



**BIENESTAR ANIMAL**

**INSTITUTO DE BIENESTAR  
ANIMAL**

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
ORGANIZACIÓN**

**Santa Tecla, agosto de 2022.**

Dr. Javier Eduardo Vásquez Cornejo  
**Presidente IBA**

Lic. José Ricardo Reyes Escobar  
**Director Ejecutivo IBA**

Lic. Gabriel Isaías Alfaro Werner  
**Director Oficina de Planificación y Proyectos IBA**

Licda. Verónica Concepción Pérez de Cornejo  
**Gerente Administrativa**

**Equipo Técnico IBA**

Licda. Celina Beatriz Cruz Avelar

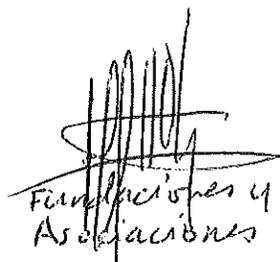
Lic. Ricardo Ernesto Toledo León

Licda. Karla Aracely Henríquez Doñán

Inga. Claudia Beatriz Pozas de Jacobo



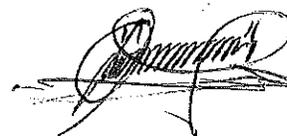
mvlope



Fundaciones y Asociaciones



MARN  
Miguel Cardo



IBA



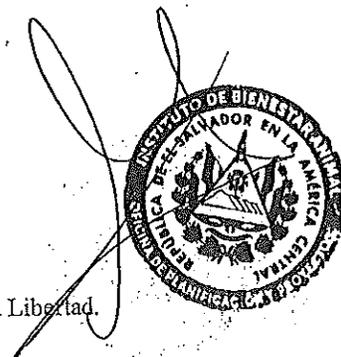
Ibaelsalvador



Instituto de Bienestar Animal – El Salvador



@ibaelsalvador



## Contenido

Siglas	5
Glosario de Términos	6
Marco Normativo:	11
Introducción	12
Visión Institucional	14
Misión Institucional	14
Objetivos del Manual	14
General:	14
Específicos:	14
Organigrama Institucional	15
Funciones y organización institucional	16
Junta Directiva:	16
Presidencia	18
Oficina de Auditoría Interna	19
Departamento Veterinario	20
Unidad de Animales de Compañía.	21
Unidad de Vida Silvestre	22
Departamento Financiero	22
Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	25
Dirección Ejecutiva	27
Oficina de Acceso a la Información Pública	28
Unidad de Gestión del Área Operativa	29
Oficina Jurídica	29
Oficina de Comunicaciones	30
Oficina de Planificación y Proyectos	31
Oficina de Informática y Tecnología	32
Oficina de Cooperación, Alianzas y Proyección Social	33
Unidad de Género	35
Gerencia Administrativa	36
Departamento Administrativo	38



Departamento de Recursos Humanos	39
Gerencia Operativa	41
Departamento de Protección y Bienestar Animal	42
Departamento de Estadística y Censos	43
Departamento de Cumplimiento Territorial	44
Departamento de Cultura y Desarrollo	45
Actualización del Manual de Funciones y Organización	45
I. Responsables de la actualización del Manual	46
II. Distribución, divulgación, custodia y archivo del Manual	46
Anexos	47



## Siglas

- AFI:** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
**CAM:** Cuerpo de Agentes Metropolitanos.  
**CCH:** Cajas Chicas.  
**CCR:** Corte de Cuentas de la República.  
**CITES:** Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.  
**CSSP:** Consejo Superior de Salud Pública.  
**DACI:** Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  
**DF:** Departamento Financiero.  
**FCMF:** Fondo Circulante de Monto Fijo.  
**FGR:** Fiscalía General de la República.  
**IBA:** Instituto de Bienestar Animal.  
**ISDEMU:** Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer  
**JVPMV:** Junta de Vigilancia de la Profesión Médico Veterinaria.  
**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública  
**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
**LEPBA:** Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.  
**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.  
**MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
**MINSAL:** Ministerio de Salud.  
**MINEDUCYT:** Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.  
**OAIP:** Oficina de Acceso a la Información Pública.  
**OIE:** Organización Mundial de Sanidad Animal.  
**ONG:** Organizaciones No Gubernamentales.  
**PEI:** Plan Estratégico Institucional.  
**PIIG:** Política Institucional de Igualdad de Género.  
**PGR:** Procuraría General de la República.  
**PNC:** Policía Nacional Civil.  
**POA:** Plan Operativo Anual.  
**RELACAP:** Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
**UAC:** Unidad de Animales de Compañía.  
**UG:** Unidad de Género.  
**UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
**UVS:** Unidad de Vida Silvestre.



## Glosario de Términos

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad organizativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Acta de Compromiso:** Documento en el que se plasma la promesa de realizar algún acto o actividad.

**Acta de Entendimiento:** Documento similar a un contrato que, careciendo de una formalidad determinada, tienen como objetivo dejar constancia de la voluntad de las partes en llevar a cabo en un futuro, los pasos necesarios para realizar alguna determinada acción, pero sin efecto jurídico vinculante.

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad organizativa como parte de una función asignada.

**Acuerdo Interinstitucional:** Convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre cualquier dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y uno o varios órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, cualquiera que sea su denominación, sea que derive o no de un tratado previamente aprobado

**Administración pública:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública.

**Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**Animales de Compañía:** Perros, gatos u otros animales domésticos, comúnmente denominados también como “mascotas”; que por su condición natural conviven en compañía y dependencia del ser humano, representando un valor afectivo para éste. Cuando el animal de compañía haya sido adquirido por medio de compraventa, el propietario adquiere en torno al mismo la responsabilidad directa de asegurarle todos los beneficios, cuidado y protecciones que reconoce la presente Ley.

**Animal Silvestre:** Las especies de la diversidad biológica que viven y se reproducen independientemente de la mano del hombre, así como aquellas especies introducidas en el país que logren establecer poblaciones reproductivas libres, ya sean éstas terrestres acuáticas o aéreas, residentes o migratorias y las partes y productos derivados de ellas.



excepto las especies de animales, domésticos y agrícolas, ganaderos o pesqueros, siempre que éstos dependan del hombre para su subsistencia.

**Área:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad organizativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Autoridad:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Bienestar Animal:** Conjunto de elementos que se refieren a la calidad de vida de los animales, basado en la protección de las especies, respeto a sus hábitats naturales y adaptación a los entornos brindados por el ser humano que les permita desarrollarse y mantener un comportamiento natural y un estado de plena salud física y mental que implica aspectos de sensibilidad referidos principalmente al dolor y al miedo.

**Cadena de mando:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades organizativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**Carga de trabajo:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**Cautiverio animal:** Privación de la libertad de los animales; que cambia por completo el estado de vida de los mismos; ya que su situación de encierro ocurre detrás de las rejas y en diversas ocasiones, fuera de su hábitat.

**Contrato:** Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser cumplidas.

**Control poblacional:** Práctica de limitar o de incrementar el número de miembros de determinado conglomerado o especie animal o vegetal en algún territorio.

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los



objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas por el que se llegan a distintos pactos.

**Cuarentena:** Confinamiento transitorio al que se somete a un individuo (generalmente un animal) antes de permitir su acceso a una determinada zona (p. ej., un país), con el fin de determinar si sufre una enfermedad infecciosa.

**Delegación de autoridad:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**Delegación de funciones:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**Funciones sustantivas:** Son las que identifican la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos. Se derivarán de las atribuciones conferidas a cada unidad organizativa. La redacción de las funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa. Cada función iniciará con verbo en infinitivo, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas.

**Funciones de apoyo:** Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que, por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las dependencias.

**Enfoque de Género:** Diferentes oportunidades que tienen los hombres y las mujeres, las interrelaciones existentes entre ellos y los distintos papeles que socialmente se les asignan.

**Espécimen:** Muestra, modelo, ejemplar, normalmente con las características de su especie muy bien definidas.

**Fauna:** Conjunto de los animales de un país, región o medio determinados.

**Hábitat:** Lugar de condiciones apropiadas para que viva un organismo, especie o comunidad animal o vegetal.

**Situ:** En el lugar, en el sitio.



**Jerarquización (jerarquía orgánico funcional):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades organizativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Memoria de Labores Anual:** Documento creado con el fin de dar a conocer información específica del Instituto, enfocada en resultados anuales de las gestiones administrativa, operativa y financiera.

**Método:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**Necropsia:** Estudio sistemático post-mortem de un cadáver animal.

**Norma:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades organizativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**Plan:** Modelo sistemático de una actuación que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.

**Política:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. Son guías de acción que ayudan a tomar decisiones y a la consecución de objetivos.

**Presupuesto Institucional:** Instrumento de gestión para proyectar los ingresos y gastos públicos, que permite cumplir con las funciones atribuidas al Instituto.



**Principio:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**Proceso:** Conjunto de actividades, tanto interrelacionadas como interactivas, que transforman los insumos en productos.

**Procedimiento:** Método específico mediante el cual se debe llevar a cabo una actividad o proceso.

**Procedimiento de trabajo:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**Profilaxis:** Prevención de enfermedades, a través de tratamientos preventivo.

**Programa:** Intervenciones específicas de proyectos.

**Protocolo:** Conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos.

**Proyecto:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Reestructuración (orgánica y ocupacional):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**Reglamento Interno de Trabajo:** Documento que establece con claridad las normas obligatorias técnico-administrativas, necesarias y útiles para la buena marcha del Instituto.

