

## **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 635-2007**

Guatemala, 28 de diciembre del 2007

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante un reglamento orgánico interno, el cual deberá emitirse mediante Acuerdo Gubernativo; dicho reglamento deberá contener la estructura interna, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Gobernación, carece de una normativa actualizada y unificada que establezca su estructura orgánica interna, por lo que con base en principios constitucionales y de la ley del Organismo Ejecutivo, en concordancia con el proceso de modernización del Estado, se hace imperativo emitir el reglamento orgánico interno del citado Ministerio.

#### **POR TANTO:**

En el ejercicio que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 24, 27 literales j) y k), 28, 36 y 49 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

#### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

# **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTICULO 1 Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna, mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que legalmente competen al Ministerio de Gobernación, que en lo sucesivo del presente reglamento se denominará "Ministerio".

### **ARTICULO 2. Ministerio de Gobernación.**

Al Ministerio de Gobernación como parte del Organismo Ejecutivo, le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales, el régimen migratorio y refrendar los nombramientos de los Ministros de Estado incluyendo el de quien lo suceda en el cargo,

## **TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **ARTICULO 3.\*Estructura Orgánica.**

Para el despacho de sus asuntos el Ministerio se organiza de la forma siguiente:

1. Funciones Sustantivas. Estarán a cargo de:

A. Dirección Superior. Se integra por:

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministerial: Integrado por:

Primer Viceministerio Segundo Viceministerio Tercer Viceministerio  
Cuarto Viceministerio Quinto Viceministerio

B. Direcciones Generales

- Dirección General de la Policía Nacional Civil
- Dirección General del Sistema Penitenciario
- Dirección General de Migración
- Dirección General de Inteligencia Civil
- Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional
- Dirección General de Servicios de Seguridad Privada
- Dirección General de Investigación Criminal
- Registro de Personas Jurídicas

2. Órganos Administrativos. Se integra por:

- Unidad de Administración Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

3. Órganos de Apoyo Técnico. Se integra por:

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Escribanía de Cámara y de Gobierno
- Dirección de Planificación

4. Órganos de Control Interno. Se integra por:

- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad de Asuntos Internos

\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 218-2012 el 08-09-2012

\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 265-2012 el 24-10-2012

**CAPÍTULO II**  
**FUNCIONES SUSTANTIVAS**  
**SECCIÓN I**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**ARTICULO 4. Despacho Ministerial.**

El Despacho Ministerial estará a cargo de un Ministro nombrado por el Presidente de la República, a quien le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que le establecen la Constitución Política de la Republica de Guatemala, la Ley del Organismo ejecutivo y demás leyes de la República; contará con los Viceministerios que sean necesarios para el eficaz despacho de sus funciones y con las Asesorías Especificas que serán las encargadas de asesorarlo en los diversos temas de interés que competen al Ministerio, sin que esto, a dichas asesorías, les otorgue jerarquía alguna respecto de las demás dependencias del Ministerio. Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Despacho Ministerial, se

considera como el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de la Dirección Superior.

#### **ARTICULO 5. Despacho Viceministerial.**

El Despacho Viceministerial se integra por los Viceministros de Gobernación quienes dependen jerárquicamente del Ministro en el despacho y dirección de los asuntos del ramo. En caso de ausencia del Ministro, lo sustituirá el Viceministro que corresponda, conforme lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo.

#### **ARTICULO 6.\* Atribuciones del Primer Viceministerio.**

Al Primer Viceministerio de Gobernación, corresponden las funciones siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y planes definidos por el Despacho Ministerial en las áreas de seguridad de las personas, sus familias y sus bienes, la garantía de sus derechos, la ejecución de las órdenes y resoluciones judiciales y el régimen migratorio;
2. Velar porque los empleados y funcionarios que conforman las fuerzas de seguridad pública bajo el mando del Ministerio, cumplan en el ejercicio de sus cargos protegiendo y garantizando los derechos humanos y el mantenimiento del orden público;
3. Proponer al Despacho Ministerial los anteproyectos para la reglamentación de los servicios privados de seguridad, tendientes a la efectiva vigilancia y control de quienes se dedican a la prestación de tales servicios;
4. Proponer al Despacho Ministerial los planes estratégicos para combatir el terrorismo, el lavado de dinero, el crimen organizado, la migración ilegal, la delincuencia común y cualquier otro flagelo que atente contra la seguridad ciudadana y el orden interno;

