o Área adquisitiva facultada recepcionará las aclaraciones solicitadas y remitirá al Comité de Evaluación si es el caso para su conocimiento y posterior resolución.

CAPITULO III
DE LA PRECALIFICACIÓN

Artículo 189.- Licitación con Precalificación.
Como parte de las modalidades de contratación se podrá promover una etapa previa de precalificación, cuando se estime que por la complejidad del objeto a contratar sea necesario examinar de manera previa a los oferentes, de suerte que solo se pida ofertar a quienes tengan mejores condiciones para ejecutar el respectivo contrato. La lista de precalificados tendrá un mínimo de dos.

Artículo 190.- Precalificación para varias contrataciones.
Cuando se prevea que deberá efectuarse varios concursos para adquirir bienes, servicios y obras de la misma naturaleza, podrá realizar una sola precalificación para varias licitaciones. Las personas físicas o jurídicas que resulten precalificadas, podrán participar en una o más de las licitaciones previstas. El llamado a precalificar deberá contener los requisitos a cumplir por parte de los proveedores para su precalificación.

Artículo 191.- Duración de la precalificación.
Entre la fecha de precalificación y la del término para recibir ofertas en la licitación o licitaciones que se promuevan, el lapso que medie no podrá exceder más de un año. Transcurrido este lapso sin que se hubiere promovido la respectiva licitación, será necesario actualizar la lista de participantes eventuales, mediante un nuevo procedimiento de precalificación.

Artículo 192.- Inicio del procedimiento de precalificación.
El procedimiento de precalificación se iniciará mediante la publicación de un aviso en el portal único de contratación y un aviso en La Gaceta, Diario Oficial indicando que la convocatoria a la precalificación se encuentra en el portal para que los interesados en participar en la licitación o licitaciones que se desea promover.

En la convocatoria deberán ser identificadas muy claramente, las referencias necesarias, documentos probatorios y toda otra información pertinente, dentro de un término que no podrá ser inferior a diez días hábiles contados a partir de la publicación del aviso, a efecto de proceder a la precalificación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Igualmente deberá indicarse expresamente los Criterios a utilizar para la precalificación y el valor asignado a cada Criterio en la respectiva calificación.

Artículo 193.-Estudio y Acuerdo de Precalificación.
Una vez vencido el plazo para la recepción de documentos probatorios, se procederá a examinar los que hubiere recibido hasta esa fecha y se valorará conforme las reglas establecidas en la convocatoria de precalificación.

El acuerdo de precalificación debe ser motivado y comunicado por medios escritos y de forma simultánea deberá ser enviada por el correo electrónico que se haya consignado al momento de adquirirla convocatoria o en el registro de proveedores, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE

Artículo 194.- Recursos.
El dictamen que se rinda para la precalificación podrá ser recurrido haciendo uso de los recursos procedimentales dispuesto en la Ley y el presente reglamento.

Artículo 195.- Procedimiento posterior a la precalificación.
Una vez firme el acto de precalificación, se procederá a tramitar la licitación respectiva, invitando a participar en la contratación únicamente a las personas físicas o jurídicas precalificadas, sin que se modifique en forma alguno el resultado de la precalificación.

CAPITULO IV
DE LA LICITACIÓN CON FINANCIAMIENTO

Artículo 196.- Licitación con Financiamiento.
Cuando se requiera el otorgamiento por cuenta o gestión del contratante, de un crédito para respaldar los gastos originados por la contratación, podrá utilizar la modalidad de licitación con financiamiento.

Para iniciar esta modalidad de procedimiento, se acreditará en el expediente de la contratación el compromiso de incorporar en los presupuestos de los ejercicios respectivos las partidas necesarias para atender, los pagos por amortización e intereses, así como de los gastos conexos derivados del financiamiento. Asimismo el organismo licitante asumirá la obligación de incorporar en los futuros presupuestos las partidas necesarias para el cumplimiento del crédito.

Antes de promover la licitación respectiva, se deberá obtener la autorización de endeudamiento, de conformidad con la ley de la materia, hasta tanto no se asume responsabilidad alguna, ni podrá darse inicio a la ejecución del contrato.

Transcurridos seis meses desde el recibo de la oferta sin que se cumplan dichos requisitos, el procedimiento se tendrá por caduco sin responsabilidad para las partes.

El funcionario que autorice la ejecución del contrato sin que se haya dado

cumplimiento a aquellos requisitos, incurre en falta grave de servicio.

TÍTULO VI
SISTEMA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS ELECTRONICAS

Artículo 197.- Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE). El SISCAE es una aplicación informática que tiene como objetivo promover la eficiencia, efectividad y transparencia de las contrataciones del Sector Público. El SISCAE estimula la automatización de la gestión de las adquisiciones utilizando la Tecnología de la Información y Comunicación.

Este Sistema permite el intercambio de información de manera expedita entre las áreas de adquisiciones de las entidades públicas contratantes y los proveedores del Estado, a través del portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni de acceso ilimitado y gratuito en el Internet, promoviendo la eficiencia y eficacia del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público. Toda la información canalizada en este Portal queda registrada en la base de datos del SISCAE y se encuentra a disposición del público, convirtiéndolo en un medio que fomenta la transparencia en el uso de los recursos del Estado.

El SISCAE a través del portal único de contratación www.nicaraguacompra.gob.ni es el medio oficial para la difusión y gestión de las contrataciones administrativas que realizan las entidades y organismos del Sector Público. En el caso que las entidades y organismos posean un portal o sitio en el Internet, deberán insertar en su página de inicio de forma claramente visible un acceso al portal.

Artículo 198.- Administración del Sistema
De Contrataciones Administrativas Electrónicas. La Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, es el responsable de desarrollar, administrar y operar el SISCAE.

La Dirección General de Contrataciones del Estado se coordina con la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo correspondiente a las atribuciones de esta última, a fin de garantizar la funcionalidad del SISCAE.

Sin embargo, es responsabilidad del área de adquisiciones de cada entidad del Sector Público el uso del portal www.nicaraguacompra.gob.ni para publicar y mantener actualizada toda la información referida a los procesos de contratación que realizan, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público – Ley No. 737 y en el presente Reglamento.

En los siguientes artículos del Capítulo del SISCAE se establecen las normas generales para el uso del SISCAE. Sin embargo, los mecanismos específicos para

publicar en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni serán emitidos a través de guías, resoluciones y circulares administrativas del Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones Públicas.

Artículo 199.- Registro e Ingreso de las Entidades y Organismos del Sector Público para el uso del SISCAE.
Para que las entidades y organismos del Sector Público se incorporen y utilicen el SISCAE, es requisito esencial que el Responsable del Área de Adquisiciones de cada entidad registre ante la Dirección General de Contrataciones del Estado los datos correspondientes a:

a. La entidad u organismo Contratante

b. El Área de Adquisiciones

c. Los funcionarios del área de adquisiciones que harán uso del SISCAE conforme las funcionalidades vigentes.

El trámite del registro se realizará a través de comunicación enviada al correo electrónico mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni y será respondida a través de comunicación segura a cada usuario del SISCAE con la identificación personal asignada para operar el SISCAE – nombre de usuario y contraseña.

La Dirección General de Contrataciones del Estado mantendrá publicado en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni el procedimiento y formularios a utilizar para dar de alta y baja a la entidad, área de adquisiciones y funcionarios.

Artículo 200 Roles de Usuario
Las áreas de adquisiciones deben ingresar la información en el SISCAE, respetando el procedimiento adoptado para la publicación que contempla dos instancias.

a. Usuario Analista: Es aquel que dentro del área de adquisición tendrá la responsabilidad de ingresar la información de los procesos de contratación en el Portal Único de Contratación, lo que implica:

i. Crear un Procedimiento

ii. Adjuntar Pliegos

iii. Modificar Procedimientos (Aclaraciones/Enmiendas/Modificaciones)

iv. ingresar resultados del procedimiento (Adjudicado/Desierto)

v. Ingresar Orden de Compra

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

vi. Además de cualquier otro documento que requiera su publicidad para acreditar las etapas de la contratación.

b. Usuario Responsable: Es aquel que tiene la responsabilidad de publicar la información ingresada por el Analista para su vista en el Portal. El Usuario Responsable tiene además el deber de garantizar que la información publicada en el Portal es la misma que rola en el expediente del proceso de contratación correspondiente.

Artículo 201.- Obligatoriedad del uso del SISCAE.
Los organismos y entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público – Ley No. 737 y el presente Reglamento deberán usar el SISCAE, sin perjuicio de la utilización de otros mecanismos de publicación, tal como lo establece el artículo No. 63 de la referida Ley.

Las responsabilidades de las entidades sobre la publicación en el Portal serán:

a. La Dirección General de Contrataciones del Estado tiene la responsabilidad de publicar y mantener actualizada la información en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni referente a su funcionamiento y administración, así como aspectos sobre la organización y servicios que provee el Órgano Rector, incluyendo al menos los siguientes:

i. Registro de Proveedores.

ii. Catálogo de Bienes y Servicios.

iii. Instrumentos de gestión.

iv. Programas de capacitación y asistencia técnica.

v. Estadísticas generales.

vi. Base jurídica y normativa del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

vii. Servicio de atención al público.

viii. Sección de información al público.

b. Las áreas de adquisiciones de las entidades contratantes del Sector Público tienen la obligación de publicar y mantener actualizado de manera oportuna y con la calidad exigida los actos de contratación sujetos a publicidad dispuesto en la Ley y el Reglamento, como condición para su existencia y validez.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

c. La DGCE emitirá mediante la reglamentación respectiva las condiciones que deberán satisfacer las entidades y organismos sujetas a la ley para implementar progresivamente la contratación pública electrónica, asegurando el acceso a los oferentes, de manera que se garantice la seguridad necesaria sobre la intangibilidad de los documentos y la identidad de quienes accedan a los mismos. Toda entidad que las cumpla será certificada como idónea para el desarrollo de dicha contratación a través de la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La DGCE publicara un listado actualizado en el SISCAE para tal efecto.

Artículo 202.- Notificaciones por Medios Electrónicos.
Una vez publicado el aviso de convocatoria y el PBC en el SISCAE, éste enviará automáticamente correos electrónicos a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, según sus rubros de actividad comercial clasificados de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SISCAE, siempre y cuando el Proveedor habilite la opción de recibir las mismas al momento de su inscripción o actualización en el Registro.

Así mismo, el sistema notificará las modificaciones, enmiendas al PBC, adjudicaciones y demás actos a los interesados en un proceso de contratación determinado. La Orden de Compra será notificada al proveedor o proveedores adjudicados.

El Proveedor deberá proporcionar en su oferta el correo electrónico al cual la Entidad Contratante le notificara los actos derivados del procedimiento de contratación, en consecuencia, se entenderán que un acto está oficialmente notificado luego de transcurridas 24 horas contadas desde la remisión de la comunicación. En caso de omitirse por el Proveedor esta condición, el SISCAE enviara automáticamente comunicación al correo electrónico registrado al momento de su inscripción o actualización, de manera que la notificación surtirá sus efectos legales 24 horas posteriores a su publicación en el Sistema.

Si el oferente tiene problemas de acceso a Internet, deberá notificar esta situación a la Entidad Contratante solicitando notificación impresa a la dirección que señale su oferta, en tal caso la notificación surtirá sus efectos 24 horas posteriores a su entrega en la dirección señalada.

Artículo 203.- Veracidad e Integridad de la Información.
Cada Usuario del SISCAE de las Áreas de Adquisiciones de las entidades del Sector Público, será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el portal único de contratación.

Artículo 204.- Nuevas etapas a desarrollar en el SISCAE.
Mediante emisión de Normas Administrativas, la DGCE dará a conocer el desarrollo e implementación de la etapa transaccional que incluye, entre otros, la Oferta Electrónica y opciones avanzadas de contratación como el Acuerdo Marco y la Subasta a la Inversa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 205.- Seguridad del SISCAE y su integración con otros Sistemas.
El Ministerio de Hacienda y Crédito Publica es el garante de la implementación y administración de los Protocolos y Seguridad necesarios en el SISCAE, así como su integración con otros sistemas en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

Artículo 206.- Gradualidad y Accesos al SISCAE.
El SISCAE es una herramienta tecnológica basada en Internet, a la que se puede acceder mediante un computador que cuente con navegador con acceso a Internet.

Con el propósito de propiciar el acceso de la ciudadanía a la información publicada en el SISCAE las entidades públicas y privadas que ejerzan Rectoría o Representación de sectores económicos del país deben coadyuvar al acceso de infraestructura tecnológica adecuada para el debido acceso.

La persona natural o jurídica debe inscribirse como Proveedor, de manera que desde su inscripción el SISCAE brindara la información de su interés, enviando la misma a la cuenta electrónica que registre en el SISCAE.

La DGCE cuenta con una oficina de atención al público que brinda asesoría y asistencia a los proveedores y público en general en cuanto al uso y consultas al SISCAE.

Para consultas al portal único de contrataciones no es necesario usuario y contraseña, lo que permite que cualquier interesado conozca información relativa a la programación y procesos de contratación objeto de publicidad.

TITULO VII
DE LAS GARANTÍAS

Artículo 207.- Requisitos de las Garantías.
Los medios de garantía que debe presentar el contratista son los que se deriven de Instituciones bancarias o no bancarias sujeta al ámbito de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. Estas pueden ser del tipo de garantías de “Dar” o de “Hacer”; las mismas sólo se harán efectivas por el motivo garantizado, debiendo agotarse de previo el procedimiento indicado en el presente Reglamento.

En las contrataciones menores y Contrataciones Simplificadas que así haya sido dispuesto en la convocatoria para presentar oferta, se podrá requerir una la garantía de seriedad de oferta, que consistirá en una declaración ante Notaría pública de garantizar el mantenimiento de la oferta. En el caso de las micros, pequeñas y medianas empresas, se aceptaran garantías emitidas en base a Ley No. 663 Ley del sistema de Sociedades de Garantías reciprocas para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 208.- Clases de Garantías.
En aquellos casos y en las oportunidades previstas en el Reglamento, el contratista está obligado a presentar las siguientes garantías:

a. Garantía de seriedad de oferta

b. Garantía de cumplimiento;

c. Garantía de anticipo;

d. Garantía de calidad y/o de rendimiento para el caso de bienes y servicios

e. Contra vicios ocultos y redhibitorios para el caso de obras

Artículo 209. Garantía de seriedad de la oferta.
La garantía de seriedad de la oferta deberá ser por un valor equivalente entre el 1% y el 3% (uno y tres por ciento) del valor total de la oferta incluyendo los impuestos si fuere el caso por un plazo de 60 días prorrogables por 30 días más a solicitud de la Entidad Contratante. Cuando el organismo contratante lo considere conveniente podrá establecerse un monto fijo siempre que esté dentro del rango arriba establecido.

En las Licitaciones desarrolladas para la celebración de Acuerdos Marco deberá requerirse la Declaración de Seriedad de Oferta, que consistirá en una declaración ante Notario Público.

Artículo 210.- Excepciones.
No se constituirán garantías de cumplimiento en los siguientes casos:

a. Contratación de bienes inmuebles;

b. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;

c. Las contrataciones bajo modalidad complementaria de Subasta a la Baja.

d. Contrataciones Menores, de manera opcional.

Artículo 211.- De la Garantía de Cumplimiento del Contrato.
La Garantía de Cumplimiento deberá constituir una obligación de dar o hacer a favor de la entidad u organismo contratante que se podrá hacer efectiva una vez constatado el incumplimiento del contrato conforme lo establecido por esta Ley.

En la ejecución de los Acuerdos Marco, cada Entidad Contratante podrá solicitar al proveedor seleccionado en el catálogo electrónico la garantía de cumplimiento correspondiente; considerando lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley y el presente

Reglamento.

La entidad contratante podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación.

Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.

Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.

Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.

Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo el organismo contratante podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.

Artículo 212.- Garantías de Cumplimiento en los Concursos.
En la contratación de Consultorías, se solicitara garantía de cumplimiento, cuando así se justifique en los estudios previos

Queda facultado el Organismos Contratante para que cuando la naturaleza de la prestación sea por tiempo indefinido o por un monto inestimable, establezca garantías por un monto fijo, conforme los parámetros establecidos en esta materia.

Artículo 213.- Garantía de Anticipo.
La Entidad sólo puede entregar los adelantos previstos en el PBC y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia que corresponda con la amortización total. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse

de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

Artículo 214.- Garantías a cargo de la Entidad.
En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía será entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato.

Dicha garantía cubrirá las obligaciones derivadas del contrato en el monto en que se haya estipulado la garantía.

Artículo 215.- Ejecución de Garantías.
Las garantías sólo se ejecutarán en los siguientes casos, debiendo haberse agotado de previo el debido proceso, conforme los procesos indicados en la Ley y el Reglamento y de igual manera haber acreditado en el expediente respecto las consideraciones que justifican su ejecución mediante Resolución Administrativa que deberá ser notificada al Contratista conforme los medios dispuestos en el Contrato:

a. Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de vencimiento del contrato, o en el caso de obras si estas no estuvieran concluidas en el plazo previsto.

b. Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.

c. La garantía de cumplimiento se ejecutará por el porcentaje objeto de incumplimiento, previo informe del Equipo Administrador del Contrato, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

Contra la Resolución que declare la ejecución de una garantía, los Oferentes podrán hacer uso de los recursos previstos en la Ley No. 290 “Ley de Organización y Competencias del Poder Ejecutivo” en lo que hace a los actos de los funcionarios públicos.

TITULO VIII
FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

CAPITULO I
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 216.- Del Contrato.
Una vez que la adjudicación ha quedado firme, tanto la Entidad como el o los oferentes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

adjudicados, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.

La Entidad no puede negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestario, sobrevinientes con posterioridad al inicio del procedimiento de contratación y cuya potestad radica solamente en la máxima autoridad, , las que deben estar debidamente acreditadas y cuyas razones deberán ser comunicadas a los Oferentes que corresponde y publicadas en portal único de contratación, La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en su Titular o máxima autoridad administrativa o el funcionario delegado.

En caso que el o los oferentes adjudicados se nieguen a suscribir el contrato, serán objeto de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la adjudicación, condición que deberá ser comunicada a la administración, para su posterior verificación y declaración por la administración.

Artículo 217.- De la Fase Contractual.
La Fase contractual comprende la firma del Contrato, su administración y Correspondiente Finiquito.

Artículo 218.- Formalización del Contrato.
El contrato se formalizara con la suscripción del documento indicado en las bases de la contratación. Cuando el objeto de la contratación lo amerite, la Entidad Contratante deberá asegurarse que en el documento de formalización o en documento anexo, queden expresamente establecidas las obligaciones y derechos contraídos por las partes.

En el caso de la subasta a la baja, la compra corporativa o acuerdo marco, según el caso, además de lo que corresponde a cada modalidad, deberán incorporarse las Ficha técnicas vigentes referida a los bienes y servicios estandarizados.

Artículo 219.- Perfeccionamiento de la relación contractual.
La relación contractual se perfecciona con la firma del contrato en su caso y la recepción de la orden de compra o de servicio por el proveedor adjudicatario.

Artículo 220.- Suscripción del contrato.
El contrato será suscrito por la Entidad, a través de funcionario competente o debidamente autorizado, por el contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

Artículo 221.- Sujetos de la relación contractual.
Son sujetos de la relación contractual la Entidad y el contratista.

En aquellos casos en los que se haya adjudicado parcialmente entre dos o más oferentes se formalizará un contrato con cada oferente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

En los procesos según relación de ítems se podrá suscribir un solo documento cuando se trate de un mismo oferente, circunscribiéndose las obligaciones y responsabilidades de los sujetos a cada ítem. En estos casos la Entidad deberá publicar en el portal único de contratación de cada ítem contratado.

Artículo 222.- Requisitos para suscribir el contrato.
Para suscribir el contrato, el oferente adjudicado deberá presentar, además de los documentos previstos en el PBC, los siguientes:

a. Garantías, salvo casos de excepción;

b. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

Estos requisitos no serán exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de contratación, con excepción de las empresas del Estado que deberán cumplirlos. Luego de la suscripción y, en el mismo acto, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

De igual manera el Área de Adquisiciones del Organismo contratante deberá constatar y certificar en el expediente el cumplimiento del régimen de prohibiciones.

Artículo 223.- Contenido del contrato.
El contrato está conformado por el documento que lo contiene, el PBC definitivo y la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

El contrato es obligatorio para las partes y se regula por las normas de este capítulo. Los contratos de obras se regulan, además, por el Capítulo. En todo caso, son de aplicación supletoria el derecho común.

Siendo que los derechos derivados de la ley son irrenunciables, estos se considerarán siempre como parte del contrato, aunque no hayan sido incluidos en el mismo.

Artículo 224.- Nulidad del Contrato.
Todo contrato que contravenga las normas y procedimientos de la Contratación Administrativa, será declarado nulo por autoridad competente, mediante Resolución que deberá notificarse al contratista. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, podrá someterla al proceso de conciliación y/o arbitraje.

Artículo 225.- Modelos de Contrato.
El Contrato suscrito por las instituciones constará de cláusulas generales y específicas. Las cláusulas generales serán las condiciones aplicables a todos los proveedores

adjudicatarios, que se referirán a:

a. identificación de las partes

b. identificación del objeto de la contratación

c. valor del contrato

d. vigencia e. garantías

f. obligaciones y derechos, entre otras.

Las cláusulas específicas serán las condiciones aplicables a cada proveedor adjudicatario en particular y estarán referidas, entre otros aspectos, a los siguientes:

a. Precios desglosados los ítems que integran el objeto del contrato.

b. Capacidad o cantidades máximas y/o mínimas de abastecimiento, en el caso del contrato de suministro, acuerdo marco, compra corporativa, subasta a la baja y en cualquier otro que sea requerido en las bases de la contratación.

c. Especificaciones Técnicas, características y condiciones del bien, servicio u obra.

d. Descuentos, bonificaciones por volumen, promociones temporales, actualizaciones tecnológicas y otras en el caso de haberse autorizado así en las bases de la contratación.

e. Lugares y plazos de entrega.

f. Forma de pago.

CAPITULO II
VIGENCIA Y PLAZOS

Artículo 226.- Plazos y procedimiento para suscribir el contrato.
Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la adjudicación, los plazos y el procedimiento para suscribir el contrato son los siguientes:

a. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación, la Entidad deberá citar al oferente ganador, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles dentro del cual deberá presentarse a suscribir el contrato con toda la documentación requerida;

b. Cuando el oferente ganador no se presente dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perderá automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

sanción administrativa aplicable.

c. Cuando la Entidad no cumpla con citar al adjudicado o suscribir el contrato dentro del plazo establecido, el oferente podrá requerirla para su suscripción, dándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

Artículo 227.- Vigencia del contrato.
El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

Tratándose de la contratación de bienes y servicios el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

En el caso de ejecución y consultoría de obras el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y cancelación efectiva de la misma.

Artículo 228.- Casos especiales de vigencia contractual:

a. Los PBC pueden establecer que el plazo del contrato sea por más de un ejercicio presupuestal, hasta un máximo de tres (3) periodos presupuestarios, salvo que por Leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, bajo la responsabilidad absoluta de los Funcionarios que acrediten la vigencia contractual por más de un periodo presupuestario.

b. En el caso de la ejecución de obras, el plazo contractual corresponderá al previsto para su culminación.

c. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo podrá ser hasta por un máximo de un año, renovable hasta dos (2) años más por igual o menor plazo en forma sucesiva; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse a dictamen técnico autorizado por la auditoría Interna Institucional.

d. Los contratos de locación de servicios con personas naturales y los contratos de consultoría distintos a los de obras podrán ser prorrogados por uno o más períodos menores o iguales, hasta por un máximo de un (1) año, siempre que los honorarios sean los mismos, y que contengan una cláusula de resolución unilateral a favor de la Entidad sin pago de indemnización por ningún concepto. Después del plazo indicado se procederá a convocar un nuevo procedimiento de contratación.

Artículo 229.- Cómputo de los Plazos.

Durante la vigencia del contrato los plazos se computarán en días calendarios, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario.

El plazo de ejecución contractual se computa en días naturales desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en el PBC.

Artículo 230.- Consorcio.
El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas ante Notario Público por cada uno de los asociados, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda, designándose en dicho documento al representante o apoderado común.

Si la promesa formal de consorcio no lo establece, en el contrato respectivo deberá precisarse la participación porcentual que asumirá cada una de las partes. En su defecto, se presume que la participación de cada integrante del mismo es conjunta.

Los integrantes de un consorcio responden solidariamente respecto de la no suscripción del contrato y del incumplimiento del mismo, estando facultada la Entidad, en dichos casos, para demandar a cualquiera de ellos por los daños y perjuicios causados.

El incumplimiento del contrato generará la imposición de sanciones administrativas que se aplicarán a todos los integrantes del consorcio, salvo cuando se hayan individualizado las obligaciones y precisado la participación de cada uno.

Artículo 231.- Subcontratación.
Salvo prohibición expresa prevista en el presente Reglamento, en el PBC o en el contrato, el contratista podrá acordar con terceros la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo, siempre que:

a. La Entidad aprobara o rechazara por escrito y de manera previa, por intermedio del funcionario que cuente con facultades suficientes y dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido.

b. En el caso de contratistas extranjeros, éstos se comprometan a brindar capacitación y transferencia de tecnología a los subcontratistas nacionales; y

c. El subcontratista se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

Aun cuando el contratista haya subcontratado, conforme a lo indicado precedentemente, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a la Entidad. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. No obstante, el subcontratista que incumpla sus obligaciones será

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

sancionado por la DGCE, conforme a derecho.

Las subcontrataciones se efectuarán de preferencia con las micro, pequeñas y medianas empresas.

Artículo 232.- Cesión de Derechos y de Posición Contractual.
Salvo disposición legal o reglamentaria en contrario, el contratista puede ceder sus derechos a favor de terceros previa autorización del Organismo Contratante, caso en el cual la Entidad abonará a éstos la prestación a su cargo dentro de los límites establecidos en la cesión.

En el ámbito de las normas sobre contrataciones del Estado no procede la cesión de posición contractual, salvo que exista norma legal que lo permita expresamente.

Artículo 233.- Obligación de Respuesta.
El organismo Contratante se encuentra obligado a dar respuesta a las peticiones que formule el contratista relacionadas con la ejecución del contrato, conforme los plazos contractuales convenidos o en su defecto dentro de los quince días siguientes a su presentación.

CAPITULO III
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 234.-. Dirección y Control de la Ejecución del Contrato.
La Máxima Autoridad de Entidad u Organismo del Sector Público sujeta al ámbito de la Ley, está obligada a designar un Órgano que asumirá la obligación de conducir oportunamente la ejecución contractual, tomar las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en este.

Corresponde a dicho Órgano verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir, a quien corresponda de acuerdo con el régimen interno, la conveniencia de introducir modificaciones, o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la ejecución de las garantías o bien la rescisión o resolución del contrato cuando advierta fundamento para ello.

Para este fin, la Entidad Contratante deberá contar con un Manual para la Administración de los Contratos.

La ausencia de ejercicio de las facultades de dirección y control de la fiscalización por parte del organismo contratante, no exime al contratista de cumplir a cabalidad con sus deberes, ni de la responsabilidad que de ello se derive. El contratista se encuentra obligado a ofrecer al organismo contratante las facilidades necesarias para el ejercicio de la dirección y control de la ejecución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 235.- Fallas o defectos percibidos por el contratista.
El contratista debe comunicar de inmediato a la Entidad de las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre cualquier especificación o bien que la Entidad le hubiere proporcionado.

La Entidad evaluará las observaciones formuladas por el contratista y se pronunciará en el plazo máximo de siete (7) días hábiles.

Si acoge las observaciones, la Entidad deberá entregar las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, empezando a correr nuevamente el plazo de la ejecución de la prestación a partir de ese momento, de ser el caso.

En caso de que las observaciones no fuesen admitidas, la Entidad hará la correspondiente comunicación para que el contratista continúe la prestación del objeto del contrato, bajo responsabilidad de aquella respecto a las mencionadas observaciones.

Artículo 236.- Responsabilidad de la Entidad.
La Entidad es responsable de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquéllos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, que hayan sido previamente autorizados por ella.

La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones permisos, servidumbre y similares para la ejecución de las obras.

Artículo 237.- Responsabilidades del contratista.
Los tributos y gravámenes que correspondan al contratista, así como las responsabilidades de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales de su personal, son de su exclusiva responsabilidad y no son transferibles a la Entidad.

Asimismo, corresponde al contratista la contratación de todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de los bienes, los recursos que se utilizan y los terceros eventualmente afectados, de acuerdo con lo que establezcan el PBC.

CAPITULO IV
RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO

Artículo 238 La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que las dependencias y entidades utilicen, ya que en todos los casos, previamente, deberán promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

En el caso de rescisión, las dependencias y entidades optarán por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 239 Cuando la dependencia o entidad sea la que determine rescindir un contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece en el presente Reglamento; en tanto que si es el contratista quien decide rescindirlo, deberá acreditar de previo ante el Organismo Contratante las justificaciones que soportan su decisión de Rescindir, quien deberá pronunciarse de forma obligatoria en un plazo no mayor de cinco (5) días respecto a la solicitud de rescisión presentada por el Contratista.

Artículo 240 Las dependencias y entidades procederán a la rescisión administrativa del contrato cuando se presente alguna de las siguientes causas:

a. Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada conforme a la Ley y este Reglamento;

b. Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la dependencia o entidad;

c. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o los cambios previamente aprobados por el Organismo Contratante o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor;

d. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

e. No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias, y permisos que deba proporcionar o suministrar el contratante, así como cuando la dependencia o entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos.

f. Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

g. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

h. Si el contratista no da a la dependencia o entidad y a las dependencias que tengan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;

i. Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad;

j. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y

k. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las Leyes, tratados y demás aplicables.

Las dependencias y entidades, atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos, podrán establecer en los contratos otras causas de rescisión.

Artículo 241 En caso de incumplimiento imputable al contratista, el organismo contratante podrá resolver sus relaciones contractuales. De previo a la audiencia que se conferirá al interesado, deben haberse verificado preliminarmente las causales de la resolución y acreditarlas en el expediente que se levantará al efecto.

A partir de la notificación de la audiencia, el contratista dispondrá de un plazo de diez días hábiles para expresar su posición y aportar la prueba que considere pertinente.

Dentro de los primeros cinco días hábiles luego de notificado, el contratista podrá solicitar que su posición se atienda por medio de una comparecencia oral. Una vez contestada la audiencia, se dispondrá de un plazo de un mes para dictar la resolución final.

Una vez firme la decisión administrativa de resolver, se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento y de ser procedente, a la ejecución de las multas previstas contractualmente.

La garantía de cumplimiento se ejecutará en la proporción necesaria para resarcir los daños y perjuicios causados.

En caso que el incumplimiento del contratista haya ocasionado daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

Artículo 242.- Rescisión Unilateral.
En cualquier momento el organismo contratante podrá rescindir unilateralmente, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El acuerdo de rescisión debe estar precedido de los estudios e informes técnicos que acrediten fehacientemente las causales de la rescisión. Este acuerdo se notificará al interesado, para que en el término de diez días hábiles se manifieste sobre el particular.

El acuerdo de rescisión tendrá los recursos ordinarios que establece la Ley en contra de los actos administrativos.

Una vez firme el acuerdo de rescisión, se procederá a la liquidación de las indemnizaciones que correspondan.

Cuando la rescisión se origine en caso fortuito o fuerza mayor, deberá resarcirse por completo la parte efectivamente ejecutada del contrato y los gastos en que haya debido incurrir el contratista para la ejecución total del contrato.

Cuando la rescisión se fundamente en motivos de interés público, deberá resarcirse, además, cualquier daño o perjuicio que causare al contratista con motivo de la terminación del contrato.

Artículo 243 En la notificación que las dependencias y entidades realicen al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de dar por rescindido el propio contrato, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.

Artículo 244 Las dependencias y entidades podrán, junto con el contratista, dentro del finiquito, conciliar los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

Artículo 245 Las dependencias y entidades podrán hacer constar en el finiquito, la recepción de los trabajos que haya realizado el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos, materiales que se hubieran instalado en la obra o servicio, o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:

a. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos faltantes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución vigente, a la fecha de rescisión;

b. El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado; afectándose los primeros con los ajustes de costos que procedan; no se deberá considerar ningún cargo adicional por indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros. Se entenderá por precio de

mercado, el precio del fabricante o proveedor, en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente, entre el contratista y el proveedor;

c. Se deberán reconocer al contratista los anticipos amortizados, así como los pagos que a cuenta de materiales y fabricación de equipos haya realizado el contratista al fabricante o proveedor de los mismos, siempre y cuando éste se comprometa a entregarlos, previo el pago de la diferencia a su favor, y

d. En el caso de que existan fabricantes o proveedores que tengan la posesión o propiedad de los equipos y materiales que las dependencias y entidades necesiten, éstas bajo su responsabilidad, podrán subrogarse en los derechos que tenga el contratista, debiendo seguir los criterios señalados en las fracciones anteriores.

Artículo 246 El sobrecosto es la diferencia entre el importe que le representaría a la dependencia o entidad concluir con otro contratista los trabajos pendientes, y el costo de la obra no ejecutada al momento de rescindir el contrato.

El sobrecosto que se determine al elaborar el finiquito, será independiente de las garantías, multas convenidas y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

Artículo 247 Para la determinación del sobrecosto y su importe, las dependencias, cuando rescinda un contrato y exista una propuesta solvente susceptible de adjudicarse en los términos que señala el artículo 71 de la Ley, el sobrecosto será la diferencia entre el precio de la siguiente propuesta más baja y el importe de la obra no ejecutada conforme al programa vigente, aplicando los ajustes de costos que procedan.

CAPITULO V
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Artículo 248 En todos los casos la dependencia o entidad deberá levantar un acta motivada de las circunstancias, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

a. Lugar, fecha y hora en que se levanta;

b. Nombre y firma del que está a cargo de la administración del contrato de parte y del representante del contratista;

c. Descripción de los alcances contractuales, indicando al menos el estado del objeto de la contratación ejecutado y de las pendientes por ejecutar, así como de las acciones necesarias para asegurar el objeto contratado;

d. Importe contractual;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

e. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;

f. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los alcances contractuales;

g. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;

h. Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato.

CAPITULO VI
DE LOS DERECHOS

Artículo 249.- Derecho a la ejecución.
El contratista tiene el derecho de ejecutar plenamente y sin obstáculos lo pactado en el respectivo contrato, salvo cuando se produce alguna de las circunstancias previstas para la terminación unilateral, o cuando acuerde con el organismo contratante suspender temporalmente la ejecución del contrato o rescindirlo de mutuo acuerdo.

Artículo 250.- Derecho al reconocimiento de intereses, derecho al pago de intereses legales, y a la tasa de deslizamiento de la moneda.
En caso de que las entidades incurran en mora en el pago del precio, el reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, en donde se indicará cual fue la causa del retardo en el pago.

Posteriormente, si se estableciera que el retardo es imputable a algún funcionario, deberá iniciarse las gestiones de cobros respectivos, con respeto del debido proceso.

Artículo 251.- Derecho a la terminación anticipada del contrato.
El contratista podrá solicitar al organismo adquiriente la disolución del contrato, por las siguientes causas imputables a la entidad contratante:

a. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de sesenta días consecutivos.

b. Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta días consecutivos, dispuestos por la entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.

c. Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no hubieren solucionado defectos de ellos; y,

d. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, la entidad contratante no hubiere accedido a

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

terminar de mutuo acuerdo el contrato.

TÍTULO IX
TIPOS CONTRACTUALES

CAPITULO I
CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 252.- Requisitos previos al inicio del Procedimiento de Contratación para la Ejecución de Obra Pública.
De previo al inicio de un procedimiento de contratación de obra pública, el órgano o entidad contratante deberá cumplir y garantizar los requisitos de planeación, planificación presupuestaria y determinación de la forma de ejecución de la obra. Para tales efectos, el órgano o entidad contratante debe:

a. Asegurar la disponibilidad de crédito fiscal o presupuestario.

b. Verificar las condiciones físicas y jurídicas del sitio donde se construirá la obra (estudio de impacto ambiental, estudio de suelo, diseños, etc.)

c. Elaborar una memoria que contenga la justificación de la necesidad de la obra y de la conveniencia de realizar el contrato. La obra pública, deberá ajustarse a los objetivos y prioridades de los planes nacionales.

d. Aprobar un proyecto de conjunto y detalle que defina la obra a realizar.

e. Elaborar el pliego de especificaciones técnicas y condiciones específicas del proyecto, el presupuesto detallado de acuerdo al desglose de la obra, de los precios unitarios y de la programación de las diferentes etapas para la realización de la obra, debidamente actualizado al momento de la convocatoria para la presentación de ofertas.

La entidad contratante será responsable de adquirir los derechos y cumplir con los requisitos que sean necesarios para la ejecución de las obras, incluyendo derechos de vía y accesos, servidumbres, bancos de materiales, fuentes de abastecimiento de agua, permisos y cualquier otra facilidad o servicio que se especifique en el Pliego de Bases y Condiciones, así como también la obtención de las licencias ambientales necesarias.

Artículo 253 Intervención de dos o más Órganos o Entidades Contratantes.
Cuando por las condiciones especiales de la obra se requiera la intervención de dos o más órganos o entidades contratantes, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra que le corresponda; lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que, en razón de las atribuciones conferidas, tenga la entidad encargada de la planeación y programación del conjunto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 254 Contratación de Obra Pública por Secciones o Etapas.
En los casos en que una obra admita dos o más etapas o secciones, si conviniere a los intereses públicos, podrán iniciarse procedimientos y celebrarse contratos separados para la ejecución de cada una de ellas, siempre que fueren susceptibles de ser utilizadas o puestas al servicio en forma independiente y que puedan ser substancialmente definidas sin menoscabo de las normas de calidad.

Artículo 255.-Visita al Sitio en donde se Ejecutara la Obra Pública.
En todo procedimiento de Licitación Pública será de obligatorio cumplimiento la visita al sitio de ejecución de la obra para poder presentar oferta en dicho proceso.

De esta visita la entidad contratante deberá levantar un acta, en la cual entre otras se deberá dejar constancia de la asistencia de los potenciales oferentes, será firmada por el representante de la entidad contratante para tal visita. Dicha acta será parte del expediente del proceso de contratación y se facilitará una copia a cada uno de los oferentes que hayan concurrido.

Artículo 256.- Ejecución de la Obra.
Las obras se ejecutarán con apego estricto al contrato y sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones. Asimismo, las obras se ejecutarán con apego a las instrucciones escritas que fueren impartidas al contratista por el supervisor designado por el órgano o entidad contratante, siempre que éstas se conformaren con lo establecido en los documentos del contrato.

Durante la ejecución de la obra y hasta que expire el período de garantía de la misma, el contratista será responsable de las fallas o desperfectos que ocurran por causas que le fueren imputables, salvo el caso fortuito o la fuerza mayor debidamente calificada. No será responsable el contratista por eventuales deficiencias o imprevisiones en el diseño, salvo cuando el contratista sea contractualmente responsable por la elaboración y revisión detallada de los diseños.

Artículo 257.- Plazo de Ejecución.
El contratista deberá ejecutar la obra en su totalidad en el plazo convenido. Asimismo, el contratista deberá cumplir los plazos parciales establecidos para las diferentes etapas del proyecto, si así se hubiere previsto en los documentos de la contratación.

Si el contratista por causas que le fueren imputables, incurriere en atrasos en los plazos parciales, de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra en el plazo total pactado, la entidad contratante tomará las medidas correctivas que fueren necesarias.

Si la obra no se ejecutare en el plazo total, la entidad contratante aplicará al contratista por cada día de atraso, una multa cuya cuantía se establecerá en el Pliego de Bases y Condiciones y en el contrato. Esta multa no podrá ser mayor a 0.05% (cinco por millar)

por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato.

Sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren proceder, si la demora se produjere por causas no imputables al contratista, incluyendo pero no limitándose a la falta de pago en la forma y plazos especificados en el contrato, la entidad contratante autorizará la prórroga del plazo por un tiempo igual al atraso y deberá resarcir al contratista por los daños que tal atraso le causare.

Artículo 258.- Condiciones no previstas durante la ejecución del contrato.
Cuando se presentaren condiciones no previstas o hagan más oneroso el cumplimiento de lo convenido, cualquiera de las partes podrá pedir la terminación anticipada del contrato sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad contractual, o podrá el contratista continuar la ejecución de la obra teniendo derecho a una remuneración adicional proporcional a la diferencia resultante en el costo de la obra.

Artículo 259.- Paralización de la Obra Pública.
Cuando se paralizaren las obras en ejecución por circunstancias imputables al órgano o entidad contratante, corresponderá a ésta indemnizar los daños y perjuicios causados al contratista.

Artículo 260.- Pago de la Obra.
La forma de remuneración del contratista deberá indicarse en el Pliego de Bases y Condiciones, pudiendo ésta establecerse bajo la modalidad de precio alzado, precios unitarios, sistema de coste y costas, o cualquier otra modalidad resultante de las combinaciones anteriores.

En cualquier caso, el precio se pagará de acuerdo al avance de la obra, sin perjuicio de la entrega de un anticipo inicial de conformidad con la ley.

Cuando así se hubiere convenido en los documentos contractuales, la entidad contratante podrá también dar adelanto para el pago de materiales con el objeto de proteger el precio de los mismos, así como pagar también el valor de los materiales almacenados para ser usados en la obra, previas las comprobaciones correspondientes.

Artículo 261.- Anticipos.
El importe de los anticipos será establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. Los mismos, serán puestos a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de ejecución de la obra y para cada una de las etapas de ejecución previstas para la misma.

El contratista deberá constituir garantía por los anticipos efectuados a su favor por el órgano o entidad contratante. El monto de la garantía constituido por el contratista en tal concepto, será el equivalente al cien por ciento de cada uno de los anticipos efectuados a su favor.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El atraso, por parte del órgano o entidad contratante, en la entrega del anticipo inicial será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregare la garantía del anticipo dentro del plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, no procederá la prórroga y, por lo tanto, el contratista deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente.

Para la amortización del anticipo en el supuesto que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la entidad contratante en el plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y, en su defecto, dentro un plazo no mayor de quince días calendario, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de la entidad contratante de rescindir el contrato.

Artículo 262.- Revisión de Precios.
Los precios unitarios establecidos en los contratos serán invariables, salvo los reajustes que se reconocerán en caso de incrementos de costo en los diferentes componentes de costos de la oferta original presentada y aprobada al contratista.

La revisión de precios será aplicable desde la firma del contrato y durante el plazo original del contrato y los plazos contemplados en las ampliaciones debidamente justificadas; y se tomará como precios base los que estén contenidos en la oferta y los índices de incremento de precios serán los facilitados por el Banco Central de Nicaragua y en su defecto los valores de mercado avalados por la Cámara Nicaragüense de la Construcción.

En el caso de producirse variaciones en los costos de los componentes de los precios unitarios estipulados en los contratos de ejecución de obras que celebren las entidades del Sector Público, los costos se reajustarán, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas que constarán obligatoriamente en el pliego de bases y condiciones y en el contrato, en base a la siguiente fórmula general:

$$\mathbf{Pr} = P_0 [(F1 (B_1/B_0)+F2 (C_1/C_0)+F3 (D_1/D_0)]$$

Los símbolos anteriores tienen el siguiente significado:

Pr= Valor reajustado del avalúo por avance de obra.

P_o= Valor del avalúo de avance de obras con las cantidades de obra ejecutada a los precios unitarios contractuales.

F1 = Coeficiente del componente mano de obra.

F2 = Coeficiente de los Materiales.

F3 = Coeficiente de los Componentes de Equipo y Transporte.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Los coeficientes de la fórmula se expresarán y aplicarán al milésimo y la suma de aquellos debe ser igual a la unidad.

B_0 = Valoro Índice de Precios del componente de mano de obra a costo directo según el presupuesto inicial, fijados por acuerdo ministerial para las correspondientes ramas de actividad, más remuneraciones adicionales y obligaciones patronales de aplicación general que deban pagarse a todos los trabajadores en el país.

B1 = Valor o Índice de Precios del componente de mano de obra a costo directo Vigente a la fecha de pago, expedidos por acuerdo ministerial para las correspondientes ramas de actividad, más remuneraciones adicionales y obligaciones patronales de aplicación general que deban pagarse a. todos los trabajadores en el país.

C_0 = Valor o Índices de Precio de los Componentes principales de Materiales a costo directo según el presupuesto inicial.

C_1 = Valor o los índices de precios de los componentes principales de Materiales a la fecha de pago del anticipo o del Avalúo por avance de obras de ejecución de obras

D_0 = Valor o Índices de Precios de equipos de construcción y transporte, a costo directo según el presupuesto inicial

D_1 = Valor o índices de precios de los componentes principales de equipos de construcción y transporte a la fecha de pago del anticipo o del Avalúo por avance de obras de ejecución de obras

Artículo 263.- índice.
Para la aplicación de las fórmulas, los precios e índices de precios serán proporcionados por el Banco Central de Nicaragua en su informe macroeconómico mensualmente y el Ministerio del Trabajo dentro de los diez días del mes siguiente, de acuerdo con su propia reglamentación y en su defecto los valores de mercado avalados por la Cámara Nicaragüense de la Construcción.

Artículo 264.- Aplicación de da Formula de Reajuste de Precios.
El reajuste de precios se realizará mensualmente o de acuerdo con los períodos de pago establecidos en el contrato, y será efectuado en base a los precios o índices de precios a la fecha de presentación del Avaluó por avance de obras por la fiscalización o unidad de control de cada obra tramitándolo conjuntamente con el Avaluó por avance de obra

Artículo 265.- Supervisión de la Obra.
La entidad contratante, por medio de su personal o de consultores debidamente

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato. El Reglamento determinará las facultades y las obligaciones de los supervisores.

Artículo 266.- Investigación de Irregularidades.
Cuando hubiere indicios de responsabilidad por defectos o imprevisión imputable a los diseñadores o constructores de una obra, la entidad contratante ordenará la investigación correspondiente para los fines consiguientes.

La misma medida se tomará cuando hubiese indicios de responsabilidad por culpa o negligencia imputable a los supervisores.

La recepción de la obra por la entidad contratante no eximirá a las personas antes indicadas de responsabilidad por defectos no aparentes.

Si el Proyecto lo amerita, podrá exigirse un cuaderno de bitácora, debiéndose anotar en el mismo, las incidencias que ocurran durante la ejecución de la obra.

Artículo 267.- Cláusula de Incentivos.
La entidad contratante podrá incorporar en el Pliego de Bases y Condiciones, el reconocimiento al contratista por el cumplimiento anticipado del contrato, cuando la incorporación de tales incentivos resultare ventajoso o beneficioso al interés público.

Artículo 268.- De la Recepción.
En los contratos de obras públicas habrá una recepción sustancial y una definitiva.

Artículo 269.- De la Recepción Sustancial y la Definitiva.
La recepción sustancial, será solicitada por el contratista, cuando la obra pueda ser utilizada para el fin que fue concebida.

Al recibir esta solicitud, el órgano o entidad contratante procederá al levantamiento de los detalles que se encuentren pendientes y realizará una valoración de los mismos. El contratista tendrá un plazo de treinta a noventa días, según la complejidad de la obra, para finalizar estos detalles.

El organismo contratante procederá a la cancelación de los trabajos realizados de acuerdo a los términos del contrato, reteniendo una suma del valor de la lista de detalles.

Cuando el contratista haya realizado las correcciones indicadas en la lista de detalles, solicitará una recepción definitiva, la que será suscrita por el organismo o entidad contratante, si los trabajos pendientes de la lista de detalles están concluidos a satisfacción.

Artículo 270.- Entregas Parciales.
Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cuando se hubiere pactado la

ejecución y entrega de tramos o partes del proyecto para ser puestos al servicio público, se irán recibiendo parcialmente a medida que el contratista los vaya terminando de acuerdo con el contrato y los demás documentos contractuales. En estos casos, el plazo de garantía de calidad de los trabajos comenzará a correr a partir de la respectiva recepción parcial.

Dicho plazo se establecerá atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra.

CAPITULO II
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO

Artículo 271.- Naturaleza de los bienes a ser adquiridos.
Los bienes a ser suministrados a la entidad contratante podrán consistir en bienes muebles corporales, consumibles o no, fungibles o no; sin que sea necesario que existan o pertenezcan al proveedor al momento de la adjudicación del contrato.

El órgano o entidad contratante adquirirá los bienes objeto del contrato administrativo de suministro en calidad de propietario, con propósito de consumo o para destinarlos a la transformación, fabricación o manufactura de otros bienes.

Artículo 272.- Cantidad de los bienes a ser adquiridos.
La cantidad de bienes a ser adquiridos estará en función de las necesidades de la entidad contratante, la que deberá indicar en los documentos contractuales la cantidad mínima y máxima que podría requerir de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 273.- Plazo.
El contrato administrativo de suministro es de tracto sucesivo, de duración o ejecución periódica o continuada, y su duración se prolonga en el tiempo. Cuando trascienda más de un período presupuestario, la disponibilidad de crédito presupuestario deberá estar autorizado de conformidad con la ley que rige la materia.

Artículo 274.- Contrato Principal.
El contrato administrativo de suministro es un contrato principal; por lo tanto, no depende de la existencia de otro contrato ya que tiene un propósito contractual propio y específico.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato administrativo de suministro podrá incorporar otras prestaciones menores de diferente naturaleza, tales como el servicio de instalación, reparación o mantenimiento de los bienes suministrados, siempre y cuando el valor económico de los bienes suministrados constituya el componente principal del precio del contrato.

Artículo 275.- Entrega de los Bienes.
El contrato administrativo de suministro podrá ejecutarse mediante entregas parciales o totales, continuas o periódicas, en los términos establecidos en los documentos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

contractuales.

Las entregas se efectuarán en el lugar y plazo pactados.

A falta de estipulación con respecto al lugar de entrega, los bienes se entregarán en la sede de la entidad contratante, si ésta estuviere en el mismo domicilio; o en el establecimiento del proveedor, si éste se encontrare en domicilio distinto de la del suministrado.

A falta de estipulación con respecto al plazo de entrega, los bienes deberán entregarse dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles después de cada solicitud o petición de entrega hecha por el suministrado.

Artículo 276.- Riesgos por pérdida o destrucción de los bienes objeto del suministro.
Pendiente la entrega de los bienes objeto del suministro, el riesgo de pérdida o destrucción de los mismos, recaerá sobre el proveedor. Dicho riesgo, se trasladará al órgano o entidad contratante o suministrada hasta la entrega efectiva y a satisfacción de los bienes, conforme los términos establecidos en los documentos contractuales. Para tales efectos, la entrega de los bienes se hará constar mediante acta de recepción que deberá ser emitida por el funcionario designado por la entidad contratante.

El suministrado tiene la obligación de recibir los bienes cuando éstos se ajusten a lo pactado, caso contrario, incurrirá en mora y se le aplicarán las disposiciones legales pertinentes. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se hará constar esta circunstancia en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al proveedor para que subsane los defectos o faltantes que existieren o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

Artículo 277.- Plazo de Garantía.
El proveedor estará obligado a extender garantía de evicción y saneamiento sobre los bienes objeto del suministro, en el plazo, términos y condiciones establecidos en los documentos del contrato. Esta garantía se entiende implícita en todos los contratos administrativos de suministro y no podrá ser válidamente renunciada.

El plazo de garantía comenzará a correr a partir de la entrega efectiva y a satisfacción de tales bienes.

Si durante el plazo de la garantía se acreditare la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, el proveedor estará en la obligación, a opción del suministrado, de reducir el precio o sustituir o reparar tales bienes a su propio costo dentro del plazo razonable establecido por la entidad contratante.

Lo anterior, sin perjuicio de cualquier otra acción que procediere de conformidad con

los documentos contractuales o con la presente ley.

Artículo 278.- Inspección pendiente la entrega de los bienes.
Cuando concurriere en el proveedor la doble condición de proveedor y fabricante, el órgano o entidad contratante podrá inspeccionar el proceso de fabricación de los productos que deban entregarse, pudiendo ordenar o realizar por si mismo los análisis, ensayos o pruebas de los materiales a emplear o de los productos terminados.

De igual forma, la entidad contratante podrá adoptar otras medidas de control de calidad y tomar cuantas disposiciones estime convenientes para asegurar el estricto cumplimiento de lo convenido.

Artículo 279.- Repuestos.
El proveedor deberá garantizar, cuando fuere requerido según la naturaleza del suministro, la entrega oportuna de repuestos; asimismo, estará obligado, cuando fuere necesario, a entrenar al personal que se hará cargo de la operación de los bienes objeto del contrato.

El proveedor deberá acreditar, según el caso, que tiene derecho al uso de las patentes o que es titular de las marcas y derechos de autor correspondientes.

Artículo 280.- Pacto de Exclusiva.
Siempre que no contraviniere el interés público, podrá incorporarse al contrato administrativo de suministro una cláusula de exclusividad establecida en beneficio del proveedor o de la entidad suministrada. Dicha cláusula sólo producirá efectos entre las partes contratantes; por lo tanto, no será oponible a terceros.

Artículo 281.- Prohibiciones.
Cuando la entidad contratante sea el destinatario final de los bienes objeto de consumo y sin perjuicio de lo prescrito por la Ley No. 182, Ley de Defensa de los Consumidores, ningún proveedor podrá condicionar el suministro de bienes a la compra de otras mercancías o servicios distintos a los del contrato de suministro o a no usar, adquirir o proporcionar bienes o servicios a un tercero.

Artículo 282.- Terminación del Contrato.
El contrato administrativo de suministro podrá terminar: a. Por vencimiento del plazo. b. Por rescisión contractual derivada del incumplimiento de las obligaciones del proveedor.

Artículo 283.- Aplicación supletoria.
El contrato administrativo de suministro, en ausencia de normas y principios especiales de Derecho administrativo y en la medida que no contraviniere el interés público, se regirá por las disposiciones pertinentes de la compraventa mercantil.

CAPITULO III

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

ACUERDOS MARCO

Artículo 284.- Ejecución de los Acuerdos Marcos
La definición de los bienes y servicios a contratar mediante esta modalidad, la conducción de los procesos de selección, la suscripción de los acuerdos correspondientes y la administración del Acuerdo Marco estarán a cargo del Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través del Área de Acuerdos Marcos.

Artículo 285 La realización y ejecución del Acuerdo Marco se sujetará a las siguientes reglas:

a. El Acuerdo Marco para la contratación bienes y servicios estandarizados y de uso común será iniciado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público de oficio o a sugerencias de una o más Entidades del Sector Público, previa evaluación de su factibilidad, oportunidad, utilidad y conveniencia.

b. El Acuerdo Marco se desarrollará a través de actos preparatorios, de selección, de catalogación y de ejecución contractual rigiéndose por lo previsto en el presente Reglamento.

c. Las Fases de actos preparatorios y de selección serán realizadas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y la ejecución contractual por cada Entidad del Sector Público. La catalogación le corresponde a la Dirección General de Contrataciones del Estado.

d. ***Derogado.***

e. Cada Acuerdo Marco se regirá por su PBC firme, la Resolución de Adjudicación, contrato respectivo, la orden de compra, las normativas administrativas y demás lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Rector.

f. El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público no asumirá alguna responsabilidad en caso que un determinado bien o servicio incluido en el catálogo no sea objeto de contratación por parte de las Entidades, ni por la falta de pago al proveedor adjudicado por parte de las Entidades.

g. Los proveedores adjudicados deberán mantener las condiciones ofertadas en virtud a las cuales suscribieron el respectivo Acuerdo Marco, no obstante, tienen la posibilidad de proponer mejoras a dichas condiciones, las cuales serán evaluadas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, y de ser aprobadas se modificaría el Acuerdo Marco suscrito con dicho Proveedor, debiéndose publicar en el SISCAE la modificación relacionada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

h. ***Derogado.***

Artículo 286 Fases de Selección
El desarrollo de la fase de selección de proveedores para la celebración de Acuerdo Marco se realizará, mediante las etapas, procedimientos y regulaciones de la Licitación Pública, conforme las particularidades descritas en el presente Capítulo.

Artículo 287.- Consolidación de bienes y servicios estandarizados y de uso común
El Órgano Rector deberá elaborar un consolidado de los bienes y servicios estandarizados y de uso común para consideración de los procesos licitatorios bajo la figura contractual de Acuerdo Marco conforme resultados obtenidos de los estudios previos. Esta consideración será en base a las proyecciones anuales de contratación, Programa Anual de Contrataciones publicadas por las Entidades del Sector Público, y Plan General de Adquisiciones de las Alcaldías y Sector Municipal, así como de los procesos ejecutados de los antes descritos.

Artículo 288.- Plan Anual de Licitaciones de Acuerdos Marco.
El Área de Acuerdos Marco deberá elaborar un Plan Anual de Licitaciones de Acuerdos Marco y publicarlo en el portal único de contrataciones con una anticipación por lo menos de veinte días a la fecha de iniciación de la primera licitación. La publicación del Plan Anual de Licitaciones de Acuerdos Marco es requisito para iniciar el procedimiento de licitación, no tendrá carácter vinculante y, por lo tanto no constituirá obligación de contratar o de iniciar procedimientos.