**Unidad organizativa:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.



**Unidad responsable:** Unidad organizativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno.

## Marco Normativo:

El marco legal o conjunto de leyes y normas que regulan las relaciones entre humanos y animales en El Salvador está conformado por los siguientes documentos jurídicos:

**Ley Especial de Protección y Bienestar Animal<sup>1</sup> y su Reglamentos de Aplicación:** Instrumento legislativo y sancionado por el Órgano Ejecutivo que impulsa acciones para la protección y el bienestar de los animales de compañía y silvestres en cautiverio y reconoce las garantías necesarias para los animales e impulsa esfuerzos focalizados a favor de ellos.

**Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres:** Este instrumento de política pública fomenta una cultura de cuidado, prevención, buen manejo y erradicación de actos de crueldad animal; asimismo, se busca incentivar la cultura de denuncia ciudadana para actuar oportunamente ante los casos; pues es responsabilidad de todos los salvadoreños construir una sociedad libre de violencia.

**Código Penal<sup>2</sup>:** La normativa anterior promueve sanciones para quienes la incumplan e impulsa la aplicación de reformas al Código Penal, para establecer penas de cárcel y tareas de utilidad pública para las personas que vulneren la Ley. Dicha normativa fue modificada por la asamblea legislativa el 8 de febrero del 2022 en su artículo 261-A referente al maltrato animal donde establece penas de cárcel y tareas de utilidad pública para las personas que vulneren la Ley.

**Ordenanzas Municipales.** Decretos de algunos gobiernos locales que regulan la autorización, protección, tenencia, venta y cría de los animales domésticos y salvajes, en especial, la convivencia entre las personas y los animales domésticos.

<sup>1</sup>Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, *Ley Especial de Protección y Bienestar Animal*, Decreto N° 276, 2022, <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/421FAC19-EE56-4B77-A7E1-53D4FB05BF6A.pdf>

<sup>2</sup>Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, *Reformas al Código Penal*, Decreto N° 284, 2022, <https://www.asamblea.gob.sv/sites/default/files/documents/decretos/F44BE742-5E39-40A0-98065DD6629BB.pdf>



## Introducción

El Instituto de Bienestar Animal ha diseñado su administración bajo la eficiencia<sup>3</sup> para el desarrollo óptimo de la institución, que inicia con el proceso de selección y adecuación de su talento humano, el cual es uno de sus factores más importantes. Por lo tanto, se ve en la necesidad de elaborar un documento que guíe los procesos y acciones respecto al cumplimiento de los ejes estratégicos, acordes con la misión y la visión institucional definidas.

Es ahí donde establecer las líneas de gestión es primordial para el ordenamiento de competencias y responsabilidades dentro de la formalidad y la previsibilidad organizacional.

Este Manual tiene como objetivo asignar funciones y perfilar jerarquías de línea de mando sobre la estructura organizacional dentro del marco de la transparencia, de modo a que su consulta permitirá brindar información, objetivos trazados, funciones y responsabilidades. También busca orientar las acciones que corresponden ejecutar al Instituto, en el marco de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.

Cada una de las Oficinas contiene un Descriptor de Puestos elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, con perfiles y trayectorias trazadas en la comunicación de mando directa. Además, esto impulsa alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones encomendadas, con un desempeño eficiente y oportuno, a fin de que cada dependencia tenga la confianza y seguridad necesaria al momento de cumplir con sus atribuciones.

El Manual constituye un instrumento de apoyo en el proceso de creación organizacional al Instituto de Bienestar Animal, proporcionando información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos y operativos que la integran.

Uno de los aspectos más importantes y que resulta relevante con la presentación del Manual, es el hecho de que con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, se ha creado la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de cumplir las disposiciones emanadas de dicha Ley, de manera que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en su artículo 8, letra f), artículo 39, inciso 2° de su reglamento, corresponderá a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, aprobar los cambios en la estructura organizativas, de manera que en sesión celebrada el 25 de octubre de 2011, dichas Comisión autorizó la creación de esta Unidad, a fin de cumplir con el derecho de acceso a toda persona a



la información pública y contribuir con el proceso de transparencia de las actuaciones de cada institución pública.

En tal sentido, el Manual contiene un perfil institucional, los objetivos del manual; además, se presenta el organigrama vigente y una composición general de la entidad en función de sus sistemas integrantes contemplados en las disposiciones legales.

Posteriormente se presenta la definición de las relaciones que guardan entre si las diferentes áreas, departamentos y unidades organizativas, así como también, se consignan las funciones principales de cada dependencia, entendiendo éstas como las establecidas en la legislación vigente o las derivadas de ello.

La estructura del Manual de Organización y Funciones del Instituto considera como marco de referencia la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal y su Reglamento, que regula la estructura, funciones, responsabilidades y las dependencias jerárquicas existentes.

Además, toma en cuenta otras disposiciones legales tales como: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su reglamento y Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su reglamento, todo ello, en función de la decisión de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en el sentido de adecuar la estructura del Instituto a lo establecido en el marco legislativo descrito con anterioridad.

El presente Manual se divide en cuatro secciones:

- a) Funciones del Instituto, la clasificación de planes, programas y proyectos a desarrollar, su organigrama y descripción del nivel organizativo.
- b) Estructura de la organización, reflejada en sus distintas dependencias, y se describen de forma general las Oficinas, Gerencias, Jefaturas y Unidades que conforman la estructura institucional.
- c) Descripción de las dependencias jerárquicas: Se describen y definen las funciones de las distintas dependencias jerárquicas que están representadas en el Organigrama.
- d) Actualización del manual: se describe el procedimiento a utilizar para modificar y adecuar el contenido de este, y añadir documentos nuevos de acuerdo con cambios significativos que se originen en la estructura orgánica del Instituto y de conformidad a las decisiones de la Junta Directiva.



## **Visión Institucional**

Ser una institución que promueva la empatía con los animales, fomentando una convivencia armoniosa, trayendo como resultado condiciones de protección, salud y vida integral.

## **Misión Institucional**

Ser la institución que mejore las condiciones para la protección, prevención de violencia y bienestar animal.

## **Objetivos del Manual**

### **General:**

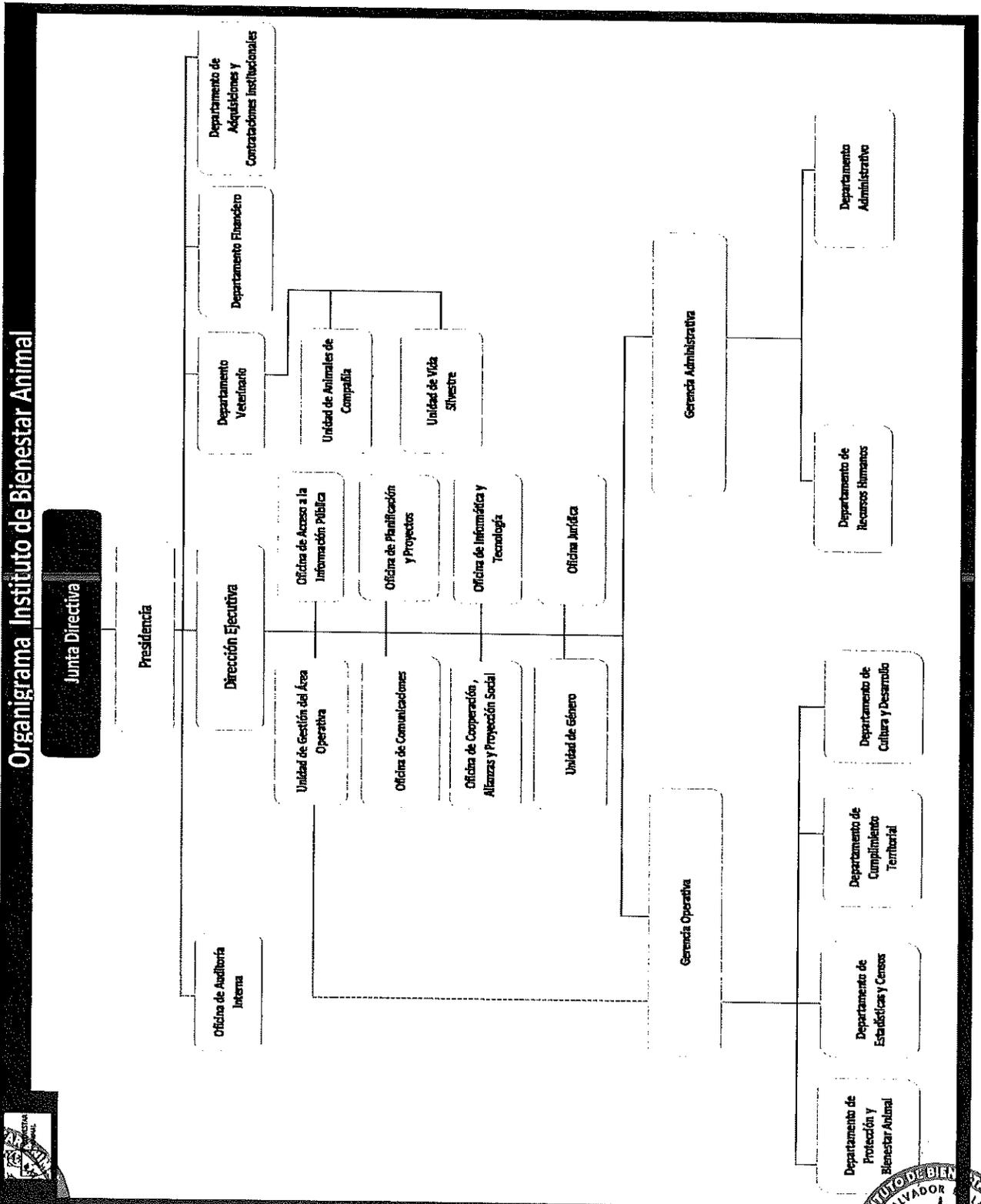
Definir la organización y competencias para los procesos laborales de las funciones a cumplir en el Instituto de Bienestar Animal de El Salvador, para asegurar la ejecución certera de los lineamientos y normativas vigentes en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal y la Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres y demás cuerpos normativos estatales.