5. Supervisar la ejecución de los correspondientes planes estratégicos de seguridad ciudadana a cargo de las Direcciones Generales indicadas en el artículo 3 numeral 1 literal B de este reglamento;

6. Apoyar y cumplir las asignaciones que le encomiende el Despacho Ministerial sobre la adecuada conducción de los cuerpos de seguridad del Estado a cargo del Ministerio;

7. Ejercer supervisión sobre las funciones y actividades desarrolladas por la Dirección General del Sistema Penitenciario;

8. Implementar la modernización de las medidas y mecanismos de seguridad en los diferentes centros carcelarios de la República;

9. Suscribir las providencias de trámite que competen a su despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, para notificar a los peticionarios;

10. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la Ley.

\*Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 77-2012 el 19-04-2012

+Reformado por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 313-2012 el 05-12-2012

## **ARTICULO 7. Atribuciones del Segundo Viceministerio.**

Al Segundo Viceministerio de Gobernación, corresponden las siguientes funciones:

1. Velar porque se desarrollen las tareas que sean necesarias para garantizar el control, supervisión, vigilancia y liquidación de las inversiones, contrataciones y ejecución presupuestaria del Ministerio y sus dependencias, para la correcta administración de los fondos públicos.

2. Proponer los mecanismos necesarios para garantizar la compilación ordenada de leyes y reglamentos de la República.
3. Ejercer la vigilancia y supervisión de los montes de piedad, rifas y loterías, con las excepciones contempladas en leyes específicas.
4. Vigilar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones administrativas que desarrollan las dependencias del Ministerio, así como velar porque los funcionarios y empleados de las mismas, cumplan con el desempeño de sus cargos, tareas y servicios asignados, con lo que establecen las leyes, los manuales y normas de procedimientos, leyes presupuestarias, normas de contabilidad del Estado y cualquier otra regulación de la materia.
5. Supervisar el debido cumplimiento de las instrucciones emanadas del Despacho Ministerial, relativas a la administración en general y, en especial, lo concerniente con las publicaciones oficiales y los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
6. Elaborar la memoria anual de labores, con base a los informes que le rindan las dependencias del Ministerio.
7. Suscribir las providencias de tramite que competen a su Despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios
8. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.

#### **ARTICULO 8.\* Atribuciones del Tercer Viceministerio.**

Al Tercer Viceministerio de Gobernación, corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar, formular, ejecutar, coordinar y monitorear las políticas, planes, programas y proyectos de prevención de la violencia y del delito que incidan en la seguridad ciudadana;

2. Analizar estudios y propuestas para el abordaje de la conflictividad desde el nivel interinstitucional e intersectorial para la promoción de la paz;
3. Promover la organización comunitaria a través de la participación ciudadana, con criterios de inclusión social, enfoque de género y pertinencia cultural para la prevención de la violencia y el delito;
4. Formular las estrategias para la medición del fenómeno criminal y de violencia en el país, mediante los sistemas de alertas tempranas y estudios de victimización;
5. Ser el enlace entre los sectores de seguridad y justicia, así también con las organizaciones u organismos nacionales e internacionales, en materia de prevención de la violencia y el delito;
6. Armonizar los criterios tecnológicos e informáticos, en coordinación con el Cuarto Viceministerio, como herramienta para la prevención de la violencia y el delito;
7. Gestionar en coordinación con las Unidades del Ministerio de Gobernación, la cooperación internacional en materia de prevención de la violencia y el delito;
8. Suscribir las providencias de trámite que competen a su Despacho, para su traslado a otras instituciones públicas, que no sean órganos o dependencias del Ministerio, o para notificar a los peticionarios;
9. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.

