



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 2244-2007

Guatemala, 31 de diciembre de 2007

LA MINISTRA DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación, el que estableció que para el efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones el Ministro de Gobernación, deberá emitir la disposición ministerial que desarrolle la organización interna de cada uno de los Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno que lo integran, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno.

CONSIDERANDO:

Que para dar cumplimiento a lo que establece el referido Reglamento Orgánico Interno, es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna y las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos, de Apoyo Interno y de Control Interno que integran al Ministerio de Gobernación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 27 literal m) y 36 de la Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 2, 3, 4 y 20 del Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación".

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente disposición tiene por objeto establecer la estructura orgánica interna de cada una de las dependencias que con carácter de Dirección, constituyen los Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno del Ministerio de Gobernación, indicados en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, estructuradas en subdirecciones, departamentos, unidades o secciones, de acuerdo a sus respectivas funciones, así como la dependencia jerárquica que corresponda.

Artículo 2. Organización de la Dirección Superior. La Dirección Superior del Ministerio de Gobernación se organiza así:

Ministro,
Viceministros,
Asistentes de Despacho,
Asesores,
Personal técnico y de apoyo necesario.

Artículo 3. Organización de las Direcciones. Cada Dirección se estructura con los siguientes puestos:

Director,
Subdirector,
Coordinadores,
Asistentes,
Secretarías,
Personal de técnico y de apoyo necesario. **

Artículo 4. Organización de las Coordinaciones y de las Unidades bajo la responsabilidad del Coordinador. Las Coordinaciones de cada Dirección dependen jerárquicamente de ésta y son las unidades organizativas técnico administrativas que realizan las funciones de naturaleza sustantiva. Se organizan con los siguientes puestos:

Coordinador,
Subcoordinadores,
Analistas,
Personal técnico y de apoyo necesario.

Las Unidades que están bajo la responsabilidad de un Coordinador, por ser órganos de categoría baja, se organizan de la misma forma que la descrita en este Artículo.

Artículo 5. Organización de los Departamentos. Los Departamentos son unidades organizativas técnico administrativas que realizan las funciones de naturaleza sustantiva de las Coordinaciones. Se organizan con los siguientes puestos:

Jefe de Departamento,
Analistas,
Personal técnico y de apoyo necesario.

TÍTULO II

DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Artículo 6. Unidad de Administración Financiera. La Unidad de Administración Financiera es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras de las dependencias del Ministerio, procurando la correcta aplicación de las normas que se dicten en esta materia. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Artículo 7. Objetivo General. Administrar la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y demás sistemas financieros provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas, así como cumplir y hacer cumplir las normas, y leyes que rigen la Administración Financiera Gubernamental.

Artículo 8. Organización. La Unidad de Administración Financiera para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- Dirección;
- Coordinación de Contabilidad;
- Coordinación de Presupuesto;
- Coordinación de Tesorería.

Artículo 9. Dirección. La Dirección esta bajo la responsabilidad de un Director responsable de dirigir, coordinar y evaluar todas las acciones de administración financiera y contable encaminadas a supervisar y optimizar los recursos financieros para el desarrollo integral del Ministerio; así como cumplir y supervisar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y todo lo relacionado con el presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio. Tiene como funciones:

- Coordinar dirigir y evaluar las áreas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería e informática.
- Asesorar en materia financiera al Ministro y Viceministros del ramo.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las Políticas, leyes, normas y procedimientos financiero contable, que rigen el movimiento presupuestario, contable, tesorería y del sistemas computarizado de administración financiero, en cuanto a la formulación, ejecución, registro, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egreso del Ministerio.
- Planificar y participar en la elaboración del presupuesto de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-
- Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de UDAF.
- Planificar procesos de capacitación para el recurso humano que conforman UDAF, con el fin de eficiencia las actividades de la misma.
- Programar y Coordinar reuniones con las Unidades Ejecutoras y los Coordinadores de área de UDAF, con el fin de informar y verificar la ejecución del gasto mensual, así como resolver los problemas de cada una de las unidades Ejecutoras.
- Programar y coordinar reuniones mensuales con todo el personal de UDAF, Viceministro Administrativo y otras autoridades de las unidades Ejecutoras de este Ministerio, con el fin de conocer, evaluar y mejorar las actividades de esta Unidad, así como incentivar al personal para trabajar en equipo.
- Apoyar a las coordinaciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e informática, en las actividades diarias y cuando se presentes problemas.
- Evaluar la ejecución del gasto de este Ministerio y las unidades Ejecutoras que la conforman, así como solicitar los recursos financieros cuando sea necesarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Representar al Ministerio de Gobernación en los procesos de gestión financiera ante otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Preparar informes gerenciales en materia financiera para el Congreso de la República de Guatemala, cuando sean requeridos.
- Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato superior, para la toma de decisiones.
- Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 10. Coordinación de Contabilidad. La Coordinación de Contabilidad, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de coordinar, dirigir y normar la correcta ejecución del gasto, estableciendo los mecanismos de control y procedimientos de análisis y verificación de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobernación y las Unidades Ejecutoras que lo conforman, así como velar por el cumplimiento las leyes aplicables para la transparencia del gasto. Tiene como funciones:

- Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades del personal del área de Contabilidad.
- Asesorar en materia de contabilidad y leyes afines, al Director de UDAF, Autoridades Superiores de este Ministerio y las Unidades Ejecutoras que lo conforman.
- Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los procedimientos, controles y normas dictadas por los mismos, en la ejecución del gasto de este Ministerio.
- Coadyuvar en la apertura y cierre presupuestario, con las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
- Elaborar informes gerenciales que reflejen el grado de ejecución presupuestaria, para presentarlo a las Autoridades Superiores de este Ministerio que servirán en la toma de decisiones.
- Coordinar y dirigir el proceso de recepción, revisión y análisis de las ordenes de compra de compromiso y devengado, así como los fondos rotativos internos y privativos, presentados por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
- Trasladar para su autorización y firma los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- al Director de UDAF y Viceministro Administrativo.
- Apoyar en la elaboración y solicitud de reprogramaciones financieras cada mes.

9. Resolver problemas de las Unidades Ejecutoras en la ejecución presupuestaria, conjuntamente con Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con las Leyes, normas y procedimientos que los rigen.
10. Instruir para que se lleve control del ingreso y egreso de los expedientes de regularización y pago de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, para su trámite en el Área de Contabilidad de la UDAF.
11. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de compromiso, descompromisos y devengado, este último se traslada a el Área de Tesorería para solicitud de pago.
12. Verificar los CUR de devolución de sueldos y salarios, contra boletas de depósito y enviarlas a Contabilidad del Estado para su aprobación.
13. Llevar el control de Cuota durante la ejecución del gasto por financiamiento y grupo de gasto.
14. Convocar, coordinar y participar en las reuniones que le sean delegadas relacionadas a la naturaleza del puesto.
15. Instruir para que se lleve el control y registro de firmas de los cuentadantes y personal responsable del gasto de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio.
16. Revisar, dar visto bueno y trasladar a la subdirección de UDAF para su aprobación los rechazos efectuados a las Unidades Ejecutoras.
17. Coordinar e instruir el traslado de los expedientes al archivo de UDAF, para su resguardo.
18. Participar en la normativa de la apertura y cierre de ejecución anual de presupuesto.
19. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 11. Coordinación de Presupuesto. La Coordinación de Presupuesto, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de coordinar, dirigir, consolidar y normar las actividades y procedimientos para la formulación, control, evolución y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades del personal del área de Presupuesto.
2. Asesorar en materia de presupuesto al Director de UDAF, Autoridades Superiores de este Ministerio y las Unidades Ejecutoras que lo conforman.
3. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los procedimientos, controles y normas dictadas por los mismos, en la ejecución del presupuesto.
4. Programar, coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del próximo ejercicio fiscal, de conformidad con las normas Leyes que lo rigen y procedimientos dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Participar en la elaboración del POA de este Ministerio, verificar y evaluar el de las Unidades Ejecutoras.
6. Normar, efectuar y dictaminar las modificaciones o transferencias, ampliaciones y disminuciones presupuestarias, requeridas por las Unidades Ejecutoras y las Autoridades Superiores de este Ministerio.
7. Elaborar dictámenes en materia de asignación ejecución y saldos presupuestarios, cuando sean solicitados por las unidades ejecutoras o las autoridades de este Ministerio.
8. Instruir al personal a su cargo para que se gestionen las asignaciones presupuestarias, para el pago de sueldos, salarios y honorarios del personal de este Ministerio, ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
9. Programar, dirigir y coordinar la apertura y cierre presupuestario, con las Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.
10. Elaborar informes gerenciales del anteproyecto de presupuesto de cada año, para presentarlo a las Autoridades Superiores de este Ministerio.
11. Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección Técnica del Presupuesto, en las fechas indicadas por esta dependencia y las leyes que lo rigen.
12. Convocar, coordinar y participar en las reuniones que le sean delegadas relacionadas a la naturaleza del puesto.
13. Participar en actividades especiales que se le asignen dentro del Programa de reestructuración administrativa de este Ministerio.
14. Otras inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 12. Coordinación de Tesorería. La Coordinación de Tesorería esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de coordinar, dirigir, analizar y supervisar las actividades y procedimientos para la adquisición, distribución evaluación y control de los recursos financieros del Ministerio de Gobernación y las Unidades Ejecutoras que lo conforman. Tiene como funciones:

1. Dirigir, Coordinar y Evaluar las actividades del personal del área de Tesorería.
2. Asesorar en materia de tesorería al Director de UDAF, Autoridades Superiores de este Ministerio y las Unidades Ejecutoras que lo conforman.
3. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, los procedimientos, controles y normas dictadas por los mismos, en la ejecución del gasto de este Ministerio, movimientos de Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Privativo y Cuotas de Caja.
4. Programar conjuntamente con el Director de UDAF la distribución de los fondos rotativos, para las distintas Unidades Ejecutoras de este Ministerio en enero de cada año.
5. Efectuar el registro en SICOM WEB, control y reintegro de los Fondos Rotativos Internos y Privativos, asignados a cada Unidades Ejecutora de este Ministerio.
6. Programar e instruir al personal del área de Tesorería para efectuar los reintegros de fondos rotativos Internos a cada una de las Unidades Ejecutora de este Ministerio.
7. Coordinar, evaluar, controlar y verificar la liquidación de los Fondos Privativos y proporcionar una nueva constitución del mismo.
8. En noviembre de cada año, normar, instruir y controlar la liquidación de los Fondos Rotativos Internos y Privativo de cada Unidad Ejecutora de este Ministerio.
9. Programar, planificar, coordinar, consolidar, la programación financiera del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras, en diciembre de cada año, y en forma cuatrimestral y presentarla a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Realizar la reprogramación de Cuota de Caja mensualmente con el remanente que exista que da un total de cuota para ejecutar en el mes.
10. Realizar la reprogramación de Cuota de Caja cuatrimestral ante la Dirección Técnica del Presupuesto.
11. Distribuir mensualmente la Cuota Caja a cada una de las Unidades Ejecutoras.
12. Instruir para la elaboración y resguardo de la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Institucional y privativo de este Ministerio, así como presentarla a la Contraloría General de Cuentas.
13. Llevar el control de Cuota durante la ejecución del gasto por financiamiento y grupo de gasto.

14. Instruir el personal del área de Tesorería para llevar el control, movimiento y registro de cheques, en el libro de Bancos en forma computarizada, así como realizar las conciliaciones bancarias cada mes, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
15. Instruir para que se lleve el registro y control del libro Mayor, ingresos y egresos en forma computarizada.
16. Elaborar informes gerenciales financieros, del movimiento de los fondos y cuotas de caja asignadas a este Ministerio, para presentarlo a las Autoridades Superiores de este Ministerio.
17. Participar en actividades especiales que se le asignen dentro del Programa de reestructuración administrativa de este Ministerio.
18. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN II DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 13. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de velar por la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos, creando e implementando de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a la ley, normas, políticas y estrategias administrativas sobre manejo y control de personal dentro del Ministerio y sus dependencias. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Artículo 14. Objetivo General. Administrar desconcentradamente el sistema de recursos humanos de conformidad a las tendencias modernas de la administración de personal y las leyes, políticas y normas de la administración pública.

Artículo 15. Organización. La Dirección de Recursos Humanos para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A. Dirección;
- a. Coordinación de Aplicación de Personal;
 - b. Coordinación de Reclutamiento y Selección;
 - c. Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal;
 - d. Coordinación de Sueldos y Salarios;
 - e. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Laboral.

Artículo 16. Dirección. La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y esta bajo la responsabilidad de un Director, responsable de dirigir y coordinar todas las acciones encaminadas a la administración del personal del Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación, así como también de la supervisión y coordinación con los Jefes de los Departamentos de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias a cargo. Tiene como funciones:

1. Aprobar el programa anual de integración de personal del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos relacionados o necesarios a la administración de recursos humanos.
3. Asesorar en materia de administración de recurso humano a autoridades ministeriales, directivas y ejecutivas de los órganos que dependen de la Dirección Superior.
4. Proponer y aplicar políticas, normas, procesos y otros mecanismos tendientes a mejorar las acciones en materia de administración de personal en todas las dependencias del Ministerio de Gobernación.
5. Implementar políticas, normas, estrategias y procedimientos que contribuyan a la tecnificación y al desarrollo integral del recurso humano que labora en el Ministerio de Gobernación.
6. Revisar, analizar y autorizar documentos que egresan de la Dirección de Recursos Humanos para diversos trámites relacionados con la administración de recursos humanos.
7. Asesorar y velar porque se cumplan los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración del recurso humano del Ministerio de Gobernación.
8. Supervisar y apoyar a la Unidad de Sueldos y Salarios en las actividades asignadas para la actualización permanente de la nómina de sueldos de los renglones 011, 022 y 029 del Ministerio de Gobernación.
9. Orientar al personal a su cargo, en la atención a usuarios de los servicios y trámites de Recursos Humanos y atender personalmente a usuarios cuando el caso amerite.
10. Presidir y coordinar las reuniones mensuales con los Jefes de Recursos Humanos de las instituciones que dependen de la Dirección Superior.
11. Elaborar informes de casos especiales o del trabajo realizado, según sea requerido por las Autoridades Superiores.
12. Apoyar en entrevistas para el proceso de reclutamiento y selección de personal.
13. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 17. Coordinación de Aplicación de Personal. La Coordinación de Aplicación de Personal, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de aplicación de personal, que establece el sistema de clasificación de puestos y salarios de la institución, tomando como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos. Tiene como funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.
2. Elaborar el plan anual de integración de personal para la Planta Central.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y evaluar el plan anual de integración de personal de las Dependencias del Ministerio de Gobernación.
4. Coordinar y participar en la gestión de clasificación y reclasificación de puestos y salarios.
5. Coordinar y gestionar la creación de plazas de personal de la Planta Central ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
6. Diseñar, revisar y aprobar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la aplicación de personal.
7. Asesorar en los asuntos relacionados a la aplicación de personal.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos en la función de Aplicación de Personal.
9. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto correspondiente a la dirección.
10. Elaborar el informe mensual y anual de las actividades realizadas, y participar en el proceso de elaboración de memoria anual de la Dirección.
11. Participar en reuniones técnicas con miembros de la dirección y de otras unidades administrativas de la institución, para informar, informarse y desarrollar programas y proyectos relacionados con la Administración de Personal.
12. Capacitar en el tema de su competencia a personal de las coordinaciones de Recursos Humanos o Personal de las instituciones del Ministerio.
13. Asistir por delegación del Director, a reuniones que se relacionen con la aplicación de personal.
14. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 18. Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal. La Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de orientar y dirigir la implementación y mejora del proceso de reclutamiento y selección de personal para la Dirección Superior y los órganos que de ella dependen, así como dirigir y facilitar el proceso en las dependencias que conforman el Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Supervisar el desempeño de los analistas a su cargo.
2. Coordinar y apoyar en el análisis de la curricula de las personas que aplican a las plazas vacantes en el Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias, según se requiera.
3. Coordinar y realizar las entrevistas de selección de personal a los candidatos.
4. Programar y coordinar entrevistas entre los candidatos seleccionados y jefes que han solicitado su integración previo a finalizar el proceso.
5. Elaborar informes de entrevista e investigar referencias personales y laborales de los aplicantes y evaluar el proceso.
6. Elaborar informes y documentos elaborados por el personal a su cargo.
7. Elaborar oficios de propuesta o información al Viceministro Administrativo para su aprobación o instrucción, previo a la contratación de la persona seleccionada.
8. Coordinar la notificación a los jefes de cada Dependencia sobre la(s) persona(s) que serán contratadas y elaborar la carta de nombramiento.
9. Coordinar la recopilación de la papelería necesaria previo a remitir, a donde corresponda, el expediente de la persona seleccionada.
10. Diseñar e implementar mejoras en el proceso de selección de personal para el Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación y en apoyo a otras Dependencias, según instrucciones del Subdirector o el Director de Recursos Humanos.
11. Participar en el diseño e implementación del proyecto de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.
12. Elaborar informes especiales a solicitud de su jefe inmediato superior.
13. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 19. Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal. La Coordinación de Asuntos Administrativos de Personal, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de orientar, planificar, organizar, supervisar y evaluar la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con acciones de movimientos de personal de los órganos de la dirección superior y de las áreas homologas de las dependencias del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Coordinar con las jefaturas de Recursos Humanos de las instituciones ministeriales, el cumplimiento de normas y procedimientos que regulan las acciones de personal de la administración de Recursos Humanos en la Administración Pública.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con acciones y movimientos de personal que son competencia de la institución.
3. Supervisar que el sistema de registro de acciones de personal, este actualizado con el fin de proporcionar en forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.
4. Elaborar el programa anual de movimientos de personal de los órganos de la Dirección Superior y dirigir su elaboración en las dependencias.
5. Asesorar al Director de Recursos humanos en materia de acciones de personal.
6. Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos del personal en cuanto a las plazas existentes, suspendidas y vacantes de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección Superior y sus dependencias.
7. Gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, la formalización de las acciones de movimiento de personal realizadas por el Ministerio.
8. Resolver asuntos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal.
9. Aprobar documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la gestión de personal.
10. Desarrollar actividades conjuntas con personal técnico y profesional, que le sean ordenadas por el Director de Recursos Humanos o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y participa en la elaboración de la memoria anual de la Dirección de Recursos Humanos.
12. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 20. Coordinación de Sueldos y Salarios. La Coordinación de Sueldos y Salarios esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de orientar técnicamente al personal a su cargo y a las dependencias del Ministerio de Gobernación, en relación a los procedimientos de verificación y aprobación de pago de Nomina Mensual y Adicional, revisión y aprobación de las transferencias bancarias efectuados por descuentos judiciales y atención a los usuarios de trámites relacionados a sueldos y salarios. Tiene como funciones:

1. Dar seguimiento a la búsqueda de notas de crédito originadas por sueldos reintegrados al Fondo Común en el Ministerio de Finanzas Públicas
2. Revisar los procedimientos para los cálculos aritméticos realizados por cada uno de los analistas del departamento.
3. Verificar la exactitud de los datos consignados por el analista de descuentos judiciales.
4. Establecer comunicación vía telefónica, con el Crédito Hipotecario Nacional y Banrural para la integración del monto de las notas de crédito por reintegros al fondo común.
5. Supervisar transferencias de fondos a Banrural en concepto de descuentos judiciales.
6. Programar mensualmente las actividades a desarrollarse en el Departamento.
7. Realizar informe de las actividades que se realizan cada mes en el Departamento.
8. Orientar y asistir a los analistas autorizadores de sueldos en el ingreso de Cuadros de Movimiento de Personal en el sistema de nómina.
9. Asistir a reuniones a diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación.
10. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 21. Coordinación de Capacitación y Desarrollo Laboral. La Coordinación de Capacitación y Desarrollo Laboral, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de desarrollar, supervisar y evaluar actividades de capacitación e implementar programas de desarrollo humano dirigidos al personal de los órganos de la Dirección Superior. Tiene como funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas de capacitación de la institución, con base en las necesidades de las unidades administrativas, así como en las prioridades y objetivos institucionales.
2. Planear, dirigir y supervisar la detección de necesidades de capacitación de las distintas unidades.
3. Implementar programas de desarrollo de personal como clima organizacional, evaluación del desempeño, inducción al personal de primer ingreso, etc.
4. Coordinar los apoyos interinstitucionales que se requieran para la planeación, preparación, ejecución y evaluación de los cursos de capacitación.
5. Implementar programas de desarrollo de personal como clima organizacional, evaluación del desempeño, inducción al personal de primer ingreso, etc.
6. Coordinar las actividades logísticas para el desempeño de los cursos de capacitación.
7. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los cursos de capacitación que se imparten al personal.
8. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa de capacitación institucional que se realice.
9. Diseñar los diplomas, material de apoyo y reconocimientos para los eventos de capacitación.
10. Asistir a reuniones que realiza el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- específicamente al Sistema Nacional de Formación y Capacitación u otras para las cuales sea designado.
11. Elaborar Informes solicitados por su jefe inmediato superior.
12. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 22. Dirección de Informática. La Dirección de Informática es la responsable de administrar todo lo relacionado con redes, telecomunicaciones y sistemas de información necesarios para el adecuado, moderno y óptimo funcionamiento de los componentes automatizados del Ministerio. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico del Ministerio.

Artículo 23. Objetivo General. Impulsar la sistematización y automatización integral de procesos y procedimientos, así como la potencialización de las funciones operativas del Ministerio de Gobernación mediante el uso de tecnología aplicada; utilizando una perspectiva transversal en beneficio de las direcciones adscritas al mismo, buscando una modernización integrada.

Artículo 24. Organización. La Dirección de informática para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A. Dirección;
- a. Coordinación de Integración de Sistemas;
 - b. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones;
 - c. Coordinación de Hardware y Software;

Artículo 25. Dirección. La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial bajo la responsabilidad de un Director responsable de aplicar recursos tecnológicos orientar y coordinar su implementación a la visión y estrategias definidas ministeriales. Tiene como funciones:

1. Proponer y promover la modernización y automatización de procedimientos orientados a la atención y servicio de la ciudadanía en general.
2. Validar y autorizar manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas del Ministerio, así como los relativos a la organización y funcionamiento de su sección.
3. Proponer y ejecutar la automatización de procesos y procedimientos del Ministerio y sus Direcciones, considerando prioritariamente la aplicación de productos existentes en el mercado.
4. Asesorar a las distintas unidades administrativas, operativas y logísticas, en la identificación, ubicación y evaluación de recursos tecnológicos para usos específicos.
5. Aprobar y proponer a las autoridades del Ministerio de Gobernación y Direcciones Generales, los planes, proyectos y presupuestos de adquisición, actualización y renovación de insumos, equipos, recursos y servicios tecnológicos para la administración de información y de comunicaciones tangibles e intangibles.
6. Aprobar y garantizar el cumplimiento de políticas y medidas de seguridad física y lógica necesarias, para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos tangibles e intangibles.
7. Definir y actualizar los estándares a utilizar para el desarrollo de aplicaciones informáticas internas.
8. Monitorear y aprobar, los proyectos de presupuestos de requerimientos, insumos o servicios tecnológicos informáticos y de insumos de las Direcciones Generales.
9. Proponer a Recursos Humanos del Ministerio o en su caso de la Dirección General, el Reglamento para el uso adecuado de recursos tecnológicos y buena práctica de políticas de seguridad.
10. Definir y actualizar las políticas de resguardo y restauración de información almacenada en medios magnéticos.
11. Aprobar e institucionalizar, los manuales que sean necesarios para capacitación de usuarios y técnicos en el uso de herramientas informáticas del Ministerio, así como los relativos a la organización y funcionamiento de su sección.
12. Aprobar los programas de capacitación y adiestramiento a técnicos y usuarios de los recursos informáticos de comunicaciones y de procesos de automatización ante entidades de la Administración de Justicia y de otras instituciones de Gobierno.
13. Coordinar con la Unidad de Planificación del Ministerio de Gobernación, en la propuesta de proyectos específicos a su función para su presupuestación.
14. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 26. Coordinación de Integración de Sistemas. La Coordinación de Integración de Sistemas, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de coordinar el desarrollo e integración de los sistemas de información del Ministerio de Gobernación proponiendo las opciones informáticas aplicables a las necesidades del mismo y coordinando el desarrollo, adecuación y/o integración de las soluciones, así como su implementación. Tiene como funciones:

1. Elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo relacionados con el desarrollo e integración de sistemas de información.
2. Dar soporte a los usuarios de los sistemas de información existentes en el Ministerio.
3. Elaborar, revisar y actualizar constantemente de los documentos de procedimientos y estándares para el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones de software propios del Ministerio.

4. Elaborar, revisar y actualizar el inventario de aplicaciones de software y bases de datos existentes en las diferentes dependencias del Ministerio.
5. Asegurar la disponibilidad de los sistemas de información del Ministerio y la correcta interacción con los sistemas de las dependencias.
6. Evaluar y proponer mejoras de las aplicaciones de software existentes.
7. Coordinar los planes de capacitación en temas de tecnología de información dirigidos a usuarios finales, desarrolladores, entre otros.
8. Determinar y gestionar en coordinación con la Dirección, la adquisición de HWSW y servicios necesarios para cumplir con las actividades de integración de sistemas, desde su inicio, hasta su puesta en producción y posterior mantenimiento.
9. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 27. Coordinación de Redes y Telecomunicaciones. La Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, está bajo la responsabilidad de una persona coordinadora que es la encargada de velar por la administración, desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de las redes informáticas y de telecomunicaciones, de las oficinas del Palacio de Gobernación, así como su integración con las que correspondan en las direcciones generales adscritas al mismo, o aquellas externas al Ministerio que mediante convenio se definan. Tiene como funciones:

1. Elaborar metas y proponer planes para el administrador y técnicos de redes y telecomunicaciones, a corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos de redes y telecomunicaciones.
4. Supervisar las funciones de mantenimiento y actualización de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
5. Realizar las actividades necesarias para garantizar la seguridad lógica y física, perimetral e interna de las redes de la institución.
6. Definir políticas de seguridad, interconexión, utilización, adquisición y gestión del hardware, software, e infraestructura necesarios para soportar la demanda de transporte de voz, datos, video, de forma eficiente, segura y confiable, de manera coordinada con la coordinación de integración de sistemas, y de Hardware y Software.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 28. Coordinación de Hardware y Software. La Coordinación de Hardware y Software esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora Es de dar mantenimiento y asesorar a usuarios sobre uso de equipo de cómputo, equipo de oficina, telefonía, enlaces, Internet, entre otros. Tiene como funciones:

1. Asesorar e inducir a usuarios sobre el uso de equipo, materiales y software, conforme instructivos.
2. Supervisar y/o proveer mantenimiento preventivo al equipo de computación con base a especificaciones del fabricante.
3. Proveer mantenimiento correctivo a equipo de cómputo y periféricos de usuario final.
4. Resolver problemas de bases de datos o enlaces con los servidores.
5. Realizar instalaciones de programas, antivirus, entre otros.
6. Establecer los mecanismos de protección y conservación de la información contenida en los equipos de computación.
7. Instalar/configurar equipo de cómputo y periféricos.
8. Instalar teléfonos a la red correspondiente.
9. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN IV

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Artículo 29. Dirección de Servicios Administrativos y Financieros. La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, es la responsable de administrar el área financiera de la Dirección Superior y de los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno, los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos competencia del Ministerio. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Artículo 30. Objetivo General. Administrar, atender y resolver los asuntos financieros y de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Direcciones y Unidades que dependen de la Dirección Superior; y, administrar los servicios de trámite a la ciudadanía.

Artículo 31. Organización. La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A) Dirección;
 - a. Subdirección Financiera;
 - i. Coordinación de Contabilidad;
 - ii. Coordinación de Presupuesto;
 - iii. Coordinación de Tesorería;
 - b. Subdirección Administrativa;
 - i. Coordinación de Compras;
 - ii. Coordinación de Almacén e Inventarios;
 - iii. Coordinación de Servicios Generales;
 - iv. Coordinación de Registro y Trámite.
 1. Departamento de Receptoría e Información
 2. Departamento de Archivo General

Artículo 32. Dirección. La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y esta bajo la responsabilidad de un Director quien será el responsable de administrar los servicios financieros, administrativos de la Dirección Superior y sus órganos, y los servicios a la ciudadanía que por leyes competan directamente la autorización y firma del Ministro de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Administrar el presupuesto de las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación.
2. Monitorear, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y compras propias de la Dirección Superior y de los órganos que la comprenden.
3. Coordinar y supervisar la adecuada realización de los gastos necesarios y de su unificación al final de cada período para presentarlo a las autoridades correspondientes.
4. Coordinar, planificar y programar las actividades de los subsistemas del Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Dirección Superior del Ministerio.
5. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de presupuestaria mensual y trimestral para el cierre correspondiente.
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso de pago de prestaciones, según dictámenes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas, Juzgados y otros.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de informes a las entidades fiscalizadoras (UDAI, Contraloría General de Cuentas).
8. Coordinar y dirigir los servicios de recepción de documentación y gestión trámites de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
9. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de Archivo General.

10. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 33. Subdirección Financiera. La Subdirección Financiera depende jerárquicamente de la Dirección y esta bajo la responsabilidad de una persona subdirectora encargada de administrar la ejecución presupuestaria de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación, de conformidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto (Decreto 101-97) y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Tiene como funciones:

1. Coordinar los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto de egresos asignados para las actividades centrales del ministerio de gobernación
2. Coordinar para que se efectúen los pagos por servicios personales, servicios no personales, de materiales y suministros, equipos, para el
3. Coordinar que se efectúen los pago de prestaciones laborales y sentencias judiciales
4. Coordinar los procedimientos de pago en lo que respecta a ordenes de compromiso y devengado, cheques de fondo rotativo o caja chica
5. Coordinar, supervisar el registro y pago de los dictámenes y expedientes emanados de la oficina nacional del servicio civil referente a prestaciones laborales.
6. Coordinar, supervisar el registro y pago de los expedientes emanados de los tribunales competentes referente a salarios dejados de percibir.
7. Supervisar las actividades que se realizan en las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería de la dirección de servicios administrativos y financieros del ministerio de gobernación
8. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 34. Coordinación de Contabilidad. La Coordinación de Contabilidad depende jerárquicamente de la Subdirección Financiera y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de gestionar y supervisar las actividades de las operaciones de registro contable de los ingresos y egresos financieros de la ejecución presupuestaria de la Dirección Superior. Tiene como funciones:

1. Coordinar y supervisar las revisiones de la documentación de ingresos y egresos de los recursos financieros
2. Supervisión de las operaciones de ingresos y egresos en las cajas fiscales así como el desglose de saldos y envío a donde corresponde.
3. Organizar de conformidad a su renglón presupuestario, actividad y fuente de financiamiento los documentos pagados por medio de fondo rotativo o acreditamiento a cuenta por medio del sistema SIGES y SICOIN WEB.
4. Coordinar el ingreso de órdenes de pago a la unidad de administración financiera UDAF.
5. Coordinar y supervisar la verificación del estado en que se encuentra las ordenes de compra y fondo rotativo en el sistema SICOIN y SIGES WEB.
6. Supervisar y ejecutar los descompromisos de fondos financieros que no se devengaran.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 35. Coordinación de Presupuesto. La Coordinación de Presupuesto depende jerárquicamente de la Subdirección Financiera y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de la adecuada gestión, elaboración, análisis y registro de la asignación y ejecución presupuestaria. Tiene como funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los CUR de compromiso y devengado en el sistema SIGES.
2. Coordinar y supervisar la recepción y clasificación de las facturas para ser operadas en las tarjetas presupuestarias conforme al renglón y fuente de financiamiento que corresponda.
3. Supervisar y revisar la documentación de soporte de pagos para la correcta afectación de renglones y de documentos de registro.
4. Plantear las transferencias necesarias ante la Unidad de Administración Financiera-UDAF- para su aprobación respectiva.
5. Coordinar y supervisar que se realicen las operaciones de créditos y débitos en las tarjetas presupuestarias para el control de saldos presupuestarios.
6. Coordinar que se realicen las liquidaciones de orden de compra.
7. Analizar el comportamiento de gastos para efectuar oportunamente la operación de transferencias presupuestarias y financieras.
8. Realizar análisis de los gastos mensuales para solicitar en programaciones trimestrales para cajas mensuales.
9. Coordinar las programaciones y reprogramaciones trimestrales para cajas mensualizadas.
10. Supervisar y revisar informes sobre la ejecución presupuestaria para su presentación a donde corresponda.
11. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada año fiscal.
12. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 36. Coordinación de Tesorería. La Coordinación de Tesorería depende jerárquicamente de la Subdirección Financiera y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de administrar el fondo rotativo y el fondo en efectivo de la Dirección Superior. Tiene como funciones:

1. Coordinar y supervisar la recepción de facturas, autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del fondo rotativo.
2. Coordinar la ejecución y elaboración cheques con sus respectivos vouchers.
3. Efectuar los registros diarios por los ingresos y egresos del fondo rotativo en el libro auxiliar y libro de hojas móviles autorizado por la contraloría de cuentas.
4. Coordinar y supervisar los informes de cheques emitidos en forma semanal y mensual del fondo rotativo.
5. Coordinar y supervisar el control, cálculos y manejo de planillas para pago de viáticos del personal de seguridad asignados a funcionario y ex funcionarios de MINGOB.
6. Atención personalizada a proveedores, referente a pagos por medio de cheque de fondo rotativo.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 37. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa depende jerárquicamente de la Dirección y esta bajo la responsabilidad de una persona subdirectora que es la encargada de coordinar, planificar, dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos y de trámites de la ciudadanía y propios del Ministerio. Tiene como funciones:

1. Coordinar todo lo que se refiere a la recepción, trámite, archivo, autenticación, y manejo adecuado de la correspondencia oficial y asuntos legales que ingresan a la Dirección Superior del Ministerio.
2. Ser enlace entre los Despachos Ministeriales y Viceministeriales con las demás dependencias del Ministerio en los servicios de trámite ciudadano.
3. Realizar la propuesta de resolución de los trámites administrativos planteados a la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación y de los proyectos de acuerdos que den fin a los trámites administrativos.
4. Coordinar, ejecutar y organizar el plan de compras anual y supervisión de los procesos de compra directos de las oficinas del Palacio del Ministerio de Gobernación.
5. Coordinar y supervisar las acciones del Departamento de Almacén e inventario de la Dirección superior del Ministerio de Gobernación, de conformidad con lo que para el efecto señalan los preceptos legales.

6. Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos y procedimientos de higiene, limpieza, mantenimiento y equipamiento del Departamento de Servicios Generales del Palacio de Gobernación.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 38. Coordinación de Compras. La Coordinación de Compras depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de gestionar las compras menores y por compra directa y la liquidación de los mismos. Tiene como funciones:

1. Cotizar suministros de productos, equipos y servicios para realizar compras por medio de compra directa para las oficinas del Palacio de Gobernación.
2. Realizar análisis comparativo de precios para la compra de productos o equipos por medio de compra directa.
3. Verificar el proceso de compra de productos, verificando la calidad de los mismos en beneficio de este Ministerio y el pago a los proveedores finalizado el proceso de entregar.
4. Llevar el control de servicios contratados para el funcionamiento de las diferentes oficinas de la Dirección Superior.
5. Colaborar en la elaboración del plan de compras anual.
6. Dar seguimiento a las solicitudes para el servicio y mantenimiento de los diferentes equipos, así como la verificación que el servicio sea prestado eficazmente.
7. Elaboración de estadísticas anuales de compras y pagos por servicios.
8. Elaboración de pedidos y remesas para adquisición de suministro de almacén.
9. Realizar cotizaciones de compras directas a través del sistema Guatecompras.
10. Gestionar el pago a los proveedores por las compras efectuadas del fondo rotativo o caja chica.
11. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 39. Coordinación de Almacén e Inventarios. La Coordinación de Almacén e inventarios depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de administrar el almacén y el sistema de inventarios de los bienes y servicios asignados a la Dirección Superior y los órganos que la comprenden. Tiene como funciones:

1. Administrar y coordinar el almacén e inventario de las oficinas ubicadas en el Palacio del Ministerio de Gobernación.
2. Autorizar requisiciones de almacén e inventarios.
3. Coordinar y supervisar la suscripción de actas por altas de inventarios fungibles y de activos muebles.
4. Coordinar y supervisar los procedimientos para medir la rotación de inventarios y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad.
5. Coordinar y verificar la solicitud de pedidos y remesas para surtir el almacén, así como para distribuir los insumos necesarios a lo interno de la Dirección Superior.
6. Supervisar los inventarios físicos y determinar muestras a ser inventariadas.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 40. Coordinación de Servicios Generales. La Coordinación de Servicios Generales depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora de los servicios relacionados al buen funcionamiento, ornato, aseo, higiene y conserjería del Palacio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Proponer normas de uso, preservación y conservación del Palacio de Gobernación.
2. Supervisar y delegar todos los procedimientos relacionados con higiene, limpieza, desinfección y ornato del Palacio de Gobernación.
3. Verificar que los pisos, paredes, ventanas y servicios sanitarios del edificio en general estén en adecuadas condiciones de limpieza y funcionamiento.
4. Monitorear el cumplimiento de normas de adecuados hábitos higiénicos del personal que ocupa las instalaciones.
5. Supervisar la utilización adecuada de los utensilios, herramientas, equipos y enseres de trabajo.
6. Controlar el abastecimiento de la provisión de jabón, toallas, lavamanos, basureros, etc.
7. Controlar las infestaciones, maleza, drenajes, manejo y disposición de desechos.
8. Realizar inspecciones y muestreos periódicos según programa de higiene.
9. Realizar informes sobre supervisión de trabajos de restauración y mantenimiento del edificio.
10. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 41. Coordinación de Registro y Trámite. La Coordinación de Registro y Trámite depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa y esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de coordinar los procesos relacionados a la logística documental del Despacho Ministerial y de los servicios de trámite y atención a la ciudadanía. Tiene como funciones:

1. Coordinar y supervisar el control, clasificación y archivo de los documentos oficiales y expedientes administrativos del Ministerio.
2. Supervisar el buen funcionamiento del Archivo General.
3. Coordinar y dirigir la elaboración de la autenticación de documentos oficiales (Antecedentes policíacos, partidas de nacimiento, de defunción, certificaciones de matrimonio, movimientos migratorios) y su firma correspondiente.
4. Gestionar ante el Despacho Ministerial y otras Direcciones los servicios de trámite.
5. Coordinar y controlar las asignaciones de notarios en representación del Ministerio de Gobernación en las promociones autorizadas por la Gobernación Departamental de Guatemala.
6. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

La Coordinación de Registro y Trámite se organiza con los Departamentos de:

1. Receptoría e Información y,
2. Archivo General.

Artículo 42. Departamento de Receptoría e Información. El Departamento de Receptoría e Información depende jerárquicamente de la Coordinación de Registro y Trámite y esta bajo la responsabilidad de una persona Jefe de Departamento responsable de recibir y gestionar los documentos y expedientes de los servicios a la ciudadanía. Tiene como funciones:

1. Coordinar la distribución de la documentación que ingresa al Despacho Ministerial del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar la clasificación y asignación de registro de los expedientes administrativos de el Despacho Ministerial.
3. Verificar la correcta notificación de las resoluciones definitivas y de trámites de los expedientes administrativos de la Dirección Superior.

4. Coordinar las actividades de recepción de llamadas y mensajes que ingresan a la Planta Telefónica.
5. Coordinar los servicios de atención a la ciudadanía de ventanillas.
6. Supervisar y Monitorear la clasificación, registro y traslado de los expedientes administrativos.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 43. Departamento de Archivo General. El Departamento de Archivo General depende jerárquicamente de la Coordinación de Registro y Trámite y esta bajo la responsabilidad de una persona Jefe de Departamento responsable de la custodia, organizar y archivar los documentos y expedientes derivados de las funciones, procesos y servicios relacionados con el Despacho Ministerial. Tiene como funciones:

1. Coordinar la clasificación de la documentación de los Expedientes Administrativos con trámite finalizado, de los cuales procede su Archivo.
2. Verificar el correcto mantenimiento de los expedientes cargados al Archivo, velando por su conservación y seguridad.
3. Coordinar la base de datos de los expedientes que se encuentren en el archivo general del Ministerio de Gobernación.
4. Monitorear la recepción de expedientes y la entrega de certificaciones.
5. Custodiar los libros de Archivo que contienen los Acuerdos Ministeriales y Gubernativos relacionados con el Ministerio de Gobernación.
6. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 44. Dirección de Asuntos Jurídicos. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de asesorar en materia jurídico legal a las autoridades de la Dirección Superior y a los titulares de los Órganos Administrativos, de Apoyo Técnico y de Control Interno que se indican en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 3 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación, en el cual están establecidas sus funciones.

Artículo 45. Objetivo General. Asesorar en el área jurídico legal al Ministerio de Gobernación, para que sus funciones sean ejecutadas dentro del régimen de legalidad.

Artículo 46. Organización. La Dirección de Asuntos Jurídicos para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A. Dirección;
- a. Coordinación Laboral;
 - b. Coordinación Administrativa Sustantiva;
 - c. Coordinación Administrativa Procedimental;
 - d. Coordinación Procesal Jurisdiccional;
 - e. Coordinación de Recuperación y Devolución de Vehículos Robados;

Artículo 47. Dirección. La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y esta bajo la responsabilidad de un Director responsable de dirigir y coordinar todos los asuntos jurídicos y judiciales derivados de las funciones de las autoridades ministeriales y del desempeño institucional del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Gestionar procesos jurídicos o judiciales ante las instituciones respectivas como la Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia, Salas de la Corte de Apelaciones y Tribunales ordinarios.
2. Dirigir y participar en los procesos relacionados a la propuesta de iniciativas o reforma de Leyes competencia y aplicación de las funciones del Ministerio de Gobernación.
3. Dirigir y normar el funcionamiento de los procesos jurídicos de las Dependencias del Ministerio de Gobernación.
4. Proponer proyectos de leyes, reglamentos, dictámenes definitivos y otras disposiciones de tipo legal que le fueran solicitadas por las Autoridades Superiores.
5. Brindar orientación legal y técnica al Ministro y Viceministros en el ejercicio de sus funciones.
6. Revisar y estudiar todos los expedientes que son trasladados con Dictamen previo o definitivo a la Asesoría Jurídica para su enmienda, modificación o aprobación.
7. Emitir dictámenes y evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes.
8. Dirigir el trabajo del personal a su cargo (Asesores, Auxiliares, Procuradores y personal de apoyo).
9. Brindar asesoría e información personalizada a funcionarios y servidores públicos de las diferentes Dependencias del Ministerio para resolver dudas que tengan sobre el trámite de sus asuntos.
10. Asistir a foros, seminarios, talleres o grupos de trabajo nacionales e internacionales en representación del Ministerio de Gobernación.
11. Elaborar informes, reportes y dictámenes solicitados por la autoridad superior.
12. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 48. Coordinación Laboral. La Coordinación Laboral, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de atender jurídicamente los asuntos laborales del sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Emitir dictámenes y evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios;
2. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, dictámenes definitivos y otras disposiciones de tipo legal que le fueran solicitadas.
3. Analizar, evaluar y opinar sobre expedientes que las Dependencias del Ministerio de Gobernación remiten a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Resolver todo tipo de consultas sobre aspectos legales.
5. Evacuar audiencias en el ámbito judicial.
6. Asistir en representación de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación a mesas de diálogo y talleres o seminarios relacionados con el área jurídica;
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 49. Coordinación Administrativa Sustantiva. La Coordinación Administrativa Sustantiva, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora que es la encargada de atender todos los asuntos jurídicos de naturaleza sustantiva administrativa de los servicios de trámite de la Planta Central del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Elaborar y revisar iniciativas de ley, con dictamen y exposición de motivos.
2. Elaborar o revisar proyectos de acuerdo gubernativo, con dictamen y exposición de motivos
3. Elaborar y revisar proyectos de acuerdos ministeriales.
4. Emitir dictamen u opinión sobre expedientes de transferencia de competencia de administración de tránsito a los municipios, creación de municipios
5. Atender y asesorar a gobernadores departamentales y funcionarios relacionados a sus funciones sobre temas competentes al Ministerio de Gobernación.
6. Atender a personas particulares o representantes de organizaciones ciudadanas sobre el trámite de sus expedientes.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 50. Coordinación Administrativa Procedimental. La Coordinación de Administrativa Procedimental esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de atender los procesos jurídicos relacionados con la Ley de lo Contencioso. Tiene como funciones:

1. Emitir dictámenes y evacuar consultas de carácter legal conforme a las leyes vigentes y aspectos doctrinarios;
2. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, dictámenes definitivos y otras disposiciones de tipo legal que le fueran solicitadas.
3. Analizar, evaluar y opinar sobre los expedientes que las Dependencias del Ministerio de Gobernación remite a la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Resolver todo tipo de consultas sobre aspectos legales.
5. Evacuar audiencias ante la interposición de recursos administrativos derivadas de la Ley de lo Contencioso.
6. Asistir en representación de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación a mesas de diálogo y talleres o seminarios relacionados con el área jurídica;
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 51. Coordinación Procesal Jurisdiccional. La Coordinación Procesal Jurisdiccional, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de desempeñar las actividades jurídicas relacionadas a los procesos de creación, modificación, sanción y cancelación de entidades de seguridad privada. Tiene como funciones:

1. Evaluar y emitir dictamen de expedientes de primer ingreso para la creación de entidades de seguridad privada.
2. Monitorear el proceso de expedientes en trámite para la resolución ministerial de autorización de funcionamiento de las entidades de seguridad privada.
3. Atender y dictaminar sobre las solicitudes de procesos de evaluación, modificaciones y actualizaciones de expedientes de las entidades de seguridad privada.
4. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 52. Coordinación de Recuperación y Devolución de Vehículos Robados. La Coordinación de Recuperación y Devolución de Vehículos Robados esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de Responsable de organizar, coordinar y controlar el trámite para la recuperación y devolución de vehículos hurtados, robados, apropiados o retenidos ilícita o indebidamente, en cumplimiento al tratado Centroamericano Decreto 12-98 del Congreso de la República de Guatemala. Tiene como funciones:

1. Tramitar la devolución de los vehículos extranjeros consignados en territorio guatemalteco ante Ministerio Público y/o Juzgados Penales de la República
2. Certificar la documentación por medio de la cual se acredita la propiedad de los vehículos guatemaltecos consignados en territorio extranjero a efecto de evitar los pases de ley.
3. Evacuar consultas de Autoridades Centrales de México, Centro América y Estados Unidos.
4. Ubicar los vehículos con reporte de robo en México, Centro América y Estados Unidos.
5. Entregar y devolver vehículos a propietarios extranjeros, suscribiendo acta administrativa entre ambas partes
6. Solicitar información a dependencias y/o instituciones para la ubicación de propietarios y vehículos.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN II ESCRIBANÍA DE CÁMARA Y DE GOBIERNO

Artículo 53. Escribanía de Cámara y de Gobierno. La Escribanía de Cámara y de Gobierno está bajo la responsabilidad de una persona quien funge como Escribano de Cámara y de Gobierno, autenticando los negocios jurídicos del Estado y coordinando el proceso de los servicios referentes a medidas, remedidas, apeos, deslindes, divisiones y amojonamientos de terrenos en toda la República. Tiene como funciones:

1. Autorizar las escrituras en que el Estado o sus instituciones adquieran derechos de cualquier naturaleza, ya sea como compradores, arrendatarios, usuarios, usufructuarios, etcétera, de bienes inmuebles.
2. Autorizar los contratos de adjudicación de lotes a personas de escasos recursos en terrenos nacionales en que interviene el Estado.
3. Autorizar los contratos de expropiación de terrenos para derecho de vía de todas las carreteras de la República en que interviene el Estado.
4. Autorizar los mandatos generales, judiciales y especiales con representación que el Estado o cualquiera de sus entidades otorgue.
5. Autorizar los contratos de fideicomisos públicos, modificaciones u otros relacionados con los mismos.
6. Asesorar al Estado y sus entidades autónomas, semi-autónomas, centralizadas y descentralizadas en todos los actos y contratos sometidos a su consideración sobre cualquier contrato que se pretenda celebrar.
7. Verificar que las partes contratantes sean efectivamente las titulares del derecho de acuerdo a lo establecido en la legislación guatemalteca y calificar la representación legal en los casos que se ejercite.
8. Elaborar y dar forma legal a los actos y contratos en que interviene el Estado, sus instituciones y entidades, redactando los instrumentos correspondientes y revisándolos de certeza y seguridad jurídica.
9. Prever toda circunstancia que pueda acontecer en el futuro como consecuencia de la celebración de aquellos actos y contratos autorizados por el Escribano de Cámara y de Gobierno.

10. Dirigir y coordinar los servicios de trámites y resolución de expedientes de medidas, remedidas, denuncias de excesos, apeos, deslindes, divisiones, avivamiento de linderos y amojonamientos de inmuebles.
11. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Artículo 54. Dirección de Planificación. La Dirección de Planificación es la encargada del sistema de planificación del Ministerio, con planes a corto, mediano y largo plazo, orientadas al cumplimiento de su mandato legal y desarrollo institucional, en congruencia con las políticas y estrategias de Estado. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Artículo 55. Objetivo General. Administrar el Sistema de Planificación del Ministerio de Gobernación y sus Direcciones, desarrollando las políticas y estrategias para la implementación de los objetivos, planes, programas y proyectos.

Artículo 56. Organización. La Dirección de Planificación para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

A. Dirección;

- a. Coordinación de Estudios;
- b. Coordinación de Organización y Métodos;
- c. Coordinación de Proyectos de Infraestructura;
- d. Coordinación de Factibilidad de Proyectos;
- e. Coordinación de Cooperación y Ejecución de Proyectos Específicos.

Artículo 57. Dirección. La Dirección depende jerárquicamente del Despacho Ministerial y esta bajo la responsabilidad de un Director responsable de dirigir la elaboración e integración del sistema de planes y proyectos del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias. También es responsable de asesorar a los Despachos Ministerial y Viceministerial en la orientación de los planes, proyectos y de la Cooperación Internacional. Tiene como funciones:

1. Dirigir la elaboración del plan estratégico programas y actividades que se desarrollarán.
2. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del sistema de planes, programas y proyectos.
3. Proporcionar asistencia técnica en el área de planificación estratégica al personal Directivo y Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
4. Asesorar en la elaboración y manejo del presupuesto ministerial.
5. Proponer programas de capacitación al personal del Ministerio sobre temas relacionados con la planificación.
6. Administrar y supervisar el personal y recursos asignados a la Dirección.
7. Hacer gestiones ante la Cooperación Nacional e Internacional sobre programas de ayuda.
8. Asesorar a las autoridades Ministeriales y Direccionales en el desarrollo institucional.
9. Coordinar la elaboración de la memoria de labores del Ministerio.
10. Participar en la Junta Técnica de la Instancia Coordinadora para la Modernización del Sector Justicia.
11. Ser el representante, coordinador y enlace ante la Secretaría General de Planificación, SEGEPLAN.
12. Elaborar informes a la Autoridad Superior o Dependencias del Ministerio
13. Dirigir la ejecución de proyectos específicos requeridos por las autoridades ministeriales.
14. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 58. Coordinación de Estudios. La Coordinación de Estudios está bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de diseñar e integrar el sistema de planificación, aplicación y evaluación de los programas y proyectos que de ellos se deriven, a través de un sistema de capacitación sistemático al personal del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Formular la metodología y sistemas de trabajo para la elaboración y actualización constante del Plan Estratégico Ministerial, sus planes, programas y proyectos.
2. Mantener un sistema de investigación orientado a la identificación de los diferentes problemas nacionales e internacionales que afectan a las instituciones y sus deficiencias internas.
3. Coordinar la elaboración e integración de los planes, programas y proyectos establecidos y dirigir su ejecución.
4. Mantener un sistema de evaluación y medición de indicadores permanente de la ejecución de los planes, programas y proyectos.
5. Proponer políticas, medidas y acciones a seguir de corto, mediano y largo plazo para ejercer el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.
6. Mantener un sistema de registro estadístico actualizado de los resultados institucionales derivados de sus servicios, procesos y planes.
7. Mantener un estudio actualizado de las Fortalezas, Oportunidades y Amenazas del Ministerio de Gobernación y sus dependencias para elaborar la Base de Planificación Estratégica.
8. Proporcionar Asesoría y asistencia Técnica en el área de planificación estratégica al personal directivo y ejecutivo del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
9. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto.
10. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los planes operativos anuales de la Dirección Superior del Ministerio y sus dependencias.
11. Asesorar y recomendar sobre la orientación y ejecución de planes, programas y proyectos.
12. Formar parte del staff de instructores del programa de capacitación de la Dirección de Planificación.
13. Elaborar informes a la autoridad superior o dependencias del Ministerio.
14. Otras inherentes al puesto delegadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 59. Coordinación de Organización y Métodos. La Coordinación de Organización y Métodos, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora que es la encargada de dirigir y coordinar el análisis y diseño organizativo y funcional para la elaboración de Manuales Administrativos Institucionales. Tiene como funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de Manuales Administrativos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
2. Participar en el proceso de elaboración y actualización del sistema de planificación estratégica, sus planes, programas y proyectos.
3. Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento del Ministerio de Gobernación y sus dependencias de conformidad a las técnicas de Teoría de Sistemas, Desarrollo de Organizaciones, Administración de proyectos, Administración Estratégica y la Ingeniería Administrativa.

4. Proponer adecuaciones a la organización y funciones de las instituciones de conformidad a las políticas y directrices ministeriales.
5. Estudiar, proponer e implementar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados con fundamento en estudios y análisis integrales y permanentes del desempeño de las actividades.
6. Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación de posibles técnicas a aplicar o de técnicas aplicadas.
7. Mantener conocimientos actualizados concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para resolución de problemas que se plantean en las instituciones.
8. Proponer instrumentos legales para la institucionalización orgánica y funcional de estructuras organizativas y aplicación de manuales administrativos.
9. Dictaminar, asesorar e informar de los métodos, servicios y procesos que deba realizar la organización en cada una de sus divisiones.
10. Asesorar a autoridades ministeriales, directivas y ejecutivas de la Dirección Superior y dependencias que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación personal.
11. Informar mensualmente sobre el desempeño de sus funciones.
12. Formar parte del staff de instructores del programa de capacitación de la Dirección Superior.
13. Realizar o participar en la ejecución de programas y proyectos específicos.
14. Otras inherentes al puesto delegadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 60. Coordinación de Proyectos de Infraestructura. La Coordinación de Proyectos de Infraestructura esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de elaborar estudios técnicos ingenieriles y presupuestarios de los proyectos de infraestructura del Ministerio de Gobernación y sus dependencias; supervisar su ejecución y evaluación técnica y dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan a través de subcontratación para el Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Coordinar, participar e integrar la realización de estudios técnicos de Ingeniería de proyectos de infraestructura del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
2. Supervisar la ejecución y evaluación técnica de las obras de construcción.
3. Supervisar la ejecución y elaboración de planos y presupuestos de los diferentes proyectos.
4. Determinar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de edificios del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
5. Mantener conocimientos actualizados concernientes a mejorar la infraestructura de las instituciones.
6. Realizar cálculo, diseño, especificaciones técnicas de construcción, presupuesto y programación del mantenimiento y construcciones nuevas del Palacio de Gobernación y dependencias del Ministerio de Gobernación.
7. Gestionar la aprobación de planos y especificaciones técnicas de construcción.
8. Asesorar a autoridades ministeriales, directivas y ejecutivas de la Dirección Superior y dependencias que lo solicitan en la aplicación de nuevos diseños, técnicas o materiales para la construcción de instalaciones de conformidad a sus necesidades.
9. Informar mensualmente sobre el desempeño de sus funciones.
10. Proporcionar asistencia técnica en el área de infraestructura al personal Directivo y Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
11. Elaborar estudios y dictámenes de ingeniería a solicitud de la Dirección Superior.
12. Otras inherentes al puesto delegadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 61. Coordinación de Factibilidad de Proyectos. La Coordinación de Factibilidad de Proyectos, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de documentar los programas y proyectos del plan estratégico y ciclo anual de planificación, así como también de gestionar y evaluar proyectos específicos con SEGEPLAN y otras instituciones relacionadas a su financiamiento. Tiene como funciones:

1. Documentar técnicamente planes, programas y proyectos gestionando su autorización presupuestaria ante el Sistema de Inversión Nacional de SEGEPLAN de conformidad a los objetivos institucionales periódicos.
2. Supervisar la ejecución y evaluación técnica de los proyectos que se ejecuten.
3. Coordinar con otras instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional la realización de estudios de ejecución de proyectos del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
4. Formar parte del staff de instructores del programa de capacitación de la Dirección de Planificación.
5. Depurar y reestructurar los proyectos rechazados por SEGEPLAN y que fueron priorizados por la Dirección de Planificación.
6. Coordinar y dar seguimiento a las comisiones de trabajo para sistematizar la información relevante de la formulación y evaluación de los proyectos depurados a partir de su rechazo.
7. Cumplir metas sobre la formulación y evaluación de la cartera de proyectos SEGEPLAN dentro de criterios técnicos y económicos exigidos por el SNIP/SEGEPLAN.
8. Participar en reuniones de trabajo para informarse de los planes de trabajo y efectuar las sugerencias que se esmen necesarias para implementar la eficiencia de los procesos.
9. Dar seguimiento a las actividades que involucran la aprobación del SNIP/SEGEPLAN de los proyectos entregados para dictamen.
10. Proporcionar asistencia técnica en el área de formulación y aprobación de proyectos al personal Directivo y Ejecutivo del Ministerio de Gobernación y sus dependencias.
11. Asesorar a las autoridades en los temas de su competencia.
12. Elaborar estudios y dictámenes relacionados a la propuesta y formulación de proyectos.
13. Otras inherentes al puesto delegadas por el jefe inmediato superior.

Artículo 62. Coordinación de Cooperación y Ejecución Proyectos Específicos. La Coordinación de Cooperación y Ejecución de Proyectos Específicos esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de atender, resolver y coordinar los procesos, relacionados a la asistencia técnica y el financiamiento de organismos nacionales o internacionales, así como también administrar la ejecución de proyectos específicos requeridos por autoridades superiores y los derivados de convenios o préstamos internacionales. Tiene como funciones:

1. Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos específicos considerados de interés por autoridades ministeriales o por su nivel de especialización o complejidad.
2. Coordinar el apoyo de asistencia técnica o financiamiento de proyectos de cooperación nacional o internacional.
3. Identificar, proponer y gestionar fuentes de financiamiento alternas para la ejecución de proyectos que no pueden financiarse por presupuesto interno.
4. Realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para la adjudicación de financiamientos solicitados y avalados por autoridades ministeriales.
5. Gestionar y administrar la ejecución de fondos para el financiamiento de proyectos del ministerio y sus instituciones provenientes de donaciones, préstamos y otros organismos nacionales e internacionales.
6. Facilitar los procesos de gestión de la cooperación ante autoridades ministeriales.
7. Monitorear y evaluar el desempeño de los proyectos bajo su cargo, financiados o asistidos por la cooperación.

8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a autoridades y personal directivo de las instituciones en los asuntos relacionados a la cooperación internacional. Participar en reuniones de trabajo para informar del estado de avance y acciones a seguir para el cumplimiento de los objetivos definidos.
9. Dar seguimiento a las actividades que involucran la aprobación de Cooperación internacional ante otras instancias gubernamentales o internacionales.
10. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a autoridades Ministeriales o Directivas con referencia a la ejecución de los proyectos a su cargo y la gestión de cooperación internacional.
11. Elaborar estudios y dictámenes relacionados a la propuesta y formulación de proyectos.
12. Otras inherentes al puesto delegadas por el jefe inmediato superior.

CAPÍTULO III ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN ÚNICA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 63. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna, es la dependencia encargada de velar porque se cumpla objetivamente con las normas, métodos y procedimientos técnico-financieros del Ministerio, con la finalidad de evaluar y apoyar todas las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen, para optimizar la utilización de los recursos. Sus funciones están establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Artículo 64. Objetivo General. Verificar, evaluar y analizar permanentemente los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Ministerio, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos.

Artículo 65. Organización. La Unidad de Auditoría Interna para su buen desempeño se organiza de la siguiente forma:

- A. Dirección de Unidad;
- a. Coordinación de Auditorías Financieras;
 - b. Coordinación de Auditorías Administrativas y Operacionales;
 - c. Coordinación de Auditorías Especiales.

Artículo 66. Dirección. La Dirección de Unidad se ubica jerárquicamente a nivel de asesoría para el Despacho Ministerial y esta bajo la responsabilidad de una persona con el puesto de Director de Unidad, quien es responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las funciones relacionadas con la Unidad y con la realización de auditorías en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación y las actividades que éstas implican. Además, es el responsable de preparar y presentar al Despacho Ministerial el Plan Anual de Auditoría -PAA- de cada año a auditar, así como atender las instrucciones superiores relacionadas a la realización de auditorías específicas. Tiene como funciones:

1. Elaborar la planificación anual de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías financieras, administrativas, operacionales y de otros tipos, en el Ministerio y sus dependencias.
3. Comunicar a la dependencia auditada, los resultados de las Auditorías practicadas y de su evaluación, los que incluirán recomendaciones para mejorar la gestión.
4. Elaborar informes de los hallazgos encontrados y trasladarlos para conocimiento de las autoridades superiores del Ministerio y de la Contraloría General de Cuentas.
5. Evaluar periódicamente los sistemas de control interno, proponiendo alternativas de actualización y mejoras de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos.
6. Velar para que se de cumplimiento a los procedimientos de control administrativo y financiero del ministerio y sus dependencias.
7. Promover la observancia de la legislación, normas y políticas a las que esté sujeto el Ministerio, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado.
8. Planificar y coordinar el trabajo de apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, en cuanto a auditorías especiales u otros requerimientos se refiera.
9. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 67. Coordinación de Auditorías Financieras. La Coordinación de Auditorías Financieras esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora que es la encargada de dirigir, coordinar y evaluar los procesos de auditorías del sistema financiero en las unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Planificar y coordinar la realización de auditorías financieras en todas las dependencias del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar la realización de cortes de Cajas Generales y Cajas Chicas, registros de ingresos y egresos de fondos.
3. Dar seguimiento y control a la ejecución y cumplimiento del Programa de Trabajo de Auditoría, proporcionando asesoría inmediata en el trabajo de campo al personal a su cargo.
4. Supervisar y asegurar que el personal cumpla debidamente sus obligaciones a través de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
5. Verificar la elaboración de papeles de trabajo y supervisar la preparación de informes de auditoría.
6. Velar porque los auditores internos observen normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas que rigen la profesión de auditoría.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 68. Coordinación de Auditorías Administrativas y Operacionales. La Coordinación de Auditorías Administrativas y Operacionales, esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora que es la encargada de planificar y coordinar la realización de auditorías administrativas, operacionales y de gestión de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Verificar y orientar que los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, llenen los requisitos legales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Supervisar la evaluación de los procesos de resguardo y despacho de activos fijos y la actualización de tarjetas de responsabilidad;
3. Supervisar y asegurar que el personal, cumpla debidamente sus obligaciones a través de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
4. Supervisar que los auditores internos observen normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y aquellas que rigen la profesión de auditoría.
5. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

Artículo 69. Coordinación de Auditorías Especiales. La Coordinación de Auditorías Especiales esta bajo la responsabilidad de una persona coordinadora encargada de planificar y coordinar la realización de auditorías especiales en complemento a otros procesos de auditoría o las ordenadas en forma directa por el Ministro de Gobernación. Tiene como funciones:

1. Programar Auditorías de Inventarios de materiales, bienes muebles e inmuebles, computarizado, vehículos y otros, cuando sea requerido.
2. Coordinar Auditorías Especiales ordenadas por el Despacho Ministerial, mediante instrucciones a la Unidad de Auditoría Interna.
3. Supervisar y asegurar que el personal, cumpla debidamente sus obligaciones a través de la planificación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas y procedimientos aplicables.
4. Verificar selectivamente los papeles de trabajo de los auditores internos para que la auditoría se provea del respaldo y soporte necesario.
5. Revisar y corregir informes de las auditorías especiales llevadas a cabo.
6. Velar porque los auditores internos observen las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Gobernación.
7. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

**TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

Artículo 70. Perfiles de Puestos. El Manual de Puestos del Ministerio de Gobernación, desarrollará las especificaciones y requisitos para cada puesto funcional.

Artículo 71. Sujeción a la ley. En lo relativo a relaciones laborales, los funcionarios y empleados de las Direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos, unidades o secciones, que conforman el Ministerio de Gobernación, estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su reglamento y, demás disposiciones que sean aplicables emitidas o por emitirse por parte del Ministerio y demás entes competentes, con arreglo a la ley. Cada Dirección contará con el personal de apoyo que se estime necesario para el cumplimiento de las respectivas funciones.

Artículo 72. Aplicación e interpretación. En caso surgiera duda sobre la aplicación e interpretación del presente Acuerdo, se harán del conocimiento de la Dirección Superior, quien contando con los dictámenes de los órganos competentes, realizará las reformas correspondientes al presente Acuerdo, si fuere procedente.


Artículo 73. Continuidad funcional. En tanto se hace efectiva la implementación de la estructura orgánica que se desarrolla en este Acuerdo, las respectivas funciones continuarán siendo ejecutadas por los órganos que las tenían asignadas antes de la entrada en vigencia del Acuerdo Gubernativo número 635-2007, de fecha 28 de diciembre de 2007, implementación que deberá estar concretada el 29 de febrero de 2008.

Artículo 74. Vigencia. Este Acuerdo empezará a regir inmediatamente y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

Adela Camacho de Torreblanca
Ministra de Gobernación

Esquivel Rodríguez
Viceministro Administrativo
Ministerio de Gobernación

PUBLICACIONES VARIAS



MINISTERIO PÚBLICO

Acuérdase aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio Público, para el período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil ocho (2008).

**Acuerdo número sesenta y ocho – dos mil siete (68-2007)
Guatemala, veintiocho de diciembre del año dos mil siete.**

LA FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA Y
JEFE DEL MINISTERIO PÚBLICO EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que conforme a lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Ministerio Público, es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas; en tal sentido, éste se organiza conforme a los principios de autonomía y jerarquía, y anualmente se le asigna una partida en el Presupuesto General de la Nación, para que sus recursos los administre de manera autónoma en función a sus propios requerimientos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Ministerio Público, faculta al Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público, para impartir las instrucciones convenientes en el área financiera, para cumplir y velar que se cumplan los objetivos y metas propuestas para el presente ejercicio fiscal.

CONSIDERANDO

Que el Congreso de la República aprobó mediante Decreto número 70-2007, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil ocho, en el cual se incluye al Ministerio Público.

POR TANTO

En el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1,3,10,11 incisos 1), 2), y 7); 54 y 66 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto número 40-84 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio Público, para el período comprendido del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil ocho (2008), por la cantidad de SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (Q.645,399,277.00), integrados de la siguiente manera:

I PRESUPUESTO DE INGRESOS

TOTAL	645,399,277
TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO DEL GOBIERNO CENTRAL	610,889,277
DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	697,993,478
CONTRAPARTIDA COMUNIDAD EUROPEA	596,500,000
DONACIONES CORRIENTES INTERNACIONALES	1,383,478
COMUNIDAD EUROPEA	15,086,799
13,003,799	
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO DEL GOBIERNO CENTRAL	34,890,000
DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	34,890,000
34,500,000	

II PRESUPUESTO DE EGRESOS

ASIGNACIÓN GRUPO REINGLÓN	TOTAL	ANUAL EN QUETZALES
0	SERVICIOS PERSONALES	277,769,014
1	SERVICIOS NO PERSONALES	47,726,366
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,848,053
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	34,500,000
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23,182,679
9	ASIGNACIONES GLOBALES	250,393,175

Artículo 2. Aprobar el normativo emitido por la Secretaría de Finanzas denominado "NORMAS PRESUPUESTARIAS DE OBSERVANCIA INTERNA" con la finalidad que el proceso presupuestario del Ministerio Público, se desarrolle técnica, oportuna y continuada en sus fases de planificación, programación, ejecución, control y fiscalización, por lo que las dependencias y fiscalías que integran la institución deben regirse por dicho normativo.

Artículo 3. La vigencia del presente acuerdo comprende del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil ocho (2008), el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial.

Lidia Encarnación Mejía
Fiscal General de la República y
Jefe del Ministerio Público en Funciones

Lic. Gustavo Antonio Ordóñez Nájera
Secretario General
Ministerio Público

Lic. Gustavo Antonio Ordóñez Nájera
Secretario de Finanzas
Ministerio Público