### **Específicos:**

1. Definir la estructura básica y las atribuciones de las Oficinas, Gerencias, Departamentos y Unidades que integran el Instituto, a fin de optimizar y garantizar su funcionamiento y alcanzar los resultados previstos en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal de su creación y el reglamento de esta, así como lo establecido en otras disposiciones relacionadas.
2. Proporcionar al personal del Instituto un instrumento técnico y normativo, por medio del cual se pueda evaluar y mejorar sus funciones y realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos institucionales con tiempo y recursos óptimos.
3. Definir las relaciones de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación, para evitar conflictos y duplicidad de funciones.



## Organigrama Institucional



## Funciones y organización institucional

Según el artículo 16 de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal, el Instituto de Bienestar Animal está compuesto por:

- a) Junta Directiva del Instituto;
- b) Presidencia;
- c) Dirección Ejecutiva; y
- d) Unidades asesoras, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento del Instituto.

Las funciones de la estructura que se dispone en la LEPBA, son las siguientes:

### Junta Directiva:

La Junta Directiva del Instituto es el órgano superior de dirección y administración y se integra de la siguiente manera:

- a) Una persona designada por la Presidencia de la República, quien ejerce el cargo del presidente del Instituto.
- b) Una persona designada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- c) Una persona designada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- d) Una persona designada por el Ministerio de Salud.
- e) Una persona designada por el Ministerio de Educación.
- f) Una persona designada en representación de las Gremiales de las Alcaldías Municipales.
- g) Una persona designada por las Fundaciones y Asociaciones de Protección y Bienestar Animal, legalmente constituidas.
- h) Una persona designada por las Asociaciones de Médicos Veterinarios, legalmente constituida.

Cada miembro de la Junta Directiva posee su respectivo suplente, que se designa en la misma forma, por período igual y debe reunir las cualidades requeridas para el propietario. El tiempo estipulado para ejercer el cargo es de tres años, siendo posible la reelección. En caso de ausencia o impedimento de alguno de los miembros de la Junta Directiva mencionados, será el suplente quien le reemplace.

Las personas que son miembros de la Junta Directiva, deben contar con conocimientos y experiencia comprobable en el marco de la Ley Especial de Protección y Bienestar



Animal, o en administración pública, quienes no estarán sujetos a mandato imperativo de alguno de los sectores o institución que los propuso.

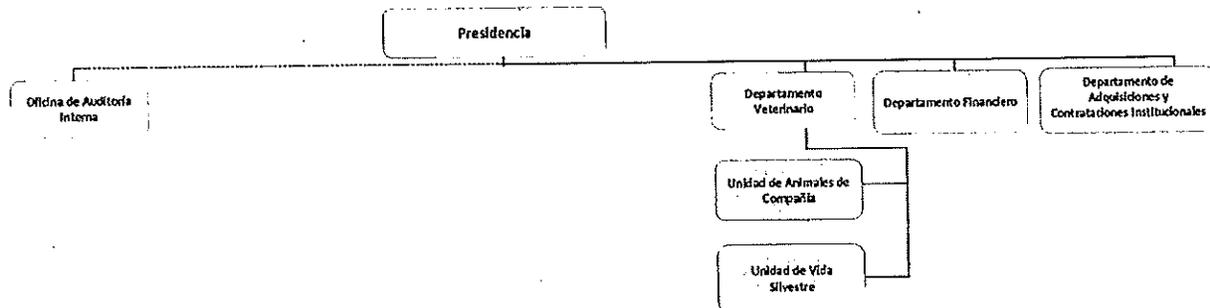
Las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

1. Aprobar la Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres, y sus actualizaciones.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal, su reglamento y demás normativa relacionada.
3. Mantener relaciones con organismos similares de otros países.
4. Aprobar programas de control poblacional, priorizando a los animales de compañía abandonados, y en segundo lugar a los animales de compañía de personas de escasos recursos, particularmente en aquellas en zonas rurales y semi rurales. Para el caso de los animales silvestres, los controles demográficos perseguirán prevenir una sobre población de las especies que habitan el refugio.
5. Aprobar los manuales, instructivos y disposiciones institucionales necesarias para cumplir con los tratados y pactos internacionales.
6. Aprobar los planes de trabajo apegados a las disposiciones emitidas por la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE), como organismo internacional de referencia en Bienestar Animal, la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) y gestionar la armonización de la legislación nacional en esta materia.
7. Nombrar a las personas que representen al Instituto en otros organismos nacionales e internacionales en que se traten asuntos relacionados con el bienestar animal e impartirles las instrucciones que juzgue conveniente.
8. Aprobar los principios y recomendaciones para el bienestar de animales de compañía y animales silvestres, atendiendo las particularidades del comportamiento natural, las etapas del ciclo de vida de los animales, y las responsabilidades de cada actor implicado, propiciando la mejora integral en el manejo de los animales a lo largo de toda su vida.
9. Aprobar la organización, estructura administrativa orgánica y métodos de trabajo del Instituto.
10. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Aprobar el proyecto de presupuesto anual, régimen de salarios y remuneraciones y beneficios del personal, estado de ingresos y gastos, para ser presentado al Ministerio de Hacienda.
12. Aprobar la Memoria de Labores Anual.
13. Autorizar la contratación de servicios técnicos para la realización de estudios o trabajos especiales.

Ejercer las atribuciones o facultades que legalmente le correspondan.



## Presidencia



La Administración del Instituto está a cargo del presidente, quien es nombrado por el Presidente de la República de El Salvador, el cual debe ser salvadoreño, mayor de 30 años de edad y de reconocida integridad y notoria competencia para el desempeño del cargo<sup>4</sup>.

El cargo de presidente del Instituto debe desempeñar sus labores a tiempo completo en las oficinas principales de la Institución y será incompatible con cualquier otro empleo, público o privado, con excepción de cargos docentes.

El presidente tendrá la representación legal del Instituto<sup>5</sup> y, en tal carácter, le corresponderá actuar en nombre de esta en los actos y contratos que celebre, lo mismo que en los procedimientos judiciales o administrativos en que tenga interés, atendiéndose a las instrucciones que al efecto hubiere recibido de la Junta Directiva. El presidente podrá conferir poderes generales o especiales, previa aprobación de la Junta Directiva. Se hará acompañar de personal técnico y administrativo que colaboren con las funciones que le corresponden.

Las funciones del presidente son:

1. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta Directiva;
2. Dictar las medidas administrativas que estime necesarios o convenientes, para lograr los objetivos y cumplir las funciones del Instituto.
3. Ejecutar el presupuesto institucional y autorizar las erogaciones a cuenta del mismo, con facultad de delegar en otros funcionarios ejecutivos las autorizaciones de gastos que el presidente no reserve a su propia decisión.
4. Nombrar a los funcionarios ejecutivos, a los empleados y trabajadores.



Decreto Especial de Protección del Bienestar Animal. Art. 24: Atribuciones y Deberes  
Reglamento. Artículo 25: Representación Legal.



5. Determinar, previa autorización de la Junta Directiva, la estructura administrativa orgánica y acordar la creación, reorganización, fusión o supresión de oficinas o dependencias del Instituto.
6. Presentar el Presupuesto Institucional a la Junta Directiva para su visto bueno y posterior aprobación.
7. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo, para visto bueno y posterior aprobación de la Junta Directiva
8. Proponer a aprobación de la Junta Directiva, las remuneraciones de los miembros del personal de funcionarios, empleados y demás trabajadores, de acuerdo con el presupuesto, con el régimen de salarios y remuneraciones y con las demás normas establecidas por la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
9. Presentar ante Junta Directiva para aprobación, las campañas educativas e informativas a través de diferentes medios de comunicación para concientizar a la población sobre la tenencia responsable de animales de compañía.
10. Ejercer la jefatura superior del personal de la Institución, asignar sus funciones y deberes de los funcionarios ejecutivos y empleados y suspenderlos o removerlos por faltas graves o por negligencia o ineptitud en el servicio.
11. Presentar a la Junta Directiva las memorias y cuentas que prescribe la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal y todos los informes que ella requiera.
12. Coordinar el trabajo de las unidades administrativas y técnicas, así como de los demás departamentos del Instituto.
13. Supervisar el trabajo ejercido por la Dirección Ejecutiva y sus unidades organizativas dependientes.
14. Establecer los sistemas y normas que regirán la contabilidad y la presentación de los estados financiero de acuerdo con la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal.
15. Ejercer las demás atribuciones y funciones que legalmente le correspondan.

Las Unidades Organizativas que dependen de presidencia son:

### Oficina de Auditoría Interna

La Oficina coordina el trabajo que realizan los auditores internos con el fin de asegurar el logro de sus objetivos con eficacia, eficiencia y economía, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal de conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de la República y normativa de auditoria gubernamental.

Las funciones son:



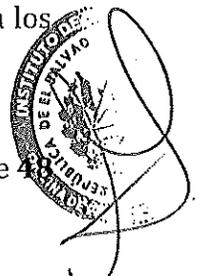
1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de Auditoría Interna, proyectándose a la optimización de recursos disponibles adoptando las medidas correctivas pertinentes cuando fuese necesario.
2. Definir las políticas y procedimientos de auditoría y mantenerlos actualizados.
3. Ordenar por escrito la ejecución de auditorías o exámenes especiales, previstos o no en el Plan de Trabajo.
4. Participar en la planeación y ejecución de trabajo de auditoría o examen especial.
5. Revisar, aprobar y suscribir los informes finales sobre los resultados de la auditoría o examen especial, remitirlos a los Titulares del Instituto, con copia al ente auditado y a la Corte de Cuentas de la República.
6. Mantener actualizado al personal sobre las nuevas disposiciones legales relacionadas con la función y los cambios o novedades en la práctica de la auditoría.
7. Programar el seguimiento de los informes de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República y de firmas privadas de auditoría.
8. Examinar las transacciones, registros, informes y estados financieros.
9. Efectuar exámenes sobre la legalidad de las transacciones.
10. Evaluar el control interno financiero.
11. Efectuar evaluaciones de la eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
12. Evaluar permanentemente al personal de la Oficina de Auditoría Interna.
13. Realizar cualquier función que por la naturaleza de la oficina sea de su competencia.