\*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 313-2012 el 05-12-2012

#### **ARTICULO 9.\* Atribuciones del Cuarto Viceministerio.**

Al Cuarto Viceministerio de Gobernación, corresponden las funciones siguientes:

1. Diseñar y supervisar el funcionamiento del eje de tecnologías de la información y la comunicación para el Ministerio de Gobernación, así como su interrelación con las Dependencias que lo conforman y otras instituciones del sector público con que se relacione;
2. Proponer estrategias, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la integración de los sistemas y productos de las diferentes áreas de tecnologías de la información y la comunicación del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
3. Diseñar e implementar los mecanismos y sistemas para fortalecer los servicios tecnológicos de la información y la comunicación del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
4. Promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación entre los ciudadanos, las empresas, el gobierno y demás instancias nacionales como soporte del desarrollo de la seguridad y transparencia, apoyando también, las gestiones en materia de gobierno electrónico;
5. Gestionar en coordinación con las Unidades del Ministerio de Gobernación, la cooperación internacional en apoyo al desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
6. Establecer un plan marco de actualización tecnológica a corto, mediano y largo plazo aplicable al Ministerio de Gobernación y sus Dependencias;
7. Establecer los procesos de integración tecnológica con otras entidades públicas que apoyen el tema de seguridad pública, ciudadana y comunitaria;
8. Generar, monitorear y evaluar los procesos tecnológicos de participación ciudadana en la temática relacionada con la seguridad pública, ciudadana y comunitaria;
9. Cualquier otra que le asigne el Ministro o por disposición de la ley.

\*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 313-2012 el 05-12-2012

## **ARTICULO 10.\* Atribuciones del Quinto Viceministerio.**

Al Quinto Viceministro de Gobernación, corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar a las fuerzas de seguridad con el objeto de prevenir y erradicar actividades relacionadas con la producción, fabricación, uso, tenencia, tráfico y comercialización de sustancias, estupefacientes, psicotrópicos y drogas.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas y planes definidos por el Despacho Ministerial en las áreas del combate al narcotráfico.
3. Implementar planes y operativos dirigidos a ejecutar las órdenes y resoluciones judiciales, derivadas de la persecución penal de delitos relacionados con el narcotráfico.
4. Proponer al despacho ministerial, planes estratégicos y acciones para prevenir y erradicar las actividades relacionadas con la producción, fabricación, uso, tenencia, tráfico y comercialización de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y drogas.
5. Supervisar la ejecución de los planes estratégicos pertinentes.
6. Coordinar con el Ministerio Público y todas aquellas instituciones nacionales e internacionales, dedicadas por disposición legal al combate del narcotráfico, las acciones necesarias para la erradicación de dicha actividad delincuencia.
7. Cualquier otra que le sea asignada por el Despacho Superior, en el ramo de su competencia.

Para el efectivo cumplimiento de sus funciones el Quinto Viceministro coordinara sus funciones con la Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica y las secciones de la Dirección General de la Policía Nacional Civil, cuya función sea el combate al narcotráfico.

\*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 77-2012 el 19-04-2012

## **SECCIÓN II DIRECCIONES GENERALES**

### **ARTICULO 11. Direcciones Generales.**

Las Direcciones Generales del Ministerio que se indican en el Artículo 3 Numeral 1 Literal B del presente Reglamento, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que les han sido encomendadas, regirán su actuación de conformidad con las leyes de la República de Guatemala, las disposiciones de su creación y, en lo aplicable, por el presente Reglamento.

## **CAPITULO III ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARTICULO 12. 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. Dentro de sus funciones están:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, leyes, normas y procedimientos financieros contables que rigen el movimiento presupuestario, de contabilidad y tesorería.
2. Administrar y emitir lineamientos para la correcta utilización de los recursos económicos asignados al Ministerio.

3. Servir de enlace entre las unidades ejecutoras del Ministerio y el Ministerio de finanzas Públicas para la ejecución y el registro del presupuesto de Ingresos y egresos del Ministerio
4. Asesorar e informar en materia financiera a la Dirección Superior.
5. Instruir y apoyar a las unidades ejecutoras, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio.
6. Dar lineamientos de administración financiera y apoyar mediante asesoría personalizada a las unidades ejecutoras, con relación a la utilización del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Web, Sistema de Gestión -SIGES-, brindar asesoría con relación al registro de inventario de cada dependencia.
7. Emitir dictamen financiero con relación a los compromisos adquiridos por las diferentes unidades ejecutoras y su disponibilidad.
8. Elaborar modificaciones, ampliaciones y programación de la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual.
9. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro, emitidos por las dependencias del Ministerio y su respectiva solicitud de pago ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas el Fondo Rotativo Institucional y el Fondo Rotativo Privativo, distribuirlos a cada una de las unidades ejecutoras, conforme a lo solicitado (Fondo Rotativo interno y Fondo Rotativo Privativo).
11. Administrar la base de datos y los enlaces ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Realizar evaluaciones mensuales y emitir informes e indicadores de gestión con relación a la ejecución presupuestaria e ingresos propios, realizada por cada dependencia del Ministerio, que sirva de información al Despacho Ministerial, en la toma de decisiones.