Artículo 289 Adquisición Obligatoria
Las Entidades regidas por la Ley y el presente Reglamento, estarán obligadas a adquirir mediante el Catálogo Electrónico los bienes y/o servicios estandarizado y de uso común.

El desarrollo del procedimiento de contratación ordinario se sujeta a lo dispuesto en la parte pertinente del presente Reglamento. Sin perjuicio de ello, deberá tenerse en cuenta que el otorgamiento de la adjudicación a favor de uno o más proveedores en el Acuerdo Marco constituye un pre contrato con las Entidades del Sector Público, Alcaldías y Sector Municipal, pero no implica obligación de adquirir los bienes y/o servicios, hasta tanto no se ha firmado el Acuerdo Marco respectivo, el cual de igual manera vincula directamente a las partes involucradas.

Artículo 290 Suscripción y vigencia del Acuerdo Marco
Una vez otorgada la adjudicación, los resultados obtenidos deberán ser publicados en el Portal Unico de Contratación. Él Acuerdo Marco se perfecciona con su suscripción.

El Órgano Rector deberá publicar en el Portal Único de Contratación los Acuerdos Marco que se encuentren vigentes, así como las condiciones económicas, técnicas y administrativas contenidas en ellos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El plazo de vigencia de los Acuerdos Marco será como mínimo un año,

La renovación de los Acuerdos Marco para servicios generales se podrá realizar de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley, previo análisis del comportamiento del Acuerdo Marco.

La vigencia de los Acuerdos Marco inicia a partir de la fecha pactada para su ejecución.

Artículo 291.- Contratación bajo los Acuerdos Marco.
Contratación bajo los Acuerdos Marco, Respecto de los bienes y servicios estandarizados y de uso común objeto de dichos Acuerdos Marco, las Entidades contratantes deberán ingresar al Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco y generar la orden de compra correspondiente directamente al proveedor seleccionado. En los casos en que haya pluralidad de firmantes de un mismo Acuerdo, el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco permitirá seleccionar al proveedor adjudicado, considerando las condiciones comerciales y técnicas que le sean más favorables para satisfacer su necesidad,

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo Electrónico, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en los Acuerdos Marco.

La Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico es el documento que deberá imprimirse y firmarse para generar la transacción comercial y técnica entre el proveedor adjudicatario y Entidad requirente.

Una vez recibidos a satisfacción los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de recepción correspondiente con la verificación en correspondencia con las especificaciones y condiciones establecidas en el catálogo.

Artículo 292 Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco
Los precios vigentes y demás condiciones comerciales ofertadas de los bienes y servicios estandarizados y de uso común que fueron adjudicados estarán en el Catálogo Electrónico para Acuerdos Marco disponible en el Portal Único de Contratación, el cual contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, así como la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó.

Artículo 293 Comité Especial para Acuerdos Marco
El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público nombrará un Comité Especial para la evaluación y recomendación de adjudicación, para lo cual le serán aplicables las disposiciones contenidas en los Artículos 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

El Comité Especial calificará y evaluará en un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas, el cual podrá ser prorrogado hasta quince (15) días hábiles por la máxima autoridad de la DGCE, previa justificación, notificándose a los oferentes participantes mediante escrito enviado físicamente, electrónicamente o por medios telemáticos,

El Comité Especial, utilizando los criterios contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones, recomendará la adjudicación total o parcial a los oferentes, que ajustándose a los requisitos del Pliego de Bases y Condiciones, hayan presentado las ofertas mejor evaluadas y enviar el informe a la máxima autoridad correspondiente. La conformación de este Comité Especial será, al menos, por tres (3) integrantes:

1. Un Delegado de la máxima autoridad del Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

2. Un Asesor Jurídico.

3. El Director de la Dirección de Acuerdos Marco o su delegado.

Artículo 294 Contratos Complementarios
De manera bilateral las Entidades contratante y los adjudicatarios de los Acuerdos Marco, podrán desarrollar contratos complementarios siempre y cuando no desvirtúen la naturaleza ni elementos esenciales del Acuerdo Marco.

Los Contratos Complementarios, son aquellos que se derivan del Acuerdo Marco suscrito entre el Órgano Rector y el proveedor adjudicado y establecen una relación jurídica directa entre la Entidad Contratante y el proveedor seleccionado y se aplican para la mejora de condiciones técnicas y comerciales.

Artículo 295 Mediante Regulaciones Administrativas el Órgano Rector normara el desarrollo de lo aquí establecido para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Acuerdos marco.

Artículo 296 Inclusión de las micro, pequeñas y medianas empresas en los Acuerdos Marco
El Órgano Rector deberá establecer criterios en los que se fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante el uso de instrumentos tales como la división por zonas geográficas de los Acuerdos, la limitación temporal de los Acuerdos, las medidas necesarias para evitar la concentración de mercado en un solo proveedor, garantizando la libre competencia y evitando la conformación de monopolios, así como toda medida que contribuya al objetivo perseguido.

TITULO X
DE LOS RECURSOS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Artículo 297 El Recurso de Aclaración deberá ser interpuesto ante el Comité de Evaluación designado por el Organismo Contratante, mediante escrito simple donde se deberá indicar:

a. Identificación del oferente.

b. Número de la Licitación y nombre del Objeto de la Licitación.

c. Referencia del Acta de Evaluación.

d. Señalar taxativamente los aspectos que se considera deben ser aclarados.

El escrito por el que soliciten las Aclaraciones se añadirá al expediente que se levante del proceso de contratación.

Artículo 298 La no atención a las Aclaraciones que hayan sido legalmente presentadas será causal de nulidad de la evaluación practicada.

Artículo 299 El Recurso de Impugnación deberá ser interpuesto ante la Procuraduría General de la República, mediante escrito simple donde se deberá indicar:

a. Estar dirigido al Procurador General de la República.

b. Identificación del Oferente recurrente.

c. Número de la Licitación y nombre del Objeto de la licitación.

d. Referencia del Acta de Evaluación.

e. Señalar taxativamente los aspectos impugnados, haciendo referencia a las consideraciones que justifican la impugnación.

El escrito interpuesto podrá ser acompañado de las pruebas documentales que el Oferente Recurrente considere pertinentes y necesarias para mejor proveer el recurso interpuesto.

Artículo 300 El recurso de nulidad deberá interponerse ante la Contraloría General de la República, dentro del plazo establecido en la Ley.

En caso que no resolviere el Recurso de Nulidad en el plazo indicado en la ley, deberá notificar al Organismo Contratante y al recurrente por medio escrito la ampliación del plazo para la resolución del recurso por no más de 5 días hábiles al plazo dispuesto en la ley para su resolución.

Artículo 301 En caso de que la Contraloría General de la República declare la nulidad

parcial, mandará al Organismo Contratante evaluar nuevamente las ofertas debiendo continuarse con el proceso de contratación a partir del acto que está siendo declarado nulo.

Si se declara nulidad total implica volver a iniciar el proceso de contratación.

Artículo 302 Otros medios de publicación.
Sin perjuicio de la publicación en el portal único de contratación, las entidades podrán hacer uso de otros medio de comunicación para sus avisos, convocatorias y cualquier otro acto administrativo del proceso de contratación que requiera de su publicación, sin menoscabo de lo dispuesto en el presente reglamento entre ellos los siguientes:

i. La Gaceta, Diario Oficial.

ii. Medios escritos.

iii. Medios de difusión.

TITULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 303.- Vigencia.
El presente Decreto entrará en vigencia a partir de la entrada en vigor de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Artículo 304.- Publicación.
Publíquese en la Gaceta Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día trece del mes de diciembre del año dos mil diez. **Daniel Ortega Saavedra,** Presidente de la República de Nicaragua. **Alberto José Guevara Obregón,** Ministro de Hacienda y Crédito Público.

NOTA DE CONSOLIDACIÓN. Este texto contiene incorporadas las modificaciones producidas por: 1. Decreto Ejecutivo Nº. 22-2013, Reformas y Adiciones al Decreto Ejecutivo Nº. 75-2010 Reglamento General de la Ley Nº. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 119 del 27 de junio de 2013; 2. Ley Nº. 842, Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº. 129 del 11 de julio de 2013; y los criterios jurídicos de pérdida de vigencia por Objeto Cumplido.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea Nacional, en la ciudad de Managua a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **Dip. Loria Raquel Dixon Brautigam,** Primera Secretaria de la Asamblea Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31788