## Departamento Veterinario

Es el Departamento designado para atender emergencias tanto de animales de compañía, como de silvestres en cautiverio y en peligro de extinción, que velará por la salud y bienestar de los animales.

Las funciones del Departamento son las siguientes:

1. Desarrollar guías, protocolos, manuales y lineamientos para diferentes procedimientos clínicos para intervenciones clínicas y de salud, investigación y diagnóstico de rutina.
2. Recolectar y difundir información sobre las enfermedades de los animales de compañía y silvestres en cautiverio que puedan impactar sobre la población.
3. Supervisar y verificar la calidad de atención médica veterinaria brindada a los animales de compañía y silvestres en cautiverio a nivel nacional.



4. Participación en programas gubernamentales y no gubernamentales que se orienten a la protección y manejo de los animales de compañía y silvestres en cautiverio.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto asignado al Departamento Veterinario.

Las unidades que componen el Departamento Veterinario son las siguientes:

### **Unidad de Animales de Compañía.**

El objetivo de la Unidad de Animales de Compañía (UAC) es preservar el bienestar de los animales de compañía, mediante la atención que garantice los diagnósticos y los procedimientos necesarios para el tratamiento y bienestar de los animales e implementar desde su comienzo el siguiente programa:

Las principales funciones de esta Unidad son:

1. Garantizar atención veterinaria por parte de Instituto a las municipalidades en el marco de programas, proyectos y otros.
2. Acompañar y guiar el proceso de creación de clínicas veterinarias o socios públicos privados en las municipalidades.
3. Atender emergencias médico-veterinarias in situ.
4. Identificar recursos necesarios para el equipamiento de la clínica veterinaria institucional en coordinación de la Oficina de Cooperación, Alianzas y Proyección Social.
5. Optimizar la atención veterinaria a la población de animales de compañía en coordinación de las municipalidades, mediante la identificación de aquellas que cuentan con socios o clínicas.
6. Apoyar en la supervisión e inspección de establecimientos en conjunto con la Gerencia Operativa, dedicados al bienestar animal para verificar permisos vigentes para sus labores.
7. Liderar y ejecutar jornadas de salud y esterilización de perros y gatos priorizando aquellas en zonas rurales y semi-rurales para el control poblacional o donde se requiera.
8. Elaborar manuales, lineamientos y protocolos necesarios para las intervenciones médico-veterinarias en territorio y en emergencias.
9. Asistir a eventos nacionales e internacionales que aporten valor y conocimientos sobre los animales de compañía para la mejora continua de los procesos.



## Unidad de Vida Silvestre

El objetivo de la Unidad de Vida Silvestre (UVS) es preservar el bienestar de los animales silvestres ubicados en el Ex Parque Zoológico Nacional y aquellos que sean entregados a la Institución para el debido cuidado y resguardo, mediante la atención alimentaria y médico veterinaria para la obtención de diagnósticos y los procedimientos necesarios para el tratamiento y bienestar de los animales.

Las principales funciones de esta Unidad son:

1. Desarrollar e implementar protocolos y manuales necesarios para fines en Bienestar Animal tales como eutanasia, decesos naturales, necropsias, control de plagas, desinfección de recintos, transporte, fuga, captura, ingreso y egreso de cuarentena de especies, tratamiento de enfermedades, profilaxis, rehabilitación, reintroducción, enriquecimiento conductual, evaluación de dietas, alimentación, nutrición y recolección de muestras biológicas para investigación y diagnóstico de rutina.
2. Realizar exámenes clínicos veterinarios para recolectar y analizar datos sobre enfermedades de las especies bajo cuidado humano y detectar de forma oportuna sus posibles enfermedades.
3. Elaborar fichas históricas y clínicas veterinarias por espécimen del Ex Parque para su debido registro y control.
4. Participar en programas gubernamentales y no gubernamentales de protección y manejo de recursos la fauna silvestre.
5. Realizar programas de cría en cautiverio, rehabilitación, reintroducción en la vida silvestre y de seguimiento posterior, que evalúen la adaptabilidad de la fauna en su nuevo hábitat.
6. Realizar recorridos de verificación de salud y comportamiento de la fauna del Ex Parque Zoológico y sus instalaciones o donde el Instituto designe para el resguardo de estos.
7. Asistir a eventos nacionales e internacionales que aporten valor y conocimientos sobre los animales silvestres para la mejora continua de los procesos.

## Departamento Financiero

El Departamento Financiero (DF) es responsable de la movilización y administración de los recursos financieros del Instituto, correspondientes tanto al activo como el pasivo de la Institución, incluyendo fondos provenientes de presupuesto, cooperación, endeudamiento y de otra índole, la administración de la liquidez de la Institución, la contabilidad y los registros financieros de sus operaciones, y el manejo de las relaciones mismo con el gobierno, cooperantes, y los entes financieros correspondientes.



El Departamento es el responsable de llevar a cabo la gestión financiera, que incluye la realización de las actividades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad en el marco de los aspectos legales y disposiciones normativas, que en materia financiera haya emitido el Ministerio de Hacienda, para la buena ejecución de los recursos que se le asignen al Instituto, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Las funciones del Departamento Financiero son:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las labores financieras, contables y de control de presupuesto del Instituto, en lo referente a recursos locales y de crédito externo.
2. Participar en la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto del Instituto en coordinación con la Oficina de Planificación y Proyectos, atendiendo la normativa técnica establecida por la Ley y los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería en el marco de los instrumentos de ejecución Presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la misma.
3. Vigilar que la actividad presupuestaria del Instituto sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Ley AFI y la Ley de Presupuesto General de la República de El Salvador.
4. Coordinar, consolidar y presentar a la Junta Directiva, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del Instituto y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada por la Junta Directiva y aprobada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en coordinación con el DACI.
5. Velar por la correcta ejecución y liquidación del Presupuesto del Instituto, en coordinación con el DACI.
6. Coordinar con las unidades organizativas ejecutores de proyectos, planes y programas, en lo relacionado con las solicitudes de modificación presupuestaria y su respectivo análisis.
7. Ejecutar las acciones pertinentes previas y emitir los acuerdos de pago por compromisos contraídos por la Institución.
8. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, contable y presupuestaria, dictadas por los entes competentes y siendo fiscalizada por el Ministerio de Hacienda y la Corte de Cuentas de la República.
9. Gestionar y efectuar el pago de las obligaciones de los diferentes compromisos adquiridos por la institución.
10. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en lo



casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables del Instituto, en coordinación con la Gerencia Administrativa.

11. Dar, previo análisis, el visado correspondiente en los documentos que implican un pago por compromisos contraídos por el Instituto de Bienestar Animal.
12. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la DF, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
13. Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución, en los sistemas de información que autorice el ente rector del presupuesto, según la competencia que se defina al efecto en Ley AFI.
14. Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos de la Ley AFI y la Ley de Presupuesto General de la República de El Salvador.
15. Proponer al Ministerio de Hacienda los planes de pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por la Institución, de conformidad con las regulaciones que al efecto ésta defina.
16. Participar en las misiones de las entidades de crédito que dan seguimiento a la ejecución de los recursos externos otorgados; así como, recomendar cambios y mejoras en los procedimientos establecidos al respecto.
17. Atender, analizar, diseñar, controlar y mantener sistemas de información y otras aplicaciones de procesamiento electrónico de datos que requiera la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Oficina de Informática.
18. Otorgar el Visto Bueno a la documentación relacionada con la contratación administrativa de bienes y servicios, que promuevan las dependencias del Instituto, en materia de su competencia.
19. Participar activamente en Consejos, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de la Junta Directiva del Instituto.
20. Brindar asesoría técnica, en materia de su competencia, a todas las unidades organizativas cuando así lo soliciten.
21. Ejercer, sobre las dependencias del IBA, en las que la naturaleza y especialidad de sus funciones lo demanden; la supervisión técnica por medio de directrices, disposiciones y circulares, así como, evaluar su puesta en práctica.
22. Establecer un “Sistema de Control Interno” con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales; así como autoevaluarse, al menos, una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno y mejorarlo si se requiere.
23. Rendir informes periódicos a la Presidencia sobre los trabajos realizados.



## Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

El Departamento (DACI) es el responsable de proveer de obras, bienes, servicios o suministros a las unidades operativas y administrativas del Instituto, de forma ágil y oportuna, asegurando procedimientos equitativos y apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), a fin de garantizar el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operativos de la Institución.