### **ARTICULO 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. Dentro de sus funciones están:

1. Formular, planificar, coordinar y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas orientadas a la correcta administración del recurso humano de las diferentes dependencias y unidades que conforman el Ministerio.
2. Desarrollar, supervisar y evaluar actividades de capacitación e implementar programas de desarrollo humano dirigido al personal del Ministerio y sus dependencias, que propicien un ambiente favorable y personal motivado,
3. Gestionar el acreditamiento oportuno de sueldos y prestaciones laborales al personal contratado del Ministerio, aplicando la legislación vigente a sueldos y prestaciones laborales,
4. Velar por el fiel cumplimiento de los procesos funcionales, aplicando estrategias que permitan una ejecución óptima y de calidad en beneficio del personal de las dependencias que conforman el Ministerio.
5. Garantizar el adecuado reclutamiento, selección, programas de inducción, entrenamiento, capacitación, desarrollo Integral y evaluación del personal, de manera que las contrataciones que se desarrollen en las diferentes dependencias del Ministerio, se realicen en un ambiente de credibilidad, confianza, respeto y apoyo.
6. Elaborar los nombramientos del personal que correspondan.

### **ARTICULO 14. 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. Dentro de sus funciones están:

1. Velar por que el Ministerio cuente con sistemas de información y bases de datos que le permitan un desempeño eficaz de sus funciones.

2. Asegurar la disponibilidad continua y oportuna de toda la información necesaria para el adecuado funcionamiento del Ministerio, sus órganos y dependencias.

3. Asegurar la integración de los sistemas de información del Ministerio con otros sistemas nacionales o internacionales.

4. Garantizar la seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos electrónicos.

5. Promover y apoyar la optimización de procesos operativos, mediante la implementación de soluciones tecnológicas.

6. Brindar el apoyo técnico, en el área de su competencia, a todo el personal del Ministerio, sus órganos y dependencias.

7. Promover o impartir cursos de inducción y actualización, en el área de su competencia, al personal del Ministerio.

8. Promover la realización de auditorías internas en los programas, equipos y procesos de tecnología e informática, a través de la Dirección de Auditoría interna.

#### **ARTICULO 15. 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 contemplados en el Artículo 3 de este

reglamento, excepto las indicadas en el Numeral 1 Literal B de dicho artículo; los servicios administrativos y los procesos de trámite de los servicios ciudadanos que sean competencia del Ministerio. Dentro de sus funciones están:

1. Coordinar, ejecutar y registrar todas las acciones que corresponden a los procesos de formulación, programación, ejecución y liquidación del presupuesto asignado a la Dirección Superior,

2. Emitir informes financiero-contables, al Despacho Ministerial, a la Unidad de Administración Financiera, a la Unidad de Auditoría interna, a la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias que lo soliciten.

3. Velar por el adecuado registro en el Sistema de Gestión -SIGES- de los compromisos de pagos, de devengado y registro contables de la dependencia, conforme a las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Unidad de Administración Financiera

4. Administrar el sistema de adquisiciones y compras de la Dirección Superior,

5. Administrar y facultar la logística documental interna que ingrese o egrese del Despacho Ministerial.

6. Atender las solicitudes presentadas por los habitantes de la República y tramitarlas conforme al procedimiento administrativo que corresponda.

7. Recibir, registrar, clasificar, atender y dar seguimiento y egreso de expedientes que requieren acciones de despacho, formulando providencias de trámite, resoluciones, oficios y otros documentos pertinentes que agilicen los asuntos ministeriales velando porque se de el trámite correcto y cuidando que estén debidamente ordenados y revisados, así como que tengan los antecedentes e informes que sean necesarios.

8. Elaborar Acuerdos y resoluciones ministeriales, y actas administrativas, conforme los lineamientos emitidos por el Despacho Ministerial, cumpliendo con todo el procedimiento legal que a cada caso corresponda.

9. Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales y otros que por ley lo requieran.

