

ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: EN ACTA NUMERO TRES DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE SE ENCUENTRA EL ACUERDO NUMERO OCHO QUE DICE:

ACUERDO NUMERO OCHO. Considerando la importancia de cumplir con los requerimientos de ley, que el personal administrativo y operativo de la municipalidad posea estabilidad laboral y un ambiente propicio para desarrollar sus labores en coordinación de sus jefaturas en general, buscando siempre la buena marcha de la administración municipal. El Concejo Municipal en uso de las facultades que el Código Municipal les confiere, **CONSIDERANDO** que el artículo 30.- del Código Municipal literalmente dice "Son facultades del Concejo: 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal", 2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; en virtud de la necesidad de la existencia, creación de la plaza del Oficial de Gestión Documental y Archivo. que por mandato de ley debe crearse por no existir la figura presupuestariamente y funcionalmente. luego de haber evaluado, analizado las hojas de vida de una terna conformada por: **Carlos Rafael Pérez López, Douglas Moisés Romero, Diana Marcela Flores Vásquez.** Asimismo, el desempeño de cada una de las jefaturas, la exigencia legal de la creación de la plaza de Oficial de Gestión Documental y Archivo. Este concejo **ACUERDA:** 1. Crear la Plaza de Oficial de Gestión Documental y Archivo. 2. Nombrar al señor Douglas Moisés Romero como Oficial de Gestión Documental y Archivo. 3. Autorizar Al Tesorero Municipal realizar el pago de Salario a favor del señor Douglas Moisés Romero, como Oficial de Gestión Documental y Archivo, la cantidad de CUATROCIENTOS DOLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$ 400.00). correspondiente al mes de mayo dos mil dieciocho, por encontrarse desempeñándose como tal desde el día uno de mayo de dos mil dieciocho. 4. Autorizar a la encargada del Presupuesto para que elabore el ajuste correspondiente del presupuesto vigente por haberse creado la plaza; 5. Autorizar al señor José Antonio Martínez Salazar para que, en calidad de representante legal y administrativo de la municipalidad de Zaragoza, firmar Contrato Laboral con el señor Douglas Moisés Romero, para un periodo de prueba de tres meses comprendidos del día uno de mayo al treinta de julio de dos mil dieciocho. No omito consignar que se aprueba con ocho votos, y salvan su voto los señores Verónica del Carmen Alfaro Galicias, Séptima Regidora Propietaria, Evelio Pineda Romero, Octavo Regidor Propietario. Ambos por expresar que no existe capacidad económica de pagar los mismos y que los salarios son a partir de los nombramientos. **CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE**, para los efectos legales subsiguientes.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, LA QUE SE CONFRONTO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA, LA LIBERTAD, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE Y PARA CONSTANCIA FIRMO.

LICDO. RICARDO STARLIN FLORES CISNEROS
SECRETARIO MUNICIPAL.



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL, CERTIFICA: QUE EN ACTA NUMERO VEINTIDOS DE FECHA DIECISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE SE ENCUENTRA EL ACUERDO NÚMERO DIECISIETE QUE DICE:

ACUERDO NUMERO DIECISIETE

El Concejo Municipal de Zaragoza en uso de las facultades que el Código municipal les confiere con el objeto de Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad **ACUERDA:** Nombrar a la Señora Trinidad Guardado Menjivar, quien actualmente funge como Recepcionista de esta Municipalidad, para que a su vez sea la responsable de la Unidad de Acceso a la información a partir de esta fecha, quien aparte de las funciones a ella ya encomendadas también deberá cumplir con:

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Propiciar la transparencia de la Administración Municipal, mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.
- Impulsar la rendición de cuentas de la Municipalidad.
- Promover la participación ciudadana en el control y fiscalización de la Gestión Municipal.
- Modernizar la organización de la información Municipal.
- Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Proteger los datos personales en posesión y garantizar su exactitud.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Fomentar la cultura de transparencia.
- Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.
- Apoyar en la planificación estratégica, tomando en cuenta los insumos recibidos principalmente del entorno externo, las directrices y recomendaciones emanadas de los órganos de gobierno de la Municipalidad.
- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- Actualización del Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos (MOFDP) así como, el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

No omito consignar en el presente que la Sra. Ana Milagro Paz Peña, Primera Regidora Propietaria se abstiene de votar en este punto. CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE para efectos subsiguientes.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, LA QUE SE CONFRONTO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA, LA LIBERTAD, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE Y PARA CONSTANCIA FIRMO.

Licdo.  Flores Cisneros
Secretario Municipal.