Las principales funciones de este departamento son:

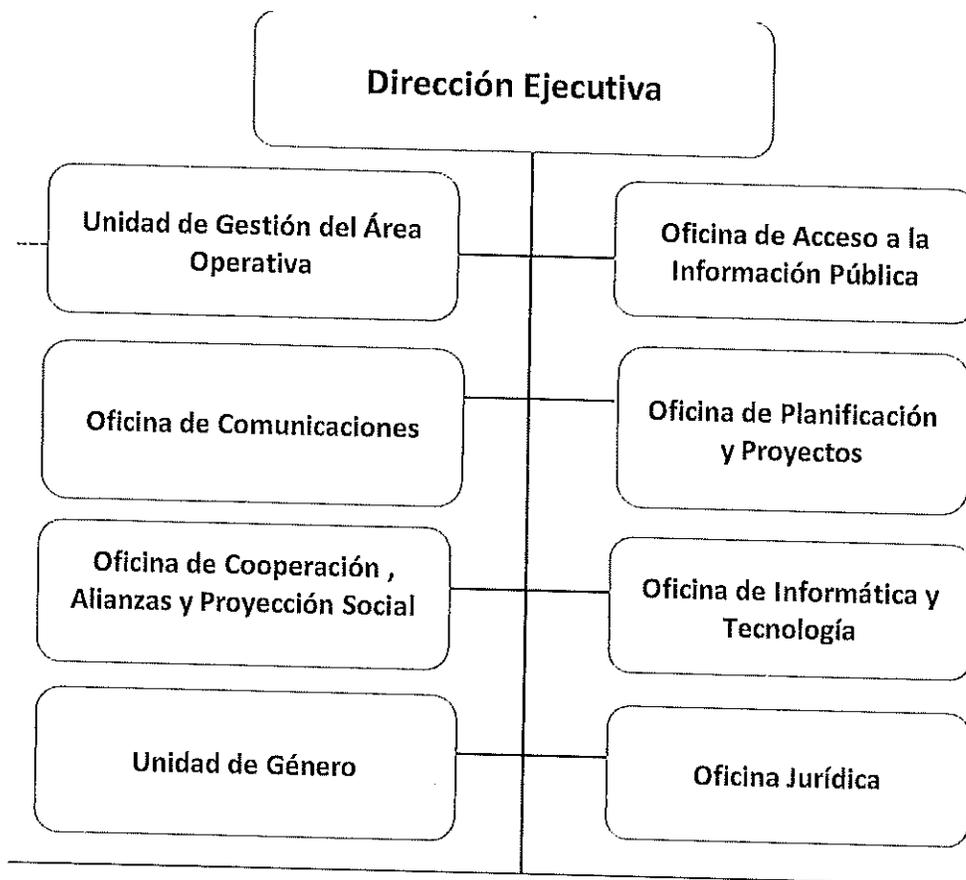
1. Participar en la determinación de las previsiones necesarias para garantizar la suficiencia económica del Plan de Compras, de acuerdo con las necesidades de las áreas, verificando su inclusión en el anteproyecto del presupuesto.
2. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen.
3. Retomar lo establecido por la LACAP para la adquisición de bienes y productos que requiera el Instituto.
4. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas del Instituto, observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
5. Mantener actualizado el directorio de proveedores nacionales, internacionales y con carácter de exclusividad.
6. Desarrollar, operar y mantener el programa para la elaboración electrónica de pedidos nacionales e internacionales que permite optimizar el abasto de sustancias químicas y materiales de laboratorio.
7. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios.
8. Operar y controlar el fondo asignado para las compras menores, cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones establecidas por la LACAP y la RELACAP.
9. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados.
10. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Compras.
11. Preparar y realizar la oportuna entrega de la información relativa a los actos y contratos realizados por la entidad, al Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Hacienda, la Corte de Cuentas de La República y la Presidencia de la República, si así lo requiere.



12. Preparar la información semanal, mensual, trimestral y semestral por medio de informe de las sesiones de la Junta Directiva.
13. Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidos por la UNAC (Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública) y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP.
14. Ejecutar el proceso de adquisición y contrataciones de bienes y servicios, así como llevar un registro físico por medio de sus expedientes respectivos de cada proceso elaborado.
15. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
16. Determinar el marco de referencia para el personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, así como a las Unidades solicitantes; dentro del cual se debe proceder en materia de adquisiciones y contrataciones.
17. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia del Instituto, afines a las funciones y responsabilidades inherentes a la oficina.



## Dirección Ejecutiva



La Dirección Ejecutiva<sup>6</sup> colabora directamente con el presidente del Instituto en la dirección en forma directa y continua en las operaciones del IBA y sus diferentes directorías, Gerencias, Departamentos, unidades y oficinas, así como de la administración de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, respondiendo ante la misma por el desempeño de sus funciones<sup>7</sup>. Se hará acompañar de personal técnico y administrativo que colaboren con las funciones que le corresponden:

Las funciones de la Dirección Ejecutiva son:

1. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto, elaborar las actas para su aprobación y formar con ellas los libros correspondientes, en calidad de secretario de la misma.

<sup>6</sup> Los requisitos para optar al cargo son: Ser salvadoreño, mayor de 30 años, poseer título académico de educación superior, contar con conocimientos comprobables en el tema y ser de reconocida integridad y notoria competencia para el desempeño del cargo.

<sup>7</sup> Asamblea Legislativa de la República de El Salvador, *Ley Especial de Protección y Bienestar Animal*, Decreto N°276, art. 26 y 27: Requisitos y funciones para Dirección Ejecutiva.



2. Comunicar y certificar los acuerdos de la Junta Directiva y dar cuenta de ello oportunamente.
3. Colaborar con el presidente del Instituto en los asuntos que le solicite o delegue.
4. Recibir y canalizar toda clase de solicitudes y correspondencia dirigida al Instituto.
5. Previa consulta a las unidades organizativas, proponer al presidente puntos de agenda para las sesiones de la Junta Directiva y preparar informes y dictámenes sobre los asuntos que deben resolverse, para la aprobación de la Junta.
6. Dirigir la formulación de normas reglamentarias, manuales, planes, programas y calendarios de trabajos y observar el seguimiento de estos, en coordinación con las unidades organizativas competentes.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones dictadas por la Junta Directiva o el presidente.
8. Coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes Oficinas, Gerencias, Departamentos y Unidades, e informar al presidente lo que corresponda.
9. Velar por la buena marcha y la eficiencia en la ejecución de las operaciones del Instituto.
10. Ejercer las demás atribuciones y funciones que legalmente le correspondan y le sean delegadas por la Junta Directiva y el presidente del Instituto.

Las Oficinas y Gerencias que se reportan jerárquicamente a la Dirección Ejecutiva, son las siguientes:

### Oficina de Acceso a la Información Pública

La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) tiene por objetivo principal mantener publicada y actualizada la información oficiosa, reservada y confidencial, del quehacer institucional, generada por cada unidad organizativa institucional, las cuales toman como marco general la Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres, a través del portal de transparencia. Dado que, el accionar del Instituto es operativo en el territorio siendo de conocimiento por todos los habitantes de la República, quienes solicitarán información de cada procedimiento o función del Instituto ya sea de operatividad o administrativo, y la OAIP será el enlace entre el solicitante y las unidades organizativas.



Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, de forma física en las instalaciones institucionales y a través del portal de transparencia.
2. Impulsar la rendición de cuentas de cada oficina, departamento y unidad del Instituto.
3. Modernizar la organización de la información pública del Instituto y promover la eficiencia en sus procesos de información.
4. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación y la implementación del gobierno electrónico.
5. Fomentar la cultura de transparencia.

### Unidad de Gestión del Área Operativa

Es la Unidad responsable de asesorar técnicamente a la Gerencia Operativa, para promover proyectos y programas estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en la Ley Especial de Protección y Bienestar Animal y su reglamento, así como también en la Política Nacional de Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres.

Las funciones de esta Unidad son las siguientes:

- Promover la articulación de las actividades, proyectos, programas y planes de la Gerencia Operativa para fortalecer la gestión del IBA, en coordinación con el Departamento Veterinario.
- Monitorear y brindar seguimiento al catálogo de proyectos de la Gerencia Operativa, que se encuentran en ejecución, como también en formulación.
- Elaborar instructivos, normas técnicas, manuales, instrumentos, herramientas, entre otros, con el objetivo de reforzar la labor externa e interna de la Gerencia Operativa.
- Realizar otras tareas encomendadas por Dirección Ejecutiva según la naturaleza de la unidad.

### Oficina Jurídica

La Oficina Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia, a la Junta Directiva y a las demás áreas del Instituto. Dirige la recopilación sistemática de la normatividad.



relacionada a la legislación animal y la relacionada a la misma, según las necesidades del Instituto, así como también otro tipo de normativas, reglamentos y leyes estatales de utilidad institucional.

Las funciones de esta Unidad son las siguientes:

1. Asesorar a la Presidencia, Dirección Ejecutiva, a la Junta Directiva y a todas las áreas del Instituto en asuntos de carácter jurídico, vinculados a las competencias de la entidad.
2. Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones dispositivos normativas y actos resolutivos a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva en materias de su competencia.
3. Emitir opinión respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de una unidad, departamento, o entre oficinas del Instituto, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva, Presidencia y Junta Directiva.
4. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de la suscripción de Convenios, Contratos, Actas de Compromiso, Actas de Entendimiento, Acuerdos Interinstitucionales, entre otros, a ser suscritos por el Instituto.
5. Emitir opinión respecto a los proyectos y autógrafas de ley.
6. Sistematizar las normas vinculadas al sector.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, Presidencia y la Dirección Ejecutiva y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

## Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es la responsable de la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación social.

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Formular, diseñar e implementar los lineamientos y estrategias de comunicación externa e interna del Instituto.
2. Difundir información de interés y las actividades institucionales del Instituto a través de los diferentes medios de comunicación; así como en la página web y redes sociales institucionales.
3. Establecer y coordinar las acciones necesarias para informar sobre Planes, Programas, Proyectos y actividades planes logros de toda la estructura organizativa institucional.

Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Instituto e instituciones de apoyo y organizaciones vinculadas a la misión institucional.



5. Proponer, coordinar y brindar apoyo a las oficinas, departamentos y unidades organizativas del Instituto, en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión.
6. Elaborar y ejecutar Planes, Programas y Proyectos en materia del quehacer y naturaleza de la oficina.
7. Administrar los canales oficiales de información en las redes sociales del Instituto.
8. Organizar, supervisar y conducir las actividades protocolares y de imagen institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Planificar organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Comunicaciones.
10. Realizar otras actividades y funciones encomendadas por Dirección Ejecutiva según la naturaleza de la Oficina.