10. Refrendar las providencias de trámite que se emitan.

11. Administrar el Archivo General del Ministerio.

## **CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

### **ARTICULO 16. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de asesorar en materia jurídico legal a la Dirección Superior y a los órganos administrativos, de apoyo técnico y de control interno que se indican en el Artículo 3 de este reglamento. Dentro de sus funciones están:

1. Asesorar a la Dirección Superior en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes, convenios y otros instrumentos de carácter legal,

2. Revisar y elaborar proyectos de iniciativas de ley relacionados con la materia de su ramo.

3. Emitir los dictámenes u opiniones Jurídico legales que le sean solicitadas por los Despachos Ministerial y Viceministeriales, así como por otras dependencias o instituciones pública.

4. En su carácter de órgano asesor en el área legal, le corresponde evacuar las audiencias que con ocasión de la interposición de medios de impugnación administrativa promuevan los interesados.

5. Emitir dictámenes dentro de la sustanciación de los expedientes que se tramitan en el Ministerio, en atención al derecho de petición de los habitantes de la República,

6. Orientar a los peticionarios en los diferentes asuntos que tramitan ante el Ministerio.

7. Ejercer la dirección y procuración profesional en los procesos judiciales y del Ministerio Público, en que figure como interesado el Ministerio.

8. Ejercer supervisión sobre la Unidad de Búsqueda y Recuperación de Vehículos Robados, Hurtados, Apropriados o Retenidos lícita o indebidamente, de conformidad con los convenios suscritos por Guatemala.

### **ARTICULO 17. Escribanía de Cámara y de Gobierno.**

Es la notaría del Estado cuya función consiste en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes siempre que intervenga el Estado de Guatemala, sus entidades autónomas y descentralizadas, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad.

El Escribano de Cámara y de Gobierno es el funcionario público que como notario del Estado actúa por delegación de poder y con plena autoridad en sus funciones, garantizado de certeza jurídica, validez y legalidad los actos y contratos que autorice por la fe pública de la cual está investida. Además es el depositario del protocolo del Estado, encargado de velar por conservación y custodia. Dentro de sus funciones están:

- a) Autorizar los instrumentos públicos que documenten los actos o contratos que sean ordenados a través de Acuerdo Ministerial o Acuerdo Gubernativo;
- b) Prestar asesoría al Estado, sus entidades autónomas y descentralizadas en todos los actos y contratos sometidos a su consideración, sobre los negocios Jurídicos a celebrar;
- c) Analizar, revisar y aprobar todos los documentos que conforman los expedientes que ingresan a la dependencia.

## **ARTICULO 18. Dirección de Planificación.**

La Dirección de Planificación es la responsable de la funcionalidad 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 Dentro de sus funciones están:

1. Administrar el sistema de planificación estratégica ministerial.
2. Investigar, elaborar, facilitar, analizar, consolidar y dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos sectoriales.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y proyectos del Ministerio.
4. Diseñar y dirigir el sistema de organización y métodos del Ministerio.
5. Coordinar con los entes rectores las normas internas para la programación de los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio.
6. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto del Ministerio.
7. Supervisar y evaluar los procedimientos y acciones relacionadas a la cooperación técnica y financiera tanto nacional como internacional, dictaminando técnicamente sobre la aprobación o aceptación de la donación.
8. Coordinar y dar seguimiento al sistema de recolección, procesamiento y producción de información estadística para la toma de decisiones.
9. Diseñar y desarrollar programas de capacitación y entrenamiento de los procesos de planificación estratégica y operativa anual.

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

### **ARTICULO 19. 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 y sus dependencias, con la finalidad de evaluar y apoyar todas las funciones de carácter técnico y financiero que se realicen, para optimizar la utilización de los recursos. Dentro de sus funciones están:

1. Efectuar auditorías financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticas, de construcción de obras físicas, de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio.
2. Fiscalizar la ejecución del gasto, por medio de auditorías preventivas, oportunas y eficientes verificando los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos y mejorarlos, así como recomendar su implementación cuando sea necesario.
3. Ejercer fiscalización de los procesos de contrataciones del Ministerio.
4. Verificar controles internos de los bienes materiales y físicos de que se disponga en el Ministerio, así como las personas responsables del uso de los mismos, para que sean utilizados adecuadamente.
5. Poner en conocimiento del Despacho Ministerial, de todos los resultados de las auditorías practicadas y los hallazgos detectados, para que se inicien las acciones correspondientes.
6. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para la realización de las auditorías internas.

## **ARTICULO 19. \*BIS Unidad de Asuntos Internos.**

La Unidad de Asuntos Internos, es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de los controles internos del Ministerio, sus Direcciones Generales y dependencias que lo conforman. Dentro de sus funciones están:

1. Prevenir, enfrentar y contrarrestar amenazas internas que afecten la transparencia y desenvolvimiento legal de la administración del Ministerio de Gobernación.
2. Investigar, de oficio o por denuncia, las conductas impropias del personal, sean estas delictivas o de grave indisciplina, informando al Despacho Ministerial. Ante la posible comisión de delito, deberá informar de inmediato al Ministerio Público.
3. Coordinar con las demás Unidades de Asuntos Internos de las Direcciones Generales que conforman el Ministerio, las que deberán informar a ésta el inicio de investigaciones.
4. Recomendar las disposiciones legales o reglamentarias que consoliden los controles y fortalezcan las estructuras administrativas del Ministerio de Gobernación.
5. Cuando así lo disponga el Despacho Ministerial, verificar la idoneidad e información del personal que ingresa al Ministerio, sus Direcciones Generales y dependencias.
6. Verificar periódicamente la probidad y confiabilidad del personal del Ministerio, sus Direcciones Generales y dependencias.

\*Adicionado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 265-2012 el 24-10-2012

## **ARTICULO 19.\* TER**

Derivado de las investigaciones que realice la Unidad de Asuntos Internos, podrá solicitar la información que se considere necesaria,

a la dependencia que tenga relación con los hechos que se investigue."

\*Adicionado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 265-2012 el 24-10-2012

### **TITULO III DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTICULO 20. Estructura interna.**

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de sus funciones el Ministerio de Gobernación, emitirá los Acuerdos Ministeriales que establezcan la organización interna de cada uno de los órganos que se indican en el Artículo 3 numerales 2, 3 y 4 de este reglamento, estructuradas en subdirecciones, departamentos, unidades o secciones, de acuerdo a sus funciones, estableciendo la dependencia jerárquica de cada una. Para el efecto todos los órganos que se indican, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación, propondrán las estructuras más adecuadas.

#### **ARTICULO 21. Aplicación del presente reglamento.**

Las funciones señaladas en este reglamento son de carácter enunciativo y no limitativo, y se establecen para hacerse efectivas. A cada dependencia corresponderá, además de las funciones aquí señaladas, las inherentes a la función principal que tienen encomendadas y a las que se les asignen.

Las dependencias indicadas en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 3 de este Reglamento, se constituyen en rectoras de las funciones competentes que en cada área se desarrollan en las Direcciones Generales que se indican en el numeral 1 del citado Artículo, y

demás dependencias del Ministerio. Debiendo guardar la confidencialidad necesaria cuando se traten asuntos de la Dirección General de Inteligencia Civil.

Las dependencias de este Ministerio están obligadas a ejercer sus funciones en coordinación y con estrecha cooperación entre sí, estando subordinadas al Despacho Ministerial.

#### **ARTICULO 22. Presupuesto.**

El Ministerio de finanzas Públicas, deberá efectuar los movimientos presupuestarios que el caso amerite y la Oficina Nacional de Servicio Civil, llevará a cabo las acciones de personal consistentes en clasificación, reclasificación o creación de nuevos puestos, de acuerdo a las necesidades del Ministerio, en concordancia con el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 23. Derogatorias.**

Se derogan las disposiciones siguientes: Acuerdo Gubernativo de fecha 19 de noviembre de 1888; Acuerdo Gubernativo de fecha 10 de enero de 1959; Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 124-2004, de fecha 30 de marzo del 2004; Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 305-2006, de fecha 5 de julio del 2005; y Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 447-2005, de fecha 24 de agosto del 2006; así como toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

#### **ARTICULO 24. Vigencia.**

El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir inmediatamente y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

**COMUNIQUESE,**

**OSCAR BERGER**

**ADELA CAMACHO DE TORREBIARTE  
MINISTRA DE GOBERNACIÓN**

**LIC. JORGE RAÚL ARROYAVE REYES  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**