### Oficina de Planificación y Proyectos

La Oficina de Planificación y Proyectos es la encargada de asesorar a la Dirección Ejecutiva, Oficinas, Gerencias, Departamentos y Unidades, en los procesos técnicos de elaboración de la planificación estratégica, planes operativos, estadística, presupuesto, organización, y modernización, impulsando el mejoramiento de los procesos, métodos de trabajo y simplificación administrativa.

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva la planificación, presupuesto, gestión administrativa, simplificación, modernización y estadística, planes operativos, proyectos, programas, en concordancia con los lineamientos normativos del Instituto.
2. Coordinar las actividades de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos y operativos que se implementen.
3. Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de las Políticas y Planes Institucionales, como el Plan Operativo Anual, así como programas y proyectos de corto y mediano plazo, en coordinación con las unidades organizativas institucionales.
4. Colaborar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del sector.
5. Conducir y coordinar los procesos de formulación y programación del Presupuesto Institucional, evaluando resultados.
6. Emitir instructivos y normas técnicas que regulan los sistemas administrativos que conduce y elevar para su aprobación.



7. Elaborar la Memoria de Labores Anual institucional, en coordinación con las unidades organizativas institucionales, para ser presentada a la Junta Directiva para su aprobación, a través de la Dirección Ejecutiva.
8. Promover, coordinar y apoyar el desarrollo de proyectos, políticas y procesos tendentes a optimizar la calidad y modernización de la gestión del ámbito de su competencia.
9. Actualizar el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos de la Institución.
10. Programar, organizar, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos o procesos vinculados a los objetivos estratégicos e Incidencia de Políticas Públicas, evaluando sus resultados.
11. Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de Modernización del Instituto de Bienestar Animal en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, proponiendo innovaciones que optimicen, modernicen, simplifiquen y brinden un servicio de calidad en el funcionamiento de la gestión.
12. Realizar otras actividades y funciones encomendadas por Dirección Ejecutiva según la naturaleza de la Oficina.

### Oficina de Informática y Tecnología

La Oficina de Informática y Tecnología es la encargada de apoyar, planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones.

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina de Informática y Tecnología.
3. Establecer los lineamientos y monitoreo de las contrataciones de servicios especializados para la implementación funcional y técnica de los diversos proyectos de desarrollo Tecnologías de la Información.
4. Dar conformidad a los servicios especializados de Tecnologías de la información brindados por terceros.
5. Definir y supervisar la implementación y documentación de políticas, reglamentos, planes, procedimientos y controles que garanticen la seguridad física y lógica de la información digital de propiedad del Instituto.



6. Asesorar y apoyar a las unidades organizativas en la definición de los requerimientos de implementación de servicios de tecnologías de información, a fin de definir los recursos y servicios necesarios para su atención.
7. Evaluar, definir y aprobar el estándar tecnológico para los activos de hardware y software institucionales.
8. Administrar los contratos de servicios especializados de las Tecnologías de la Información, así como realizar el respectivo monitoreo de lo administrado en el marco del catálogo de proyectos de la oficina.
9. Definir y optimizar estrategias de implementación de las tecnologías de información basados en las normativas gubernamentales existentes y en las mejores prácticas de clase mundial, que rijan los servicios informáticos a brindar.
10. Definir los lineamientos y aprobar las capacitaciones relacionadas al ámbito de competencia.
11. Supervisar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas del Instituto.
12. Disponer las acciones de control establecidas por la Dirección Ejecutiva, en base a su evaluación en el ámbito de su responsabilidad y competencia.
13. Supervisar la administración de los servicios de Tecnología Informática, garantizando su disponibilidad y adecuación a las necesidades de la institución.
14. Realizar otras actividades y funciones encomendadas por Dirección Ejecutiva según la naturaleza de la Oficina.

### Oficina de Cooperación, Alianzas y Proyección Social

Es la oficina responsable de coordinar acciones de cooperación reembolsable y no reembolsable (donaciones, asistencia técnica, entre otros) para el Instituto. Su función es gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos, programas y planes estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en la LEPBA y su reglamento, como también la Política Nacional de Protección y Bienestar Animal.

Las funciones de esta Oficina son las siguientes:

1. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y unidades organizativas a las dependencias del Instituto y a las entidades y carteras de gobierno correspondientes en el sector en materia de alianzas, proyección social, cooperación internacional y nacional.



2. Definir las necesidades en cooperación institucional para establecer las prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro de la política y esfuerzos institucionales.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de la política general para la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional y para el desarrollo de los programas de asistencia legal internacional relacionados al Instituto.
4. Ejercer como entidad institucional de enlace ante organismos internacionales y países extranjeros, involucrados en la misión institucional.
5. Identificar la oferta de cooperación técnica y financiera internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, dentro del marco de la LEPBA, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan su desarrollo.
6. Identificar las necesidades de cooperación de las unidades organizativas del Instituto, con el fin de asignar prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de la LEPBA, su reglamento y la Política, con el objetivo de establecer y consolidar la demanda de cooperación técnica y financiera internacional.
7. Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas.
8. Identificar, en el ámbito internacional y nacional tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos enmarcados en la misión institucional.
9. Apoyar la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de cooperación en el marco de las necesidades institucionales y la política de cooperación establecida por el Estado, en coordinación con la Oficina de Planificación y Proyectos, previa conformación de la mesa técnica.
10. Convenir con el organismo cooperante que corresponda las condiciones para el traspaso de recursos de cooperación destinados a apoyar el desarrollo de proyectos para el sector animal.
11. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Nación - Ministerio de Agricultura - Instituto de Bienestar Animal con organismos internacionales y países extranjeros.
12. Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, convenciones, declaraciones, acuerdos, proyectos o acciones concertadas en materia de bienestar animal, garantizando el alcance de los objetivos propuestos y sostenibilidad.



13. Informar a las unidades organizativas del Instituto sobre convocatorias y oportunidades de cooperación, y coordinar la participación de nacionales en escenarios internacionales especializados en Bienestar Animal.
14. Promover la articulación de las actividades y proyectos de Organizaciones Nacionales e Internacionales con la LEPBA y establecer alianzas para fortalecer la gestión institucional.
15. Coordinar con la Oficina Jurídica la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, entre otros instrumentos jurídicos de cooperación, con entidades que puedan contribuir al apoyo de la gestión institucional en áreas en las que no posea cobertura y alcance.
16. Coordinar las relaciones con Universidades, Municipalidades y otras entidades de relevancia para establecimiento de programas de capacitación, prácticas laborales, horas sociales, voluntariados, pasantías y otras actividades diversas que contribuyan al bienestar animal.
17. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección Ejecutiva y demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

## Unidad de Género

La Unidad de Género (UG) trabaja por transversalizar el enfoque de género en todas las áreas de trabajo de la institución, esto significa que la promoción de los derechos humanos debe incorporar el enfoque de género desde las acciones concretas como: educación, capacitación, sensibilización, comunicación y publicación; así como los diversos sistemas con los que cuenta la institución para la protección de los derechos humanos de forma integral.

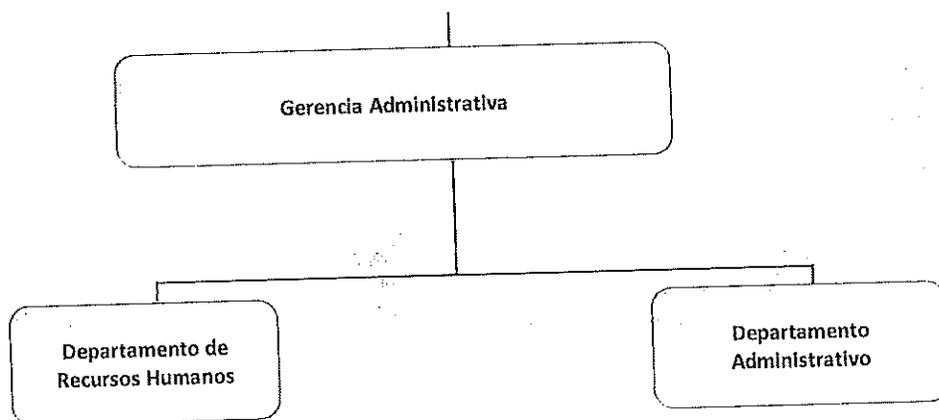
Las funciones de esta Unidad son las siguientes:

1. Desarrollar la Política Institucional de Igualdad de Género (PIIG) contemplada para el quinquenio.
2. Coordinar con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) las comunicaciones interinstitucionales, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento del enfoque de género en el Instituto.
3. Creación de la Comisión Institucional para el seguimiento a la PIIG y de todas las actividades institucionales con enfoque de género, como un mecanismo de conducción y coordinación de la implementación de la política en coordinación con ISDEMU.
4. Coordinar procesos formativos con enfoque de género y derechos humanos.
5. Elaborar la estrategia institucional de comunicación y trato inclusivo.



6. Realizar investigaciones e informes situacionales del Instituto, con respecto al cumplimiento del Enfoque de Género.
7. Promover en toda la estructura organizativa el enfoque de género y derechos humanos.
8. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección Ejecutiva y demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

## Gerencia Administrativa



La Gerencia Administrativa depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. La Gerencia es la responsable de supervisar las operaciones de apoyo diarias del Instituto y planificar los procedimientos administrativos. Lidera un equipo para completar una serie de tareas administrativas en diferentes áreas, las cuales influye en las actividades, acciones operativas y procedimientos de cada una de éstas, buscando la eficiencia, eficacia y buen manejo de los recursos institucionales. La Gerencia se hará acompañar de personal técnico y administrativo que colaboren con las funciones que le corresponden.

Las funciones de esta Gerencia son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto asignado.
2. Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos en búsqueda de la optimización institucional.
3. Coordinar al Departamento de Recursos Humanos y Departamento Administrativo
4. Coordinar los procesos de contratación y formación del personal, así como asignar responsabilidades y espacios adecuados para el desempeño de sus funciones.

Valorar el rendimiento de la planilla y ofrecer asesoramiento y orientación para garantizar la máxima eficiencia.



6. Supervisar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias.
7. Supervisar costes y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos.
8. Supervisar los servicios en las instalaciones, las actividades de mantenimiento y contratistas.
9. Supervisar el apoyo de las actividades y acciones operativas de las unidades organizativas institucionales, asegurando las herramientas, insumos y equipo adecuado para el desempeño de sus funciones.
10. Asegurar que los procesos administrativos y técnicos cumplan las políticas y normas dispuestas por el Estado.
11. Mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades institucionales.
12. Realizar otras tareas encomendadas por la Dirección Ejecutiva y demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Gerencia.

La Gerencia Administrativa, cuenta con empleado personal técnico que tenga las funciones de **Administrador o Administradora de Fondo Circulante**, encargado de administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), como un instrumento técnico normativo que permite establecer la administración, control, liquidación y regulación de este y Cajas Chicas (CCH) autorizadas por el Instituto. El empleado o empleada tiene la obligación de cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asignar pagos y cubrir gastos urgentes o emergentes a través de transferencias electrónicas.
2. Acatar los acuerdos relacionados con el FCMF y de CCH, así como toda modificación que se hiciese a los mismos por la máxima autoridad de la Institución, informar a los involucrados: autorizantes de Gastos, Unidad responsable de las Fianzas de Fidelidad y Oficina de Auditoría Interna.
3. Remitir a las autoridades por medios electrónicos oficiales o de forma física los acuerdos de creación de FCMG y CCH, así como toda modificación que se realice o disposición que se emita al respecto.
4. Cumplir el Reglamento de la Ley AFI y rendir la fianza correspondiente.
5. Elaborar el compromiso presupuestario por el monto del Fondo Circulante.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Presidencia y la Dirección Ejecutiva.

Los Departamentos que se reportan jerárquicamente a la Gerencia Administrativa, son los siguientes:



## Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo es el responsable de garantizar la funcionalidad administrativa del Instituto, para lo cual debe administrar el talento humano, insumos, equipos y materiales asignados de forma eficiente y efectiva, así como la administración de los bienes patrimoniales de la propiedad física del Instituto.

Las funciones de este Departamento son las siguientes:

1. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Administrativa de los procesos de inscripción de bienes.
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva a través de la Gerencia Administrativa, las políticas de gestión administrativa, en materia de logística y transporte.
3. Cumplir las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda, así como los encargos legales asignados.
4. Verificar, autorizar y elevar el expediente a la Gerencia Administrativa, de los contratos resultantes de los procesos de selección de arrendamientos, ejecución de obras, servicios en general y otros.
5. Dirigir y supervisar mensualmente la administración del Almacén General o bodega del Instituto y aplicar las acciones correctivas necesarias.
6. Dirigir y supervisar permanentemente la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, maquinaria, equipo e infraestructura del Instituto.
7. Dirigir y supervisar con frecuencia el desarrollo de los sistemas de seguridad aplicado a los recursos y bienes del Instituto.
8. Planificar y supervisar los procesos técnicos del registro y control de los bienes patrimoniales del Instituto.
9. Codificar de acuerdo con el manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público, los bienes patrimoniales adquiridos por el Instituto y entregados por la Bodega Institucional a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de u mismo tipo que exista en el Instituto, para su posterior identificación.
10. Ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias física en almacén, supervisar su ejecución y la conciliación con contabilidad, para la elaboración de los estados mensuales.
11. Efectuar el ajuste o actualización del valor monetario de los activos fijos y de las existencias físicas de almacén del Instituto
12. Elaborar el resumen de movimiento de Almacén para la contabilización y conciliación adecuada.



13. Inscribir en el registro de control patrimonial del Instituto los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
14. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustitutoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
15. Determinar el importe de la depreciación de los bienes del activo fijo de acuerdo con su clase, fecha y valor de adquisición registrando en la tarjeta del control unitario y depreciación.
16. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los informes contables y los estados financieros del Instituto elaborados por el Departamento Financiero.
17. Tramitar ante el Comité de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. presentadas por las unidades organizativas del Instituto.
18. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso del Instituto.
19. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios, de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
20. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores del Instituto en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
21. Proponer e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normativa interna del departamento y la Gerencia, en coordinación con la Oficina de Planificación y Proyectos.
22. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa.

## Departamento de Recursos Humanos

El Departamento es el responsable de proveer, mantener y desarrollar un talento humano altamente calificado y motivado para optimizar el desempeño laboral y alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración del talento humano, así como velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes, en materia de competencia laboral.

Las funciones del Departamento son:

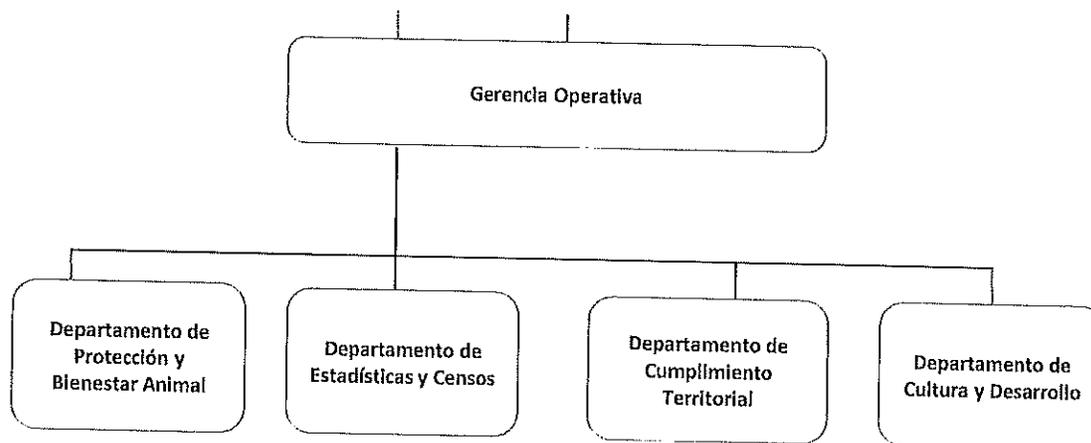


1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento, Selección y Contratación; Evaluación del Desempeño; Clima Organizacional; Acciones de Personal; Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Laboral y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos aplicables vigentes;
2. Asesorar a directores y gerentes en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración del Talento Humano;
3. Diseñar y elaborar el documento de Descriptor de Puestos Institucional, para posterior aprobación de la Junta Directiva;
4. Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a la Administración del Talento Humano;
5. Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios y empleados de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de políticas, reglamentos, normas y procedimientos en materia de talento humano; a fin de proponer soluciones adecuadas;
6. Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones;
7. Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas;
8. Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución;
9. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Gerencia, en materia de talento humano;
10. Orientar a todo el personal acerca de los servicios de atención médica y odontológica por medio del Instituto del Seguro Social.
11. Gestionar las prestaciones de ley para los empleados y otras actividades que promuevan el bienestar laboral del personal.
12. Elaborar y proponer los instrumentos administrativos necesarios para ejercer una adecuada administración de los recursos humanos.
13. Monitorear el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de administración de los recursos humanos e informar a las autoridades superiores sobre los resultados.
14. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Administrativa respecto al proceso técnico de desplazamiento de personal sobre: rotación, designación, reasignación, destaques, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias.
15. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Administrativa respecto al proceso técnico de ascensos y recategorización del personal nombrado del Instituto.



16. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Administrativa respecto al proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado.
17. Emitir dictamen y elevar expedientes a la Gerencia Administrativa sobre cesantías, jubilaciones, invalidez y sobrevivencia solicitadas por el personal del Instituto.
18. Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia Administrativa, de los contratos por locación de servicios no personales previa autorización de Asesoría Jurídica.
19. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva de conformidad a la naturaleza del departamento.

### Gerencia Operativa



La Gerencia Operativa depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es la responsable de garantizar que la estrategia institucional de Bienestar Animal se lleve a cabo de manera eficiente y rentable; además, es la encargada de ejecutar todas las funciones propias del Instituto en esta área de trabajo en coordinación con el Departamento Veterinario, y otras funciones que sean definidas por la LEPBA. La Gerencia se hará acompañar de personal técnico y administrativo que colaboren con las funciones que le corresponden.

La Gerencia Operativa trabaja en conjunto con la Unidad de Gestión de la Gerencia Operativa, en términos de instructivos, normas técnicas, manuales, instrumentos, herramientas, entre otros, con el objetivo de reforzar la labor externa e interna de los proyectos, programas y planes en formulación, en materia administrativa y ejecutora.



Las funciones de la Gerencia son:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del plan de actividades y el presupuesto de la Gerencia Operativa, con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados.
2. Optimizar la utilización de los recursos de la Gerencia y sus derivadas.
3. Brindar apoyo logístico al Departamento Veterinario en la ejecución de actividades que tenga una connotación médico-veterinaria.
4. Elaborar y presentar a la Oficina de Planificación y Proyectos, los documentos de líneas base, diagnósticos, proyectos, programas y planes, para su asesoría, seguimiento, aprobación y visto bueno, en coordinación con la Unidad de Gestión del Área Operativa.
5. Velar por el cumplimiento e implementación de proyectos de los departamentos de la Gerencia Operativa, gestionando y organizando el recurso humano, material y financiero necesario.
6. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los programas de acción tendientes a la protección, promoción y concientización de la tenencia responsable de animales.
7. Conducir y armonizar las actividades de sus Departamentos para el desarrollo efectivo de los procesos y cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Evaluar los resultados y desempeño de los procesos y proyectos a fin de implementar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los resultados esperados.
9. Mantener informados a las autoridades y otros interesados sobre los avances y resultados de los proyectos, programas y planes desarrollados.
10. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva, de conformidad a la naturaleza de la Gerencia.

Los Departamentos que se reportan jerárquicamente a la Gerencia Operativa, son los siguientes:

### Departamento de Protección y Bienestar Animal

El Departamento orientará todo su accionar a cubrir, supervisar y garantizar el cumplimiento de las cinco libertades<sup>8</sup> en materia de bienestar de los animales.

Sus funciones son:

1. Ejecutar programas y proyectos de salud animal en el territorio, evaluando su factibilidad y viabilidad, en coordinación con el Departamento Veterinario.
2. Desarrollar un seguimiento continuo de los proyectos y programas de atención de animales en el área urbana y rural, priorizando zonas rurales y semi-rurales,



<sup>8</sup> Organización Mundial de Sanidad Animal, *Bienestar Animal*, 2022. <https://www.woah.org/es/que-queremos/sanidad-y-bienestar-animal/bienestar-animal/>.



- con énfasis en la esterilización, castración, así como medicina preventiva de zoonosis, en coordinación con el Departamento Veterinario.
3. Desarrollar e implementar proyectos y programas en las comunidades apegándose a los objetivos de la Institución, con énfasis en la prevención de maltrato animal y abandono de animales de compañía.
  4. Facilitar apoyo técnico a las diferentes áreas del Instituto para el desarrollo de programas y proyectos de formación, investigación y capacitación generando una articulación de acciones efectivas para la promoción del Bienestar Animal, prevención de maltrato y promoción de salud pública.
  5. Supervisar la actuación de las Municipalidades, controlando su accionar en tema de bienestar y protección animal, pudiendo delegar funciones en las mismas.
  6. Gestionar la verificación y monitoreo de denuncias ciudadanas y trabajar en coordinación con las municipalidades la aplicación de la LEPBA para la atención de éstas y que se inicie el proceso respectivo.
  7. Brindar acompañamiento a municipalidades en temas de adopción y tenencia responsable.
  8. Promover adopciones, hogares temporales y la importancia de la tenencia responsable de animales de compañía.
  9. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Operativa de conformidad a la naturaleza del departamento.

### Departamento de Estadística y Censos

El Departamento es el responsable de generar y promover información estadística real, actualizada para la toma de decisiones en tema de Bienestar Animal orientado a mejorar los planes de acción del Instituto. Además, coordinar el Registro y la Base de Datos Nacional para indagar y mejorar los métodos de planeación, recolección, recopilación, tabulación, análisis, publicación y divulgación de los datos estadísticos y censales del país de los animales de compañía y silvestres en cautiverio, con el fin de que sirvan de base para la planificación y toma de decisiones relativas al Bienestar Animal.

Sus funciones son:

1. Asegurar la producción, utilización apropiada y difusión sistematizada de estadísticas confiables y oportunas necesarias para el permanente conocimiento de la realidad nacional, la planificación del desarrollo y la eficiente gestión en la toma de decisiones del Instituto.
2. Establecer la normatividad necesaria para integrar y racionalizar las actividades estadísticas oficiales, a fin de optimizar el uso de los recursos.
3. Establecer la programación para las actividades de diseño, recopilación, procesamiento, análisis, difusión y publicación de la información de



- estadística oficial obtenida mediante levantamientos censales, encuestas por muestreo y el uso de los registros administrativos.
4. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Operativa de conformidad a la naturaleza del departamento.

## Departamento de Cumplimiento Territorial

El Departamento es el delegado de verificar y brindar autorizaciones a diferentes establecimientos. Además, dar cumplimiento a la LEPBA en el territorio nacional mediante la inspección continua para mejorar el trato recibido por los animales de compañía en diferentes establecimientos, asegurándose al mismo tiempo que el personal esté capacitado correctamente para la atención de estos, brindando certificaciones y permisos correspondientes cuando se cumplan los requisitos establecidos en los reglamentos y protocolos dispuestos para dicho fin.

Sus funciones son:

1. Controlar y vigilar de conformidad con la LEPBA, los establecimientos prestadores de servicios vinculados con el manejo, cuidado, producción, exhibición y venta de animales de compañía por medio de verificaciones periódicas.
2. Inspeccionar las condiciones de los establecimientos prestadores de servicios vinculados con el manejo, cuidado, producción, exhibición y venta de animales de compañía y que estos cumplan con los requerimientos mínimos establecidos y emitir permisos de funcionamiento.
3. Informar a la Municipalidad cuando a consecuencia de la verificación realizada a través de las inspecciones se advierta el incumplimiento de los requisitos u obligaciones impuestas en los permisos otorgados para los efectos legales correspondientes.
4. Advertir el cometimiento de infracciones establecidas en la LEPBA e informar a la municipalidad correspondiente, para el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio y penal.
5. Emitir permisos de funcionamiento a establecimientos que cumplan con las condiciones adecuadas de manejo y cuidado de animales de compañía.
6. Elaborar requerimientos de inspecciones de los establecimientos comerciales y organismos con y sin fines de lucro dedicados al cuidado y Bienestar Animal.
7. Elaborar requerimientos de registros y emisión de permisos de los establecimientos comerciales y organismos con y sin fines de lucro dedicados al cuidado y Bienestar Animal.
8. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Operativa de conformidad a la naturaleza del departamento.



## Departamento de Cultura y Desarrollo

El Departamento tiene la responsabilidad de dar a conocer el Instituto, el alcance de la LEPBA y su reglamento, y la Política Nacional Protección y Bienestar de Animales de Compañía y Animales Silvestres, así como fomentar una cultura ciudadana a través de educación, sensibilización y concientización acerca del Bienestar Animal.

Sus funciones son:

1. Realizar campañas y programas de educación, prevención, control de reproducción y, zoonosis, en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Agricultura y Ganadería, y las municipalidades, con apoyo de las universidades públicas y privadas, y otras entidades educativas y religiosas.
2. Ejecutar, previa autorización de Junta Directiva, campañas educativas e informativas a través de diferentes medios de comunicación para concientizar a la población sobre la tenencia responsable de animales de compañía.
3. Realizar ponencias y capacitaciones en temas de la LEPBA, concientización de Bienestar Animal y los derechos de los animales en coordinación con los agentes del CAM, PNC y las municipalidades.
4. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la Gerencia Operativa de conformidad a la naturaleza del departamento.

## Actualización del Manual de Funciones y Organización

Para que el Manual de Funciones y Organización cumpla con la función de describir y ser guía respecto de cuáles son las atribuciones y el tipo de relación existente entre las diferentes unidades organizativas que conforman la Institución, es necesario que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades; y por cambios que se le realicen a la estructura organizativa que modifiquen las funciones y el número de dependencias que la conforman.

De acuerdo con la extensión y el alcance de los cambios en la organización, las reformas, adaptaciones o modificaciones al Manual, se harán en base a los elementos siguientes:

- Las modificaciones a la estructura interna de cada unidad organizativa serán autorizadas por la Junta directiva.
- Los cambios que signifiquen modificaciones de procedimiento para hacer más eficientes las operaciones serán aprobados por la Presidencia.



## **I. Responsables de la actualización del Manual**

Todas las unidades organizativas en coordinación con la Oficina de Planificación y Proyectos y el Departamento de Recursos Humanos, serán responsables de redactar los cambios o modificaciones para actualizar el Manual de Funciones y Organización, quienes presentarán el documento final a la Dirección Ejecutiva para aprobación de la Junta Directiva. Dichos cambios o modificaciones serán a solicitud de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Gerencia Operativa, a través del formulario de solicitud que se detalla en el Anexo N°1.

## **II. Distribución, divulgación, custodia y archivo del Manual**

La Gerencia Administrativa reproducirá las copias necesarias del “Manual de Funciones y Organización” y distribuirá un ejemplar a las distintas unidades organizativas de la institución, para que éstas sean responsables de su divulgación.

El Manual original quedará en custodia y archivo de la Gerencia Administrativa y Gestión Documental.

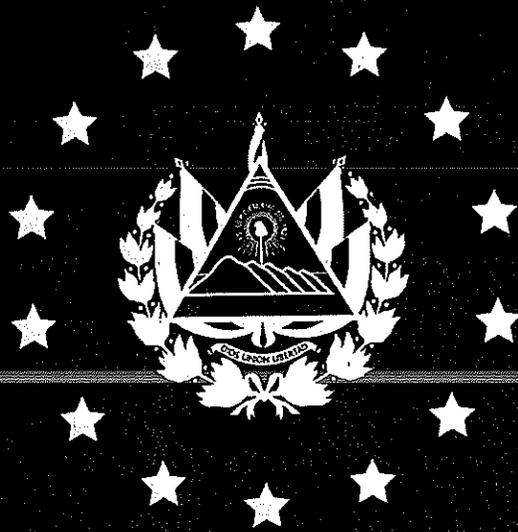


## Anexos

### Anexo N°1

 <b>BIENESTAR ANIMAL</b>	<b>Instituto de Bienestar Animal</b>
<b>SOLICITUD PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	
<input type="checkbox"/> Presidencia	<input type="checkbox"/> Gerencia Administrativa
<input type="checkbox"/> Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Gerencia Operativa
MODIFICACIONES PROPUESTAS (UTILIZAR PÁGINAS ADICIONALES, SI ES NECESARIO)	
JUSTIFICACION DE LO SOLICITADO (UTILIZAR PÁGINAS ADICIONALES, SI ES NECESARIO)	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA
FIRMA Y SELLO:	
FECHA DE SOLICITUD:	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS</b>	
AUTORIZADO:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Nombre y cargo:	_____
Fecha:	_____
Firma y sello:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR