Enlace a Legislación Relacionada
Sin Vigencia

"REFORMAS E INCORPORACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY N°. 290; LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO"

DECRETO EJECUTIVO N°. 118-2001, aprobado el 17 de diciembre de 2001

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 1 y 2 del 2 y 3 de enero de 2002

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

"REFORMAS E INCORPORACIONES AL REGLAMENTO DE LA LEY N°. 290; LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO"

Artículo 1.- Se aprueban las siguientes reformas e incorporaciones al Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No. 290", "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", las que se leerán así:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y COMUNES

Arto. 1 Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones para la aplicación de la ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 102, del 3 de Junio de 1998.
Arto. 2 Definiciones de Áreas Funcionales.

1. Área de Apoyo: Unidades Productivas Indirectas:
1.1 En este espacio organizacional se agrupan las estructuras que exclusivamente su gestión, es brindar acciones de apoyo indirecto y de asesoría a la gestión Institucional para la consecución de sus objetivos y resultados.

1.2 En estas unidades se concentran las acciones de coordinación y ejecución, de los sistemas horizontales de gestión Ej: Administración, finanzas, Investigación,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Informática, Administración de Recursos Humanos, Planificación, Abastecimiento, Relaciones Públicas, Auditoría, Asesorías y otros.

1.3 En el organigrama se ubican en el plano inmediato debajo de la Dirección Superior, lo que no significa que tengan mayor importancia y mando jerárquico sobre el resto de la organización.

1.4 Sus acciones no trascienden a otras Instituciones sino que son meramente de carácter Institucional (a lo interno).

2. Área Sustantiva: Unidades Productivas Directas:

2.1 En este espacio organizacional se agrupan las unidades que representan y ejecutan las funciones principales y son la razón de ser de la Institución, en correspondencia a su misión y objetivos, sustentadas en su Ley Creadora que es la base legal que la soporta.

2.2 Son unidades ejecutoras y prestadoras de los servicios finales de la gestión global de la Institución.

2.3 Las unidades sustantivas de mayor nivel dependen jerárquicamente de la Dirección Superior de la Institución.

2.4 En el organigrama se ubican en el plano inmediato debajo del área de apoyo, lo que no significa que tengan una menor importancia o que dependan jerárquicamente de las estructuras de apoyo.

Arto. 3 Definiciones de Niveles de Organización:

1. Área de Apoyo

1.1 División General:

1.1.1 Es el máximo nivel de organización en esta área.

1.1.2 Solamente puede existir en las estructuras de los Ministerios de Estado.

1.1.3 Involucra acciones de responsabilidad a nivel de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (Instituciones organizadas por departamento).

1.1.4 Estas unidades involucran servicios diversificados, debe mantener como mínimo dos unidades dependientes (División) con acciones específicas para cada una que pueden ser complementarias y/o afines.

1.1.5 Estas unidades son equivalentes en orden jerárquico a las Direcciones Generales de las áreas sustantivas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1.2 División

1.2.1 Es una estructura que concentra acciones específicas en áreas de apoyo, pero integradas a una actividad más amplia (División General).

1.2.2 Es una desagregación de la División General, pudiendo depender también de una Dirección General o de la Dirección Superior de la Institución.

1.2.3 Tener como mínimo dos unidades dependientes (Oficinas) con acciones específicas de apoyo para cada una, pero integradas a un servicio general.

1.2.4 Estas unidades administrativas, son equivalentes a una Dirección Específica de las áreas sustantivas.

2. Área Sustantiva

2.1 Dirección General:

2.1.1 Involucra acciones de carácter Nacional con servicios diversificados en áreas específicas.

2.1.2 Es el máximo nivel de Organización en esta área.

2.1.3 Solamente podrán tener este nivel de Organización los Ministerios de Estado.

2.1.4 Representan el nivel de decisiones y acciones de confianza en la Institución.

2.1.5 Involucra acciones de carácter normativo o bien de un servicio diversificado en áreas específicas.

2.1.6 Con una expresión territorial a nivel Nacional.

2.1.7 Tener como mínimo dos unidades administrativas dependientes (Direcciones) con acciones específicas para cada una que pueden ser complementarias o terminales.

2.2 Dirección:

2.2.1 Es una estructura que concentra acciones de carácter específico (un solo tipo de servicio).

2.2.2 Es una desagregación de la Dirección General, pudiendo depender también de la Dirección Superior.

2.2.3 Tener como mínimo dos unidades administrativas dependientes (Departamentos)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

con acciones específicas para cada una, pero integradas a un servicio más general.

3. Estructuras Territoriales

3.1 Constituyen estructuras con una cobertura territorial específica dentro de una Institución (Departamental y Municipal), en el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores, fuera del territorio nacional.

3.2 Pueden corresponder a la representatividad integral de una Institución o parte de la misma.

3.3 Generalmente ejecutan acciones de carácter sustantivo, ejecutoras y prestadoras de servicios de la gestión de la Institución.

3.4 Su nivel de jerarquía está en dependencia con el nivel de la estructura central a la que están integrados y de las cuales dependen.

3.5 Dependiendo de su complejidad administrativa y financiera, pueden contener una estructura de apoyo en los sistemas horizontales.

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1
Estructura Gabinetes

Arto. 4 Los Gabinetes. Los Gabinetes son órganos de apoyo del Presidente de las República, quien determinará su creación, modificación y supresión. Para los efectos del Arto.8 de la Ley No. 290, créanse los Gabinetes siguientes:

1. Gabinete Pleno.

2. Gabinetes Sectoriales.

Es facultad exclusiva del Presidente de la República, convocar, presidir, elaborar la agenda, dirigir las deliberaciones y levantar las sesiones de los Gabinetes. Cuando el Presidente de la República lo disponga, el Vicepresidente de la República podrá presidir dichas sesiones.

Arto. 5 Gabinete Pleno. El Gabinete Pleno lo conforman, el Vicepresidente de la República, el Secretario de la Presidencia, los Ministros de Estado, los Secretarios, los Presidentes o Directores de los Entes Descentralizados que están bajo la rectoría directa de la Presidencia de la República. Además, el Presidente de la República podrá convocar a las sesiones de Gabinete Pleno a los asesores y funcionarios que estime convenientes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 6 Gabinetes Sectoriales. Los Gabinetes Sectoriales lo integran, el Vicepresidente de la República, el Secretario de la Presidencia, los Ministros de Estado y Secretarios del sector correspondiente, pudiendo participar asesores y funcionarios de entidades públicas o privadas que convoque el Presidente de la República.

Arto. 7 Secretario Permanente. El Secretario de la Presidencia es el Secretario Permanente de los Gabinetes, cuya función es la de citar a los Ministros y miembros correspondientes de los Gabinetes, previa instrucción del Presidente de la República; asimismo es el responsable de llevar las actas y librar las certificaciones respectivas.

Arto. 8 Resoluciones. Las resoluciones de los Gabinetes deben indicar, cuando fuere el caso, el Ministerio que dictará el acuerdo respectivo y la institución o unidad ejecutora del mismo.

Sección 2
Conformación de Gabinetes

Arto. 9 Funciones del Gabinete Pleno. Corresponde al Gabinete Pleno:

1. Formular propuestas, planes y recomendaciones al Presidente de la República sobre políticas y programas de gobierno.

2. Conocer y pronunciarse sobre los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República.

Arto. 10 Funciones de los Gabinetes Sectoriales. Corresponde a los Gabinetes Sectoriales:

1. Analizar los asuntos de carácter general que tengan relación con los Ministerios que lo integran.

2. Estudiar los temas que afecten la competencia de varios Ministerios y que requieran la elaboración de una propuesta conjunta, previa a su resolución.

3. Cualquier otra función que le encargue el Presidente de la República.

Arto. 11 Gabinetes Sectoriales. Los Gabinetes Sectoriales son los siguientes:

1. Gabinete Económico.

2. Gabinete Social.

3. Gabinete de Gobernabilidad y Seguridad Social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Gabinete de Producción.

Arto. 12 Gabinete Económico. Además del Vice-presidente de la República y del Secretario de la Presidencia, el Gabinete Económico lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1. Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

4. Ministerio Agropecuario y Forestal.

5. Banco Central de Nicaragua.

6. Secretaría Técnica.

7. Asesoría Personal del Presidente.

Arto. 13 Gabinete Social. Además del Vice-presidente de la República y del Secretario de la Presidencia, el Gabinete Social lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

2. Ministerio Agropecuario y Forestal.

3. Ministerio de Salud.

4. Ministerio de la Familia.

5. Secretaría Técnica.

6. Secretaría de Acción Social.

Arto. 14 Gabinete de Gobernabilidad y Seguridad Nacional.
Además del Vicepresidente de la República y del Secretario de la Presidencia, el Gabinete de Gobernabilidad lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1. Ministerio de Gobernación.

2. Ministerio de Relaciones Exteriores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Ministerio de Defensa.

4. Procuraduría General de Justicia.

5. Asesoría Personal del Presidente.

Arto. 15 Gabinete de Producción. Además del Vice-Presidente de la República y del Secretario de la Presidencia lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

2. Ministerio Agropecuario y Forestal.

3. Ministerio de Transporte e Infraestructura.

4. Ministerio del Ambiente y los Recursos Nacionales.

5. Banco Central de Nicaragua.

6. Instituto de Desarrollo Rural.

7. Instituto Nicaragüense de Energía.

8. Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados.

9. Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.

10. Instituto Nicaragüense de Turismo.

11. Asesor Personal del Presidente de la República.

Arto. 16 Coordinación de la Política Económica. Para fines de coordinación de la Política Económica, el Secretario Técnico velará por la congruencia entre los planes y programas que formule el Gabinete Económico.

Arto. 17 Coordinación de la Política Social. Para fines de coordinación de la Política Social, el Secretario de Acción Social velará por la congruencia dentro de los planes y programas que formule el Gabinete Social.

Arto. 18 Funcionarios Invitados. El Presidente de la República podrá convocar a las sesiones de los Gabinetes Sectoriales a los asesores y funcionarios de entidades públicas o privada que estime convenientes.

Sección 3
Reglamento Interno

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 19 Reglamento Interno de los Gabinetes. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, dictará el Reglamento Interno de cada Gabinete.

CAPÍTULO 2
DISPOSICIONES COMUNES

Arto. 20 Estructura Común. Las estructuras de los ministerios y los órganos incluidos en el presente Capítulo de éste Reglamento, son comunes para todos los Ministerios.

Sección 1
Estructura de los Ministerios

Arto. 21 Estructura. Los Ministerios, para un adecuado funcionamiento, se estructuraran en:

1. Dirección Superior.

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

3. Órganos Sustantivos, conformados por Direcciones Generales y Direcciones Específicas.

4. Órganos de Apoyo a la Gestión Institucional, conformados por Divisiones Generales y Divisiones Específicas.

Además de lo establecido en los incisos anteriores, los Ministerios contarán con:

5. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.

6. Órganos Desconcentrados, según el caso.

Arto. 22 Dirección Superior. La Dirección Superior es el máximo nivel de decisión de los Ministerios, y la integran:

1. Ministro.

2. Viceministro.

3. Secretario General.

Arto. 23 Ministros. Los Ministros tienen jurisdicción en toda la República, en el ámbito de su competencia. Sus funciones son permanentes y ejercen la autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados de su cartera. Sus estructuras son

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

las contenidas en el presente Reglamento y sus dependencias serán creadas, organizadas o suprimidas por medio de acuerdos ministeriales conforme a lo establecido en el presente reglamento y a las normativas técnicas de la DIGEFUP del MHCP. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su viceministro y el secretario general del ministerio.

Arto. 24 Viceministros. Son funcionarios auxiliares y suplentes temporales de los Ministros. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro. En ausencia del Ministro, el viceministro lo sustituirá y se le denominará "Ministro por la Ley".

Arto. 25 Secretarios Generales. El Presidente de la República nombrará y removerá a los secretarios generales de los ministerios, estos ocupan una jerarquía inmediata inferior a la de los Viceministros en el despacho y dirección del ámbito de competencia que el ministro les delegue. Son además funcionarios auxiliares. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro.

Arto. 26 Funciones Delegables. El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y coordinar las acciones entre las estructuras siguientes:

1. Órganos sustantivos.

2. Órganos de apoyo: sistemas horizontales comunes a diversas áreas del Ministerio.

3. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

4. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.

5. Órganos Desconcentrados, según el caso.

6. Los entes del ámbito, según el caso.

7. Programas y proyectos de inversión.

8. Programas y proyectos de reforma, modernización y fortalecimiento institucional.

9. Relaciones inter-institucionales e internacionales.

10. Relaciones públicas.

11. Sistemas horizontales comunes a diversas áreas del ministerio.

Sección 2
Órganos Comunes de los Ministerios

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 27 Asesorías Legales. Corresponde a las Asesorías Legales:

1. Asesorar a la Dirección Superior del Ministerio y a sus Órganos de Apoyo y Consulta.

2. Participar en la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Ministerio, y tramitar su aprobación.

3. Asistir y asesorar jurídicamente a los órganos del Ministerio.

4. Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos que se refieran al Ministerio.

5. Asesorar al Ministro en juicios, comparendos y citaciones.

Estudiar contratos y obligaciones y realizar los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.

6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre la Dirección Superior y el personal del Ministerio.

7. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio.

8. Mantener actualizado el Índice de Leyes, Acuerdos y Resoluciones.

9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.

10. Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones del Ministerio.

11. Atender los requerimientos y consultas de la Asesoría Jurídica de la Presidencia de la República.

12. Ejercer funciones notariales en lo que se refiere al otorgamiento de Poderes para Abogados al servicio del Ministro y autenticación de firma de funciones del Ministerio cuando es requerida.

Arto. 28 Auditoría Interna. Corresponde a las Auditorías Internas:

1. Asesorar al Ministro en todo lo relacionado con la correcta gestión de los servicios a su cargo en base a Leyes, Reglamentos y Normas Generales y Específicas de los sistemas de administración y de control gubernamental, a través de los resultados de los exámenes realizados en el cumplimiento de la actividad de auditoría a su cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, lo que incluye:

2.1 Revisar y evaluar los controles internos financieros y de los sistema correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados.

2.2 Revisar y evaluar los controles internos de los sistemas de planificación, organización, dirección y administración, y en particular los procesos relativos a la administración de recursos humanos, de recursos materiales y sus interrelaciones con la administración financiera.

3. Efectuar Auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o administrativas integradas o especiales del Organismo o de sus Programas y Proyectos respecto a sus servicios y obras. Las Auditorías se desarrollarán de acuerdo al Plan de Trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones:

3.1 Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

3.2 Determinar la racionalidad de la información financiera así como la verificación de las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.

3.3 Determinar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.
En esta función está comprendido:

3.3.1 Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.

3.3.2 Revisar y evaluar el cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado los resultados y las metas propuestas.

3.4 Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuada y discutirlo con los responsables de las áreas auditadas, incluyendo recomendaciones sobre medidas que debe tomar la Administración.

3.5 Realizar el seguimiento a las recomendaciones indicadas en el punto anterior respecto al cumplimiento de las mismas, así como de las auditorías externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.

3.6 Elevar el informe sobre las auditorías o exámenes a la máxima autoridad del organismo, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Desarrollo Administrativo y Control Previo de las Entidades del Ejecutivo.

Arto. 29 Consejo Técnico. Es un órgano colegiado de asesoría y apoyo de la Dirección Superior para la toma de decisiones, conformado por los jefes de las direcciones y divisiones generales, órganos de asesoría y apoyo a la dirección superior, entes del ámbito, directores de entes desconcentrados, entes descentralizados del ámbito bajo su rectoría sectoral, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

Arto. 30 Unidad Técnica de Enlace para Desastres. La Unidad Técnica de Enlace es un órgano de apoyo a la Dirección Superior, para el logro de los fines y objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y el cumplimiento de las funciones y actividades que, en materia de prevención, mitigación y atención de desastres, la Ley 290 y la Ley 337 y sus Reglamentos asignan a los Ministerios. Corresponde a la Unidad Técnica de Enlace para Desastres:

1. En el marco del Sistema Nacional:

1.1 Servir de enlace entre el Ministerio y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

***** 1.1 Garantizar la participación y coordinación del Ministerio correspondiente en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE). **(Observación error de La Gaceta: numeración incorrecta)**

1.2 Constituir el Grupo de Trabajo Técnico de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

1.3 Apoyar al Ministro o su delegado permanente en la presidencia de la Comisión de Trabajo Sectorial que le corresponda dirigir.

1.4 Preparar en consulta con los integrantes de la Comisión de Trabajo Sectorial, el Plan de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y los Planes de Contingencia del Sector.

1.5 Ejecutar en coordinación con los integrantes de la Comisión, las acciones planificadas en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE), para la debida atención de las situaciones de alerta o de desastre.

2. En el marco institucional:

2.1 Preparar el Plan Institucional de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, así como los Planes Institucionales de Contingencia.

2.2 Preparar y mantener actualizada la Libreta de Emergencia o inventario de recursos

de la institución y del Sector.

2.3 Orientar y dar seguimiento al trabajo de los delegados del Ministerio en los territorios, que integran los Comités Municipales, Departamentales o Regionales para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y organizar el Sistema de Comunicaciones del Ministerio con todas sus delegaciones territoriales.

2.4 Planificar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la institución y de los delegados en los territorios en materia de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.

2.5 Dirigir las simulaciones y simulacros de ejecución de los Planes de Contingencia de la institución y del sector.

Arto. 31 Unidad de Gestión Ambiental. Es una instancia de apoyo en la toma de decisiones y el cumplimiento de las acciones de gestión ambiental, que vela por el cumplimiento de normas y regulaciones y otras prácticas ambientales, en los programas, proyectos y actividades de la institución y monitorea la ejecución de la política ambiental en el ámbito de su competencia. El Decreto No. 68-2001, publicado en La Gaceta. No. 144 del 31 de Julio de 2001, establece la Organización y Competencia de esta unidad.

Arto. 32 División General Administrativa Financiera.
Corresponde a éstas Divisiones Generales:

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y servicios administrativos de la entidad, de conformidad con su misión y metas programática, tanto internamente como en lo que respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, consolidando los proyectos de presupuesto anual específicos formulados por sus unidades ejecutoras de programas y de sus Entes Desconcentrados de conformidad con las políticas y límites presupuestarios establecidos por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio presupuestario anual correspondiente.

3. Supervisar que se observen y apliquen las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.

4. Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, así como sus gastos corrientes y de inversión, se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA), cuyas funciones se establecen en el Decreto 44-98, "Reglamento al Artículo 21, Literal h) de la Ley No. 290", publicado en La Gaceta No. 117 del 24 de Junio de 1998, y elaborar informes financieros de la entidad con base en las transacciones así registradas.

6. Apoyar a las dependencias de la entidad y a las unidades ejecutoras de programas, proyectos, actividades y obras de la entidad, en todo lo relativo a su administración financiera y a su ejecución presupuestaria.

7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera con:

7.1 El área de la entidad a cargo de la administración y capacitación de los recursos humanos.

7.2 El área de la entidad a cargo de la contratación y administración de bienes y servicios.

7.3 Los Entes Descentralizados sobre los que la entidad ejerza Rectoría Sectorial.
La organización específica de las áreas referidas en este numeral y la forma de enlace con los entes Descentralizados, será definida por cada entidad de acuerdo a la particularidad y complejidad de los servicios a su cargo y su organización general.

8. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores del Poder Ejecutivo; a las autoridades superiores de la entidad y a las autoridades de las

9.* dependencias y unidades ejecutoras de programas de la misma, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de su gestión.
(*Observación: Así aparece en La Gaceta el inicio del texto de este inciso).

10. Administrar los Archivos Centrales, los que dependen de la instancia administrativa de cada organismo, cuyas funciones y competencias se establecen en el Decreto No. 73-2001 "Creación de los Archivos Administrativos Centrales", publicado en La Gaceta No. 184 del 28 de septiembre del 2001.

Arto. 33 Divisiones Específicas. Las funciones que le corresponden a cada división específica de la División General Administrativa-Financiera serán reglamentadas por cada Ministro, de conformidad con las normas técnicas del SIGFA y la DIGEFUP del MHCP. A estas divisiones les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos, finanzas, recursos humanos y capacitación.

Arto. 34 Recursos Humanos. En el ámbito de las instancias a cuyo cargo recae la función de Recursos Humanos, las funciones serán las siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1. Programación y Gestión de Costos de Personal.

1.1 Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Función Pública (DIGEFUP) el Anteproyecto del Presupuesto de Cargos de la Institución.
1.2 Analizar las necesidades de Recursos Humanos en el corto y mediano plazo para coordinar con el área administrativa financiera de la institución y la DIGEFUP del MHCP los requerimientos de cargos y la asignación presupuestaria respectiva.

1.3 Analizar la estructura salarial a nivel Institucional procurando mantener la equidad en los mismos.

1.4 Proponer a la Dirección Superior de la Institución, políticas internas de ordenamiento salarial y ocupacional en base a normativas y políticas orientadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la DIGEFUP.

1.5 Coordinar y controlar los procesos de descripción, análisis, clasificación y valoración de cargos en base a políticas y normativas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la DIGEFUP.

2. Desarrollo de Recursos Humanos.

2.1 Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, procurando la idoneidad de la persona al cargo, basado en el principio de mérito.

2.2 Planificar y ejecutar pruebas de selección de personal para cargos propios y comunes.

2.3 Detectar necesidades de capacitación orientados al fortalecimiento de la capacidad técnica y ética del personal.

2.4 Formular Plan de Capacitación de Personal en Coordinación con la DIGEFUP.

2.5 Coordinar y controlar el proceso de gestión de desempeño y análisis de resultados de evaluación del desempeño, en base a normativas y políticas orientados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de DIGEFUP.

3. Administración y Relaciones Laborales.

3.1 Coordinar con DIGEFUP el mantenimiento actualizado del Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC)

3.2 Coordinar con la DIGEFUP y la Dirección General del Presupuesto, las acciones relativas a la Administración del Sistema de Nómina para garantizar el pago de salarios mensuales del personal de la Institución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3.3 Mantener actualizados los expedientes del personal.

3.4 Atender a los trabajadores.

3.5 Mantener relaciones con las organizaciones sindicales.

3.6 Mantener bajo resguardo los expedientes del personal.

TÍTULO II
MINISTERIOS

CAPÍTULO 1
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Arto. 35 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Gobernación se estructura en:

1. **Dirección Superior**

2. **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Divulgación y Prensa
2.5 Prevención y Asistencia Social
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.7 Unidad de Gestión Ambiental

3. **Direcciones Generales**
3.1 Policía Nacional
3.2 Sistema Penitenciario
3.3 Migración y Extranjería
3.4 Bomberos

4. **Divisiones Generales**
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Inspectoría Civil
4.3 Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa

5. **Red Territorial**

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 36 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Lo referente a la ceremonia y protocolo en todos los actos oficiales en que participe el Ministro.

2. Mantener vinculaciones oficiales y permanentes con las demás instituciones del Estado, el Poder Judicial, los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular, los medios de Comunicación Social y en general con los organismos y personas que de uno u otro modo se relacionan con el Ministerio.

3. Difundir las publicaciones, mensajes y notificaciones del Ministerio a los medios de Comunicación.

4. Programar las conferencias de Prensa del Ministro y asistirlo en ellas.

5. Mantener Informado al Ministro de las noticias más relevantes que atañen a la Nación y en especial a este Ministerio.

6. Preparar respuesta de artículos de Prensa referidos al Ministerio.

Arto. 37 Prevención y Asistencia Social. Le corresponde a esta entidad:

1. Formular, proponer y ejecutar proyectos y programas de prevención y asistencia social.

2. Capacitar a los menores con problemas de adicción para su reeducación.

3. Educación psico-social y médica de los menores auxiliados.

4. Insertar a los menores en el proceso de reeducación.

5. Realizar coordinaciones con las distintas instituciones y organismos con el fin de captar fondos para el desarrollo de la institución y atención a los menores.

6. Elaborar Proyectos de capacitación técnica vocacional.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de la Policía Nacional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 38 Dirección General. La Dirección General de la Policía Nacional se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en la Ley 228, "Ley de la Policía Nacional", publicada en La Gaceta No. 162, del 28 de Agosto de 1996.

Sección 3
Dirección General del Sistema Penitenciario

Arto. 39 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Sistema Penitenciario:

1. Control Penal
2. Reeducación Penal
3. Seguridad Penal

Sección 4
Dirección General de Migración y Extranjería

Arto. 40 Dirección General. La Dirección General de Migración y Extranjería funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

1. Migración
2. Extranjería
3. Nacionalidad
4. Fronteras

Sección 5
Dirección General de Bomberos

Arto. 41 Dirección General. La Dirección General de Bomberos funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

1. Prevención
2. Extinción
3. Salvamento y rescate

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 6
División General de Inspectoría Civil

Arto. 42 División General. Corresponde a la División General de Inspectoría Civil:

1. Investigar los casos que le asigne el Ministro.

2. Llevar a cabo las investigaciones que precisa el Director de la Inspectoría Civil a

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

solicitud de cualquier funcionario del Ministerio, así como de cualquier particular afectado, siempre que concurran suficientes méritos y/o presunciones calificadas.

3. Llevar a cabo indagaciones preliminares de casos relacionados con la mala conducta administrativa.

4. Rendir informes mensuales al Ministro o generar informes inmediatos cuando el caso lo justifique.

5. Conformar y coordinar los grupos de trabajo requeridos.

6. Coordinar las actividades del Ministerio con organizaciones de Derechos Humanos para la investigación y la capacitación de los funcionarios del Ministerio.

7. Coordinar y promover la implementación de cursos de capacitación. Para lo anterior, podrá establecer métodos y recomendar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales.

Sección 7
División General de Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa

Arto. 43 División General. Corresponde a la División General Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa:

1. Proyectos.
2. Inversiones.
3. Cooperación Externa.

Arto. 44 División de Proyectos e Inversiones. Corresponde a esta División:

1. Identificar, formular y evaluar los Proyectos de Inversiones Públicas del Ministerio.

2. Definir y hacer cumplir los procedimientos internos para precalificación, Licitaciones Públicas, Privadas y Contrataciones Directas, de Seguimiento y control de Proyectos.

3. Proponer los Planes de Inversiones Anuales y Quinquenales.

4. Elaborar los documentos Bases de Licitaciones.

5. Participar en los procesos de Licitaciones Públicas y Privadas.

6. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales, la gerencia y supervisión de los Proyectos en ejecución.

7. Normar la gestión de compras directas en base a lo dispuesto en la Ley de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Contratación Administrativas del Estado y su Reglamento.

8. Efectuar la contratación directa de los bienes comprendidos en los rubros centralizados.

Arto. 45 División de Cooperación Externa. Corresponde a esta División:

1. Formular Planes de financiamiento para la realización de los proyectos del Ministerio.

2. Formular planes de ayuda ante los Organismos Donantes.

3. Canalizar las Becas para el Ministerio de Gobernación.

Sección 8
División General Técnica

Arto. 46 División General. Corresponde a la División General Técnica:

1. Elaborar periódicamente análisis estadísticos del flujo y reflujo de la información de los órganos de Gobernación (Bomberos, Policía Nacional, Sistema Penitenciario y Migración y Extranjería).

2. Alimentar la base de datos que permita el registro, almacenamiento, sistematización y procesamiento automatizado de la información estadística de interés de la Dirección Superior para la elaboración de los análisis necesarios.

3. Elaboración de documentos de análisis de la situación política, económica Social y de todo ámbito de interés Nacional.

4. Establecer las coordinaciones necesarias para recepcionar informaciones de interés del Ministerio para la elaboración de los análisis respectivos.

5. Revisar y procesar la información pública de revistas y periódicos que permitan la elaboración objetiva de análisis de carácter político, económico y social que mida el estado de opinión general.

6. Elaborar boletines periódicos que reflejen la situación más relevante en el quehacer gubernamental, político, económico, laboral y delictivo.

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 9
Delegaciones Territoriales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 47 Delegaciones Departamentales. Las Delegaciones Departamentales del Ministerio estarán a cargo de un Delegado Civil nombrado por el Ministro, que se denominará Delegado de Gobernación y quien tendrá como función principal coordinar las actuaciones de las dependencias del Ministerio en el Territorio Nacional.

Arto. 48 Delegaciones Municipales. El Ministro podrá nombrar Inspectores Civiles de Gobernación en los Municipios que no sean cabeceras departamentales.

CAPÍTULO 2
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Arto. 49 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Academia Diplomática "José de Marcoleta"
2.5 Academia Nicaragüense de la Lengua Española
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.7 Unidad de Gestión Ambiental

3. Direcciones Generales
3.1 Política Exterior
3.2 Promoción de Inversiones y desarrollo económico
3.3 Gestión Multilateral de la Cooperación Internacional
3.4 Gestión Bilateral de la Cooperación Internacional
3.5 Soberanía, Territorios y Asuntos Jurídicos Internacionales
3.6 Ceremonial y Protocolo de Estado
3.7 Consular
3.8 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación

4. Divisiones Generales
4.1 División General Administrativa Financiera

5. Servicio Exterior

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa Financiera, se encuentran definida en el Título 1 capítulo 2 del presente Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 50 Academia Diplomática "José de Marcoleta".
Funciona bajo la dependencia directa del Ministro de Relaciones Exteriores, tiene como finalidad la formación, perfeccionamiento y actualización de los integrantes del Servicio Exterior, así como la de prestar cooperación a otras instituciones del Estado o a la empresa privada en temas propios de las relaciones internacionales y de la cooperación Estado-Sociedad Civil. Sus funciones serán las siguientes:

1. Capacitar a los funcionarios del Servicio Exterior.

2. Promover la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del Ministerio.

3. Capacitar a otros funcionarios del Estado que deban cumplir funciones en el exterior.

4. Promover y coordinar visitas de académicos extranjeros para la capacitación profesional del Servicio Exterior.

5. Formular, proponer y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de cooperación con centros universitarios nacionales y escuelas diplomáticas extranjeras.

6. Recepcionar y coordinar las ofertas de becas ofrecidas para capacitación de funcionarios del Servicio Exterior, de conformidad con los reglamentos establecidos.

7. Brindar cooperación a otras instituciones del Estado en la capacitación de sus funcionarios sobre temas comunes.

8. Capacitar a los funcionarios diplomáticos y consulares en materia de comercio internacional e inversiones.

Arto. 51 Academia Nicaragüense de la Lengua Española.
La Academia Nicaragüense de la Lengua Española funciona de conformidad a lo establecido en su Decreto creador, publicado en La Gaceta No 3 de enero de 1930.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales

Arto. 52 Dirección General. Corresponde a esta Dirección General de Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales:

1. Formular y proponer políticas en:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1.1 Defensa de la Soberanía Nacional.
1.2 Materia de territorio y fronteras.
1.3 Independencia Nacional.

2. Brindar asesoría jurídica y política al proceso de Integración Centroamericana.

3. Apoyar y asistir los procesos de negociación, suscripción, ratificación y adhesión de tratados internacionales.

4. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Público y Privado.

5. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación.

6. Formular y proponer los instrumentos de ratificación o adhesión de los Tratados y Convenios Internacionales aprobados y proceder a su depósito o canje, conforme se indica en los mismos.

7. Tramitar los Exhortos, Suplicatorios, Cartas Rogatorias y solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática.

8. Formular y proponer los plenos Poderes a los Funcionarios Diplomáticos o del Estado para que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua.

Arto. 53 Dirección de Tratados. Corresponde a esta Dirección:

1. Celebrar tratados internacionales que son de interés para el Estado de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

2. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación de tratados.

3. Tramitar con la Presidencia de la República la aprobación de tratados y demás diligencias relativas a la entrada en vigor.

4. Elaborar instrumentos de adhesión o ratificación de los tratados internacionales y proceder a su depósito o canje.

5. Elaboración de plenos poderes.

6. Mantener registro de la situación actual de los convenios o tratados internacionales suscritos por Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 54 Dirección de Asuntos Territoriales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer políticas en defensa de la soberanía nacional.

2. Formular, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de territorio y fronteras.

3. Presentar estrategias de mejoría y protección para fronteras jurídicamente definidas.

4. Preparar estrategias de delimitación en fronteras jurídicamente no definidas.

5. Organizar y administrar el centro de documentación específico en materia territorial.

Arto. 55 Dirección de Derecho Internacional Privado y Documentación. Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Privado y Público y leyes internas con relevancia para el Derecho Internacional.

2. Tramitar exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias, solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática de conformidad con los tratados, el derecho o la práctica internacional.

Sección 3
Dirección General de Promoción de Inversiones y Desarrollo Económico

Arto. 56 Dirección General de Promoción de Inversiones y Desarrollo Económico.

1. Coordinar al Servicio Exterior en la labor de promover las inversiones extranjeras.

2. Proveer información a las autoridades competentes sobre acciones, acuerdos internacionales, incluyendo legislación que facilite y fomenten la inversión extranjera.

3. Promover el alquiler del techo industrial para maquila a través del Servicio Exterior.

4. En coordinación con el Ministerio de Fomento Industria y Comercio, apoyar la elaboración de una cartera nacional de proyectos de inversión.

5. Apoyar el desarrollo de una imagen país que favorezca la capacitación de inversiones extranjeras.

6. Desarrollar material publicitario para promover la inversión, en coordinación con otras instituciones públicas y privadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Recolectar Información Comercial, mayoritariamente a través del Servicio Exterior y de embajadas acreditadas en el país y trasladar ésta a instituciones del Estado y Empresa Privada nicaragüense que puedan aprovecharla.

8. Dar seguimiento a los acuerdos comerciales internacionales, haciendo llegar información pertinente sobre estos a las entidades extranjeras y nacionales que puedan aprovecharla para promover la inversión en el país.

9. Apoyar el desarrollo de una imagen de país que favorezca el consumo de productos nicaragüenses y el turismo hacia el país.

10. Facilitar y apoyar la participación de Nicaragua en ferias o eventos donde se promuevan los productos nacionales y/o el turismo.

Arto. 57 Dirección Información Promoción. Corresponde a esta Dirección:

1. Preparar información básica para las misiones y consulados nicaragüenses sobre inversiones y comercio exterior, así como las distintas leyes nacionales que regulan la actividad económica para promover los rubros de mayor interés para la economía del país.

2. Establecer comunicación con nuestras misiones para brindar y recibir comunicación moderna, rápida y eficiente sobre los temas propios del área.

3. Preparar documentación para misiones oficiales con programas de visitas al exterior, organizadas para la promoción de la inversión en Nicaragua y las condiciones de acceso a los mercados internacionales.

4. Participar en coordinación con la Academia Diplomática "José de Marcoleta", en programas de preparación a funcionarios diplomáticos y consulares, en materia de comercio internacional.

Arto. 58 Dirección de Negociaciones de Inversiones Extranjeras y Exportaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar los tratados económicos que Nicaragua suscribe con otros países para asesor a la Dirección General.

2. Preparar información a la Dirección General sobre los diferentes acuerdos o tratados suscritos en materia económica.

3. Administrar el registro y archivo de los tratados y acuerdos que en materia económica hayan sido suscritos por el país.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Participar en coordinación con la Academia Diplomática "José de Marcoleta", en programas de preparación de funcionarios diplomáticos y consulares, en materia de comercio internacional.

Sección 4
Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Estado

Arto. 59 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Estado, velar por la observancia de las normas sobre ceremonial diplomático contenidas en el Decreto 28-96, publicado en La Gaceta No 3 del 6 de enero de 1997:

1. Dirigir el ceremonial diplomático de la Presidencia de la República y del Ministerio, así como asesorar en el particular a las demás entidades oficiales que lo soliciten.

2. La programación, organización, ejercicio y control del ceremonial diplomático.

Arto. 60 Dirección de Ceremonial. Corresponde a esta Dirección:

1. Mantener actualizada la lista del cuerpo diplomático nicaragüense en el exterior y el acreditado en nuestro país, así como de los organismos internacionales, el gabinete de gobierno y demás poderes del Estado.

2. Garantizar las diversas invitaciones para el cuerpo diplomático y organismos internacionales para los eventos oficiales que convoque el Presidente de la República o el Ministro.

3. Organizar la precedencia diplomática del Estado en los distintos eventos oficiales, según las normas establecidas.

4. Atender el desarrollo de los eventos de Estado que convoque el Presidente de la República o el Ministro.

5. Brindar atención a las visitas que realicen los funcionarios del cuerpo diplomático o de organizaciones internacionales al señor Ministro, Viceministro, Secretario General, Presidente de la Academia Diplomática y Directores Generales.

6. Velar por la presentación y correcto funcionamiento de la recepción de protocolo, salones de espera, salón de embajadores y auditorio del Ministerio en los eventos que se desarrollan en la atención diplomática.

Arto. 61 Dirección de Protocolo. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los Salones de Protocolo en el Aeropuerto Internacional, para la atención al Cuerpo Diplomático y personalidades del Estado y funcionarios del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Ministerio.

2. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de la Ley de ceremonial diplomático.

3. Atender y tramitar lo relativo a asuntos migratorios y de Aduana de acuerdo a las Normas de inmunidades y privilegios establecidos para las personalidades visitantes.

Arto. 62 Dirección de Inmunidades y Privilegios. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar todo lo relativo a las solicitudes de otorgamiento de inmunidades y privilegios, conforme la Convención de Viena de Relaciones Diplomáticas y los acuerdos bilaterales.

2. Solicitar ante la Tesorería General de la República, el reembolso correspondiente al impuesto general al valor (IGV), para los Diplomáticos.

3. Verificar que todos los documentos para los trámites de privilegios cumplan con los requisitos establecidos para su autorización.

4. Elaborar franquicias diplomáticas para la libre introducción de los artículos de uso oficial o personal de las misiones diplomáticas, organizaciones internacionales, oficinas consulares, así como las que correspondan a sus funcionarios y supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas.

5. Solicitar permiso de re-exportación de menaje para los diplomáticos, cónsules y funcionarios de organismos internacionales que terminan su misión en el país.

6. Solicitar las franquicias de importación de funcionarios al cese de funciones en el extranjero.

Sección 5
Dirección General Consular

Arto. 63 Dirección General. Son funciones de ésta Dirección General:

1. Coordinar las actividades y trámites consulares con otros organismos e instituciones del país, e informar y asesorar en materia consular.

2. Tramitar lo concerniente a los nombramientos de funcionarios consulares y los acuerdos ejecutivos correspondientes y su cancelación; así como, la expedición de letras patentes y cancelación de las mismas.

3. Mantener informadas a las oficinas y secciones consulares sobre las nuevas disposiciones de la legislación nacional concernientes a las funciones consulares y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

remitirles información relacionada a aspectos comerciales, económicos, turísticos y de otros asuntos vinculados con la función consular.

4. Autenticar documentos que deban surtir efecto en Nicaragua o en el extranjero.

5. Gestionar a través de la misión diplomática de Nicaragua en el estado receptor, el reconocimiento provisional y el otorgamiento del exequátur de los cónsules y vicecónsules honorarios.

6. Recibir, tramitar y cooperar en la investigación sobre denuncias relacionadas con los casos siguientes: visas fraudulentas, pasaportes alterados y/u obtenidos con documentación falsa, falsificación de sellos consulares en visas, documentos comerciales etc.

Arto. 64 Dirección de Servicios Consulares. Corresponde a esta Dirección:

1. Recibir, revisar y autorizar los documentos de carácter notarial y comercial que le presentan a la Dirección General de Consular, Ciudadanos Nacionales o Extranjeros.

2. Garantizar que se lleve actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados, tanto del Servicio Exterior como de las Instituciones del Estado y Extranjeros acreditados en Nicaragua.

3. Revisar y autorizar los trámites de visas y pasaportes.

4. Tramitar los documentos de carácter notarial y comercial que se gestionan en la Dirección General Consular.

5. Preparar a la Dirección General Consular, propuestas de modificación de normas y procedimientos que ameriten revisión de carácter legal o administrativo.

6. Participar conjuntamente con la Academia Diplomática "José de Marcoleta", en programas de capacitación al personal designado a nuestras oficinas consulares.

Arto. 65 Dirección de Políticas Arancelarias. Corresponde a esta dirección:

1. Recibir, revisar y verificar los informes mensuales Consulares de conformidad con los recibos originales emitidos y enviados por los consulados.

2. Proponer Políticas, Normas y Procedimientos así como medidas arancelarias a establecer en el Servicio Consular Nicaragüense.

3. Resolver consultas en materia arancelaria que le dirijan los funcionarios consulares sobre su aplicación en las actividades comerciales, legales y migratorias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Comunicar a la Dirección General Consular, los reparos por inexactitudes encontradas en la aplicación del arancel consular, acompañado de los recibos examinados para que se tomen las medidas pertinentes.

5. Mantener controles estadísticos sobre pasaportes, visas, pasaportes provisionales, nombramientos del personal consular nicaragüense y el registro de los acreditados en el país.

6. Mantener el registro actualizado de los convenios bilaterales y multilaterales sobre libre visado.

7. Llevar registro permanente de nacimientos de menores en el exterior de padres nicaragüenses, así como las estadísticas financieras de ingresos consulares.

Arto. 66 Dirección de Protección a Nacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar atención y asesoría a funciones del Servicio Exterior en la solución de casos de protección a nacionales.

2. Brindar asesoría legal en casos en los que se presuma que sus Derechos Humanos han sido o están siendo violados.

3. Participar en la negociación, Ejecución y Supervisión de programas laborales para el exterior, que se organizan en Nicaragua a través de Convenios para trabajadores Nicaragüenses.

Sección 6
Dirección General de Política Exterior

Arto. 67 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Política Exterior:

1. Servir de enlace entre las representaciones en el exterior y la Dirección Superior.

2. Coordinar las acciones de las Direcciones Específicas.

Arto. 68 Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Servir de enlace entre la Dirección Superior y los representantes permanentes de Nicaragua ante los organismos internacionales, en la consecución de los planes de política exterior en su ámbito de acción.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones,

tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

Arto. 69 Direcciones de: Centroamérica, América del Sur y el Caribe; América del Norte; Asia y África; y de Europa. Corresponde a cada una de éstas Direcciones en el área geográfica de su competencia:

1. Mantener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses en el exterior para recibir y dar la información necesaria que permita la elaboración de informes con análisis políticos, económicos y sociales de dichos países.

2. Elaborar análisis periódicos de la política internacional.

3. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales.

4. Elaborar el dictamen político sobre las iniciativas de convenios bilaterales propuestos por Nicaragua o por los países del área, asegurando la correspondiente revisión jurídica del mismo y la aprobación de la Dirección Superior.

5. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios, gubernamentales descentralizados, entes autónomos y las direcciones del Ministerio sobre temas comunes e importantes, sobre el desarrollo de su gestión.

6. Implementar las orientaciones emanadas de la Dirección Superior en las áreas de su competencia y darle seguimiento.

7. Elaborar fichas técnicas, políticas y comerciales de los países de su área.

Sección 7
Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación

Arto. 70 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación. Corresponde a esta Secretaría, con rango de Dirección General:

1. Promover el Comercio y las Inversiones a través de las estructuras internas del MINREX y del Servicio Exterior, coordinando la labor de los agregados comerciales y sirviendo de enlace entre las estructuras de la institución y la Dirección Superior, en coordinación con el Ministerio de Fomento Industria y Comercio y otras entidades.

2. Apoyar las negociaciones internacionales de acuerdos comerciales y de inversiones.

3. Coordinar las relaciones entre los cooperantes y usuarios, compatibilizando la demanda y oferta de recursos de la cooperación internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Gestionar, negociar y suscribir por delegación expresa, así como evaluar los convenios de Cooperación internacionales no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

5. Coordinar la Gestión de la Cooperación y Asistencia Internacional.

6. Elaborar anualmente la programación global de la cooperación externa, con base en los programas sectoriales y la estrategia de desarrollo del país.

7. Formular las proyecciones de requerimientos de recursos externos asociados con el mediano y largo plazo y el programa de desembolso de recursos externos, establecido en un plan de financiamiento externo.

8. Dirigir y coordinar la formulación y proponer el Plan Anual de Gestión del Plan de Financiamiento Externo.

9. Ejercer seguimiento y control a los diferentes programas y proyectos de cooperación suscritos entre las Instituciones o unidades ejecutoras y las fuentes de cooperación.

10. Analizar los diferentes programas y proyectos presentados por los sectores, a fin de determinar su compatibilidad con las políticas de cooperación de las fuentes de cooperación.

11. Analizar y evaluar el impacto de los diferentes programas y proyectos de cooperación y asistencia internacional.

12. Coordinar la gestión de las Direcciones Generales de Inversiones, Comercio, Cooperación Multilaterial y Cooperación Bilateral.

13. Suscribir los desembolsos de los Recursos de Fondos de Contravalor para financiar proyectos de desarrollo.

14. Autorizar los desembolsos de los recursos financieros de fondos de Contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión, integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.

Sección 8
Dirección General de Gestión Multilateral de la Cooperación Internacional

Arto. 71 Dirección General de Gestión Multilateral de la Cooperación Internacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Coadyuvar a la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los

convenios de cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

2. Coordinar las relaciones entre los organismos multilaterales y los usuarios de la cooperación.

3. Establecer la coordinación correspondiente con las unidades o agencias ejecutoras para optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los organismos internacionales cooperantes.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos de cooperación de organismos multilaterales.

5. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de los organismos de cooperación multilateral.

6. Dar seguimiento a los temas de deuda externa y su vinculación con la cooperación Internacional.

7. Explorar nuevas oportunidades y alternativas de cooperación a través del análisis sistemático de las fuentes de cooperación.

8. Atender el componente de cooperación dentro del ámbito de las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD).

Sección 9
Dirección General de Gestión Bilateral de la Cooperación Internacional

Arto. 72 Dirección General de Gestión Bilateral de la Cooperación Internacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Coadyuvar a la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de Cooperación Internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, con las limitaciones establecidas en el presente Decreto.

2. Coordinar las relaciones entre los cooperantes bilaterales y usuarios de cooperación.

3. Establecer la coordinación correspondiente con las unidades o agencias ejecutoras para optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes.

4. Organizar, planificar, coordinar y participar en las consultas anuales y las misiones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

de evaluación entre los países cooperantes y los sectores usuarios de la cooperación.

5. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de cooperación bilateral.

6. Explorar nuevas oportunidades y alternativas de cooperación a través del análisis sistemático de las fuentes de cooperación.

7. Analizar, gestionar, negociar, suscribir por delegación y dar seguimiento a los desembolsos de los Recursos de Fondos de Contravalor para financiar proyectos de desarrollo.

8. Tramitar ante la Tesorería General de la República los desembolsos de los recursos financieros de fondos de Contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.

9. Servir de facilitador y coordinador para la canalización de recursos de los Organismos Internacionales no Gubernamental.

SERVICIO EXTERIOR

Sección 10
Servicio Exterior

Arto. 73 Composición del Servicio Exterior. El Servicio Exterior es el ejecutor de la política exterior del Estado conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores. El Servicio Exterior en el extranjero estará integrado por:

1. Misiones Diplomáticas para el desarrollo de las relaciones bilaterales.

2. Representaciones Permanentes y Delegaciones para el desarrollo de las relaciones multilaterales.

3. Oficinas Consulares.

Arto. 74 Funciones Servicio del Exterior. Serán funciones del Servicio Exterior:

1. Representar al Estado de Nicaragua, en el caso de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Delegaciones, ante el Estado receptor o ante las organizaciones internacionales o en reuniones de carácter intergubernamental, y normar su conducta por las instrucciones que recibe del Ministerio.

2. Informar sobre todo acto o publicación contraria a los derechos territoriales y fronteras de Nicaragua y proceder de conformidad a los instrucciones recibidas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Proteger los intereses del Estado nicaragüense de conformidad a los principios y normas del derecho internacional ejerciendo las acciones encaminadas a proteger tales intereses.

4. Proteger los derechos de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

5. Atender, despachar o negociar, en su caso, los asuntos que le sean encomendados por el Ministerio o que se desprenda de las funciones que son propias del Servicio Exterior.

6. Fomentar las relaciones económicas con el Estado receptor.

7. Fomentar las relaciones culturales y científicas, promoviendo el conocimiento de la cultura nicaragüense y la difusión de noticias nacionales que proyecten una imagen positiva del país.

8. Mantener informado al Ministerio sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado receptor.

9. Fomentar el hermanamiento municipal.

10. Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el Estado sede.

11. Promover el turismo hacia Nicaragua.

CAPÍTULO 3
MINISTERIO DE DEFENSA

Arto. 75 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Defensa se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Prensa, Relaciones Públicas y Exteriores y Protocolo
2.5 Unidad de Gestión Ambiental

3. Direcciones Generales
3.1 Políticas de Defensa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3.2 Información para la Defensa
3.3 Coordinación Interinstitucional

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad de Gestión Ambiental y División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 76 Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo.
Corresponde a Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.

2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.

4. Coordinar la formulación de las posiciones del Ministerio frente a los elementos monitoreados.

5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio, a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas de la defensa de la soberanía, la independencia, integridad territorial nacional, defensa civil e inteligencia militar.

7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

8. Organizar y dirigir el Protocolo del Ministerio.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Políticas de Defensa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 77 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Políticas de Defensa:

1. Formular y proponer los planes y políticas de la Defensa Nacional e implementar su ejecución.

2. Dirigir los estudios y trabajos técnicos de interés relativos a la política de la Defensa Nacional y supervisar los planes de estudios para la capacitación y formación de los integrantes del Ejército de Nicaragua.

3. Formular y proponer los planes de apoyo a las acciones de la Policía Nacional y coordinar la participación del Ejército de Nicaragua.

4. Establecer una Comisión Mixta con el Ejército de Nicaragua y coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Ley de Presupuesto en los rubros correspondientes al Ejército de Nicaragua y supervisar su ejecución.

5. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la gestión del Instituto de Previsión Social Militar.

6. Solicitar al Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua, la propuesta de agregados militares en el exterior y evaluar el desempeño de las agregadurías militares en el exterior.

7. Formular y proponer la estrategia de desarrollo institucional y profesionalización de civiles en asuntos estratégicos.

8. Formular y proponer planes de investigación y de relaciones con organizaciones de la sociedad civil en asuntos estratégicos.

Arto. 78 Dirección de Política y Planes Militares. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer la política y los planes de la defensa nacional.

2. Participar, coordinar y revisar los planes de acciones del Ejército de Nicaragua a ser aprobados por la instancia ministerial.

3. Formular los planes de coordinación para la participación de las instituciones del Gobierno y de los diferentes sectores económicos, políticos y sociales en todo lo relacionado al Plan de Defensa Nacional.

4. Elaborar y organizar los planes contingentes de apoyo al Ministerio de Gobernación en las acciones que desarrolle la Policía Nacional.

5. Formular los aspectos internacionales de la política de defensa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

6. Supervisar y apoyar la labor de los agregados Militares, Navales y Aéreos.

Arto. 79 Dirección de Armamento y Material Militar. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar y presentar al Ministro, los planes de adquisición de sistemas, armamento, equipos y material militar.

2. Participar en el control del tráfico ilegal de armas, explosivos y material militar.

3. Formular y proponer el material militar, equipos, armamento y medios no militares a obtener a través de los programas de cooperación externa.

Arto. 80 Dirección de Presupuesto y Asuntos Económicos Militares. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer criterios, coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Ejército de Nicaragua.

2. Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto asignado al Ejército de Nicaragua.

Sección 3
Dirección General de Información para la Defensa

Arto. 81 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Información para la Defensa:

1. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para obtener información, analizarla y evaluarla, para defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial.

2. Informar periódica y oportunamente al Presidente de la República

Sección 4
Dirección General de Coordinación Interinstitucional

Arto. 82 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional:

1. Elaborar y proponer los convenios con los entes del Estado, para definir su participación en la defensa nacional o en obras cívicas.

2. Coordinar con el Ejército de Nicaragua su participación en actividades de protección y defensa del medio ambiente y los recursos naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno, los programas de atención a los retirados del Ejército.

4. Participar con las instancias correspondientes del Gobierno, en todo lo relacionado a la elaboración, actualización y puntualización de los datos del teatro de operaciones militares en el territorio nacional.

5. Participar en la formulación del Plan de Emergencia Nacional en las actividades de prevención, mitigación y atención de desastres naturales y catástrofes.

6. Participar en las actividades relacionadas al control del tráfico y la navegación aérea y marítima.

7. Formular y proponer los planes de investigación; evaluar y dirigir las políticas relativas a las relaciones civiles-militares.

Arto. 83 Dirección de Coordinación y Desarrollo. Corresponde a esta Dirección:

1. Definir con el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales las actividades necesarias para la protección y defensa del medio ambiente y los recursos naturales y determinar las acciones conjuntas a ejecutar.

2. Determinar con el Instituto Nicaragüense de Seguridad Social y el Ministerio de la Familia y otras instituciones, los programas de atención a los retirados del Ejército de Nicaragua.

3. Diseñar con el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales, los mecanismos de participación en la formulación, coordinación y control de las políticas relativas al estudio, clasificación e inventario de los recursos físicos del territorio nacional, trabajo y servicios cartográficos, meteorológicos y de investigación física, así como todo lo que comprenda estudios territoriales en su ámbito de acción, conforme las leyes de la materia.

4. Diseñar con el Ministerio de Transporte e Infraestructura los mecanismos de participación en la formulación, coordinación y control de las políticas y disposiciones relativas a la navegación aérea y acuática, conforme las leyes de la materia.

Arto. 84 Dirección de Protección y Defensa Civil. Corresponde a esta Dirección:

1. Definir y coordinar con el Estado Mayor de la Defensa Civil del Ejército de Nicaragua, los planes de la institución correspondientes a la prevención, mitigación y atención de desastres.

2. Apoyar el cumplimiento de las actividades que se le asignaren como miembro del Sistema Nacional para la prevención, mitigación y atención de desastres.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

CAPÍTULO 4
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Arto. 85 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:

1. **Dirección Superior**

2 **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Asuntos Fiscales y Económicos
2.5 Unidad Técnica de Enlace para desastres
2.6 Unidad de Gestión Ambiental

3. **Direcciones Generales**
3.1 Presupuesto
3.2 Contabilidad Gubernamental
3.3 Tesorería General de la República
3.4 Crédito Público
3.5 Función Pública
3.6 Contrataciones del Estado
3.7 Intendencia de la Propiedad

4. **Divisiones Generales**
4.1 Administrativa Financiera
4.2 Informática

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del Presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 86 Asuntos Fiscales y Económicos. Corresponde a Asuntos Fiscales y Económicos:

1. Efectuar los estudios económicos, financieros, fiscales, monetarios, jurídicos y de cualquier otra naturaleza, que sean necesarios para la formulación y orientación de la política fiscal del país.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Elaborar indicadores económicos para determinar los impactos fiscales.

3. Elaborar análisis de los impactos fiscales, económicos y sociales de los impuestos y otros ingresos del Estado; estimar los impactos fiscales que puedan generar cambios en las tasas y medidas administrativas.

4. Elaborar proyecciones de los ingresos y egresos del Estado basados en los análisis económicos.

5. Administrar modelos y datos económicos así como realizar estudios y análisis que sirvan de base a la formulación de los presupuestos multianuales, los presupuestos generales y la programación de caja.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Presupuesto

Arto. 87 Dirección General de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular políticas, y dictar normas técnicas y de procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República.

2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del gobierno central, de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con el programa económico.

3. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de la República.

4. Analizar, aprobar la programación y evaluar la ejecución del Presupuesto General de la República.

5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los organismos e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos.

6. Asesorar y capacitar en los aspectos presupuestarios, a todos los organismos del sector público, regidos por la Ley de la materia.

7. Administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado (RIPE).

8. Coordinar en el área de presupuesto, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

9. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (D.G.A.F) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 88 Dirección de Políticas y Evaluación Presupuestaria. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto multianual y la política presupuestaria.

2. Coordinar las relaciones interinstitucionales vinculadas a las finanzas públicas.

3. Proponer y desarrollar normas técnicas y reglamentos que regulen el Sistema de Gestión Presupuestario, así como de proyectos de leyes de modificación al presupuesto.

4. Preparar y actualizar los manuales, clasificadores, formularios e instructivos de aplicación general en los organismos presupuestados para formulación, programación de la ejecución, modificaciones presupuestarias y evaluación del presupuesto.

5. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño a nivel sectorial, institucional, de programas y proyectos.

6. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria de todo el sector público, del programa fiscal y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos.

7. Participar en la formulación y aprobación del Programa de Inversiones Públicas, administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado y efectuar el seguimiento y evaluación.

8. Coordinar en el área de presupuesto, el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Arto. 89 Dirección de Gobierno Central. Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran el Gobierno Central, en correspondencia con las políticas presupuestarias.

2. Preparar el Proyecto de Presupuesto General de la República y fundamentar su contenido.

3. Revisar y aprobar la programación física y financiera de la ejecución presupuestaria de los organismos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificación presupuestaria del Gobierno Central.

5. Apoyar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos.

6. Apoyar y participar en la elaboración de las políticas presupuestarias y en las Normas de Ejecución y Control Presupuestario anual.

Arto. 90 Dirección de Entes Descentralizados y Entidades Empresariales. Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar la preparación de la información de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado a incluirse en el Proyecto de Ley de Presupuesto General de la República, analizar y dictaminar sus presupuestos de acuerdo con las políticas, planes y estrategias fijados en el programa económico y fiscal del Gobierno.

2. Coordinar y verificar la incorporación de las transferencias de gastos e ingresos hacia y desde los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado, al Proyecto de Presupuesto General de la República.

3. Revisar la programación de la ejecución del gasto de transferencias que proponen los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

4. Analizar los resultados económicos y financieros de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado y hacer las recomendaciones pertinentes.

5. Asesorar en materia presupuestaria a los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.

Arto. 91 Dirección de Nómina Fiscal. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar la ejecución del Presupuesto de cargos y el Mantenimiento actualizado del Registro de Cargos del Sistema de Nómina Fiscal del Gobierno Central.

2. Aplicar en el Sistema de Nómina Fiscal, las reestructuraciones de unidades administrativas, cargos y salarios aprobados.

3. Administrar y ejecutar los "Programas de Retiro" en la Administración del Estado.

4. Garantizar el Funcionamiento del módulo informático del sistema de Nómina e impulsar su actualización.

5. Revisar periódicamente los procesos del sistema de Nómina Fiscal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 3
Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Arto. 92 Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular políticas, normas y procedimientos contables, asesorar y asistir su aplicación a las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

2. Administrar la información económica, contable y presupuestaria de la Administración Central.

3. Administrar, inventariar y supervisar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado.

4. Coordinar en el área de contabilidad gubernamental, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

5. Administrar la cartera y bienes adjudicados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, producto de la liquidación de Instituciones Financieras y otras entidades y servir de enlace con las mismas.

6. Coordinar con la (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia de los organismos del sector público.

Arto. 93 Dirección de Procedimiento Contable. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, supervisar y realizar el registro presupuestario, así como supervisar y coordinar con la Tesorería General de la República el registro de los formularios de ejecución de ingresos.

2. Generar y emitir reportes e informes de la ejecución presupuestaria de gastos y ejecución presupuestaria de ingresos.

3. Coordinar la formulación e implantación de los procedimientos para registrar la información presupuestaria y contable.

4. Coordinar en el área de contabilidad, el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

Arto. 94 Dirección de Informes y Análisis Contables. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar los Estados Contables de la Administración Central y proporcionar los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

insumos necesarios para la elaboración de las cuentas económicas del sector público nacional.

2. Asegurar la consistencia e integración de las cifras y criterios, procesadas y aplicados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y de Auditoría (SIGFA).

3. Conciliar cuentas, elaborar y registrar el asiento de apertura y cierre de las cuentas de resultados y de balance para inicio de operaciones financieras y presupuestarias de cada ejercicio.

4. Desarrollar normativas, tablas básicas, manuales, procedimientos y metodologías para la aplicación de los procesos del sistema de contabilidad gubernamental.

Arto. 95 Dirección de Bienes del Estado. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles en custodia de los organismos e instituciones del Gobierno Central.

2. Coordinar con las autoridades competentes para la realización de los procesos de venta u otro mecanismo de enajenación de activos.

3. Revisar y registrar los informes de altas, bajas, traslados, donaciones de los bienes muebles e inmuebles bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones, llevando un inventario permanente de los mismos.

4. Dictar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el levantamiento y registro de inventarios físicos.

Sección 4
Tesorería General de la República

Arto. 96 Tesorería General de la República. Corresponde a esta instancia con rango de Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar y supervisar el Tesoro Nacional y su Flujo de Fondos.

2. Ejecutar pagos y cobranzas de la Cuenta del Tesoro.

3. Emitir, colocar y custodiar Títulos Valores de la Nación.

4. Coordinar y administrar las donaciones, embargos ejecutivos y alimenticios.

5. Efectuar el pago de los gastos, sueldos y salarios de los servidores públicos, autorizados con cargo al Presupuesto General de la República.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

6. Coordinar en el área de tesorería la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

7. Coordinar con la DGAF la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 97 Dirección de Programación Financiera. Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, dirigir, coordinar, monitorear y controlar las actividades de programación del flujo de los ingresos y gastos, así como las actividades de emisión de Títulos Valores.

2. Efectuar análisis y estimaciones de los flujos de ingresos y de egresos y formular proyecciones y proponer alternativas a escenarios.

3. Evaluar las metas de recaudación de los organismos y las causas de las variaciones y realizar los ajustes correspondientes. Planificar y sistematizar la inversión pública a través de herramientas financieras.

4. Coordinar con el Banco Central el impacto en la política monetaria en las operaciones que realiza la (TGR).

Arto. 98 Dirección de Administración de Egresos. Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, priorizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de pagos y devoluciones que se generan para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con los recursos que administra la TGR; presentar el estado de la deuda exigible.

2. Dirigir, coordinar y controlar los registros de las operaciones bancarias del Tesoro y las disponibilidades financieras de las cuentas por fuentes de financiamiento administradas por el Tesoro.

3. Proponer y elaborar los convenios necesarios para el manejo con los bancos de las cuentas del Tesoro.

4. Controlar los ingresos recibidos en caja.

5. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la Caja Única del Tesoro.

6. Dirigir, coordinar y controlar la presentación y análisis de las conciliaciones bancarias de las cuentas y las de los cheques fiscales.

7. Analizar y evaluar los títulos valores en cartera.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 99 Dirección de Administración de Ingresos y Embargos. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el registro de los recursos de las Rentas del Tesoro, Rentas con destino especifico y las que corresponden a la captación que realiza la TGR.

2. Planear, dirigir, coordinar y monitorear el proceso de transferencia de fondos, elaborar estados financieros e informar sobre la disponibilidad de las cuentas contables a las cuentas de las instituciones u organismos no presupuestados, de los recursos provenientes del exterior en concepto de donación, préstamos o ingresos consulares.

3. Procesar y registrar los ingresos por fuente de financiamiento, cuenta bancaria y tipo de ingresos según el clasificador de recursos.

4. Controlar y gestionar el cobro de las garantías que respaldan la recuperación de los contravalores.

5. Aplicar los embargos judiciales, cesiones y control de las retenciones a los pagos por conceptos distintos a salarios.

Arto. 100 Dirección de Administración de Certificados de Bonos de Pagos por Indemnización (CBPI). Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de elaboración y administración del sistema de los Certificados de Bonos de Pagos de Indemnización.

2. Preparar proyecto de Acuerdo Ministerial para la emisión de Bonos.

3. Monitorear y controlar las estadísticas de emisión, redención, reemisiones, certificados en circulación y disponibilidades de bonos autorizados.

4. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de ejecución del canje y desmaterialización y supervisar la emisión de CBPI de casos nuevos indemnizados.

5. Coordinar, controlar y supervisar que los vencimientos de intereses en lo que se refiere a cálculo y emisión de prenómina de cupones se encuentren en tiempo y forma y solicitar la transferencia de fondos para pago de intereses a los bancos autorizados.

6. Atender requerimientos de los beneficiarios de CBPI, extravíos, usos de BPI y retenciones judiciales.

Sección 5
Dirección General de Crédito Público

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 101 Dirección General de Crédito Público. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar, controlar y supervisar el Crédito Público.

2. Establecer las normas y los procedimientos para la planificación, negociación, tramitación legal, contratación, administración y control del endeudamiento público externo e interno.

3. Formular las Políticas de endeudamiento, velar por su cumplimiento y evaluar los resultados.

4. Planificar, programar, negociar, contratar, administrar, supervisar, controlar y evaluar la Deuda Pública del Estado.

5. Analizar, evaluar y supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por las instituciones del Estado.

6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones, estipulaciones y prerrequisitos establecidos en los convenios de préstamos externos y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

7. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) y su enlace con el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría (SIGFA).

8. Controlar el pago del servicio de la Deuda Pública del Estado y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

9. Coordinar en el área de crédito público, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

10. Coordinar con la (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 102 Dirección Deuda Externa. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar, supervisar, registrar, controlar y evaluar el impacto de la deuda pública externa.

2. Vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de préstamos.

3. Elaborar el Programa Anual del Servicio y Desembolsos de la Deuda Pública

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Externa, controlar e informar su ejecución.

4. Apoyar a la Dirección Técnica en la elaboración de análisis y estudios referentes al endeudamiento externo, así como estrategias de sostenibilidad de la deuda externa.

5. Administrar el Sistema Integrado de Información Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) y conciliarlo con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA).

6. Apoyar a la Dirección General de Crédito Público en el proceso de negociaciones o renegociaciones de la Deuda Externa.

Arto. 103 Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar y emitir dictámenes técnicos sobre las solicitudes para el inicio de gestiones o negociaciones de financiamiento externo o interno y sobre las propuestas finales de nuevo endeudamiento interno y externo, presentadas por los organismos del gobierno central y/o Entidades Descentralizadas.

2. Elaborar propuestas de políticas de endeudamiento.

3. Evaluar propuestas sobre conversaciones y/o renegociaciones de la deuda pública del Estado o de operaciones específicas.

4. Analizar y evaluar los términos y condiciones financieras para hacer público propuestas de emisión y colocación de títulos o valores de la Deuda Pública del Estado.

5. Emitir dictámenes sobre las solicitudes de avales demandadas por las entidades del Estado.

6. Analizar y realizar estudios referentes al endeudamiento público del Estado así como estrategias de sostenibilidad de la deuda.

7. Elaborar y proponer normas, metodologías y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia del Crédito Público y la administración, registro y control de la deuda pública interna y externa.

8. Elaborar informes del endeudamiento público del Estado.

Arto. 104 Dirección de Deuda Interna. Corresponde a esta Dirección.

1. Administrar, monitorear, registrar, controlar y evaluar el impacto de la deuda pública interna e intermediada del Gobierno Central.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Elaborar el programa anual del endeudamiento interno, así como la programación del Servicio de la deuda pública interna.

3. Elaborar Estados de Situación de la deuda que mantienen los Entes Autónomos y Empresas Públicas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

4. Ingresar en la Base de Datos del Sistema Integrado de Información Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) el detalle de todas las operaciones de la deuda pública interna e intermediada, obligándose a mantenerla actualizada adecuadamente conciliada y debidamente integrada con el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA).

Sección 6
Dirección General de Función Pública

Arto. 105 Dirección General de Función Pública. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Formular y proponer políticas; supervisar y controlar normas y procedimientos sobre los Sistemas de administración y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la Administración del Estado.

2. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Clasificación de Cargos: Manuales de Descripciones de Cargos, Clasificador de Cargos, Estructura y Plantillas de Cargos.

3. Dirigir, regular y supervisar los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos al servicio de la Administración del Estado: Sistema de Provisión de Cargos, Sistema de Gestión del Desempeño, Sistema Retributivo y Sistema de Capacitación y Desarrollo.

4. Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos de la Administración del Estado.

5. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos; brindar asistencia técnica; analizar, evaluar y dictaminar sobre la estructura organizativa de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

6. Elaborar estudios de mercado retributivo y salario mínimo; formular y proponer la política salarial; supervisar y controlar su aplicación, realizar evaluaciones de impacto presupuestario.

7. Elaborar estudios sobre el nivel ocupacional, formular propuestas de reducción del Empleo Público y diseñar programas especiales de Retiro de Personal, supervisar y controlar su aplicación; realizar evaluaciones de impacto presupuestario.

8. Formular el Anteproyecto del presupuesto de cargos de las Instituciones de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Administración del Estado.

9. Coordinar en el área de recursos humanos, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

10. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 106 Dirección de Análisis Organizacional: Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el proceso de revisión y análisis de propuestas de Estructuras Organizativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

2. Coordinar y supervisar la formulación de Estructuras Organizativas y la definición del Registro de Unidades Administrativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

3. Dirigir, supervisar y administrar el desarrollo del Sistema de Clasificación de Cargos: Descripción, Análisis, Valoración y Clasificación.

4. Coordinar, supervisar y administrar los Manuales de Cargos y la Estructura de Cargos en la Administración del Estado.

5. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración del Manual de Cargos y la Estructura de Cargos a nivel Institucional.

Arto. 107 Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y supervisar la realización de estudios de mercado retributivo.

2. Administrar la política salarial y formular propuestas de ordenamiento salarial.

3. Coordinar y supervisar la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones de la Administración del Estado.

4. Evaluar el comportamiento de la ocupación y los salarios en la administración del Estado.

5. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración Salarial a nivel Institucional.

Sección 7
Dirección General de Contrataciones del Estado

Arto. 108 Dirección General de Contrataciones del Estado. Corresponde a esta

Dirección General y sus dependencias:

1. Formular y proponer normas, procedimientos, modelos de documentos, tipos de contratos y manuales de adquisición, contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado y velar por su correcta aplicación.

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

3. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias y organismos del Estado en la administración de la Ley de Contrataciones del Estado y la aplicación de tratados.

4. Administrar sistemas de registros informáticos, para procurar la información requerida en los procesos de contratación y adquisiciones.

5. Preparar estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios.

6. Informar sobre cualquier anomalía detectada en los procedimientos de compras o contratación que se ejecuten, para los efectos legales correspondientes y aplicar el régimen de sanciones que establece la Ley.

7. Administrar el sistema de combustible.

8. Administrar un sistema de catalogación estándar e internacional para bienes, servicios y obras.

9. Emitir resoluciones de licitaciones impugnadas en el Comité Revisor de Licitaciones.

10. Coordinar en el área de contrataciones la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

Arto. 109 Dirección de Normación y Asistencia Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer normas y procedimientos de adquisición, contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado, y velar por su correcta aplicación.

2. Proponer modelos de pliegos de bases y condiciones, de contratos, manuales de organización y procedimientos, guías de trabajo para los distintos procesos de contratación.

3. Supervisar todos los procesos de contrataciones del Estado, evaluar en cualquier

momento dichos procesos e informar cualquier situación anómala que fuese detectada, a fin de permitir la toma de decisión.

Arto. 110 Dirección de Registro e Información de Oferentes. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar el Registro Central de Proveedores.

2. Administrar un sistema de catalogación estándar e internacional para bienes, servicios y obras.

3. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el Estado, interpretación de artículos a la luz de la Ley e inscripción, actualización y suspención de Registro a los Proveedores.

Arto. 111 Dirección de Análisis de Precios y Tendencias. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir estudios y análisis económicos y de precios.

2. Administrar el banco de precios de referencia.

3. Administrar el sistema estadístico y de publicaciones sobre contrataciones.

Sección 8
Intendencia de la Propiedad

Arto. 112 Intendencia de la Propiedad. Corresponde a esta instancia con rango de Dirección General y sus dependencias:

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de bienes.

2. Cuantificar el monto a indemnizar y ordenar el pago.

3. Revisar y tramitar la solicitud de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

Arto. 113 Oficina de Ordenamiento Territorial (O.O.T.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Revisar Administrativamente las adquisiciones o traspaso de inmuebles efectuados al amparo de las Leyes 85, 86 y de la Reforma Agraria del período febrero, marzo y abril de 1990.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Otorgar las solvencias de Revisión y Disposición a las adquisiciones que demostraron el cumplimiento de todos los requisitos de las respectivas leyes.

3. Informar al Procurador General de Justicia, para lo de su cargo, cuando la Oficina encontrare que las adquisiciones no llenaron los requisitos de las respectivas Leyes o tuviere dudas al respecto.

Arto. 114 Oficina de Cuantificación de Indemnización (O.C.I.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Valorar y cuantificar los bienes de particulares reclamados y resueltos ante la Comisión Nacional de Revisión de Confiscaciones.

2. Determinar el valor de los Bienes Muebles e Inmuebles afectados por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de Bienes y la cuantificación de las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus Instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional.

3. Informar a la Tesorería General de la República, para el respectivo pago.

Arto. 115 Oficina de Titulación Urbana (O.T.U). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Procesar, clasificar, controlar y manejar la información documental técnica y legal necesaria para la elaboración de las:

1.1 Escrituras de Desmembración y Otorgamiento de Título de Dominio a favor de los poseedores de lotes urbanos, que hubieren obtenido su Solvencia de Revisión y Disposición.

1.2 Escrituras de Desmembración y Traspaso de Inmuebles por Compensación a favor de los Desmovilizados de la Ex Resistencia Nicaragüense, Ejército de Nicaragua y del Ministerio de Gobernación.

2. Tramitar la inscripción de la Escritura de Desmembración y Otorgamiento de Título de Dominio en los Registros Públicos de Propiedad Inmueble y Mercantil que corresponda.

Arto. 116 Oficina de Titulación Rural (O.T.R.). Corresponde a esta instancia con rango de Dirección:

1. Coordinar y dirigir el procesamiento, clasificación, control y manejo de información documental y técnica para la elaboración de escrituras de desmembración y otorgamiento de Títulos de Dominio de tierras rústicas, nacionales, estatales y de las Comunidades Indígenas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Planificar, organizar, dirigir la medición topográfica, legislación, escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

3. Coordinar con la Dirección de Geodesia y Cartografía del INETER la planificación, organización supervisión y ejecución de descripción perimetral y levantamientos topográficos en el proceso de Titulación Rural.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 9
División General de Informática

Arto. 117 División General de Informática. Corresponde a esta División General y sus Divisiones:

1. Desarrollar y establecer políticas, normas y procedimientos, en materia de tecnología de información relativo al desarrollo, implantación, mantenimiento, operación y seguridad de los sistemas instalados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y en otras instituciones vinculadas, garantizando y velando por su aplicación.

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

3. Definir la arquitectura tecnológica para el desarrollo y sostenimiento de los sistemas automatizados en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

4. Administrar los medios de comunicación de las redes locales y externas en el MHCP.

5. Desarrollar capacitaciones operativas y técnicas de los sistemas desarrollados.

6. Seleccionar, instalar, administrar y mantener los recursos de hardware, software y comunicaciones necesarios para el desarrollo de los Sistemas automatizados.

7. Apoyar la publicación de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

8. Administrar el desempeño y la calidad de los servicios Informáticos.

Arto. 118 División Administración de Sistemas de Información. Corresponde a esta División:

1. Analizar y documentar los requerimientos que deben cumplir los sistemas, definir su alcance y enfoque de desarrollo, entradas, salidas e interacciones con los usuarios, así como los flujos de información hacia otros sistemas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Realizar el diseño lógico y físico de los sistemas de información a desarrollar.

3. Definir la configuración requerida de hardware y software, de los sistemas a instalarse.

4. Administrar los cambios realizados a los sistemas.

5. Elaborar la documentación técnica y operativa de los sistemas.

6. Instalar y acreditar los sistemas de información desarrollados.

7. Administrar el software de desarrollo, el sistema operativo y la base de datos de los sistemas de información instalados, en coordinación con Soporte Técnico.

8. Apoyar el diseño y publicación de información oficial a través de sitios *"web"* y aplicaciones del tipo "*internet".*

9. Administrar el desempeño y la calidad de los sistemas de información y las bases de datos.

Arto. 119 División Soporte Técnico. Corresponde a esta División:

1. Brindar soporte técnico al hardware y los sistemas de comunicaciones.

2. Administrar la configuración y comportamiento del hardware, las redes y componentes de telecomunicación instalados.

3. Registrar y evaluar de forma permanente el rendimiento y utilización de los componentes de "*hardwhare"* y comunicaciones.

4. Desarrollar procedimientos de operación de equipos informáticos.

5. Solicitar y mantener la arquitectura tecnológica requerida.

6. Instalar y acreditar el hardware, utilitarios de oficina, así como coordinar y participar de la instalación y certificación de los sistemas de comunicación.

7. Apoyar al área de Servicio al Cliente en la solución de problemas sobre la operación del hardware.

8. Participar en conjunto con el área de Administración de Sistemas de Información en el diseño de sistemas automatizados en redes y sistemas de comunicación.

9. Administrar el desempeño y la calidad del hardware y los sistemas de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

comunicaciones.

10. Elaborar el diseño lógico y físico de los sistemas de telecomunicaciones.

Arto. 120 División de Servicio al Cliente. Corresponde a esta División:

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, monitorear, poner en marcha y operar los sistemas informáticos.

2. Atender y resolver, registrar e informar sobre las consultas y problemas de los usuarios, con apoyo de Soporte Técnico.

3. Planificar, diseñar el contenido curricular, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación necesarias para la adecuada operación de los sistemas.

4. Realizar el seguimiento y evaluación en los servicios de atención al cliente y de capacitación.

CAPÍTULO 5
MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Arto. 121 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio se estructura en:

1. **Dirección Superior**

2. **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección superior.**
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Comunicación Institucional
2.5 Coordinación de Proyectos
2.6 Informática
2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.8 Unidad de Gestión Ambiental

3. **Direcciones Generales**
3.1 Comercio Exterior
3.2 Competencia y Transparencia en los Mercados
3.3 Fomento Empresarial.
3.4 Recursos Naturales

4. **Entidades Desconcentradas**
4.1 Administración Nacional de Recursos Geológicos (ADGEO)
4.2 Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (ADPESCA)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4.3 Administración Forestal Estatal (ADFOREST)
4.4 Administración Nacional de Aguas (ADAGUAS)

5. **Divisiones Generales**
5.1 Administrativa-Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad Técnica de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del Presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 122 Comunicación Institucional, Coordinación de Proyectos e Informática.

1. Comunicación Institucional.

Le corresponde a la oficina de Comunicación Institucional:

1.1 Velar por el eficaz y oportuno funcionamiento de la comunicación con los medios de difusión.

1.2 Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la información de las diferentes áreas de la Institución.

1.3 Evaluar y monitorear la opinión pública y publicaciones sobre la institución.

1.4 Coordinar y preparar la reproducción de materiales de comunicación y divulgación.

1.5 Coordinar la realización de eventos.

1.6 Garantizar la aplicación de normas de protocolo.

2. Coordinación de Proyectos Le corresponde a la División de Coordinación de Proyectos.

2.1 Desarrollar la capacidad técnica para la identificación, formulación y negociación de proyectos, elaborar programas institucionales y definir criterios de priorización.

2.2 Colaborar con las Direcciones Generales correspondientes en la recopilación y análisis de información para la formulación de documentos de Proyectos.

2.3 Negociar ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) la incorporación de los proyectos priorizados y los fondos de contrapartida nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2.4 Formular la demanda de recursos y de la priorización de asignaciones de contrapartida nacional, para proyectos en ejecución.

2.5 Elaborar informes sobre los proyectos y dar recomendaciones.

2.6 Desarrollar Planes Operativos, participar en los Comités Técnicos de adquisiciones y Comités de Selección en Contratación.

2.7 Monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de los proyectos en todas sus fases.

3. Informática
Le corresponde a la División de Informática:

3.1 Desarrollar e impulsar el plan estratégico de los sistemas de información del MIFIC y asesorar a la Dirección Superior en lo relacionado con la informática.

3.2 Mantener los sistemas de comunicaciones y de procesamiento de datos.

3.3 Mantener una comunicación permanente con los usuarios y velar por la ejecución oportuna de las políticas de respaldo de información.

3.4 Establecer y mantener actualizadas las normas de adquisición y mantenimiento de los equipos informáticos, de comunicaciones, del software base y de aplicaciones.

3.5 Establecer planes de mantenimiento preventivo, respaldo de información de comunicaciones, los sistemas en operación, mantener un control permanente del estado de los mismos.

3.6 Apoyar al usuario con planes de capacitación de los sistemas y procedimientos utilizados y velar por la ejecución de las disposiciones y directrices emitidas.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Comercio Exterior

Arto. 123 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Comercio Exterior:

1. Proponer recomendaciones a las autoridades del Ministerio sobre política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el mercado internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Establecer consultas permanentes con el sector privado en las negociaciones comerciales internacionales.

3. Coordinar las negociaciones de comercio internacional a nivel bilateral y multilateral y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4. Coordinar las relaciones interinstitucionales e internacionales vinculadas al comercio exterior.

5. Coordinar y dar seguimiento a la ratificación e implementación de los convenios, acuerdos y tratados comerciales suscritos por Nicaragua.

6. Coordinar e impulsar el proceso de la Integración Económica Centroamericana, analizando y proponiendo iniciativas que coadyuven al desarrollo del proceso, verificando su coherencia con el orden jurídico nacional, regional e internacional.

7. Identificar y proponer medidas de modernización, desregulación y adecuación del marco legal de Comercio Exterior, en correspondencia con los compromisos derivados de los tratados y convenios internacionales suscritos por Nicaragua.

8. Contribuir a la aplicación de las normativas y reglamentos del comercio exterior.

9. Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes del sector privado relativas al cumplimiento de compromisos e instrumentos de carácter internacional.

10. Establecer y dirigir mecanismos de coordinación a nivel interno del Ministerio y a nivel nacional e internacional.

Arto. 124 Dirección de Integración y Administración de Tratados. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua.

2. Apoyar la formulación de la política de comercio exterior.

3. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Convenios, Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

4. Administrar los Reglamentos sobre Prácticas Desleales de Comercio, Medidas de Salvaguardia, Reglas de Origen de las Mercancías y Solución de Controversias.

5. Dirigir las gestiones que se realicen para la solución de los problemas presentados por los agentes económicos en el comercio exterior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

6. Asegurar la coherencia con el orden jurídico nacional, regional e internacional y la mayor coordinación de todas las decisiones que influyen en el proceso de integración.

7. Coadyuvar a la reestructuración y fortalecimiento del proceso de integración económica centroamericana, presentando propuestas que permitan la elaboración de nuevos instrumentos de integración que contribuyan al desarrollo de los sectores productivos del país.

8. Apoyar en los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos y Tratados comerciales Internacionales, principalmente en los temas relacionados con Prácticas Desleales de Comercio, Reglas de Origen, Salvaguardias y Solución de Controversias.

Arto. 125 Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y conducir a nivel técnico las negociaciones internacionales de carácter bilateral y multilateral en temas de comercio e inversión.

2. Coordinar el trabajo técnico de los diferentes equipos de negociación ad hoc, realizar reuniones de coordinación e informar los resultados y compromisos derivados de las reuniones de alto nivel.

3. Elaborar informes sobre el estado de las negociaciones y presentar recomendaciones.

4. Apoyar la formulación de las políticas de comercio exterior.

5. Gestionar la ampliación de preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferenciales.

6. Informar sobre los compromisos adquiridos por Nicaragua como resultado de las negociaciones.

7. Organizar y dirigir el proceso de consulta con el sector privado, a fin de propiciar su participación en las negociaciones comerciales internacionales.

8. Desarrollar las actividades relativas al proceso de ratificación e implementación inicial de los tratados suscritos.

9. Coordinar la divulgación de los Tratados suscritos a nivel del sector empresarial.

Arto. 126 Dirección de Organismos Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el seguimiento a la aplicación, administración y funcionamiento institucional de los Organismos Multilaterales e Internacionales vinculados al comercio

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

exterior, según los compromisos asumidos en los acuerdos e instrumentos jurídicos vigentes.

2. Formular la documentación técnica necesaria para la participación de Nicaragua en los órganos de administración institucional de los organismos multilaterales e internacionales de productos.

3. Apoyar la formulación de la política comercial externa.

4. Dar seguimiento a la ratificación de convenios y promover, asesorar y facilitar la participación del sector privado en los diferentes organismos internacionales de productos.

5. Informar a los organismos multilaterales e internacionales de productos sobre las políticas, medidas y datos de acuerdo a los compromisos asumidos en los convenios.

Sección 3
Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados

Arto. 127 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados:

1. Impulsar la actualización del marco jurídico y disposiciones administrativas que regulan la actividad económica nacional, a fin de que faciliten la actividad de los agentes económicos.

2. Revisar los procedimientos administrativos del sector público, proponiendo su mejoramiento y simplificación.

3. Administrar la aplicación de la política y legislación en materia de promoción de la competencia y defensa del consumidor.

4. Gestionar con los sectores involucrados, la revisión, formulación y procesos de formación de leyes, con miras a promover y preservar la libre competencia y transparencia en los mercados.

5. Apoyar y aplicar la legislación en materia de Competencia y de Defensa del Consumidor.

6. Contribuir al establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Metrología y del Sistema Nacional de Normalización, Acreditación y Certificación.

7. Supervisar las funciones de las Secretarías Técnicas de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

8. Asesorar y capacitar a las instituciones públicas y privadas en los campos de normalización y metrología.

9. Supervisar la administración del Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.

10. Contribuir al establecimiento del marco regulador, de los derechos de la Propiedad Intelectual y velar por el cumplimiento de los mismos.

Arto. 128 Dirección de Promoción de la Competencia y Desregulación. Corresponde a esta Dirección:

1. Dar seguimiento y apoyo a los programas de modernización del sector público, manteniendo una relación institucional con las instancias de decisión del Estado.

2. Participar en el proceso de modernización del marco legal del ámbito del MIFIC.

3. Mantener actualizado el Sistema Índice de Leyes. Revisar permanentemente las leyes y proyectos generados en otras instituciones del sector público y privado, a fin de identificar y proponer la eliminación de regulaciones excesivas.

4. Asegurar la divulgación del concepto de desregulación.

5. Realizar seminarios y debates; formar grupos de trabajo ad hoc; coordinar grupos de trabajo interinstitucional para el establecimiento de sistemas y procedimientos en función de la desregulación.

6. Catalizar acciones para la organización competitiva de mercados clave.

7. Administrar la legislación en materia de competencia.

8. Definir los mecanismos de comunicación y coordinación entre las instancias y agentes públicos y privados involucrados.

Arto. 129 Dirección de Defensa del Consumidor. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar e implementar planes de capacitación para orientar a la población a nivel nacional, sobre los derechos y deberes de los consumidores.

2. Administrar la Ley y Reglamento de Defensa al Consumidor; conocer y resolver denuncias y quejas de los consumidores.

3. Contribuir al establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Metrología, y del Sistema Nacional de Normalización, Acreditación y Certificación.

4. Mantener coordinación a nivel municipal, a fin de obtener apoyo a las actividades de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

defensa de los consumidores.

5. Mantener coordinación con las asociaciones u organizaciones de consumidores, a fin de facilitar el cumplimiento de la Ley.

6. Recopilar información de precios de productos y servicios básicos, con el fin de mantener un banco de datos dispuesto para la divulgación y apoyo a los consumidores.

7. Realizar verificaciones periódicas de precios máximos de referencia de medicamentos nacionales y extranjeros en farmacias, distribuidoras y puestos de ventas autorizados por el Ministerio de Salud, todo conforme el Arto. 5 de la Ley No. 182, "Ley de Defensa de los Consumidores", publicada en La Gaceta No. 213 del 14 de Noviembre de 1994.

Arto. 130 Dirección de Tecnología, Normalización y Metrología. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular propuestas de desarrollo del Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad, del Sistema Nacional de Acreditación y del Sistema Nacional de Metrología.

2. Ejercer las funciones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, y las funciones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Metrología.

3. Ejecutar las disposiciones y acuerdos de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.

4. Participar en los grupos formados en las negociaciones comerciales internacionales en el tema sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y apoyar en la administración del Capítulo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, en el marco de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

5. Aplicar las leyes No. 219, **"**Ley de Normalización Técnica y Calidad", publicada en La Gaceta No. 123 del 2 de Junio de 1996; Ley No. 225, "Ley sobre Metrología", publicidad en La Gaceta No. 135 del 18 de Julio de 1996 y sus respectivos reglamentos, así como el Decreto Ejecutivo No. 5-95 "Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología", publicado en La Gaceta No. 121 del 29 de Junio de 1995.

6. Organizar y dirigir: el Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad; los Comité Técnicos y Grupos de Trabajo de Normas; el Registro Nacional de Normas Técnicas; el Sistema Nacional de Metrología; el Sistema Nacional de Acreditación; el sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Coordinar las actividades del Laboratorio de Metrología Legal.

8. Coordinar el sistema de información sobre medidas de normalización en el marco de los Tratados de Libre Comercio.

Arto. 131 Dirección de Propiedad Intelectual. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir el Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.

2. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción de Marcas de Fábrica y de Servicios, Nombres Comerciales y Señales de Propaganda, Modelos y Dibujos Industriales y Patentes de Invención y Derechos de Autor.

3. Conocer de las oposiciones presentadas ante el Registro, de conformidad con la legislación aplicable.

4. Administrar los recursos de apelación, interpuestos y remitir las diligencias a la Dirección Superior del Ministerio y cumplir con la Resolución de segunda Instancia o con las Resoluciones del Poder Judicial en su caso.

5. Cumplir con las sentencias Judiciales en las demandas de cancelación de inscripción, resueltas por ese Poder del Estado y hacer las anotaciones preventivas en su caso.

6. Conocer de las demandas de Competencia Desleal y de las Solicitudes de Represión de Competencia Desleal, previa rendición de la correspondiente fianza.

7. Conocer de las solicitudes relativas a la inscripción de los Derechos de Propiedad Intelectual.

8. Declarar sin lugar, las solicitudes de Registro que no cumplan con los requisitos establecidos por la Ley, teniendo opción los interesados de interponer los Recursos de Apelación que sean procedentes.

9. Mantener los Registros inscritos y otorgar títulos y certificaciones, según consta en tales Registros.

10. Aplicar el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial, la Ley de Patentes de Invención y el Decreto Ejecutivo 2-L del 3 de abril de 1968 y sus Reformas.

Sección 4
Dirección General de Fomento Empresarial

Arto 132 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Fomento

Empresarial:

1. Formular una estrategia de Promoción de Inversiones y de Promoción de Exportaciones, en coordinación con el sector privado y divulgar dicha estrategia a nivel nacional e internacional.

2. Establecer mecanismos de coordinación e información con el sector privado a través de las instituciones, cámaras y asociaciones para desarrollar acciones de promoción de inversiones y exportaciones.

3. Apoyar y propiciar el fortalecimiento de la capacidad institucional del sector privado.

4. Apoyar proyectos claves facilitando la realización de su proceso de aprobación e implementación, a fin de canalizarlos con los interesados y agencias financieras y de cooperación.

5. Promover estudios o investigaciones sobre los aspectos claves sectoriales y de ventajas comparativas, así como su discusión y diseminación; concertar políticas y acciones, impulsando la participación de los organismos y asociaciones del sector privado.

6. Promover servicios de información al inversionista y servir de enlace y apoyo a la gestión inversionista con instituciones nacionales e internacionales, coordinando actividades interinstitucionales que faciliten las inversiones privadas.

7. Analizar el clima de inversión a nivel nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.

8. Coordinar la formulación de propuestas de políticas para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de la Pequeña y Mediana Empresa, no agrícola; promoviendo estudios o investigaciones sobre sus aspectos claves; la discusión y divulgación de los resultados y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

9. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMES, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

Arto. 133 Dirección de Facilitación de Inversiones. Corresponde a esta Dirección

1. Promover o en caso necesario brindar directamente, servicios de atención al inversionista como: gestión de permisos gubernamentales; mediación de contactos con instancias del gobierno y con el sector privado; asistencia en solución de problemas de instalación, entre otros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales asistencia técnica para mejorar los instrumentos de promoción de las inversiones.

3. Coordinar acciones y estrategias, en colaboración con las demás agencias que promueven las inversiones en el país.

4. Impulsar la simplificación de trámites para los inversionistas e implementar la Ventanilla Única de las Inversiones.

5. Asesorar y orientar a los inversionistas en el marco legal, según el sector de su inversión de conformidad con las estrategias y políticas de desarrollo del país.

6. Dar seguimiento y apoyo a la gestión interinstitucional de proyectos de amplio impacto que requieren la acción coordinada de diferentes agentes, tanto públicos como privados.

7. Elaborar los instrumentos necesarios para la promoción de las inversiones en el exterior y el mejoramiento de la imagen del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Centro de Exportaciones e Inversiones (CEI).

8. Diseñar información básica sectorial para la creación de una base de datos con información nacional relevante para los potenciales inversionistas.

Arto. 134 Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y de Exportaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer medidas para fortalecer el desarrollo de la actividad exportadora, así como para el mejor funcionamiento del régimen de incentivos.

2. Fortalecer la coordinación interinstitucional y con el sector privado para el desarrollo y ejecución de la política de fomento a las exportaciones e identificación de factores claves que afecten el desarrollo de la competitividad de nuestras exportaciones.

3. Ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones.

4. Identificar prioridades que contribuyan a fortalecer el sistema de comercialización de los productos exportables de Nicaragua.

5. Presentar evaluación anual cuantitativa y cualitativa del sector exportador.

6. Coordinar la elaboración de diagnósticos empresariales y vincularlos con la estrategia nacional de promoción de exportaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Coordinar investigaciones de los sectores priorizados para crear una cartera de proyectos y presentarlos a los inversionistas nacionales y extranjeros y fuentes de financiamiento.

8. Aplicar la legislación vigente en materia de inversiones y administrar la Ley de Inversiones Extranjeras.

9. Proponer las políticas para el fomento de las inversiones, tanto nacionales como extrajeras, incluyendo mejoras al marco jurídico relacionado con las inversiones.

10. Diseñar e implementar, en conjunto con otras instancias gubernamentales, la metodología para cuantificar la inversión nacional y extranjera.

11. Participar en las negociaciones de Convenios de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones de proyectos regionales y en las negociaciones con organismos multilaterales en materia de inversiones.

12. Participar en eventos internacionales para exponer las oportunidades de inversiones en el país y mantener una comunicación permanente con las representaciones diplomáticas de Nicaragua.

Arto. 135 Dirección de Políticas de Fomento de la Pequeña y Mediana Empresa. Corresponde a esta Dirección:

1. Promover estudios e investigaciones sobre los aspectos claves del sector de las PYMEs y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

2. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMEs, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

3. Diseñar y administrar el sistema de planificación estratégica y de orientación del Ministerio al sector y mecanismos eficientes de coordinación y retroalimentación.

4. Proponer políticas y estrategias de fomento y de mejoramiento de la competitividad del sector PYME.

5. Realizar estudios de inteligencia competitiva (TLCs, inversiones, mercados), concertar y articular los planes estratégicos del sector (organizaciones públicas y privadas) con las políticas de desarrollo nacional para la promoción de las exportaciones, orientando la priorización de acciones de impacto que fortalezcan con efecto multiplicador la competitividad de las PYMEs.

6. Cuantificar y evaluar el impacto de las políticas e instrumentos legales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Realizar diagnósticos del sector y por ramas productivas.

8. Impulsar y apoyar programas de fortalecimiento de organizaciones privadas.

9. Promover alianzas y organizaciones de redes de cooperación en el ámbito nacional e internacional.

10. Coordinar y facilitar la gestión ambiental de Las PYMEs, en forma coherente con las políticas de fomento y de desarrollo sostenible del país.

11. Desarrollar programas informativos a nivel nacional e internacional.

Sección 5
Dirección General de Recursos Nacionales

Arto. 136 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Recursos Naturales:

1. Coordinar la formulación de la política de fomento y promoción del uso racional y sostenible de los Recursos Naturales del dominio del Estado, para su posterior aprobación por la autoridad correspondiente, en coordinación con MARENA y con las demás instituciones y agentes vinculados con la planificación sectorial.

2. Propiciar e impulsar la actualización del marco jurídico sectorial en función de las políticas que se definan.

3. Proponer la reglamentación necesaria definiendo las normas técnicas y administrativas para el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales del dominio del Estado, tomando en cuenta las propuestas de las respectivas Administraciones Desconcentradas.

4. Colaborar en la fiscalización del cumplimiento de las normas de protección ambiental y de sostenibilidad en el uso de los recursos naturales, con la participación de las Administraciones Desconcentradas encargadas y demás instituciones técnicas relacionadas con los recursos naturales.

5. Administrar en forma eficiente, ágil y transparente el proceso de recepción y trámite de solicitudes para el otorgamiento de concesiones, licencias y demás derechos de acceso a los recursos naturales del dominio del Estado de conformidad con la legislación vigente.

6. Administrar el Sistema de Catastro y Registro Central de Concesiones y con la colaboración de las Administraciones Desconcentradas, el Inventario Nacional de Recursos Naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Proponer la definición, mediante Acuerdos Ministeriales, de los procedimientos para el control del cumplimiento de obligaciones derivadas de los derechos otorgados y fiscalizar su monitoreo y control por las Administraciones Desconcentradas encargadas.

8. Ser Instancia de resolución de conflictos y oposiciones y admitir los recursos de revisión presentados.

Arto. 137 Dirección de Políticas y Normas. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la formulación de la planificación sectorial, analizando, revisando y/o proponiendo los estudios y análisis técnicos requeridos en conjunto con las Administraciones Desconcentradas.

2. Proponer, coordinar y dar seguimiento a la formulación de las políticas y a la emisión de normas técnicas para el aprovechamiento adecuado de los recursos, así como el monitoreo del comportamiento del sector.

3. Proponer las normas administrativas y técnicas para el uso racional y sostenible de los recursos, previa coordinación con las Administraciones Desconcentradas, otros ministerios y la sociedad civil.

4. Definir y evaluar criterios y parámetros de racionalidad y sostenibilidad que orienten las decisiones de otorgamiento de derechos de acceso para aprovechamiento de los recursos.

5. Contribuir a la actualización y fortalecimiento del marco jurídico regulador de la actividad.

6. Definir los procedimientos de control del cumplimiento de obligaciones contraídas con el Estado, derivados de los derechos otorgados.

7. Dar seguimiento a las resoluciones de las Comisiones Nacionales de los Recursos Naturales respectivos.

Arto. 138 Dirección de Administración de Concesiones. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la simplificación e implementación de procedimientos administrativos y normas para la tramitación de las solicitudes de permisos y/o concesiones para el aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Verificar que se cumpla con la reglamentación, normas y criterios técnicos para el otorgamiento del derecho correspondiente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Administrar los procedimientos de solicitudes, tramitación y mecanismos de asignación de derecho de acceso de aprovechamiento de los recursos naturales.

4. Llevar el Registro Nacional de derechos otorgados y emitir certificaciones.

5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Estado derivadas de los derechos otorgados y evaluar la ejecución del control por parte de las Administraciones Desconcentradas y otras instancias delegadas.

6. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y ver que se apliquen sanciones previamente establecidos en caso de incumplimiento.

7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico regulador de la actividad con énfasis en las normas técnicas.

8. Sistematizar los procesos orientados para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.

ENTES DESCONCENTRADOS

Sección 6
Entidades Desconcentradas

Arto. 139 Administración: Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo), Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca), Forestal Estatal (AdForest), Nacional de Aguas (AdAguas). De conformidad con el Arto. 4 y 49 de la Ley 290, el MIFIC, para auxiliarse en la Administración sectorial de los Recursos Naturales del dominio del Estado, contará con el apoyo de los entes desconcentrados con rango de Direcciones Generales, siguientes:

1. Administración Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo)

2. Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca)

3. Administración Forestal Estatal (AdForest)

4. Administración Nacional de Aguas (AdAguas)

Cada uno de estos entes tendrá un Administrador General nombrado por el Ministro. Corresponden a las Administraciones Desconcentradas, como entes de carácter técnico, además de las funciones que les asigna la Ley 290, las siguientes funciones comunes delegadas por el Ministerio, a saber:

1. Apoyar al MIFIC a promover el uso adecuado de los RRNN del dominio del Estado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Ejecutar la promoción de la actividad y todas las acciones de fomento necesarias como: investigación, asistencia técnica, capacitación, simplificación administrativa, consecución de financiamiento y proyectos demostrativos incluidos en sus planes y presupuestos anuales autorizados.

3. Presentar a la Dirección General de Recursos Naturales los dictámenes técnicos requeridos dentro del proceso de solicitud de trámites de concesiones.

4. Realizar el monitoreo, vigilancia y control de su sector y velar porque los usuarios de los recursos del Estado cumplan con sus obligaciones y las Leyes respectivas.

5. Apoyar a la Dirección General de RRNN del MIFIC a definir la planificación sectorial y las políticas tanto generales como específicas así como las normas técnicas para el uso adecuado de los Recursos Naturales del dominio del Estado.

6. Proponer a la Dirección Superior del Ministerio cualquier cambio en su estructura orgánica interna para su autorización.

7. Proponer a la Dirección Superior su presupuesto y Plan de Trabajo anual.

8. Presentar los informes de seguimiento de su gestión y los requeridos por el MIFIC.

Arto. 140 Estructuras Orgánicas. Las Administraciones Desconcentradas de RRNN tendrán las siguientes estructuras orgánicas:

1. Una dirección de monitoreo, vigilancia y control;

2. Una dirección de fomento y promoción,

3. Un centro de Investigación.

CAPÍTULO 6
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Arto. 141 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes se estructura en:

1. **Dirección Superior**

2. **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección superior.**
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Coordinación Nacional de Proyectos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2.5 Secretaría Nacional de Descentralización
2.6 Relaciones Públicas y eventos y
2.7 Relaciones Internacionales y Cooperación
2.8 Coordinación de Informática Educativa
2.9 Coordinación Regional de la Costa Atlántica
2.10 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.11 Unidad de Gestión Ambiental

3. **Direcciones Generales**
3.1 Educación
3.2 Coordinación de las Delegaciones y Supervisión
3.3 Planificación, Evaluación y Capacitación

4. **Divisiones Generales**
4.1 Administrativa Financiera
4.2 Sistemas

5. **Red Territorial**

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del Presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 142 Coordinación Nacional de Proyectos, Coordinación de Informática Educativa y Coordinación Regional de la Costa Atlántica.

1. Coordinación Nacional de Proyectos
Le corresponde a la Coordinación Nacional de Proyectos:

1.1 Proponer la aprobación de los desembolsos de fondos de préstamos de los organismos internacionales.

1.2 Formular proyectos de restauración de la planta física educativa del país.

1.3 Dirigir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y control de los proyectos así como la elaboración de informes de la ejecución física financiera de los mismos.

1.4 Facilitar a las instituciones correspondientes toda la información que demanden en relación con el seguimiento y control de los proyectos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1.5 Formular proyectos educativos que incidan en el mejoramiento de los índices educativos y disminuyan los de repitencia y deserción, según lo previsto en las políticas educativas y en el Plan Nacional de Educación.

2. Coordinación de Informática Educativa
Le corresponde a la Coordinación de Informática Educativa:

2.1 Asegurar el proceso de enseñanza de la Informática Educativa, basada en criterios aceptables de adecuaciones curriculares que proporcionen los elementos técnicos pedagógicos necesarios para llevar a cabo el desarrollo del programa de Informática Educativa.

2.2 Fortalecer los programas a aplicar en el proceso de enseñanza de la Informática Educativa.

2.3 Incorporar la tecnología Informática en los contextos escolares.

2.4 Coordinar y ejecutar las capacitaciones en informática educativa al personal técnico y a los docentes.

2.5 Garantizar las evaluaciones de los software a aplicarse en el sistema educativo, así como del equipamiento e instalación de los laboratorios de informática.

2.6 Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios de informática, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de los laboratorios de Informática Educativa.

2.7 Formular, proponer y ejecutar el plan de adquisiciones y contrataciones para la compra de los equipos y materiales necesarios para la ejecución del programa.

2.8 Participar en las actividades de coordinación y establecimiento de alianzas estratégicas con los organismos académicos especializados, internacionales y nacionales, así como organismos cooperantes para que colaboren con el Programa.

3. Coordinación Regional de la Costa Atlántica
Le corresponde a la Coordinación Regional de la Costa Atlántica:

3.1 Apoyar a los Delegados Regionales en la gestión para garantizar los requerimientos de recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos solicitados para el buen funcionamiento de los Programas educativos en la RAAN y la RAAS.

3.2 Coordinar con las Delegaciones Regionales el quehacer educativo y servir de enlace de éstas con la Dirección Superior.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3.3 Coordinar la ejecución y funcionamiento de todos los programas y proyectos educativos ejecutados en la región, estableciendo la debida coordinación con la Coordinación Nacional de Proyectos y los Proyectos Educativos.

3.4 Participar en la implementación de políticas educativas, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Educación.

3.5 Organizar y garantizar la debida coordinación con las autoridades locales y representantes de las comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

3.6 Asegurar las acciones de capacitación permanente entre los docentes de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte y Sur.

Arto. 143 Secretaría Nacional de Descentralización. Corresponde a Secretaría Nacional de Descentralización:

1. Coordinar el proceso de Descentralización Educativa y de Participación Educativa.

2. Garantizar de manera efectiva y práctica la institucionalización de la Descentralización educativa, coordinando la incorporación de los nuevos centros al régimen de Participación Educativa y al funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares.

3. Capacitar y Asesorar en su operatividad a todas las instancias descentralizadas y en particular a los Padres de familia.

4. Apoyar y participar de manera directa en las actividades que contribuyen a la consolidación del proceso de la reforma educativa.

5. Dar seguimiento y evaluar la transferencia de los Centros Subvencionados.

Arto. 144 Relaciones Públicas y Eventos y Relaciones Internacionales y Cooperación. Corresponden a estos dos órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior las siguientes Funciones:

1. Relaciones Públicas y Eventos. Corresponde a Relaciones Públicas y Eventos:

1.1 Formular y proponer la estrategia de comunicación de Ministerio, promover la mejor imagen de la institución y de las acciones que realiza en función del quehacer educativo.

1.2 Acompañar al Ministro en sus giras internas, registrar en el informe ejecutivo, las solicitudes, compromisos y acuerdos que deriven de las mismas, así como tareas asignadas a los funcionarios específicos con las cuales se les dará cumplimiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1.3 Apoyar al Ministro en su comunicación personal, interna y externa, como fuente de información, Monitoreo y seguimiento.

1.4 Atender las relaciones con los Medios de Comunicación, Poderes del Estado, Partidos Políticos y Sociedad Civil en sus necesidades de información, reclamos o sugerencias.

1.5 Asesorar y coordinar la labor de información de las Delegaciones Departamentales y Municipales.

1.6 Coordinar la realización de Eventos Educativos, Cívicos, Culturales y Deportivos.

1.7 Coordinar los aspectos protocolarios de la Dirección Superior y de la institución.

1.8 Mantener cobertura con todos los eventos institucionales tanto a la atención interna de la Dirección Superior y al resto de funcionarios del Ministerio.

2. Relaciones Internacionales y Cooperación. Corresponde a Relaciones Internacionales y Cooperación:

2.1 Gestionar y participar en las negociaciones y en la contratación de la cooperación externa del MECD ante los Países Cooperantes y Organismos Multilaterales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.2 Coordinar y desarrollar la programación global de la cooperación externa y proyectar la demanda de dichos recursos para el corto, mediano y largo plazo.

2.3 Establecer canales de comunicación para fortalecer las relaciones internacionales y cooperación con embajadas, organismos multilaterales y otros organismos que contribuyen con el sector educativo.

2.4 Coordinar con Coordinación Nacional de Proyectos, los proyectos a formular para su presentación posterior ante la comunidad internacional.

2.5 Fortalecer los niveles de coordinación entre las unidades ejecutoras del MECD y la comunidad cooperante para incrementar los flujos de información, comunicación, y agilización de los desembolsos para un uso más eficiente de los recursos externos.

2.6 Brindar atención a misiones provenientes de organismos internacionales y/o países amigos.

2.7 Gestionar y fortalecer la cooperación interna con organismos, empresas e instituciones que colaboran con el sector educativo.

2.8 Atender y canalizar ante la Dirección Superior todas las invitaciones, seminarios,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

becas y pasantías hechas al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes por las organizaciones, organismos internacionales y países en el área de educación.

2.9 Realizar trámites de pasaportes, visas y viáticos para los funcionarios que salen al exterior en misiones de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Educación

Arto. 145 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Educación:

1. Participar en la formulación y coordinar la ejecución de las Políticas Educativas del MECD.

2. Diseñar el currículum de los diferentes programas educativo, participar en su implementación y darle seguimiento a través de una retroalimentación permanente.

3. Coordinar el trabajo de evaluación de impacto de los documentos curriculares y la validación de contenidos fundamentales de los diferentes niveles educativos.

4. Dar seguimiento a las actividades y programas de acuerdo al Plan de Desarrollo Educativo.

5. Supervisar y garantizar el cumplimiento o ejecución de los planes de trabajo del área académica.

6. Garantizar el servicio del centro de documentación educativo.

Arto. 146 Direcciones Específicas. Corresponden a la Dirección General de Educación las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Educación Primaria. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Participar en la formulación del currículum o programas de estudios, elaborar y seleccionar materiales didácticos que promueva el cumplimiento de las Políticas Educativas definidas para el mejoramiento de la Educación Primaria en las diferentes modalidades.

1.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del currículum en las diferentes modalidades y grados de la educación primaria y capacitar a los maestros.

1.3 Normar programas educativos del nivel de educación primaria en las diferentes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

modalidades.

1.4 Velar por el cumplimiento de los estándares de aprendizaje para cada una de las modalidades y grados de educación primaria.

1.5 Impulsar innovaciones educativas que tiendan a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

1.6 Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales que apoyan al programa de Educación Primaria.

1.7 Promover la Educación intercultural bilingüe, utilizando el idioma materno como primera lengua e introduciendo el español como segunda lengua.

2. Dirección de Educación Especial: Corresponde a esta Dirección:

2.1 Normar la educación a niños (as) con necesidades educativas especiales en cuanto a su identificación, diagnóstico, ubicación e intervención en los servicios educativos que más se ajusten a sus necesidades.

2.2 Participar en el diseño y validación de los currículum específicos para cada una de las categorías de educación especial.

2.3 Definir e implementar objetivos, metas y estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad de los servicios de educación especial y la ampliación de la cobertura.

2.4 Fomentar la participación de padres de familia, comunidades y organizaciones en la planificación y el proceso de toma de decisiones para atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

2.5 Promover y participar en acciones nacionales a través de una coordinación interinstitucional.

2.6 Planificar, organizar y efectuar capacitaciones que propicien el mejoramiento de los servicios de educación especial.

3. Dirección de Educación de Adultos. Corresponde a esta Dirección:

3.1 Brindar atención educativa a la población joven y adulta mayor de 15 años en las modalidades de alfabetización y educación básica, priorizando a los sectores más vulnerables, en especial a la mujer, para disminuir el índice de analfabetismo.

3.2 Participar en la elaboración, organización, implementación y evaluación del currículum de la alfabetización y de la educación básica de adultos en las modalidades

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

no formales.

3.3 Capacitar al personal técnico, docente, promotores y coordinadores de educación de adultos.

3.4 Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas sobre la validez y utilidad de los programas, textos, etc. Relacionados con la educación de adultos.

4. Dirección de Educación Preescolar. Corresponde a esta Dirección:

4.1 Elaborar y supervisar los programas de estudio, elaborar y seleccionar materiales educativos que aseguren el cumplimiento de las políticas educativas definidas para los niños de 3 a 6 años de edad.

4.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del currículum de educación preescolar.

4.3 Capacitar a técnicos, docentes y educadores voluntarios en el aspecto técnico metodológico y control de la aplicación de la guía de aprendizaje.

4.4 Mejorar la calidad de la educación preescolar a través de capacitar al personal técnico de la modalidad formal haciendo énfasis en la retención y promoción de los niños del tercer nivel de preescolar.

4.5 Extender la cobertura de atención de niños de 3 a 6 años sensibilizando a los padres de familia de las comunidades rurales y zonas marginales sobre la importancia de la educación preescolar.

4.6 Promover las transformaciones curriculares con el enfoque constructivista humanista.

5. Dirección de Educación Secundaria. Corresponde a esta Dirección:

5.1 Desarrollar los programas de estudio y material educativo que asegure el cumplimiento de las políticas educativas definidas para el mejoramiento de la educación secundaria.

5.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del currículum en las diferentes modalidades y grados de la educación secundaria y capacitar a los maestros.

5.3 Normar el programa de Educación Secundaria.

5.4 Garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5.5 Impulsar innovaciones educativas que tiendan a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

6. Dirección de Formación Docente. Corresponde a esta Dirección:

6.1 Dirigir el desarrollo profesional de la formación inicial de docentes de Educación Primaria en las diferentes modalidades y formación continúa de docentes en servicio en las escuelas primarias y escuelas normales en coordinación con la Dirección de Educación Primaria y Secundaria.

6.2 Dirigir el proceso de formación de maestros de Educación Primaria en las Escuelas normales y la formación continúa a los docentes y administrativos de los mismos.

6.3 Planificar, evaluar y supervisar la formación de maestros de educación primaria, profesionalización de maestros empíricos en servicios en educación primaria.

6.4 Formación continua, de los maestros en servicio en educación primaria, ubicados en los 1ros. y 2dos. Grados.

6.5 Establecer normas de funcionamiento de las Escuelas Normales.

6.6 Elaborar los diseños curriculares de los programas de formación de Educación Primaria en sus diferentes modalidades.

Sección 3
Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión

Arto. 147 Dirección General. Corresponde a la Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión:

1. Coordinar, asesorar y evaluar sistemáticamente y de manera directa a las Delegaciones Departamentales de Educación.

2. Monitorear a todas las Delegaciones Municipales de Educación, Consejos Municipales de Educación (CEM) y centros educativos del país.

3. Transmitir las políticas, acuerdos y normativas a las Delegaciones Departamentales de Educación y garantizar que se difundan para su cumplimiento en todas las instancias territoriales.

4. Coordinar la implementación del sistema de supervisión escolar, monitorear y darle seguimiento a su funcionamiento y participar en su evaluación.

5. Velar por el finiquito de las Delegaciones Departamentales de Educación, en caso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

de cambios, renuncias o retiro de Delegados Departamentales y la entrega ordenada y transparente al nuevo Delegado.

6. Proponer al Ministro candidatos para el nombramiento de nuevos Delegados Departamentales, que cumplan con los requisitos correspondientes y que sean avalados por el Consejo Educativo Departamental.

7. Colaborar con las Direcciones Generales a fin de garantizar una comunicación fluida y apropiada con todas las Delegaciones Departamentales.

8. Prever y asesorar en la solución de conflictos de las Delegaciones Departamentales y Municipales.

9. Recibir para su gestión correspondiente, todas las necesidades de insumos materiales y humanos de las Delegaciones Departamentales de Educación.

Arto. 148 Direcciones Específicas. Corresponde a la Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Supervisión Escolar. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Procesar, sintetizar y consolidar los informes de monitoreo de indicadores de funcionamiento de los centros educativos de todo el país, a nivel Nacional, Departamental, Municipal y centros educativos.

1.2 Elaborar informe de visitas esporádicas, para el cumplimiento de las funciones de supervisión en las Delegaciones Departamentales y Municipales.

1.3 Efectuar análisis de resultados del monitoreo y preparar informes evaluativos por Departamentos, para la Dirección Superior.

2. Dirección de Análisis Control y Seguimiento. Corresponde a esta Dirección:

2.1 Con base a la información suministrada, dar seguimiento y efectuar análisis de los planes de trabajo y del funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y monitorear las Delegaciones Municipales.

2.2 Hacer vistas de campo a las Delegaciones Departamentales para asesorar en su funcionamiento.

2.3 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos administrativos, financieros y técnicos emitidos por el MECD central, en las Delegaciones Departamentales y monitorear el funcionamiento de las Delegaciones Municipales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2.4 Analizar los diferentes conflictos que se den en Delegaciones Departamentales y Municipales y proponer las recomendaciones y asesorías necesarias.

2.5 Recibir los activos de las Delegaciones Departamentales en los cambios, renuncias o cancelaciones de Delegados y participar en la entrega de activos a los nuevos Delegados.

2.6 Dar retroalimentación para que dé capacitación en las áreas débiles o que necesitan reforzamiento.

Sección 4
Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación

Arto. 149 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación:

1. Dirigir, Coordinar, Orientar e implementar el proceso de planificación Educativa a nivel Nacional.

2. Dar seguimiento a los planes de trabajo que se desarrollan en el área sustantiva.

3. Evaluar el proceso de la transformación curricular y de descentralización educativa.

4. Desarrollar investigaciones educativas que permitan conocer los avances y dificultades con relación a la calidad de la educación.

5. Diseñar, implementar y dar mantenimiento al sistema de Evaluación del Desempeño de las unidades organizativas de la institución.

6. Articular los planes de capacitación de las Direcciones específicas de las áreas sustantivas y administrativas.

7. Coordinar la programación de acciones de capacitación previstos en los distintos programas.

Arto. 150 Direcciones Específicas. Corresponde a la Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación, las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Planificación Educativa. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Formular propuestas de Políticas Educativas.

1.2 Sistematizar el proceso de planificación educativa, asegurándose que los planes de desarrollo educativo sean coherentes con las políticas definidas por la Dirección

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Superior.

1.3 Coordinar la elaboración de los planes educativos de largo, mediano y corto plazo.

1.4 Dar seguimiento y evaluar los planes anuales, semestrales y trimestrales de las direcciones generales, específicas y Delegaciones Departamentales.

1.5 Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los diagnósticos socio educativos en Municipios, Escuelas Normales, Centros Educativos y su impacto en la adecuación curricular local.

1.6 Elaborar metodología y sistematizar los indicadores de la gestión educativa, con base a las estadísticas educativas.

1.7 Dar seguimiento, analizar y preparar informes del resultado de los indicadores educativos.

2. Dirección de Evaluación. Corresponde a esta Dirección.

2.1 Evaluar la calidad de la Educación.

2.2 Asesorar y revisar el plan evaluativo de capacitaciones, planes, programas o proyectos de otras direcciones.

2.3 Desarrollar evaluaciones educativas para validar la transformación curricular, la calidad del aprendizaje de los estudiantes y el desempeño de los directores y docentes.

2.4 Diseñar e implementar el sistema Nacional de Evaluación Educativa Institucional.

2.5 Desarrollar evaluaciones institucionales para conocer las debilidades y fortalezas del funcionamiento de la autonomía escolar, en el marco de la Descentralización Educativa.

2.6 Hacer las valoraciones de los centros escolares, para comprobar la efectiva ejecutoria de los programas educativos.

3. Dirección de Capacitación. Corresponde a esta Dirección:

3.1 Sistematizar información sobre las necesidades de capacitación.

3.2 Elaborar planes y programas de capacitación de las Direcciones Específicas de las áreas sustantivas y administrativas.

3.3 Proponer estrategia metodológica para el diseño y ejecución de los planes de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

capacitación técnico-pedagógico a nivel Central, Departamental y Municipal.

3.4 Coordinar, Apoyar y dar seguimiento a las capacitaciones programadas por las direcciones específicas del área sustantiva.

3.5 Fortalecer y dar seguimiento a la red nacional de capacitadores.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 5
División General de Sistemas

Arto. 151 División General. Corresponde a la División General de Sistemas:

1. Desarrollar el plan maestro del sistema de información del MECD incluyendo las estrategias del desarrollo de los sistemas y la plataforma tecnológica necesaria para la ejecución del plan.

2. Planificar y normar el desarrollo e instalación de los sistemas informáticos.

3. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tanto del Software como del Hardware, así como la seguridad e integración de la información.

4. Recolectar, procesar y analizar los reportes estadísticos.

5. Respaldar de manera técnica los cambios organizativos y administrativos que se derivan de los sistemas, analizando, proponiendo y asesorando desde el punto de vista técnico-organizativo, para elevar sistemáticamente y permanentemente la eficiencia del MECD.

Arto. 152 Divisiones Específicas. Corresponde a la División General de Sistemas las siguientes Divisiones y Funciones:

1. División de Desarrollo de Sistemas Corresponde a esta División:

1.1 Supervisar, Coordinar, dirigir la formulación de las normativas técnicas para el uso y manejo de los equipos informáticos.

1.2 Garantizar la consistencia técnica de los soportes informáticos en el nivel Central y en las Delegaciones Departamentales.

1.3 Supervisar y dirigir la adecuada administración de la red de computadora y base de datos a nivel interno y externo.

1.4 Supervisar la coordinación de los diferentes componentes informáticos de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

proyectos de ejecución.

2. División de Soporte Técnico. Corresponde a esta División:

2.1 Asegurar el debido funcionamiento de los equipos de los programas de control de sistemas, de los programas de soporte al desarrollo de aplicaciones y de la administración de base de datos.

2.2 Brindar asistencia técnica a los centros de cómputos y dependencias administrativas a nivel Central, Departamental y Municipal.

2.3 Supervisar la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivos del parque computacional del MECD.

2.4 Diagnosticar y reparar los equipos del nivel Central, Delegaciones Departamentales y Municipales.

2.5 Administrar la red de computadoras tanto a nivel externo como interno.

3. División de Estadísticas. Corresponde a esta División:

3.1 Diseñar instructivos que permitan la recolección de información a los diferentes niveles geográficos y administrativos.

3.2 Analizar y controlar la calidad de la información que se produce a partir del contenido de la base de datos de estadísticas educativas.

3.3 Alimentar el sistema de información de estadísticas educativas.

3.4 Brindar asistencia técnica a delegaciones departamentales para la automatización de encuestas y muestreo.

3.5 Implementar un sistema de verificación y actualización de los principales indicadores educativos e institucionales.

4. División de O & M. Corresponde a esta División:

4.1 Realizar estudios sobre investigaciones administrativas y organizativas.

4.2 Elaborar normativas, Políticas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo de las diferentes instancias organizativas.

4.3 Proponer ajustes a la estructura organizativa en función de los planes educativos de corto y mediano plazo, coordinando acciones con la Dirección de Planificación Educativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4.4 Velar por la aplicación, actualización y capacitación de los manuales de organización y procedimientos.

4.5 Realizar análisis de las asignaciones, deberes y responsabilidades mediante la aplicación de técnicas de simplificación del trabajo, a fin de proporcionar agilidad en las operaciones, facilitando su ejecución.

4.6 Realizar análisis y diseño de los procesos de trabajo para el desarrollo de los sistemas automatizados de las diferentes unidades administrativas.

RED TERRITORIAL

Sección 6
Delegaciones Regionales o Departamentales y Municipales de Educación

Arto. 153 Delegaciones Regionales o Departamentales y Municipales de Educación. Corresponde a estos órganos de la Red Territorial las siguientes Funciones:

1. Delegaciones Regionales o Departamentales de Educación.
Corresponde a las Delegaciones Regionales o Departamentales de Educación:

1.1 Garantizar que se realice una supervisión efectiva a los centros educativos de su jurisdicción, a través de las Delegaciones Municipales.

1.2 Supervisar con carácter de monitoreo y de forma muestral el funcionamiento de los centros educativos de su jurisdicción.

1.3 Supervisar, evaluar y asistir sistemáticamente y de forma directa la organización y funcionamiento de las Delegaciones Municipales de su Departamento.

1.4 Proponer al Ministro los candidatos a Delegados Municipales, acompañados de los avales u opinión mayoritaria de los Conejos Educativos Municipales correspondientes, al generarse cambios o vacantes.

1.5 Coordinar, organizar y aprobar la ejecución de las acciones de capacitación de su Departamento.

1.6 Distribuir a las Delegaciones Municipales los insumos que le fuesen asignados.

1.7 Mantener una información coherente y actualizada del desarrollo educativo de su Departamento.

1.8 Administrar a nivel departamental aquellos recursos humanos, financieros y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

materiales suministrados por el MECD Central, para la ejecución de programas y proyectos dentro del Departamento.

2. Delegaciones Municipales de Educación. Corresponde a las Delegaciones Municipales de Educación:

2.1 Supervisar y asesorar a los centros educativos de su jurisdicción en materia curricular y en la gestión administrativa y financiera, a través del Plan de Desarrollo Escolar (PDE).

2.2 Supervisar las elecciones de los Consejos Directivos Escolares y de los Directores de los centros educativos de su jurisdicción.

2.3 Garantizar la ejecución de las acciones de capacitación técnico-pedagógica y administrativa de su municipio.

2.4 Impugnar las decisiones o actuaciones de los Consejos Directivos Escolares de su jurisdicción que sean violatorias a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

2.5 Elaborar el Plan anual de educación y el presupuesto de su Municipio.

2.6 Velar por el mejoramiento permanente de la calidad de la educación de los centros educativos de su jurisdicción.

2.7 Mantener relación continúa y sistemática con su Delegación Departamental e informar a ésta sobre los avances y obstáculos presentados en materia educativa.

CAPÍTULO 7
MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Arto. 154 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio Agropecuario y Forestal se estructura en:

1. **Dirección Superior**

2. **Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Divulgación y Prensa
2.5 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.6 Unidad de Gestión Ambiental

3. **Direcciones Generales**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3.1 Políticas del Sector Agropecuario y Forestal
3.2 Estrategias Territoriales
3.3 Tierras y Reforma Agraria

4. **Entidades Desconcentradas**
4.1 Protección y Sanidad Agropecuaria

5. **Divisiones Generales**
5.1 Administrativa-Financiera
5.2 Programas, Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
5.3 Delegaciones Territoriales

6. **Delegaciones Territoriales**

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I. Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 155 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio, propiciando una imagen positiva institucional y gubernamental.

2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.

4. Coordinar la formulación de las posiciones de MAG-FOR frente a los elementos monitoreados.

5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas agropecuarios y forestales.

7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal

Arto. 156 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria y forestal, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Establecer, mantener y desarrollar los sistemas de información del sector agropecuario y forestal, así como proponer mecanismos y normas que permitan garantizar la calidad de la información necesaria para la planificación del sector.

3. Evaluar el comportamiento del sector agropecuario y forestal, estudiando sus efectos en el desarrollo sectorial y en el desempeño de la economía nacional.

4. Generar información oportuna sobre los precios en mercados nacionales e internacionales de productos agrícolas, pecuarios y forestales.

5. Fomentar la iniciativa empresarial y el enlace comercial para el desarrollo de los productores de las cadenas agroalimentarias que aumenten el valor agregado a la producción nacional a nivel de competitividad y su nivel de inserción en los mercados globales.

Arto. 157 Dirección de Análisis Económico. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Establecer y desarrollar un sistema de información económica y documental que provea de una base técnica al proceso de formulación de políticas, así como a los procesos de información a los actores del sector agropecuario.

3. Velar por el mejoramiento y desarrollo de los mercados de factores, mediante la formulación y generación de información oportuna de políticas, normas, regulaciones y mecanismos que propicien la eficiencia de los mercados.

4. Formular e informar a las instancias correspondientes la política comercial para facilitar las condiciones de intercambio de los bienes agropecuarios en los ámbitos arancelarios de apertura de mercados, tratados, convenios y negociaciones comerciales con otros países y evaluar sus efectos en el sector.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Diseñar e informar los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos comerciales; así como participar en los procesos de negociación de tratados y convenios comerciales para productos agropecuarios.

6. Evaluar el comportamiento del sector durante el ciclo agrícola y proponer medidas que ayuden a solucionar los problemas de la producción.

7. Analizar y sistematizar regularmente los precios de los productos e insumos agropecuarios.

Arto. 158 Dirección de Política Tecnológica. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular la política tecnológica agropecuaria nacional, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Velar por el mejoramiento del mercado de tecnología del sector, mediante la formulación y propuesta de mecanismos y regulaciones que contribuyan a la implementación de la política tecnológica nacional.

3. Dar seguimiento y analizar los resultados de los procesos de generación, adaptación, difusión y adopción de tecnologías, así como a las prácticas tecnológicas correspondientes a las diversas actividades agropecuarias y forestales, proponiendo medidas y generando información oportuna para solucionar problemas y optimizar resultados.

Arto. 159 Dirección de Política Forestal. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y evaluar la política forestal, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Dar seguimiento y analizar el comportamiento de la actividad forestal y de la silvicultura, proponiendo y generando información oportuna sobre medidas, mecanismos y regulaciones que permitan superar los problemas productivos y ambientales que se presenten.

3. Analizar y recomendar sobre los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos comerciales y tratados para productos forestales y silvícolas.

Arto. 160 Dirección de Estadísticas. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar un sistema de información estadística de indicadores básicos de comportamiento del sector.

2. Realizar encuestas que permitan generar estadísticas relevantes para el desarrollo y evaluación de las políticas del sector.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 3
Dirección General de Estrategias Territoriales

Arto. 161 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Estrategias Territoriales:

1. Dirigir los procesos de elaboración y seguimiento de estrategias de desarrollo agropecuario, forestal y rural a nivel territorial.

2. Formular planes de ordenamiento territorial para orientar el desarrollo de la actividad silvo-agropecuaria, de acuerdo a las características biofísicas de las diferentes zonas del país y al uso racional de los recursos naturales.

Arto. 162 Dirección de Planeamiento Estratégico. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular metodologías uniformes de planeamiento estratégico territorial, asegurando la más amplia participación de las comunidades locales y vigilar su implementación en todos los territorios del país.

2. Vigilar, apoyar técnicamente y evaluar la elaboración e implementación de los planes de desarrollo agropecuario, forestal y rural formulados por las delegaciones territoriales del Ministerio.

3. Evaluar los procesos de fortalecimiento institucional en las diferentes regiones del país.

Arto. 163 Dirección de Ordenamiento Territorial. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar estudios territoriales de base, para orientar el desarrollo de la actividad silvo-agropecuaria.

2. Desarrollar y mantener los sistemas de información geográfica a nivel nacional y en las diferentes delegaciones regionales del Ministerio.

3. Apoyar la generación de estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha, mediante la interpretación y procesamiento de imágenes de satélite.

Sección 4
Direcciones Generales de Tierras Reforma Agraria

Arto. 164 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Tierras y Reforma Agraria:

1. Formular la política de democratización de la propiedad y justa distribución de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

tierra.

2. Formular y proponer políticas para la consolidación y desarrollo del sector reformado.

3. Formular, proponer y evaluar políticas y proyectos para la profundización de la reforma agraria vía mercados de tierras.

4. Formular la política de reforma agraria.

5. Formular la política del mercado de tierras.

6. Formular, promover y evaluar la política de titulación de tierras.

7. Estudiar y evaluar la política impositiva sobre la tierra.

Arto. 165 Dirección Agraria. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular la política de la justa distribución de la tierra.

2. Formular políticas de ordenamiento del sector agrario.

3. Formular la estrategia de reforma agraria como medio de reconstrucción ecológico y de desarrollo sostenible.

4. Formular la política para elevar la capacidad técnica y productiva del sector reformado.

Arto. 166 Dirección de Planificación. Corresponde a esta Dirección:

1. Monitorear el mercado de tierras.
2. Realizar investigaciones sobre reforma agraria.
3. Proponer la relación tierra-hombres socialmente necesaria.
4. Inventariar las tierras nacionales, las de las comunidades indígenas y el latifundio ocioso.

ENTIDADES DESCONCENTRADAS

Sección 5
Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria

Arto. 167 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia las siguientes leyes: Básica de Salud

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Animal y Sanidad Vegetal, Producción y Comercio de Semillas y Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y otras Similares, sus respectivos Reglamentos y demás leyes de su competencia.

2. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas de control, prevención y erradicación de enfermedades de animales y plantas, sus productos y subproductos.

3. Estructurar, diseñar y agilizar la política nacional de sanidad agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal, y agroforestal, en programas de vigilancia y diagnósticos sanitario y fitosanitario.

4. Proponer al Ministro las tarifas de los servicios que presta, calculadas en base a la necesidad de cubrir los gastos de operación, ampliación y modernización de los servicios sanitarios y fitosanitarios, para que estos funcionen en forma efectiva.

5. Desarrollar actividades de cuarentena agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal y agroforestal.

6. Contribuir al desarrollo de la producción agropecuaria y la comercialización de los productos derivados de la misma y la conservación de la salud pública, promoviendo la competitividad de los productos mediante el diagnóstico, la vigilancia, la cuarentena y cuando sea posible, la erradicación de las enfermedades transmisibles; la certificación sanitaria y el aseguramiento de la calidad e inocuidad de los insumos en el punto de compra.

Arto. 168 Dirección de Salud Animal. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia, la Ley Básica de Salud Animal y Sanidad Vegetal y su Reglamento, así como dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Salud Animal.

2. Informar sobre la situación en el país de plagas y enfermedades endémicas e infectosanitarias en hatos.

3. Garantizar el cumplimiento de requisitos sanitarios internacionales para las exportaciones de productos pecuarios e impedir la introducción y diseminación de enfermedades y plagas exóticas.

4. Mantener un sistema de vigilancia y alerta sanitaria con el objeto de prevenir, definir medidas de control, erradicación de plagas y enfermedades de los animales y cuando sea el caso ejecutarlos.

5. Administrar el registro de la calidad genética de los diversos hatos.

6. Contribuir al desarrollo de la producción animal, la comercialización de sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

productos y derivados y la conservación de la salud pública mediante la vigilancia, la prevención, el control y cuando sea posible la erradicación de las enfermedades animales transmisibles, sean éstas zoonóticas, exóticas o endémicas; la certificación sanitaria de animales vivos, sus productos y derivados; así como el aseguramiento de la calidad de los insumos pecuarios, el mejoramiento genético y la acreditación de profesionales para la provisión de servicios certificados.

Arto. 169 Dirección de Sanidad Vegetal y de Semillas. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia, la Ley Básica de Salud Animal y Sanidad Vegetal y su Reglamento, así como dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Sanidad Vegetal y de Semillas.

2. Informar sobre la situación en el país de plagas endémicas y exóticas de los cultivos.

3. Garantizar el cumplimiento de requisitos sanitarios internacionales para las exportaciones de productos agrícolas e impedir la introducción y diseminación de enfermedades y plagas exóticas.

4. Mantener un sistema de vigilancia, de alerta y de ejecución fitosanitaria, con el objeto de prevenir y definir medidas de control y erradicación de plagas y enfermedades en las plantas y de la actividad forestal y agroforestal en general.

5. Cumplir y hacer cumplir en lo que fuere de su competencia, la Ley de Producción y Comercio de Semillas y su Reglamento, así como fiscalizar los procesos de producción e introducción de semillas y plantas de viveros, para que cumplan con los parámetros de calidad establecidos en las normas oficiales para cada especie.

6. Contribuir a que las plagas y enfermedades que afectan los cultivos agrícolas y plantaciones forestales no ocasionen daños económicos significativos a la producción nacional, mantener libre de plagas exóticas al país mediante la vigilancia epidemiológica sistemática, la información apropiada y oportuna del estatus de las plagas y enfermedades a los productores, medidas cuarentenarias, la certificación fitosanitaria y la acreditación de profesionales para la provisión de servicios certificados, promoviendo de esta manera la competitividad de la agricultura y facilitando el comercio de los productos, así como la promoción y el control del adecuado uso de las medidas fitosanitarias y la investigación para determinar las causas de las plagas.

Arto. 170 Dirección del Registro Nacional y Control de Insumos Agropecuarios, Sustancias Tóxicas y Peligrosas. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia, la Ley Básica para la Regulación y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares y la Ley Básica de Salud Animal y Sanidad Vegetal y sus respectivos Reglamentos.

2. Organizar, estructurar y administrar el Registro Nacional y control de insumos y productos de uso agropecuario, acuícola, pesquero, forestal y agroforestal, de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 6
División General de Programas, Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional

Arto. 171 División General. Corresponde a la División General de Programas, Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional:

1. Proponer, coordinar el diseño y supervisar programas y proyectos de inversión agropecuaria y forestal, en consonancia con la Estrategia de Desarrollo Agropecuario y Forestal Nacional y con las demandas de los actores del sector.

2. Analizar y evaluar los efectos y el impacto de los programas agropecuarios sobre el bienestar de los hogares campesinos, incluyendo aspectos de género, seguridad alimentaria y sostenibilidad, dando seguimiento a los niveles de pobreza rural y generando recomendaciones de programas que promuevan la transparencia y equidad de la política agropecuaria.

3. Coordinar, consolidar y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes operativos de trabajo de las áreas sustantivas y de apoyo del Ministerio y sus entes descentralizados, así como la elaboración de presupuestos y programas de inversión, en coordinación con la División General Administrativo-Financiera, que deberán ser aprobados por el Ministro.

4. Gestionar, facilitar y dar seguimiento a la cooperación financiera y técnica para los programas y proyectos agropecuarios del Ministerio y de sus entes descentralizados, garantizando su coherencia con las políticas de desarrollo agropecuario y forestal.

5. Dirigir y administrar los proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Arto. 172 División de Programas de Desarrollo Agropecuario. Corresponde a esta División:

1. Coordinar el diseño y formular programas y proyectos de inversión del sector público agropecuario y forestal en sus diferentes etapas: ideas, perfiles y estudios de factibilidad, en consonancia con la demanda de los actores del sector agropecuario y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

con las prioridades de la política agropecuaria y forestal.

2. Promover entre los organismos públicos y privados de desarrollo rural, la incorporación en sus programas y proyectos de los principios de la estrategia de desarrollo agropecuario y forestal.

3. Supervisar programas y proyectos de desarrollo o de inversión que pertenezcan al Ministerio.

Arto. 173 División de Seguimiento y Evaluación de Impacto. Corresponde a esta División:

1. Diseñar los sistemas de seguimiento y realizar la evaluación de los efectos y el impacto de los programas agropecuarios en el nivel de vida de los hogares campesinos, con una perspectiva de género, seguridad alimentaria y sostenibilidad.

2. Analizar y dar seguimiento a los niveles de pobreza rural, generando recomendaciones sobre las intervenciones del sector público agropecuario, para asegurar equidad y transparencia en la aplicación de la política agropecuaria y forestal.

Arto. 174 División de Coordinación Interinstitucional. Corresponde a esta División:

1. Diseñar y dar seguimiento a la aplicación de un sistema de normas y procedimientos, para la elaboración y aprobación de planes operativos de trabajo anuales, presupuestos y programas de inversión del Ministerio y sus entes descentralizados.

2. Analizar y consolidar los planes operativos anuales de las áreas sustantivas y de apoyo del Ministerio y sus entes descentralizados, para elaborar un Plan de trabajo Anual del sector Público Agropecuario, congruente con las prioridades de la política agropecuaria y forestal de corto y largo plazo.

3. Coordinar con las áreas sustantivas y de apoyo del Ministerio y sus entes descentralizados, el seguimiento de los planes operativos anuales, según las prioridades establecidas.

Arto. 175 División de Cooperación Externa. Corresponde a esta División:

1. Gestionar financiamiento externo y cooperación técnica para programas y proyectos del Ministerio, facilitando la negociación hasta su debida conclusión.

2. Dar seguimiento a la cooperación financiera y técnica, comprometida y contratada, así como buscar nuevas fuentes de cooperación bajo las distintas modalidades.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Mantener estrechos lazos con las oficinas homólogas de los entes descentralizados del Ministerio, a fin de asegurar coordinación en la gestión de recursos y garantizar la coherencia de los convenios a suscribir, con las políticas sectoriales y nacionales.

Sección 7
División General de Delegaciones Territoriales

Arto. 176 División General. Corresponde a la División General de Delegaciones Territoriales:

1. Promover y fomentar el liderazgo del Ministerio en el territorio nacional, a través de la vinculación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas ligadas al sector agropecuario y forestal.

2. Impulsar y dar seguimiento a la ejecución de políticas, planes y programas aprobados por la Dirección Superior.

3. Dar seguimiento a través de las delegaciones regionales, a la ejecución de los planes operativos anuales y los programas aprobados por la Dirección Superior del Ministerio.

4. Coordinar e impulsar actividades de comunicación y capacitación a los diferentes actores del sector agropecuario.

5. Monitorear el comportamiento de la producción agropecuaria y la divulgación de información para la toma de decisiones en el sector.

6. Apoyar a los Delegados en el desempeño de las diversas funciones del Ministerio en el territorio nacional, para impulsar el desarrollo agropecuario y forestal.

7. Coordinar con las diferentes direcciones y divisiones generales del Ministerio la aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas y medidas sanitarias que correspondan.

8. Dirigir y administrar los proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 8
Delegaciones Territoriales

Arto. 177 Delegaciones Territoriales. Corresponde a cada una de las Delegaciones:

1. Representar al Ministerio Agropecuario y Forestal como ente rector del Sector

Público Agropecuario y Forestal y dirigir la delegación a su cargo.

2. Dirigir la elaboración e implementación de las políticas y estrategias de desarrollo rural, en sus respectivos territorios.

3. Proponer y dar seguimiento a los planes operativos anuales.

4. Coordinar los equipos técnicos de las diferentes direcciones y divisiones del Ministerio en el territorio.

5. Mantener la coordinación con las otras instituciones del Sector Público Agropecuario y Forestal y demás instituciones públicas en el territorio

CAPÍTULO 8
MINISTERIO DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

Arto. 178 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Transporte e Infraestructura se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
2.1. Asesoría Legal
2.2. Auditoría Interna
2.3. Comité Técnico
2.4. Relaciones Públicas
2.5. Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.6. Fortalecimiento Institucional
2.7. Unidad de Adquisiciones

3. Direcciones Generales
3.1. Aeronáutica Civil
3.2. Vialidad
3.3. Transporte Terrestre
3.4. Transporte Acuático Nacional
3.5. Normas de Construcción y Desarrollo Urbano

4. Divisiones Generales
4.1. Planificación
4.2. Gestión Ambiental y Control Técnico
4.3. Administrativa Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, División de Gestión Ambiental de la División General de Gestión Ambiental y Control Técnico y División General

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 179 Relaciones Públicas. Corresponde a la Oficina de Relaciones Públicas:

1. Planificar y ejecutar las políticas de divulgación, proyección y relaciones de la labor del Ministerio a nivel nacional y en las comunidades, que contribuyan al desarrollo económico del país.

2. Recepcionar e informar a la Dirección Superior, de las quejas y denuncias que presente la población en los diferentes medios de comunicación social.

3. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

4. Organizar conferencias de prensa y entrevistas requeridas por el Ministro, Viceministro o Directores Generales.

Arto. 180 Fortalecimiento Institucional. Le corresponde a Fortalecimiento Institucional:

1. Organizar, dirigir, controlar y coordinar, las actividades de reforma institucional del Ministerio.

2. Coordinar el proceso de formulación de modificaciones de las estructuras orgánicas y procedimientos del Ministerio.

3. Coordinar, organizar y dirigir la simplificación o el mejoramiento de los trámites de los servicios públicos del Ministerio.

4. Detectar las necesidades de capacitación del personal; formular políticas y plan anual de capacitación; coordinar, organizar, ejecutar los eventos de capacitación y gestionar las fuentes de financiamiento requeridas para su ejecución.

5. Coordinar, organizar y dirigir el servicio de información y documentación para usuarios internos y externos del Ministerio.

Arto. 181 Unidad de Adquisiciones. Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones:

1. Asesorar, coordinar y ejecutar la elaboración del plan de adquisiciones y publicarlo a través de los diferentes medios de comunicación social.

2. Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en la ley de Contrataciones del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Estado y su Reglamento.

3. Asesorar y recomendar al Comité de Licitaciones en la recepción, custodia y control de las ofertas enviadas por los oferentes.

4. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Aeronáutica Civil

Arto. 182 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Aeronáutica Civil:

1. Formular y proponer políticas y planes sobre el transporte aéreo y fomentar el desarrollo aeronáutico del país.

2. Dirigir, organizar, coordinar, regular y supervisar la navegación aérea que se desarrolle en el espacio aéreo sometido a la soberanía nacional y ejercer la supervisión del funcionamiento de las dependencias de tránsito aéreo.

3. Normar, regular y supervisar el uso de las aereo-vías, abajo de los 19.000 pies de altura, en el espacio aéreo nacional, para establecer la seguridad y agilizar el flujo del tráfico aéreo. Coordinar con la Corporación Centroamericana de Servicio de Navegación Aérea (COCESNA), las aéreo-vías, arriba de los 19.000 pies de altura, en el espacio aéreo nacional.

4. Proponer a la Dirección Superior, el otorgamiento de licencias y certificados de aptitud del personal técnico aeronáutico de tierra y a las tripulaciones y administrar el registro correspondiente.

5. Llevar los registros de marcas, nacionalidad, matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves; proponer el otorgamiento de los documentos y certificaciones pertinentes.

6. Proponer el reglamento y organizar el servicio de inspección a la aviación civil y a las pistas, aeródromos y aeropuertos.

7. Coordinar las relaciones con las demás entidades públicas y privadas que tengan interés en la industria del transporte aéreo y las relaciones con los organismos internacionales de aviación civil.

8. Investigar los incidentes y accidentes aéreos que acurran en el país.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

9. Controlar el servicio de transporte aéreo, de conformidad con lo establecido en el Código de Aviación Civil, las reglamentaciones pertinentes, los acuerdos internacionales y sancionar cualquier infracción a los mismos.

Arto. 183 Dirección de Infraestructura Aeronáutica. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer los planes para la operación y desarrollo de la red de aeropuertos nacionales e internacionales.

2. Tramitar las solicitudes de concesión de permisos para construir, operar y explotar aeropuertos y aeródromos civiles, revisar y proponer la aplicación de las normas técnicas que le corresponden y recomendar la certificación anual de los aeropuertos y pistas.

3. Evaluar y recomendar sobre la reubicación, ampliación, modernización o reconstrucción de Aeropuertos (en coordinación con las autoridades competentes), así como la construcción de edificios, estructuras, elementos radiadores o cualquier obstáculo que pueda afectar las operaciones Aeronáuticas.

4. Definir normas técnicas, supervisar y controlar las instalaciones y sistemas para la navegación, ayudas visuales, aproximación, comunicaciones y meteorología aeronáutica.

5. Recomendar sobre la autorización y cancelación de la operación de los aeródromos para aviación general y especializada en función del resultado de la evaluación de las condiciones físicas de la infraestructura.

6. Asesorar a consultores y empresas a cargo de administración de Aeropuertos y contratistas, sobre las obras de los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y construcción de los aeropuertos nacionales e internacionales.

7. Ejecutar las normativas de uso de las aéreo-vías, abajo de los 19.000 pies de altura, en el espacio aéreo nacional, para establecer la seguridad y agilizar el flujo del tráfico aéreo. Analizar, implementar con la Corporación Centroamericana de Servicio de Navegación Aérea (COCESNA), las normativas de uso de las aéreo-vías arriba de los 19.000 pies de altura en el espacio aéreo nacional.

Arto. 184 Dirección de Normas de Vuelo. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer el reglamento y verificar las condiciones operativas y técnicas de las aeronaves, su equipo, tripulación y procedimientos.

2. Proponer el reglamento, supervisar el cumplimiento de las normas de aeronavegabilidad y la capacidad del personal de mantenimiento, expidiendo los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

certificados correspondientes.

3. Proponer el otorgamiento de las licencias habilitadas al personal técnico aeronáutico y llevar el registro de las aeronaves operadas con matrícula nicaragüense para su inspección y supervisión.

4. Supervisar las operaciones en los aeropuertos, de las empresas que hacen uso de estas instalaciones y del personal utilizado para servicios aeroportuarios.

Arto. 185 Dirección de Transporte Aéreo. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer las políticas aerocomerciales.

2. Asesorar y participar en la concertación de acuerdos bilaterales de transporte aéreo y supervisar su aplicación, así como asesorar en el otorgamiento de concesiones y permisos para los servicios de transporte aéreo en general.

3. Efectuar los estudios conducentes a la fijación de tarifas del transporte aéreo y tasas y tarifas aeroportuarias.

4. Disponer de un sistema estadístico actualizado relativo a la actividad aerocomercial y demás datos de apoyo.

5. Efectuar las acciones de facilitación del transporte aéreo.

Sección 3
Dirección General de Vialidad

Arto. 186 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Vialidad:

1. Formular y proponer Ante-Proyecto de leyes relacionados al desarrollo vial y efectuar el seguimiento correspondiente en su aplicación.

2. Elaborar los programas anuales de rehabilitaciones y mantenimiento de la red vial.

3. Establecer y revisar periódicamente las normas y especificaciones técnicas que regulan la construcción y el mantenimiento vial y vigilar su cumplimiento.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas y especificaciones relacionadas al desarrollo vial.

5. Estimular en el ámbito de las Direcciones sustantivas la participación en el desarrollo del sistema integral de carreteras de la administración vial.

6. Administrar y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión vial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

7. Organizar, controlar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Regulación y Control de Pesos y Dimensiones de vehículos de carga que circulen por la red vial.

8. Proponer las políticas generales de negociación para las contrataciones de proyectos de ejecución vial.

Arto. 187 Dirección de Construcción Vial. Corresponde a esta Dirección:

1. Preparar documentos de precalificación y licitación para contratar los servicios de ejecución y supervisión de los proyectos tal como lo establece la Ley.

2. Elaborar programas de trabajo de acuerdo a los planes de inversiones.

3. Elaborar planes para la adquisición de bienes y servicios relacionados al desarrollo vial.

4. Supervisar e inspeccionar la ejecución y administración ante Entes del Estado con relación a la ejecución de los proyectos viales.

5. Realizar gestiones administrativas ante Entes del Estado con relación a la ejecución y supervisión de los proyectos viales.

6. Evaluar, analizar y proponer modificaciones a los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos.

7. Informar periódicamente sobre la ejecución de los proyectos.

Arto. 188 Dirección de Conservación Vial. Corresponde a esta Dirección:

1. Programar física y financieramente la ejecución de la conservación de caminos carreteras y puentes.

2. Inspeccionar continuamente la red vial.

3. Administrar, inspeccionar y supervisar la ejecución de obras de conservación de infraestructura vial.

4. Hacer cumplir las normas y especificaciones en los proyectos de conservación de vías y puentes.

5. Preparar los documentos, licitar y contratar la ejecución y supervisión de proyectos de conservación de vías y puentes.

6. Revisar y analizar avalúos de pagos a contratistas y supervisores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 189 Dirección de Administración Vial. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y coordinar todas las actividades del sistema integral de carreteras y puentes, procesar y analizar los resultados de los datos en el sistema de manejo de mantenimiento de carreteras.

2. Dirigir y coordinar la evaluación de la red vial, así como el diseño de las intervenciones de mantenimiento.

3. Analizar y evaluar la operatividad del Sistema de Pesos y Dimensiones en el ámbito nacional.

4. Mantener actualizado el inventario vial.

5. Recopilar la información necesaria de campo de la red vial, para la operación del sistema integral de carreteras de la administración vial.

6. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo e informes de la Dirección General de Vialidad.

Sección 4
Dirección General de Transporte Terrestre

Arto. 190 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Transporte Terrestre:

1. Formular y proponer las políticas, programas y normas relacionadas con la actividad del servicio público de transporte terrestre inter-municipal y ejecutarlas una vez que sean aprobadas; regular y controlar las operaciones del servicio público de transporte terrestre inter-municipal.

2. Formular y proponer las tarifas de transporte público terrestre Inter-municipal, de acuerdo al comportamiento de las variables técnico económicas en el contexto de la economía nacional; así como las adiciones, modificaciones o cancelaciones de rutas y sistemas para la prestación del servicio público de transporte terrestre inter-municipal en el país y llevar el registro correspondiente de acuerdo a la ley de la materia.

3. Proponer los permisos de operación para unidades, cooperativas o empresas, para su aprobación y suscripción.

4. Proponer y supervisar la construcción de bahías y terminales de servicio público de transporte terrestre inter-municipal.

5. Evaluar el nivel de calidad de los servicios y las operaciones del transporte inter-

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

municipal.

6. Emitir las cifras oficiales sobre el comportamiento de las operaciones del transporte público inter-municipal.

7. Proponer la exoneración de partes y repuestos de acuerdo a la ley de la materia.

Arto. 191 Dirección de Organización. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer el establecimiento de políticas y estrategias relacionadas con los aspectos técnico-mecánico de los medios de transporte terrestre, así como normas de consumo de vehículos y relativas a la seguridad, comodidad e higiene de los vehículos de transporte público.

2. Determinar y proponer las normas técnicas sobre las características, condiciones y operación de las flotas del servicio público del transporte terrestre.

3. Definir los requisitos y condiciones organizativas que deben cumplir las Cooperativas para adquirir su Licencia de Funcionamiento de Transportare Terrestre.

4. Ejecutar los estudios sobre aspectos organizativos, de gestión de los transportistas y de operación de los sistemas.

5. Proponer y dar seguimiento a las tarifas de carga y pasajeros para el transporte terrestre inter-municipal.

6. Organizar el registro nacional de transporte terrestre y dar mantenimiento al banco de datos del subsector.

Arto. 192 Dirección de Operaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Regular y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para el servicio del transporte terrestre nacional e internacional.

2. Analizar las solicitudes y proponer el otorgamiento, modificaciones o cancelación de concesiones y permisos de operación para la prestación del servicio público de transporte.

3. Dictaminar sobre las solicitudes para la importación de equipo, partes y repuestos para el servicio público.

4. Dictaminar sobre la composición y el comportamiento del estado técnico de la flota de servicio de transporte público.

5. Garantizar el registro y control en el Sistema de Registro Nacional de Transporte

Terrestre en el nivel central y delegaciones departamentales.

6. Proponer alternativas para el ordenamiento, actualización y mejoramiento del Plan Nacional de Transporte Terrestre.

Arto. 193 Delegaciones Departamentales. Corresponde a estas Delegaciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, programas de servicios, tarifas e itinerarios y autorizar el cambio de horario y frecuencia de salida del transporte terrestre, así como el cambio de una unidad por otra en mejores condiciones mecánicas.

2. Evaluar y autorizar las solicitudes de permutas de modalidades entre transportistas con permisos operacionales en la misma ruta y recomendar a la Dirección General de Vialidad, acciones de mantenimiento o de mejoramiento del sistema vial.

3. Elaborar informes sobre las operaciones de los diferentes sistemas de transporte y llevar control y registros de las rutas, vehículos prestatarios de servicios y programas de servicios autorizados.

4. Proponer mejoras y nuevas rutas al sistema de transporte, supervisar las instalaciones, funcionamiento de terminales y el adecuado uso de las bahías.

Sección 5
Dirección General Transporte Acuático

Arto. 194 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Transporte Acuático:

1. Formular políticas, normas y requisitos a aplicar en la actividad de transporte acuático y en la seguridad de la navegación.

2. Dirigir, regular, controlar y promover el desarrollo marítimo, fluvial, lacustre y de la marina mercante nacional.

3. Evaluar y autorizar el otorgamiento de matrículas, patentes y permisos de navegación de buques, asignación, modificación y cancelación de rutas y servicios, así como autorizar, inscribir y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales y jurídicas dedicadas a las actividades marítimas.

4. Hacer cumplir las regulaciones establecidas para el transporte acuático y de la actividad portuaria.

5. Fomentar y supervisar la organización y funcionamiento de los astilleros talleres y demás instalaciones para la construcción, preparación y mantenimiento de buques y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

artefactos navales y su registro.

6. Coordinar y dirigir las acciones para eliminar o minimizar los daños ocasionados por el vertimiento de sustancias contaminantes, provenientes de los buques e instalaciones portuarias.

7. Garantizar el registro y control de marcas de nacionalidad, matrícula, navegación de las naves y el otorgamiento de los documentos de certificaciones pertinentes.

8. Coordinar con la Empresa Portuaria Nacional, la Dirección General de Vialidad y la División de Planificación, lo relativo al cumplimiento de las normativas en la ejecución de las obras y desembolso de los fondos, para la construcción de obras civiles e hidrotécnicas.

9. Normar y regular la remoción de restos de naufragios y obstáculos en las vías navegables.

Arto. 195 Dirección de Desarrollo Marítimo y Portuario. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer políticas y normas de desarrollo de navegación interna; participar en la definición de tarifas de fletes y servicios portuarios y velar por su aplicación.

2. Asesorar y apoyar a las Delegaciones Regionales y a las empresas navieras sobre la planificación de las rutas de carga y pasajeros en el ámbito nacional.

3. Evaluar los rendimientos en cada puerto del país, para proponer inversiones a corto, mediano y largo plazo que permita mejorar los servicios y operaciones.

4. Participar en la planificación y coordinación de los proyectos de ampliación, remodelación y reparación de las instalaciones portuarias, astilleros y demás obras hidrotécnicas que garanticen la funcionalidad en los puertos.

5. Aprobar los planos y especificaciones para la construcción de obras civiles e hidrotécnicas y verificar su cumplimiento.

6. Establecer medidas correctivas, para evitar recargos que ocasionen incremento de las tarifas de carga de nuestro comercio en los diversos tráficos, servicios y rutas.

Arto. 196 Dirección de Seguridad y Regulación Acuática. Corresponde a esta Dirección:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad marítima portuaria y transporte marítimo en general.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Coordinar las inspecciones de seguridad a realizar en buques nacionales y extranjeros.

3. Aprobar planos de construcción, remodelación modificación y reparación de buques o artefactos navales.

4. Recomendar la emisión de certificados de competencia de los buques.

5. Recomendar y promover el uso del equipo de seguridad para el personal a bordo de las naves marítimas.

6. Estudiar y recomendar los convenios, tratados, acuerdos y cualquier otra relación legislativa con otros países que tengan actividades marítimas y portuarias.

7. Registrar los buques, armadores, agentes navieros y gente de mar.

8. Verificar que los sistemas de señalización portuaria y marítima estén de acuerdo a lo estipulado por las normas establecidas.

9. Coordinar y controlar las actividades de prevención para evitar contaminaciones marinas y de todo tipo.

Arto. 197 Delegaciones Departamentales. Corresponde a estas Delegaciones:

1. Realizar inspección oficial a barcos mercantes internacionales que visitan los puertos nicaragüenses.

2. Garantizar la realización de inspecciones a las embarcaciones pesqueras y de transporte de cabotaje nacionales.

3. Llevar control de las embarcaciones nacionales de carga y pasajeros.

4. Presentar resultados de la supervisión del estado técnico de las embarcaciones.

5. Inspeccionar las bodegas de los puertos nacionales donde se almacenan mercancías peligrosas, efectuar las recomendaciones pertinentes y supervisar el cumplimiento de las mismas.

6. Supervisar las condiciones de seguridad de los buques y artefactos navales nacionales y extranjeros y la titulación de la gente de mar, de conformidad con la legislación nacional y los convenios internacionales.
7. Supervisar y llevar control de las rutas.

Sección 6
Dirección General de Normas de Construcción y Desarrollo Urbano.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 198 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Normas de Construcción y Desarrollo Urbano:

1. Formular, proponer, implementar y evaluar la aplicación de las políticas, programas y estrategias de asentamientos humanos, para los diferentes sectores de la población a nivel nacional, en coordinación con los diferentes organismos involucrados en los sectores vivienda y desarrollo urbano.

2. Controlar la calidad de las construcciones a través de la supervisión de la calidad de los principales materiales de construcción ex-fábrica e in-situ en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

3. Promover y recomendar a la Dirección Superior la aprobación del uso de nuevas tecnologías y sistemas constructivos en el diseño y construcción de obras verticales.

4. Proponer normas y reglamentos que regulen las actividades de diseño, construcción de obras verticales y de desarrollo urbano a nivel nacional.

5. Regular el ejercicio de las actividades de diseño y construcción, mediante el otorgamiento de Licencias de Operación a ser aprobadas por la Dirección Superior.

6. Asesorar a los gobiernos municipales en la aplicación de normas urbanas, velando porque el diseño de viviendas económicas cumplan con las condiciones de área mínimas, de comodidad, higiene, ventilación e iluminación.

7. Regular, supervisar y controlar las políticas establecidas por el Estado en asuntos de Construcción, Desarrollo Urbano y Vivienda.

Arto. 199 Dirección de Desarrollo Urbano. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer los mecanismos de coordinación con otros organismos pertinentes del estado, para definir los planes de desarrollo urbanísticos que estén en consonancia con la planificación del desarrollo nacional y regional y en apoyo a los municipios que lo requieran.

2. Asesorar a las municipalidades en la definición de estrategias de desarrollo urbano.

3. Dar atención a los sectores vulnerables de la población en casos de emergencias.

4. Revisar y actualizar leyes y reglamentos de desarrollo urbano.

5. Formular propuestas de equipamiento urbano aplicables en el ámbito nacional o a comunidades específicas que lo requieran.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 200 Dirección Control de la Construcción y Registro. Corresponde a esta Dirección:

1. Controlar la calidad de los materiales de construcción de las viviendas según los reglamentos y las normas establecidas por la ley.

2. Realizar el proceso de otorgamiento de licencia de operación para la construcción de viviendas.

3. Revisar los procedimientos utilizados en el diseño y construcción de viviendas.

4. Inspeccionar los edificios en construcción para el control de calidad de los materiales.

5. Registrar las empresas de construcción, consultoras, fábricas de materiales y otras entidades que se relacionen con la calidad de materiales de construcción.

6. Fomentar el desarrollo de la calidad de los materiales de construcción y recomendar la calidad de los mismos a usarse en las edificaciones.

Arto. 201 Dirección de Estudios y Normas de la Construcción. Corresponde a esta Dirección:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas nacionales en el sector de la construcción.

2. Recomendar para homologar y adaptar normas en lo referente a las técnicas de construcción y vivienda.

3. Formular y recomendar nuevos métodos para construcciones.

4. Suministrar la información necesaria para poner en práctica las recomendaciones en el sector de la construcción y vivienda.

5. Coordinar las investigaciones para recomendar cualquier tecnología relacionada con la construcción.

6. Informar aspectos relacionados con nuevos productos, métodos de trabajos, calidad de materiales, y equipos de la construcción.

7. Coordinar y analizar los estudios de costos de las obras de construcción y viviendas.

8. Suministrar información para estadísticas de costos de labor, materiales de transporte, y cualquier dato que interese y se relacione con la construcción de viviendas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 7
División General de Planificación

Arto. 202 División General. Corresponde a la División General de Planificación:

1. Dirigir la elaboración de planes y proyectos de inversión y participar en las negociaciones de la cooperación técnica y financiera.

2. Dirigir y supervisar el proceso de contratación y ejecución de proyectos y estudios de desarrollo.

3. Coordinar con instituciones estatales la obtención de recursos provenientes de la cooperación externa, para el desarrollo del sector transporte e infraestructura.

Arto. 203 División de Planes de Desarrollo. Corresponde a esta División:

1. Formular el plan de pre-inversión e inversión del MTI.

2. Elaborar el plan institucional en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

Arto. 204 División de Preinversión. Corresponde a esta División:

1. Preparar los documentos de concurso, dar seguimiento al proceso de selección y contratación de firmas consultoras y controlar la ejecución técnica y financiera.

2. Elaborar estudios preliminares, perfiles y factibilidades de proyectos para determinar su vialidad.

3. Mantener el sistema estadístico del sector transporte e infraestructura.

Sección 8
División General de Gestión Ambiental y Control Técnico

Arto. 205 División General. Corresponde a la División General de Gestión Ambiental y Control Técnico:

1. Revisar y analizar los informes de proyectos y los informes de evaluación del plan institucional.

2. Informar los avances y problemáticas de la ejecución del plan de inversiones y del plan institucional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Controlar y dar seguimiento a la cooperación externa.

4. Dirigir la elaboración y establecimiento de instrumentos de medición y normas requeridas en el proceso de seguimiento, control y evaluación de planes de pre-inversión e inversiones y evaluaciones de los proyectos.

5. Diseñar mecanismos adecuados para conciliar los avances físicos y financieros y efectuar pronósticos sobre el cumplimiento de los proyectos.

6. Hacer recomendaciones a las áreas encargadas de la administración de proyectos, sobre aspectos técnicos, financieros o contractuales.

7. Establecer en coordinación con la Secretaría Técnica de la Presidencia, lo relativo al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), la metodología y formularios a usar para el proceso de información de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión.

8. Revisar que las especificaciones ambientales sean integradas a los términos de referencias y licitaciones de los contratos del Ministerio y controlar su cumplimiento.

9. Coordinar con el MARENA la revisión y análisis de manuales que se relacionen con los impactos ambientales de los proyectos.

Arto. 206 División de Control Técnico. Corresponde a esta División:

1. Analizar los informes mensuales de avance elaborados por cada unidad organizativa y preparar evaluaciones globales y por área.

2. Dar seguimiento a acuerdos o tratados regionales o internacionales relacionados al sector transporte e infraestructura.

3. Elaborar y establecer en conjunto con los directores de área la metodología y formularios adecuados a utilizarse en el proceso de información de control físico y financiero de los proyectos en ejecución.

4. Elaborar instructivos metodológicos para efectos de evaluar los planes.

5. Revisar, analizar y constatar el avance de los proyectos financiados con recursos externos.

6. Controlar los desembolsos de las donaciones y préstamos de los organismos internacionales y garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos.

7. Preparar y garantizar la entrega de los informes de proyectos y estudios en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

desarrollo.

8. Elaborar con información proporcionada por las diferentes direcciones, los informes de los proyectos de inversión, pre-inversión y de los programas de mantenimiento de caminos.

9. Revisar, analizar y constatar el avance de los proyectos en ejecución.

CAPÍTULO 9
MINISTERIO DE SALUD

Arto 207 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Salud se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior:
2.1 Asesoría Legal.
2.2 Auditoría Interna.
2.3 Consejo Técnico.
2.4 Comunicación Social.
2.5 Coordinación de Empresas.
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.
2.7 Unidad de Gestión Ambiental.

3. Direcciones Generales:
3.1 Servicios de Salud.
3.2 Regulación de Establecimientos y Profesionales de la Salud, Medicinas y Alimentos.
3.3 Salud Ambiental y Epidemiología.
3.4 Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia.

4. Divisiones Generales:
4.1 Administrativa Financiera.
4.2 Infraestructura y Desarrollo Tecnológico.
4.3 Planificación y Desarrollo.
4.4 Recursos Humanos y Docencia.

5. Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS).

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 208 Comunicación Social. Corresponde a Comunicación Social:

1. Programar, dirigir y coordinar los programas de comunicación social interna y externa del Ministerio, elaborando los correspondientes instrumentos de difusión, tales como: comunicados de prensa, boletines informativos y demás necesarios.

2. Difundir las actividades, programas, proyectos, estudios y objetivos del Ministerio de Salud a través de los correspondientes programas de divulgación y prensa relacionados con la gestión en salud.

3. Seleccionar, Coordinar y dirigir la publicidad de las campañas educativas de la Institución.

4. Asesorar a funcionarios del MINSA autorizados, para la vocería institucional por la Dirección Superior, en técnicas de manejos de medios, a efecto de garantizar una difusión correcta del mensaje que se desea promover sobre la Institución.

5. Organizar eventos propios de comunicación, conforme instrucciones que imparta la Dirección Superior.

6. Presentar propuestas de campañas publicitarias, educativas e informativas, aprobadas por la Dirección Superior a Organismos Donantes.

Arto. 209 Coordinación de Empresas. Corresponde a la Coordinación de Empresas:

1. Apoyar a la Dirección General Administrativo-Financiera en la definición de los modelos organizativos y las políticas administrativas y financieras que regulan el funcionamiento de las empresas del Ministerio.

2. Asesorar el diseño de los manuales organizativos, administrativos y financieros de las empresas del Ministerio.

3. Asesorar a las direcciones de las empresas en la atención y solución de problemas de organización y gestión.

4. Servir de enlace entre la dirección de las empresas y la División General Administrativo-Financiera en el tratamiento de problemas y en la toma de decisiones.

5. Supervisar y evaluar el funcionamiento integral de las empresas del Ministerio y recomendar las medidas necesarias.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Sección 2
Dirección General de Servicios de Salud

Arto. 210 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Servicios de Salud:

1. Formular y proponer los modelos normativos y regulaciones que regirán la organización y funcionamiento de los servicios de salud.

2. Apoyar técnica y organizativamente el desarrollo de las actividades en la red de servicios de salud.

3. Formular las necesidades de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en la red de servicios.

4. Revisar, discutir y aprobar en primera instancia las propuestas normativas que emanen de las Direcciones o Programas de la Dirección General de Servicios de Salud, y presentarlas a la Dirección Superior para su validación final, así como revisar y sugerir aspectos relacionados con la red de servicios con otras Direcciones del Ministerio.

5. Organizar y promover la participación de las Entidades y Organismos del sector salud en la elaboración de planes de prevención y atención de emergencias y desastres.

6. Implementar y ejecutar acciones pendientes a mejorar la calidad en la provisión de servicios de Salud.

7. Establecer Protocolos de atención médica y velar por su aplicación.

Arto. 211 Dirección de Enfermería. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar del proceso de planificación general de las actividades de las Direcciones de Primer y Segundo Nivel de Atención.

2. Formular protocolos de atención según programa, servicios y patología para los pacientes internos o externos.

3. Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios, para el eficiente desarrollo de la actividad de enfermería en las unidades asistenciales.

4. Asesorar la implementación de programas de asistencia al paciente y su familia, con enfoques educativos, preventivos y curativos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Asegurar y comprobar el funcionamiento adecuado de los equipos de enfermería de las unidades de salud.

6. Promover la educación en servicio para garantizar el aprovechamiento de las capacidades y el potencial del equipo de trabajo.

Arto. 212 Dirección de Atención Integral a la Mujer, Niñez y Adolescencia. Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar la aplicación del modelo de atención integral mujer, niñez y adolescencia en las unidades prestadoras de servicios.

2. Impulsar los servicios de salud, haciendo énfasis en las acciones de promoción, prevención y atención con enfoque de género.

3. Promover acciones para el manejo adecuado de los procedimientos que afectan al crecimiento y desarrollo de la niñez.

4. Promover grupos de trabajo con adolescentes que orienten la formulación y ejecución de micro-proyectos sociales para fomentar estilos de vida saludables.

5. Elevar el nivel de conocimiento de parteros (as) tradicionales.

6. Promover acciones de salud dirigidas a obtener cambios de actitud y a mejorar los esquemas de atención a la mujer, la niñez y adolescencia.

7. Coordinar con otras instituciones las políticas de atención integral a la mujer, niñez y adolescencia.

8. Impulsar la salud sexual y reproductiva como estrategia dentro de las políticas de salud.

Arto. 213 Dirección de Primer Nivel de Atención. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar normas relacionadas con la organización, gestión y control en los programas y servicios, que permitan su entrega equitativa a la población.

2. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a la implementación de las normas elaboradas y validadas.

3. Desarrollar e implantar indicadores de seguimiento organizacional y funcional de los servicios del Primer Nivel de Atención.

4. Definir y establecer los aspectos médicos funcionales de las unidades en la red de servicios del primer nivel de atención.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Promover la participación social en los planes operativos en el primer nivel de atención.

6. Identificar las necesidades básicas de recursos y equipamiento de las unidades de servicios del primer nivel de atención, para vigilar y controlar el crecimiento de la red de servicios de salud.

7. Caracterizar el perfil demográfico y epidemiológico y sus factores condicionantes de la población objetivo, para orientar y controlar la dotación de recursos y la producción y calidad de los servicios.

8. Impulsar el desarrollo sistemático y permanente de las acciones de promoción y prevención.

9. Planificar, organizar, coordinar y controlar las acciones de promoción, prevención, atención y rehabilitación que desarrollen los programas y sus sistemas de información.

10. Promover y apoyar los procesos de capacitación, docencia directa e investigación en todos los programas.

Arto. 214 Dirección de Segundo Nivel de Atención. Corresponde a esta Dirección:

1. Organizar y disponer los servicios hospitalarios públicos en función de los principales problemas y demandas en salud de la población y elaborar y establecer la base científico técnica necesaria con que se brinda la atención hospitalaria acorde con el desarrollo de la institución y las posibilidades del país.

2. Apoyar la función reguladora del MINSA relacionada con la organización y funcionamiento de los hospitales.

3. Asesorar técnicamente la implementación de nuevos sistemas gerenciales, para mejorar los mecanismos de control administrativo y financiero de la gestión hospitalaria.

4. Diseñar los instrumentos de control de calidad y establecer estándares de calidad en las unidades hospitalarias.

5. Fortalecer la organización y el desarrollo de los servicios de la ruta crítica y la atención ambulatoria de la consulta externa en la red de hospitales.

6. Coordinar con otras Direcciones del MINSA Central las normativas en cuanto a la tecnología existente en los establecimientos hospitalarios.

Arto. 215 Dirección de Normación de Insumos. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1. Dirigir todo lo referente al manejo de las diferentes fases del abastecimiento de los insumos médicos, de acuerdo a las políticas de salud.

2. Garantizar, dirigir y aprobar la elaboración y actualización de las listas básicas nacionales de insumos médicos.

3. Garantizar y dirigir la elaboración, difusión, control y valuación de las normas técnicas y organizativas, a fin de lograr una ejecución más racional de las diferentes fases del abastecimiento de insumos médicos.

4. Formular la programación anual de insumos médicos de las unidades de salud del Ministerio, para la ejecución de las compras correspondientes, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

5. Garantizar la supervisión e inspección a los fabricantes, distribuidoras, mayoristas y minoristas de insumos médicos y no médicos.

6. Vigilar la calidad y adecuación de los materiales y actividades de promoción y propaganda de los medicamentos y cosméticos.

7. Asegurar la calidad de los medicamentos a través de los análisis cuali-cuantitativos.

8. Establecer requisitos, normas y procedimientos para el registro sanitario de productos farmacéuticos, sustancias químicas, establecimientos y profesionales de la salud.

9. Evaluar las importaciones y exportaciones de productos farmacéuticos y sustancias químicas.

Sección 3
Dirección General de Regulación de Establecimientos y Profesionales de la Salud, Medicinas y Alimentos

Arto. 216 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Regulación de Establecimientos y Profesionales de la Salud, Medicinas y Alimentos:

1. Impulsar los procesos de habilitación, acreditación y categorización de los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos que tienen por objeto actividades dirigidas a la provisión de servicios de salud en todas sus fases.

2. Velar por el cumplimiento de las normas médicas, técnicas, organizativas, estadísticas, administrativas y financieras establecidas por el Ministerio de Salud.

3. Evaluar permanentemente el desarrollo de la atención y su calidad a la población en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos.

4. Autorizar la apertura, clausura o ampliación de servicios, departamentos, así como la práctica de nuevas técnicas y procedimientos medico-quirúrgicos en los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos.

5. Controlar la adquisición de equipos médicos a fin de garantizar la protección y seguridad de la salud pública.

6. Evaluar la utilización de los medios diagnósticos y terapéuticos en las Unidades de Salud.

7. Establecer estándares de calidad y evaluar periódicamente su cumplimiento.

8. Evaluar el cumplimiento de compromisos de gestión entre Unidades del Ministerio de Salud u otras Instituciones en las cuales se establezcan.

9. Realizar reuniones periódicas con los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos para garantizar la participación de los mismos en la implementación de los programas de garantía de calidad en la atención.

10. Coordinar y dirigir a través de las Direcciones e instancias del Ministerio de Salud que correspondan, el ingreso de Brigadas Médicas extranjeras al país, previa autorización del SILAIS correspondiente, así como el proceso de recepción, desaduanaje e internación de los insumos médicos y alimentos que estas traigan en concepto de donación o como parte del fin asistencial en las intervenciones médico-quirúrgicas.

Arto. 217 Dirección de Regulación de Establecimientos de Salud. Corresponde a esta Dirección:

1. Habilitar la apertura o cierre de establecimientos de salud públicos, privados y mixtos.

2. Fomentar el proceso de acreditación de establecimientos.

3. Definir normas y reglamentos organizativos y técnico-científicos para la habilitación y funcionamiento de establecimientos, velar por su cumplimiento.

4. Controlar el registro de los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos.

5. Procesamiento, análisis y evaluación del desempeño de los establecimientos de salud públicos, privados y mixtos.

Arto. 218 Dirección de Regulación de Profesiones de la Salud. Corresponde a

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

esta Dirección:

1. Definir los mecanismos de acreditación a personas y/o brigadas médicas extranjeras a fin de autorizar o no su ejercicio en el país.

2. Inscribir a los profesionales de la Salud mediante el registro de firmas y otorgamiento de su registro sanitario como profesional de la salud.

3. Autenticar las firmas de profesionales de la salud que se encuentran debidamente registrados.

4. Elaborar y controlar el Registro de Profesionales de la Salud en el desempeño de sus funciones.

5. Establecer los requisitos para la autorización de Brigadas Médicas y/o profesional de salud extranjero, a fin de ejercer en el país mientras dure el fin asistencial en las intervenciones médico-quirúrgicas.

Arto. 219 Dirección de Acreditación, Regulación de Medicinas y Alimentos. Corresponde a esta Dirección:

1. Reglamentar, normar, supervisar y controlar la calidad higiénico sanitaria de la producción, comercialización y consumo de alimentos nacionales e importados.

2. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos higiénico sanitario que regulan la producción, manejo distribución y venta de alimentos.

3. Autorizar y extender según resultados de los exámenes y análisis correspondiente, el Certificado de Registro Sanitario de los alimentos nacionales e importados.

4. Realizar y actualizar registros individuales y estadísticos de los Registros Sanitarios de Alimentos extendidos.

5. Promover y asesorar la capacitación del personal y la educación de la población en materia de elaboración, manejo y venta de los alimentos.

6. Establecer requisitos, normas y procedimientos para el registro sanitario y productos farmacéuticos, sustancias químicas y establecimientos de la salud.

7. Autorizar y extender los Registros de Establecimientos donde se expenden medicamentos a los que cumplan con los requisitos de Ley.

8. Evaluar y autorizar las importaciones y exportaciones de productos farmacéuticos y sustancias químicas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

9. Supervisar y garantizar el adecuado registro y refrendas de los medicamentos, mediante una eficaz evaluación y control de los productos.

10. Realizar y actualizar los registros de medicamentos y establecimientos autorizados.

11. Realizar labores de control, supervisión e inspección en los centros de producción, almacenamiento, distribución y expendio de productos alimenticios nacionales e importados para consumo humano.

12. Regular la utilización de alimentos producidos a través de organismos genéticamente modificados, tanto para la utilización de materia prima, como producto terminado.

Arto. 220 Oficina de Auditoría Médica. Corresponde a esta Oficina de Apoyo:

1. Controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para la atención a los pacientes, emitidas por el MINSA.

2. Realizar auditorías médicas especializadas que demanden los pacientes, familiares, hospitales, autoridades judiciales u otros, en el manejo de los pacientes.

Sección 4
Dirección General de Salud Ambiental y Epidemiología

Arto. 221 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Salud Ambiental y Epidemiología:

1. Desarrollar la organización y controlar metodológicamente las actividades de la inspección sanitaria.

2. Brindar atención a los factores de riesgo originados por el ambiente.

3. Asesorar a los sistemas locales de salud en higiene y epidemiología.

4. Elaborar los planes para realizar actividades enmarcadas en las políticas nacionales de salud, vinculadas a la higiene y epidemiología.

5. Asesorar a los sistemas locales de salud, en los asuntos relacionados a la higiene y epidemiología.

6. Elaborar metodologías y capacitar a los inspectores sanitarios en lo relativo a las inspecciones sanitarias.

7. Dictar normas y coordinar los programas nacionales para la prevención y control de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

enfermedades, particularmente las transmisibles y la atención al ambiente.

8. Vigilar las enfermedades transmisibles, emergentes y/o re-emergentes.

9. Formular las normas y establecer programas de acción para la vigilancia y control de la situación higiénico sanitaria nacional.

10. Proponer normas legales en materia sanitaria ambiental.

Arto. 222 Dirección de Inmunizaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Programar, coordinar y dirigir las campañas de inmunizaciones, apoyándose en la red de unidades de salud y la población participante de las acciones de promoción y prevención en salud.

2. Desarrollar programas y acciones de capacitación entre el personal de las unidades de salud participantes en las campañas de aplicación de vacunas a la población.

3. Elaborar, administrar y controlar el cumplimiento de normas técnicas para la aplicación de biológicos.

4. Desarrollar acciones de información entre la población, para promover la inmunización como acción de salud preventiva.

5. Asegurar el funcionamiento permanente de un banco biológico.

6. Mantener estadísticas demográficas y de cobertura del programa de inmunizaciones.

7. Mantener un sistema de vigilancia epidemiológica específico, que favorezca la atención de situaciones de emergencias o de alto riesgo epidemiológico inmunoprevenibles.

8. Cumplir con otras funciones compatibles con su perfil.

Arto. 223 Dirección de Enfermedades Transmisibles. Corresponde a esta Dirección:

1. Colaborar en la vigilancia epidemiológica y la observación higiénico sanitaria, como acciones de promoción y prevención en salud, principalmente de las relacionadas con el combate y control de la morbi-mortalidad por enfermedades transmisibles.

2. Normar los protocolos de atención e identificar los medicamentos relacionados con el tratamiento de casos de enfermedades transmisibles.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Apoyar y realizar las investigaciones y estudios científico y técnicos referidos a las enfermedades transmisibles.

4. Apoyar los programas de docencia y capacitación relacionados con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles.

5. Formular y proponer normativas, procedimientos y formularios para el control individual y estadístico de los casos de enfermedades transmisibles, tratados en la red de unidades de atención.

6. Establecer el control sanitario sobre la población animal, que entrañe riesgos para la salud de las personas.

7. Dirigir Campañas de Vacunación antirrábica para la población canina.

8. Ejercer control individual y mantener registros estadísticos de casos de rabia y mortalidad asociada.

Arto. 224 Dirección de Enfermedades Vectoriales. Corresponde a esta Dirección:

1. Colaborar en la vigilancia epidemiológica y la observación higiénico sanitaria como acciones de promoción y prevención en salud, principalmente en las relacionadas con el combate y control de la morbi-mortalidad por enfermedades transmitidas por vectores.

2. Normar los protocolos y procedimientos de atención e identificar la lista básica de medicamentos relacionados con el tratamiento de casos de enfermedades transmitidas por vectores.

3. Apoyar las investigaciones científico técnicas referidas a las enfermedades transmitidas por vectores.

4. Apoyar los programas de docencia y capacitación relacionados con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades de transmisión vectorial.

5. Supervisar el contenido de los servicios y la calidad de la atención en salud que reciben los pacientes de enfermedades transmitidas por vectores.

6. Promover y asesorar el desarrollo de campañas de vigilancia, detección y atención de casos de enfermedades de transmisión vectorial.

7. Garantizar la atención y el tratamiento adecuado para los casos detectados de forma circunstancial o espontánea.

8. Diseñar normativas, procedimientos e instrumentos para el control individual de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

todos los casos de vectoriales en la red de unidades de atención.

Arto. 225 Dirección de Vigilancia Epidemiológica y Control Sanitario Internacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar el sistema de comunicación, clasificación, códigos y medios técnicos establecidos para el procesamiento de la información sobre salud ambiental, epidemiología y control sanitario, generada en las unidades de atención, puestos fronterizos y aduanas.

2. Analizar el comportamiento de las variables epidemiológicas e higiénico sanitarias y caracterizar las áreas de riesgo.

3. Elaborar un boletín epidemiológico diario, semanal y mensual como medio de retroalimentación de las acciones de atención en salud.

4. Realizar inspecciones de orden sanitario epidemiológico a los vehículos, tripulación, pasajeros y bienes procedentes del exterior transportados hacia Nicaragua o en tránsito a terceros países.

5. Aplicar las medidas que aseguren que el ingreso de personas, medios de transporte y bienes diversos, no representan riesgos sanitarios ni de contagio epidemiológico. Esto incluye la inspección, la aplicación de vacunas y agentes químicos descontaminantes y asépticos, la retención (cuarentena) y el decomiso.

6. Apoyar técnicamente las actividades de control sanitario de respuesta a los eventos epidemiológicos que se desarrollan a nivel nacional.

7. Informar oportunamente a las instancias correspondientes del Nivel Central del MINSA, sobre los casos sospechosos de riesgo o de enfermedades que se presenten.

8. Mantener intercambios de información con los sistemas de vigilancia y de control sanitario de los ministerios de salud, de la región centroamericana.

9. Capacitar al personal de los distintos niveles del sistema de vigilancia epidemiológica; supervisar y asesorar a la red de vigilancia establecida en los Sistemas Locales de Salud.

Arto. 226 Dirección de Sustancias Tóxicas. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer leyes normativas y reglamentos para regular el manejo y uso de plaguicidas y otros químicos que presenten riesgos y peligros para la salud ambiental y de las personas.

2. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones existentes mediante la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

supervisión y evaluación permanente de la producción y empleo de sustancias tóxicas.

3. Asesorar y apoyar técnicamente a otras entidades estatales involucradas en la regulación, supervisión y control de empresas y actividades que impliquen el manejo y uso de sustancias tóxicas.

4. Impulsar campañas para la sustitución progresiva de plaguicidas identificados como nocivos a la salud humana y ambiental.

5. Regular y evaluar las condiciones higiénico-sanitarias y de seguridad ocupacional en las actividades agrícolas, industriales y de servicios y en los centros laborales de diversa índole y naturaleza en los que el uso de los químicos y plaguicidas implique riesgos para la salud de la población laboral o del ambiente.

6. Controlar y supervisar la seguridad sanitaria en los centros de redes y distribución de químicos y plaguicidas.

7. Autorizar el ingreso y uso de químicos y plaguicidas, de acuerdo con el análisis de su impacto en la salud de las personas y el ambiente.

8. Mantener registro y control sobre los químicos y plaguicidas importados o producidos en el país.

Arto. 227 Dirección de Salud Ambiental. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer y administrar las normativas y reglamentos que regulan el tratamiento y disposición de basuras y aguas residuales.

2. Realizar estudios sobre el tratamiento de las basuras y aguas residuales y las condiciones de sanidad e higiene ambiental.

3. Supervisar los centros y las actividades económicas que generen basuras, desechos sólidos, líquidos masivos o de alto riesgos para la salud humana y sobre el tratamiento que reciben tales desechos hasta su disposición final.

4. Dirigir campañas de información de limpieza comunitaria sobre sanidad del medio.

Arto. 228 Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia. Corresponde al Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia:

1. Promover, desarrollar, asesorar y servir de tutor en investigaciones encaminadas a mejorar el estado de salud de la población.

2. Actuar como laboratorio de tercer nivel para la ejecución de técnicas especializadas de diagnóstico de laboratorio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Normar, ejecutar, asesorar, inspeccionar y supervisar la organización y funcionamiento de la red nacional de laboratorios de salud, así como de las entidades que a su interior dispongan de Infraestructura que cumpla esta función, cualquiera sea su naturaleza.

4. Cumplir la función de Centro de Referencia para el control de enfermedades.

5. Efectuar en forma directa o a través de criterios de descentralización, desconcentración o delegación, el control de calidad de las aguas, alimentos y material biológico.

6. Coordinar mecanismos o acciones que permitan una descentralización, desconcentración o delegación en cuanto al diagnóstico y monitoreo de las enfermedades que se definan por el Ministerio.

7. Ejercer la inspección y vigilancia de la industria y el comercio farmacéutico, así como verificar la calidad de los productos químicos farmacéuticos de uso humano.

8. Ejecutar los análisis de laboratorio que resulten necesarios para apoyar la vigilancia epidemiológica y de protección al medio ambiente.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 5
División General de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico

Arto. 229 División General. Corresponden a la División General de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico las siguientes Direcciones y Funciones:

1. División General. Corresponde a esta División:

1.1 Garantizar que la infraestructura cumpla parámetros de salud de calidad y cantidad, acorde a las normas nacionales e internacionales.

1.2 Normar las características técnicas que deben tener los equipos de diagnósticos.

1.3 Promover la inversión en materia de equipamiento tecnológico.

1.4 Ejecutar el presupuesto de desarrollo tecnológico en la red hospitalaria.

2. División de Infraestructura. Corresponde a esta División:

2.1 Realizar estudios y análisis orientados a inventariar y caracterizar la infraestructura y las instalaciones del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus actividades y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

logro de sus objetivos.

2.2 Formular los planes institucionales para el desarrollo de la infraestructura y las instalaciones.

2.3 Establecer las políticas, normas y procedimientos para realizar inversiones en construcciones, mejoras y ampliaciones de unidades de Salud.

2.4 Preparar la documentación técnica para la licitación de obras de construcción, mejoras o ampliaciones de infraestructuras e instalaciones.

3. División de Desarrollo Tecnológico. Corresponde a esta División:

3.1 Realizar estudios y análisis dirigidos a inventariar y caracterizar los equipos y medios tecnológicos en general de que dispone el Ministerio de Salud, para el cumplimiento de su misión y objetivo.

3.2 Establecer las políticas, normas y procedimientos para realizar inversiones en medios tecnológicos, esto incluye identificación, selección, adquisición, instalación, operación y mantenimiento.

3.3 Supervisar, hasta la recepción final, los procesos de adquisición e instalación de equipos hospitalarios y medios tecnológicos en general.

3.4 Asesorar la preparación de estudios de preinversión y factibilidad dirigidos a soportar gestiones y negociación de cooperación externa puntual.

Sección 6
División General de Planificación y Desarrollo

Arto. 230 División General. Corresponde a la División General de Planificación y Desarrollo:

1. Coordinar los procesos de formulación, difusión, implantación y evaluación de las Políticas de Salud.

2. Asesorar a la Dirección Superior y otras instancias del Ministerio en materia de política sanitaria, procesos de reforma y modernización sectorial, planes y programas nacionales.

3. Normar y establecer los procesos de análisis, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, sectoriales y compromisos internacionales.

4. Normar el proceso de planificación estratégica en salud a corto, mediano y largo plazo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Establecer normas y procedimientos para el manejo de la cooperación externa.

6. Gestionar y canalizar recursos nacionales y externos para la inversión en salud.

7. Normar y definir procedimientos que permitan el desarrollo y la gestión del Sistema de Información Estadístico.

8. Oficializar las Estadísticas producidas en el Ministerio.

9. Administrar, coordinar, analizar y evaluar los componentes de nacimientos y defunciones del Sistema Nacional de Estadísticas Vitales (SINEVI).

10. Normar, conducir, asesorar y evaluar los registros médicos en las Unidades de Salud.

11. Participar y asesorar en el diseño y análisis de encuestas nacionales y otras iniciativas gubernamentales que involucren al sector salud.

12. Proporcionar y administrar sistemas de información que apoyen los procesos de planificación, decisión y acción en las áreas administrativas, asistenciales y gerenciales del Ministerio en todos sus niveles.

13. Identificar y dar seguimiento a Cuentas Nacionales (Flujo financiero de ingresos, gastos) destinadas al Sector Salud.

Arto. 231 División de Planificación. Corresponde a esta División:

1. Conducir el proceso de formulación de la política nacional de salud.

2. Conducir e institucionalizar los procesos de formulación de planes de salud institucionales y sectoriales.

3. Coordinar los procesos para la formulación de planes, programas y proyectos de Inversiones en salud a corto, mediano y largo plazo.

4. Generar capacidad y asesorar en aspectos técnicos a los diferentes niveles del Ministerio.

Arto. 232 División de Gestión. Corresponde a esta División:

1. Garantizar un sistema de seguimiento adecuado de los proyectos de inversión así como convenios, protocolos, acuerdos de cooperación y planes operativos anuales, relacionados con el seguimiento de los proyectos ejecutados y promover la captación de mayores recursos externos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Gestionar y canalizar proyectos de inversión ante las entidades correspondientes manteniendo seguimiento permanente a la gestión.

3. Promover las inversiones en salud para la búsqueda de recursos.

4. Coordinar y gerenciar el sistema de información para el manejo de las inversiones en salud.

5. Articular y coordinar las intervenciones de los programas y proyectos en salud a nivel sectorial e interagencial.

6. Analizar y dictaminar los aspectos técnicos contenidos en los documentos de proyectos, convenios, protocolos, acuerdos de cooperación y planes operativos anuales, relacionados con el seguimiento y la evaluación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional.

7. Mantener comunicación constante con los organismos internacionales de cooperación y con oficinas ejecutoras para el debido seguimiento a la ejecución de los proyectos.

8. Mantener actualizado el inventario de documentos oficiales relacionados al rol de la cooperación internacional para el sector salud.

9. Elaborar el Programa de Inversiones del Sector Salud.

Arto. 233 División de Sistemas de Información. Corresponde a esta División:

1. Diseñar, construir, implementar y mantener el sistema integrado de información.

2. Establecer normas, procedimientos y estándares de desarrollo informático que garanticen la integridad y seguridad de los datos que fluyen a través de los sistemas automatizados.

3. Brindar a los usuarios soporte técnico y capacitación en el manejo de los sistemas automatizados de información, equipo de informática y software.

4. Mantener infraestructura técnica y la transferencia de datos entre los diferentes establecimientos de salud.

5. Velar por la correcta explotación del recurso técnico informático, su mantenimiento y sostenimiento.

Sección 7
División General de Recursos Humanos y Docencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 234 División General. Corresponde a la División General de Recursos Humanos y Docencia:

1. Formular, diseñar y administrar las políticas, sistemas, procedimientos y normas que regulan la selección, contratación, administración y capacitación de los recursos laborales de la Institución.

2. Controlar y evaluar la aplicación y el cumplimiento del régimen laboral nicaragüense: Código del Trabajo, leyes laborales específicas, convenios colectivos, reglamentos internos, manuales de puestos, normas del desempeño, etc.

3. Normar y regular la administración de personal y el desarrollo de los recursos humanos en toda la red de unidades administrativas de la institución.

4. Determinar la demanda institucional de recursos laborales y asegurar la selección y contratación de recursos humanos idóneos y capaces, en correspondencia con las necesidades institucionales.

5. Diseñar y administrar los sistemas, métodos e instrumentos que regulan los procesos de administración de personal y de capacitación en toda la estructura institucional.

6. Normar y consolidar los registros y estadísticas de personal y administrar el archivo nacional de expedientes de personal.

7. Asegurar la aplicación consistente de los sistemas y métodos de retribución, beneficios y prestaciones sociales al personal, en correspondencia con los convenios laborales vigentes.

Arto. 235 División de Nóminas y Relaciones Laborales. Corresponde a esta División:

1. Determinar la demanda institucional de recursos laborales y asegurar la dotación de recursos humanos idóneos y capaces.

2. Administrar y operar los sistemas, métodos, normas e instrumentos que aseguren la eficiente administración del personal de la Institución.

3. Administrar y aplicar los métodos y normativas de retribución salarial y el régimen de deducciones al personal.

4. Coordinar la elaboración de la nómina de personal en toda la red de unidades administrativas del Ministerio y rendir cuentas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público por cada nómina cancelada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 236 División de Docencia, Capacitación e Investigación. Corresponde a esta División:

1. Formular políticas y planes nacionales, para la formación y desarrollo de los recursos médicos y destinados a la atención en salud.

2. Asegurar la aplicación de metodologías apropiadas en los procesos de formación y educación de los recursos médicos.

3. Normar metodológicamente la docencia y la investigación, para la formación científica e investigativa del personal de salud.

4. Coordinar el proceso de complementación de la formación profesional de los recursos médicos y paramédicos y asegurar su vínculo con la actividad asistencial.

5. Establecer los lineamientos metodológicos, para realizar estudios orientados a identificar necesidades, formular propuestas y organizar actividades de capacitación en toda la estructura Institucional.

6. Identificar las necesidades de capacitación generales y específicas de los recursos laborales, definir el contenido y modalidades de las acciones de capacitación que se requieren.

7. Formular y ejecutar los planes de capacitación aprobados por la División General de Recursos Humanos y Docencia.

Arto. 237 División de Políticas y Normas. Corresponde a esta División:

1. Coordinar la formulación de las políticas y normativas institucionales que rigen la administración y desarrollo de los Recursos Humanos.

2. Realizar estudios sobre la estructura y el comportamiento de la fuerza laboral institucional, salarios, beneficios y prestaciones y su incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

3. Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos para el desarrollo de los recursos humanos (detección de necesidades, selección, contratación, capacitación, promoción, evaluación al desempeño, descripciones de cargos, para ser aplicados a nivel institucional).

RED TERRITORIAL

Sección 8
Sistemas Locales de Atención Integral en Salud

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

(SILAIS)

Arto. 238 Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS). Les corresponde:

1. Representar al Ministerio en el territorio que comprende el SILAIS.

2. Ser el responsable directo de satisfacer las demandas de atención de la población con los recursos disponibles y en coordinación con otros SILAIS.

2. Ser el responsable directo de la Planificación local de toda la red de servicios (conducción técnica del proceso de planificación de la oferta de servicios del 1er. y 2do. nivel de atención), de la gestión de todos los recursos (humanos, financieros y físicos) del 1er. nivel de atención, así como del desarrollo y ejecución de la estrategia y actividad programadas o de emergencias en salud en su terreno y población y la coordinación con otras Instituciones públicas, jurídicas y de cooperación externa. *** (Error de Gaceta: numeración correspondiente a este inciso esta mal indicado.)**

4. Coordinar, presidir y participar en las comisiones que correspondan al quehacer de la salud. ***(Error de Gaceta: numeración correspondiente a este inciso esta mal indicado.)**

5. Trabajar coordinadamente con los Directores de las Unidades de Salud (hospitales, centros de salud, puestos de salud, clínicas y laboratorios) de su territorio, para una mejor dirección, organización y funcionamiento de la red de servicios, siendo el Director General del SILAIS el que ejerce la representatividad político-administrativa del Ministerio de Salud en el nivel local.

6. Elaborar planes anuales en base a las necesidades y las fuentes de financiamiento que abarquen los programas de colaboración externa y de inversiones públicas, previa coordinación con la División General de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Salud.

7. Garantizar que el equipo de dirección de las Unidades de Salud participen en los Consejos Técnicos del SILAIS para mejorar la gestión en salud de su territorio.

CAPÍTULO 10
MINISTERIO DEL TRABAJO

Arto. 239 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio del Trabajo se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Divulgación y Prensa
2.5 Asuntos Internacionales del Trabajo
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.7 Unidad de Gestión Ambiental

3. Direcciones Generales
3.1 Relaciones Laborales
3.2 Inspección del Trabajo
3.3 Higiene y Seguridad del Trabajo
3.4 Empleo y Salario
3.5 Cooperativas

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Planificación

5. Inspectorías Departamentales del Trabajo.

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 240 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Mantener el canal de comunicación entre el Ministerio y la comunidad en general, los sectores públicos y privados, las organizaciones de empleadores y trabajadores, con las organizaciones de la sociedad civil y muy especialmente con los medios de comunicación nacionales e internacionales.

2. Divulgar con autorización expresa del Ministro, lo relativo a planes, programas, normas, acciones y servicios producidos por el Ministerio, de acuerdo con la información proporcionada por los responsables de las distintas dependencias.

3. Coordinar con la Presidencia de la República sus actividades.

4. Elaborar en forma periódica el boletín informativo, notas de prensa y cualquier otro documento que contenga información sobre los resultados de la gestión ministerial.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 241 Asuntos Internacionales del Trabajo. Corresponde a Asuntos Internacionales del Trabajo:

1. Fungir como órgano asesor del Ministro del Trabajo, para el enlace y coordinación de las actividades y compromisos ante la Organización Internacional del Trabajo (OIT) a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y los organismos internacionales que actúan en el campo socio-laboral y de cooperación técnica.

2. Analizar y recomendar la sumisión a instrumentos internacionales del Trabajo con respecto a la firma y ratificación de Convenios o Acuerdos internacionales del Trabajo asumidos por la nación; preparar materiales destinados a las reuniones internacionales a las que asiste oficialmente la Dirección Superior del Ministerio.

3. Responder consultas y cuestionarios y consolidar información destinadas a las mismas y realizar toda otra labor que tienda al fortalecimiento del Ministerio del Trabajo, en el ámbito internacional de su competencia.

4. Analizar el contenido de los Convenios Internacionales del Trabajo, adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo, ratificados y no ratificados por el Gobierno y en conjunto con la Dirección Jurídica de este Ministerio velar por el cumplimiento en la legislación nacional de la aplicación práctica de los Convenios Internacionales del trabajo ratificados por el Gobierno de Nicaragua en materia laboral, así como de su práctica administrativa; examinar la aplicación de los Convenios Internacionales del Trabajo de acuerdo al contexto socio-político y económico para determinar la Denuncia de Convenios obsoletos o no considerados por la Conferencia Internacional del Trabajo.

5. Intervenir en la solicitud, coordinación, supervisión y evaluación de la cooperación técnica internacional, multinacional o bilateral del Ministerio y en los procedimientos de concesión de asistencia que ofrezca o reciba el Ministerio con otros países. Para ellos, establece las relaciones necesarias con los demás organismos del Estado que tengan injerencias en este campo. La Oficina apoya a los expertos y consultores extranjeros en sus relaciones con los organismos públicos y privados.

6. Recepcionar, registrar y controlar las quejas y reclamaciones presentadas por el Gobierno, Organización de Empleadores y Organización de Trabajadores, ante la OIT por el incumplimiento de los Convenios Internacionales en materia de libertad sindical y condiciones de trabajo. Responder a los querellantes ante el Comité de Libertad Sindical y el Consejo de Administración de la OIT.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Relaciones Laborales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 242 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales:

1. Fomentar, armonizar y velar por el cumplimiento de las relaciones laborales en todo el ámbito nacional.

2. Fomentar y facilitar la negociación colectiva voluntaria de organizaciones libres, independientes y representativas de empleadores y trabajadores, sirviendo en la mediación de los conflictos socio-laborales. Garantizar el ejercicio libre y pluralista de la libertad sindical y el derecho de asociación.

3. Adoptar medidas apropiadas y necesarias para que las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores sean reconocidas a los efectos de la negociación colectiva.

4. Ejecutar las políticas de conciliación individual y asistencia jurídica, manteniendo una política de adecuación de la norma laboral con la problemática y la realidad contingente del país.

5. Realizar estudios y propuestas en torno a las posibilidades reales de hacer compatible la legislación laboral con el espíritu de los tratados, convenios y recomendaciones de Organización Internacional del Trabajo.

Arto. 243 Dirección de Negociación y Conciliación Colectiva e Individual. Corresponde a esta Dirección:

1. Tener a disposición de Empleadores y Trabajadores, mecanismos de Conciliación y mediación para la solución de conflictos socio económicos y jurídicos, sean estos individuales o colectivos que pudieran surgir con ocasión de la relación laboral.

2. Lograr que los conflictos colectivos de carácter económico social se resuelvan de manera consertada, mediante la suscripción o revisión de convenios colectivos.

3. Analizar, aprobar y registrar los contratos colectivos.

4. Brindar asesoría gratuita a los trabajadores en la vía judicial.

Arto. 244 Dirección de Asociación Sindical. Corresponde a esta Dirección:

1. Otorgar personalidad jurídica a las asociaciones sindicales de empleadores y trabajadores, mediante procedimiento de ley para lo cual lleva registro y control.

2. Llevar registro y control de las renovaciones y cambios que se produzcan en las directivas de los sindicatos, federaciones, confederaciones y centrales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 245 Dirección Jurídica. Corresponde a esta Dirección:

1. Interpretar desde el punto de vista jurídico, los aspectos controvertidos de la legislación laboral que sean sometidos a su consideración.

2. Emitir dictámenes jurídicos sobre asuntos que sean puestos a su orden, tales como leyes, convenios con instituciones nacionales e internacionales.

3. Informar a la Corte Suprema de Justicia las irregularidades que cometan los tribunales del trabajo en el ejercicio de sus funciones.

4. Realizar estudios de reformas de leyes o de las leyes pertinentes y sus reglamentos respectivos en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal.

Sección 3

Dirección General de Inspección del Trabajo

Arto. 246 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Inspección del Trabajo:

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades de inspección en todo el territorio nacional y coordinar con las organizaciones sindicales, mecanismos de inspección preventivas a cargo de los mismos trabajadores.

2. Coordinar y dirigir las Inspectorías Departamentales del Trabajo.

3. Asegurar el cumplimiento de la Legislación del Trabajo y de los Convenios Colectivos e Individuales que estén en vigencia y la protección de los trabajadores en el ejercicio de sus labores.

4. Vigilar las normas que se dictan en cumplimiento de los objetivos asignados a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo, con la cual coordina sus actividades.

5. Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.

6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las deficiencias a los abusos que no estén específicamente cubiertos por las disposiciones legales existentes.

7. Adoptar medidas pertinentes para fomentar la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones públicas o privadas, que ejerzan actividades similares.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

8. Organizar, dirigir y ejecutar los planes de acciones especiales, encaminadas a la eliminación del trabajo infantil, así como los demás casos especiales.

Arto. 247 Dirección de Inspectoría del Trabajo Infantil. Corresponde a esta Dirección:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de trabajo infantil.

2. Garantizar por medio de la actividad precautelar de la Inspección, que los derechos de los niños, niñas y adolescentes trabajadores no sean lesionados y en caso de detectar infracciones, disponer las medidas correctivas.

3. Investigar las denuncias de explotación que se cometan en contra de los adolescentes trabajadores y hacer prevalecer los derechos de éstos, mediante las autoridades correspondientes.

4. Capacitar a inspectores del trabajo para que actúen como sensibilizadores y en sus funciones ejerzan la labor educativa en vigilancia de la protección y erradicación del trabajo infantil.

5. Apoyar técnicamente a la Comisión Nacional de Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Menor Trabajador.

6. Educar a los empleadores y trabajadores, alrededor de los derechos de los niños, niñas y adolescentes trabajadores con el ánimo de fomentar su protección y erradicación paulatina de las formas intolerables de Trabajo Infantil.

7. Promover en forma tripartita, la aprobación de códigos de conductas en virtud de garantizar que ni la propia empresa, ni los servicios de subcontratistas empleen niños en condiciones que son perjudiciales para su salud, educación y desarrollo.

Sección 4
Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo

Arto. 248 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo:

1. Implementar las políticas establecidas en la legislación laboral y en los convenios que en materia de higiene y seguridad se han suscrito o ratificado con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

2. Garantizar la promoción de la salud ocupacional. Para ello identifica y evalúa los riesgos profesionales y las condiciones y el medio ambiente en que los trabajadores desarrollan sus actividades.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Establecer las normas para prevenir y evitar accidentes, enfermedades profesionales y comunes y cualquier otra consecuencia de la participación de las personas en el proceso de trabajo.

4. Ejecutar la política en materia de divulgación y conocimiento de los métodos y procedimientos que permiten mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo. La Dirección General coordina sus actividades con el Ministerio de Salud y con otros organismos públicos con competencia en estas materias, así como con Universidades, Centros Especializados e Instituciones.

5. Proponer los contenidos y los fundamentos económico-sociales de las normas legales, para prevenir y evitar los riesgos profesionales y sus causas.

6. Presidir por delegación del Ministro del Trabajo, las sesiones del Consejo Nacional de Higiene y Seguridad del Trabajo.

7. Capacitar e informar a trabajadores y empleadores respecto de las mejores condiciones, para la ejecución de tareas con el mínimo riesgo y promover su participación activa en la identificación, evaluación y control de accidentes y enfermedades.

8. Desarrollar programas de entrenamiento destinados a los trabajadores, empleadores y profesionales vinculados a la higiene y seguridad del trabajo. Coordinar con entidades públicas o privadas y con las organizaciones sindicales y las empresas la realización de campañas para la prevención de riesgos, estimulando cualquier iniciativa positiva en este aspecto.

Arto. 249 Dirección de Seguridad. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el campo de la seguridad del trabajo en las diferentes empresas e instituciones del país.

2. Brindar asesoría a los empleadores, trabajadores y especialistas en materia de seguridad colectiva, así como también impartir cursos, seminarios, charlas y conferencias en materia de Seguridad del Trabajo.

Arto. 250 Dirección de Higiene. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en el campo de la higiene del trabajo en las diversas empresas e instituciones del país.

2. Impartir cursos, seminarios, charlas y conferencias, en materia de higiene y brindar asesoría en formación de comisiones mixtas, reglamentos técnicos organizativos y el registro de los mismos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Medir los riesgos de contaminantes ambientales a que están expuestos los trabajadores e indicar la soluciones técnicas correctivas.

4. Registrar e investigar los accidentes de trabajo, que conllevan riesgos profesionales.

5. Proponer política con el objetivo de disminuir los accidentes de trabajo.

6. Realizar estudios sobre las condiciones ambientales para valorar los contaminantes físico-químico en los lugares de trabajo.

Sección 5
Dirección General de Empleo y Salarios

Arto. 251 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Empleo y Salarios:

1. Planear, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas de empleo, salario y análisis ocupacional en el ámbito nacional.

2. Participar en la formulación, adopción y coordinación de planes y políticas de acuerdo a las perspectivas, visión y objetivo del programa de Empleo y Salario.

3. Estudiar y analizar el comportamiento salarial mediante los índices de precios, para determinar el salario real de la canasta básica el país.

4. Dirigir, coordinar y formular las Encuestas de Hogares Urbana y Rural, las que se aplican periódicamente, para la medición del empleo a nivel nacional.

5. Orientar la investigación anual de los salarios de las ocupaciones que conforman el mercado de trabajo, para el análisis de su comportamiento, igualmente orientar los estudios de la estructura salarial del Gobierno Central y proponer medidas que tiendan a su armonización.

6. Dirigir la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones para la conformación del Diccionario Nacional de Ocupaciones.

7. Dirigir los estudios económicos requeridos, para la elaboración de propuestas alternativas de salarios mínimos, información que forma parte del estudio que realiza la Comisión del Salario Mínimo, para la determinación de estos en negociación tripartita.

8. Garantizar la elaboración y presentación de propuestas salariales para la revisión de los montos de salarios mínimos, para las labores de cosecha de café y otros rubros agropecuarios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

9. Dirigir y coordinar la ejecución de convenios de migración de mano de obra, con otros países, para la colocación de trabajadores.

10. Poner en vigor y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Institución, el Gobierno de la República y los convenios, que en materia de Empleo y Salario se han suscrito o ratificado con la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

11. Proponer los contenidos y fundamentos económico-sociales de las normas legales que regulan el empleo, las remuneraciones, la organización del trabajo y las migraciones laborales.

12. Dirigir y brindar asistencia técnica en estudios de consultoría sobre temas de productividad, organización del trabajo y los salarios.

13. Formular y proponer políticas y normas sobre ocupación y remuneración para la formación de un sistema de servicio civil en coordinación, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 252 Dirección de Empleo. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en materia de medición de empleo, mercado de trabajo y perfiles de proyectos.

2. Orientar y supervisar la elaboración, ajustes y aplicación de instrumentos metodológicos de medición de empleo, mercado de trabajo, perfiles de proyectos y estadísticos.

3. Coordinar, dirigir y controlar las investigaciones socioeconómicas en materia de empleo.

4. Medir el impacto en la generación del empleo anual equivalente, proveniente del programa de inversión pública.

5. Coordinar el servicio público de empleo para la intermediación de la fuerza de trabajo y regular el funcionamiento de las agencias privadas de empleo.

Arto. 253 Dirección de Productividad y Salario. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el campo de la investigación y evaluación del nivel de vida, para determinar la dinámica del salario real a nivel nacional.

2. Coordinar, elaborar y proponer a las instancias superiores, alternativas de documentos metodológicos y normativas, efectuando los ajustes y reformas necesarias para la buena aplicación del trabajo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Controlar y analizar la información de indicadores que permiten evaluar las políticas salariales en los diferentes sectores económicos del país.

4. Brindar asesoría técnica a Empresa e Instituciones sobre las distintas formas y sistemas de pago, incentivos, distribución salarial, productividad y todo lo relacionado a la organización del trabajo.

Arto. 254 Dirección de Análisis Ocupacional. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en materia de análisis, evaluación y clasificación de ocupaciones en los centros de trabajo para elaborar catálogos de ocupaciones por rama y conformar el diccionario nacional de ocupaciones.

2. Controlar y dar seguimiento a la elaboración y ajustes de instrumentos metodológicos para la re-clasificación de cargos, guía para la elaboración de manuales descriptivos de cargos, requisitos de calificación y otros.

3. Coordinar actividades con el Instituto Nacional Tecnológico (INATEC) en relación a los programas especiales, para la inserción laboral de personas discapacitadas y mujeres desempleadas, para su integración al mercado de trabajo; promover la certificación ocupacional de trabajadores empíricos.

Sección 6
Dirección General de Cooperativas

Arto. 255 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Cooperativas:

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el programa de desarrollo cooperativo, velar por el cumplimiento de las leyes y las normas administrativas que regulan este ámbito de aplicación y ejercer en su orden jerárquico, unidad de competencia con las Direcciones especificas a su cargo.

2. Preparar estudios sobre promoción para el crecimiento del movimiento cooperativo, que contribuya al desarrollo económico del país.

3. Supervisar y brindar asistencia técnica en la constitución legal y funcionamiento de dichas organizaciones.

4. Participar en la formulación, adopción y coordinación de planes de políticas de desarrollo cooperativo.

5. Conocer de los recursos de apelación que en conflictos intra e intercooperativos, interponen las partes contra las resoluciones administrativas de las direcciones bajo su

cargo y emitir el fallo respectivo.

6. Preparar y participar en programas de capacitación legal y gerencial para las cooperativas, así como para el personal de la Institución que brinda atención a las cooperativas en todo el país.

7. Autorizar a instituciones, organismos y organizaciones para que presten el servicio de capacitación en el sector cooperativo.

Arto. 256 Dirección de Registro de Cooperativas. Corresponde a esta Dirección:

1. Panificar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en materia de registro y control de cooperativas, que se constituyen en diferentes sectores económicos del país.

2. Revisar y tramitar documentos que presentan las cooperativas para la solicitud de personería jurídica.

3. Conocer, autorizar y firmar las inscripciones y certificaciones de personalidad jurídica que le otorgan a las cooperativas.

Arto. 257 Dirección de Cooperativas Industriales y Servicios. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de atención, asesoría y capacitación de las cooperativas.

2. Revisar y analizar estatutos, reglamentos internos y estudios de factibilidad que presentan las cooperativas, uniones y federaciones.

3. Atender y dar solución a los conflictos intra o inter cooperativo.

4. Realizar inspecciones, auditorías y emisión de resoluciones.

Arto. 258 Dirección de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales. Corresponde a esta Dirección:

1. Atender y revisar las solicitudes de desmenbraciones de tierras.

2. Brindar asesoría a cooperativas en formación, como las ya constituidas en los aspectos legales, empresariales y técnicos organizativos.

3. Revisar y analizar estatutos, reglamentos internos y estudios de factibilidad que presentan las cooperativas, uniones y federaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Realizar inspecciones, auditorías y emisión de resoluciones.

5. Atender y dar solución a los conflictos agrarios.

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 7
Inspectorías Departamentales del Trabajo

Arto. 259 Inspectorías Departamentales del Trabajo. Corresponde a estas Inspectorías:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de trabajadores mediante las inspecciones laborales integrales o re-inspecciones en los centros de trabajo.

2. Asesorar técnica y jurídicamente a los empleadores y a los trabajadores sobre la forma más eficaz de cumplir las disposiciones legales.

3. Actuar como amigables componedores en la solución de conflictos individuales o colectivos que se presenten.

4. Auxiliar a las autoridades judiciales del trabajo cuando sean requeridas.

5. Tosa aquellas otras funciones que la ley le disponga.

CAPÍTULO 11
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y LOS RECURSOS

Arto. 260 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales se estructura en :

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Divulgación y Prensa
2.4 Consejo Técnico
2.5 Consejo Científico
2.6 Coordinación de Proyectos
2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres

3. Direcciones Generales
3.1 Biodiversidad y Uso sostenible de Recursos Naturales

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3.2 Areas Protegidas
3.3 Calidad Ambiental

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Planificación
4.3 Coordinación Territorial y Operaciones Centrales

5. Red Territorial

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres y las División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 261 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.

2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.

4. Coordinar la formulación de las posiciones de MARENA frente a los elementos monitoreados.

5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio, a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas ambientales, normas y responsabilidades en la gestión ambiental.

7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

Arto. 262 Consejo Científico. El Consejo Científico es una instancia de consulta y asesoría para la toma de decisiones en lo relativo a temas de relevancia científica, la cual está integrada *ad-honores* por personas de reconocido prestigio profesional en el

ámbito de acción de MARENA. El Ministro reglamentará su funcionamiento.

Arto. 263 Coordinación de Proyectos. Se conforma la División de Coordinación de Proyectos, a fin de coordinar la ejecución y calidad de los productos y/o servicios generados por todos los proyectos, el seguimiento y evaluación de todos los proyectos conforme al ámbito que estos abarcan, así como la administración de todos los mismos.

Tendrá las siguientes funciones generales:

1. Elaborar términos de referencia para las diferentes etapas del ciclo del proyecto apoyados en la Dirección General a la que corresponde el proyecto.

2. Contratar la elaboración de estudios: técnicos, económicos, etc.

3. Coordinar y supervisar todos los aspectos, administrativos y financieros del Programa de Inversiones Públicas.

4. Coordinar la programación y presupuesto de la ejecución de los proyectos del ámbito del Ministerio.

5. Coordinar y dirigir la ejecución de las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, conforme a las programaciones y disposiciones de cada proyecto.

6. Realizar el control del avance físico-financiero de los diferentes proyectos del ámbito del Ministerio.

7. Integrar los informes de ejecución física-financiera de cada proyecto y evaluarlos conforme a las metas programadas y objetivos del Ministerio.

8. Informar a las entidades que financian cada proyecto en la forma y tiempo que se programan sobre los aspectos que se acuerden.

9. Garantizar y preparar las solicitudes de desembolsos en tiempo y forma.

10. Coordinar la administración de los recursos de acuerdo a las normativas nacionales y disposiciones específicas de cada proyecto y los correspondientes convenios.

11. Garantizar a las Direcciones Generales la entrega oportuna de los bienes y servicios producidos por los proyectos.

12. Registrar, controlar y hacer cumplir las condiciones establecidas en los contratos de préstamo, donación o cualquier acuerdo que regule la ejecución del proyecto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

13. Asesorar técnicamente a los distintos responsables técnicos en las Direcciones Generales en cuanto al uso y aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución de los proyectos.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2
Dirección General de Biodiversidad y Uso Sostenible de Recursos Naturales

Arto. 264 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Biodiversidad y Uso Sostenible de Recursos Naturales:

1. Formular, proponer, evaluar, dar seguimiento, coordinar y dirigir políticas, estrategias, normas y planes para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales y la Biodiversidad.

2. Formular las normas y controlar la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la Biodiversidad.

3. Definir y priorizar los contenidos de interés para la Investigación científico-técnica y la educación ambiental en relación a los recursos naturales y la Biodiversidad.

4. Evaluar y Monitorear periódicamente los indicadores de impacto relacionados con actividades de manejo de recursos naturales y Biodiversidad en el país.

5. Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones de protección a los recursos naturales y la Biodiversidad.

6. Asegurar el cumplimiento del Convenio de la Diversidad Biológica, CITES y otros pertinentes al ámbito de acción de la Dirección.

7. Mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental en lo relativo a la Biodiversidad y los recursos naturales.

Arto. 265 Dirección de Políticas y Normas de Biodiversidad y Recursos Naturales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer políticas y estrategias nacionales, en coordinación con las instancias correspondientes, para el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad garantizando asimismo el cumplimiento de los compromisos nacionales, regionales e internacionales.

2. Elaborar y proponer criterios e indicadores de sostenibilidad de los recursos naturales y biodiversidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Formular, proponer las normativas técnicas y jurídicas que contribuyan al uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.

4. Elaborar y proponer las prioridades y contenidos de interés en el campo de la investigación sobre la biodiversidad y los recursos naturales y la educación ambiental relativa al tema.

5. Difundir los instrumentos normativos, técnicos y jurídicos en materia de biodiversidad y recursos naturales.

6. Dar cumplimiento e implementación a convenios nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

7. Facilitar los instrumentos técnicos y metodológicos a las delegaciones territoriales para el monitoreo y evaluación de la aplicación de normativas y el estado de los recursos naturales.

8. Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones de protección y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad en el proceso de elaboración de instrumentos.

Arto. 266 Dirección de Administración de la Biodiversidad. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los Instrumentos de acceso y uso de la biodiversidad.

2. Registrar el acceso y uso de la biodiversidad.

3. Administrar el Sistema de Cuotas de aprovechamiento de flora y fauna silvestre y productos provenientes del mar y mantener estadísticas relativas al comercio interno y externo.

4. Supervisar y controlar las actividades relativas a la fauna silvestre, tales como, acopio, zoocrianza, retorno a la naturaleza, exhibiciones, comercio, entre otros, en coordinación con las delegaciones territoriales.

5. Autorizar y expedir los Certificados CITES de acuerdo a las normas técnicas nacionales y las establecidas en el convenio CITES.

6. Supervisar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de taxidermia, productos elaborados, exhibiciones itinerantes, científicas y comerciales de flora y fauna silvestre.

7. Apoyar a las delegaciones territoriales para el monitoreo y evaluación de la aplicación de las normativas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

8. Brindar información para actualizar el Sistema Nacional de Información Ambiental, así como el subsistema de información de Biodiversidad y recursos naturales.

9. Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones de protección y conservación de los recursos naturales y la biodiversidad en el proceso de Administración de la biodiversidad.

Sección 3
Dirección General de Áreas Protegidas

Arto. 267 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Áreas Protegidas:

1. Administrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).

2. Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas y normas para el manejo de las Áreas Protegidas desarrollando y promoviendo los mecanismos pertinentes.

3. Formular metodologías y planes para el monitoreo de las áreas protegidas y la Biodiversidad en ellos y contribuir a la actualización del sistema Nacional de Información Ambiental.

4. Apoyar proyectos y/o programas que promuevan la participación de la sociedad civil en la protección y desarrollo de las Áreas Protegidas y la Biodiversidad dentro de ellas.

5. Impulsar y apoyar programas y proyectos de desarrollo y aprovechamiento de las Áreas Protegidas y sus recursos para el beneficio económico Nacional y en función de la autosostenibilidad de las Áreas protegidas.

6. Coordinar con las instancias pertinentes, acciones de protección a las Áreas Protegidas.

Arto. 268 Dirección de Normación y Control del SINAP. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y establecer políticas, normas, estrategias, sistema de monitoreo y Metodologías de planificación para la administración y manejo del SINAP.

2. Monitorear y evaluar el estado y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales dentro de las Áreas Protegidas.

3. Establecer y Desarrollar un Sistema de Información del SINAP que contribuyan al Sistema Nacional de Información Ambiental.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

4. Formular programas y proyectos para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad del SINAP.

Arto. 269 Dirección de Servicios Ambientales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular mecanismos de financiamiento para las Áreas protegidas derivados de la gestión de los servicios ambientales.

2. Desarrollar acciones dirigidas a propiciar el orgullo por las Áreas protegidas y promover su imagen a nivel nacional e internacional.

3. Desarrollar metodologías para la valoración de los servicios ambientales en el SINAP.

4. Diseñar y proponer mecanismos de pago por servicios ambientales en Áreas Protegidas.

Arto. 270 Dirección de Manejo Integral en el SINAP. Corresponde a esta Dirección:

1. Coadyuvar en el proceso de elaboración de los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas del SINAP.

2. Monitorear la ejecución y cumplimiento por parte de la Dirección de cada Área Protegida de los Planes Operativos y/o Planes de Manejo.

3. Promover la coordinación con instituciones gubernamentales y de la sociedad civil para el cumplimiento efectivo de la normativa legal aplicable al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).

4. Formular e implementar por si o a través de otras instancias planes de prevención y control de afectaciones provenientes de actividades humanas y naturales en las Áreas Protegidas del SINAP.

5. Impulsar en conjunto con otras instancias planes y programas de educación ambiental y comunicación en Áreas protegidas.

6. Coordinar las actividades de la Unidad Regional de Áreas Protegidas.

Sección 4
Dirección General de Calidad Ambiental

Arto. 271 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Calidad Ambiental:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

1. Formular propuestas, evaluar, dar seguimiento, coordinar y dirigir la ejecución de políticas nacionales con relación a la calidad ambiental y el control de la contaminación.

2. Formular normas de calidad ambiental, de actividades y proceso que afecten el ambiente y supervisar su cumplimiento.

3. Administrar el sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, darle seguimiento y Promover la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.

4. Participar en la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales, así como de faltas y delitos contra el medio ambiente.

5. Desarrollar planes, políticas, estrategias y normas para la protección ambiental de los cuerpos receptores conforme a su uso definido y coordinar su implementación.

6. Formular metodologías y planes para el monitoreo de la calidad ambiental y contribuir a desarrollar y mantener actualizado el sistema de información y vigilancia ambiental.

7. Formular normas para el uso y manejo de sustancias y desechos peligrosos y tóxicos a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo los plaguicidas y controlar, evaluar y vigilar su cumplimiento.

8. Regular, controlar, normar y establecer procedimientos ambientales para el manejo de desechos sólidos, municipales, comerciales, industriales y agrícolas en coordinación con las autoridades territoriales y proponer técnicas alternativas de tratamiento, reciclaje, reutilización y reducción.

Arto. 272 Dirección de Políticas y Normas de Calidad Ambiental. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular Planes, Políticas, Estrategias y Normas con relación a la Calidad Ambiental y el Control de la Contaminación.

2. Coordinar y formular la normativa ambiental para la Prevención y el Control de las actividades contaminantes.

3. Elaborar los instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la prevención y control de la contaminación y darle seguimiento el proceso de oficialización.

4. Elaborar los procedimientos internos necesarios para la adecuada implementación de los instrumentos de gestión ambiental por parte de la DGCA.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

5. Revisar, modificar y generar los instrumentos de gestión de la calidad ambiental para la prevención, reducción y control de las emergencias ambientales.

6. Elaborar los criterios técnicos y procedimientos que determinan el carácter de "área contaminada" para una zona determinada, así como los lineamientos generales y guías para la descontaminación.

7. Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con otras autoridades involucradas en la definición de normas, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la prevención y control de la contaminación.

8. Apoyar técnicamente a las Delegaciones Territoriales del MARENA y otras Direcciones Específicas de la DGCA en la compresión de los instrumentos de gestión relacionados con la calidad ambiental.

9. Apoyar en la elaboración del Informe Nacional sobre el Estado del Ambiente en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Sistema de Información ambiental Nacional.

10. Apoyar en la aplicación del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, en su área de competencia.

11. Contribuir con la información generada al desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Información de Calidad Ambiental.

Arto. 273 Dirección de Evaluaciones de Calidad Ambiental. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar las evaluaciones ambientales según los procedimientos establecidos para prevenir, reducir y controlar la contaminación ambiental.

2. Emitir dictamen técnico, para efectos de registro nacional de productos y sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

3. Dirigir y garantizar el funcionamiento y operación de la Oficina Técnica de ozono para la reducción gradual del uso de las sustancias que agotan la capa de ozono, para dar cumplimiento al Protocolo de Montreal.

4. Aportar información técnica al Centro Nacional de Información y Documentación de Sustancias Tóxicas, Peligrosas y otras similares.

5. Establecer los mecanismos de colaboración y coordinación con otras instancias sectoriales de aplicación, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para prevenir, reducir y controlar la contaminación ambiental.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

6. Colaborar con otras instancias sectoriales, en la operatividad de los procedimientos administrativos relacionados con el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental y demás procedimientos administrativos requeridos para prevenir, reducir y controlar la contaminación ambiental.

7. Contribuir con la información generada al desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Información de Calidad Ambiental.

8. Apoyar en la elaboración del Informe Nacional sobre el Estado del Ambiente en el ámbito de su competencia, en colaboración con el Sistema de Información Ambiental Nacional.

9. Apoyar técnicamente a todas las instancias de MARENA, Gobiernos Regionales y Municipales en materia de aplicación de procedimientos administrativos relacionados con la prevención y control de la calidad ambiental.

Arto. 274 Dirección de Implementación de Instrumentos Ambientales.
Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar, aprobar, implementar y verificar el cumplimiento de los Planes Graduales Integrales de Reducción de la Contaminación Industrial aprobados.

2. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa de calidad ambiental mediante acciones que aseguren la prevención, reducción y control de la contaminación ambiental nacional.

3. Verificar el cumplimiento de los permisos ambientales y especiales otorgados.

4. Coordinar con las instituciones del Estado competentes, Gobiernos Autónomos y Municipalidades, la declaración de áreas contaminadas y orientar la aplicación de las medidas de control ambiental.

5. Verificar el monitoreo de las fuentes fijas y móviles de contaminación, según procedimientos y planes establecidos.

6. Fomentar y estimular el uso de tecnologías limpias, de procesos, tratamiento, estándares de emisión y de vertidos, así como desechos sólidos y de ruido, que aseguren la prevención, reducción y control de la contaminación ambiental.

7. Apoyar técnicamente a las Delegaciones Territoriales del MARENA en el manejo adecuado de los instrumentos de seguimiento y control ambiental.

8. Participar en la prevención y solución de los problemas originados por los desastres naturales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

9. Apoyar en la elaboración del Informe Nacional sobre el Estado del Ambiente en el ámbito de su competencia, en colaboración con sistemas de Información Ambiental Nacional.

10. Contribuir con la información generada al desarrollo y fortalecimiento del Subsistema de Información de Calidad Ambiental.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 5
División General de Planificación

Arto. 275 División General. Corresponde a la División General de Planificación:

1. Asegurar y coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa integrando los elementos propios de las diferentes áreas del Ministerio.

2. Facilitar el proceso de armonización de las políticas sectoriales con las políticas ambientales y de recursos naturales.

3. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación física y financiera de los planes operativos del Ministerio.

4. Coordinar la formulación de proyectos y mantener actualizada la cartera de proyectos de MARENA.

5. Asegurar el desarrollo del Sistema de Información Ambiental en un marco homogéneo y coherente con los fines de la institución y su responsabilidad en relación al sistema nacional.

6. Facilitar la relación con los organismos nacionales e internacionales en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y convenios.

7. Coordinar con las áreas sustantivas los contenidos de educación ambiental y el enfoque de género a incorporar en los planes y programas de los diferentes sectores.

Arto. 276 División de Planes y Pre-inversión. Corresponde a esta División:

1. Coordinar con las Direcciones sustantivas la formulación y propuestas de políticas nacionales y sectoriales del ambiente y los recursos naturales.

2. Coordinar con los diferentes sectores la incorporación de las categorías y políticas ambientales y los recursos naturales en los planes sectoriales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Asegurar la integración de los lineamientos estratégicos en la programación operativa institucional.

4. Desarrollar y establecer metodologías de planificación y programación.

5. Consolidar los planes e informes operativos institucionales.

6. Sobre la pre-inversión:

6.1 Establecer criterios de priorización de programas y proyectos.

6.2 Establecer metodologías para la elaboración de términos de referencia y apoyar a las Direcciones específicas en su aplicación.

6.3 Establecer metodologías para la formulación y evaluación de proyectos y programas.

6.4 Coordinar la conformación de la cartera de proyectos de la institución (con recursos institucionales y/o contratados).

Arto. 277 División de Coordinación del Sistema Nacional de Información Ambiental (SNIA). Corresponde a esta División:

1. Administrar el SNIA y coordinar los diferentes subsistemas integrantes.

2. Establecer metodologías e instrumentos para la integración de la información pertinente, por parte de todos los actores institucionales, organismos no gubernamentales, sector privado, sociedad civil, etc.

3. Coordinar categorías de información, alcances del contenido de la misma y responsabilidades para su generación, alimentación al SNIA.

4. Coordinar la elaboración de los informes nacionales bianuales, sobre el estado del ambiente.

5. Formular y promover los procedimientos que aseguren el respeto a la propiedad intelectual en el manejo de la información en el SNIA.

6. Mantener, actualizar y respaldar las bases de datos que conforman el SNIA.

7. Coordinar evaluaciones periódicas con participación de los administradores de los principales subsistemas y promover la formulación de proyectos de fortalecimiento y desarrollo del SNIA.

Arto. 278 División de Convenios Nacionales e Internacionales. Corresponde a

esta División:

1. Gestionar financiamientos alternativos, para programas y proyectos ambientales.

2. Sistematizar y controlar los convenios, desde su negociación hasta su debida conclusión.

3. Garantizar la coherencia de los convenios a suscribir con las políticas institucionales y nacionales.

4. Fungir como canal de comunicación desde y hacia los donantes.

Arto. 279 División de Educación Ambiental. Corresponde a esta División:

1. Coordinar la definición y priorización de contenidos ambientales para la educación formal.

2. Coordinar la definición y priorización de contenidos para la educación no formal.

3. Promover e impulsar educación ambiental a través de otros organismos gubernamentales y no gubernamentales y medios de difusión masiva.

4. Coordinar la capacitación ambiental a actores priorizados (sectores del gobierno, municipalidades, gremios, etc.)

5. Apoyar a la Dirección superior en la organización, coordinación y seguimiento de las acciones de la CNEA.

Sección 6
División General de Coordinación Territorial y Operaciones Centrales

Arto. 280 División General. Corresponde a esta División General de Coordinación Territorial y Operaciones Centrales:

1. Coordinar y facilitar los procesos para dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y estrategias del Ministerio en el territorio.

2. Apoyar a los delegados territoriales para la aplicación de las normas e instrumentos para la protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales, así como para el funcionamiento del sistema de información ambiental que se genera en el territorio.

3. Promover, organizar y desarrollar planes y programas de capacitación, con la participación de las direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio, con el propósito que los delegados tengan formación integral necesaria, para el cumplimiento de sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

funciones.

4. Apoyar a los delegados en sus acciones con las autoridades respectivas, en el diseño e implementación de mecanismos para la vigilancia, prevención de desastres, contingencias y emergencias ambientales y naturales en los diferentes territorios.

5. Formular y proponer las políticas y estrategias, para la descentralización de la gestión ambiental hacia los territorios.

6. Coordinar las actividades operativas de MARENA Central, atendiendo las denuncias y solicitudes de permisos y certificaciones, conforme los procedimientos pertinentes.

7. Coordinar el Funcionamiento del Centro de Documentación.

Arto. 281 División Territorial. Corresponde a esta División:

1. Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y normas en el territorio.

2. Dar seguimiento técnico a los proyectos adscritos a la División General.

3. Dirigir, Supervisar y evaluar el desempeño de los Coordinadores Territoriales.

4. Apoyar la organización y desarrollo de planes anuales de capacitación técnico, para las Delegaciones Territoriales, con la participación de las Direcciones Sustantivas.

5. Coordinar la planificación concertada, seguimiento y evaluación a través de los mecanismos establecidos.

Arto. 282 División de Operaciones Centrales. Corresponde a estas instancias en el territorio:

1. Coordinar los departamentos de atención al público.
2. Coordinar el manejo de documentos y actividades del centro de documentación.

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 7
Delegaciones Territoriales

Arto. 283 Delegaciones. Corresponde a estas Delegaciones:

1. Promover y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas ambientales en el territorio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Apoyar y coordinar con las diversas autoridades y la sociedad civil en su conjunto, para la aplicación de las normativas y disposiciones ambientales en el territorio.

3. Definir, formular, ejecutar y supervisar los planes operativos anuales, en base a la problemática del territorio y conforme a las líneas y prioridades establecidas por MARENA.

4. Representar al Ministerio en el territorio, para impulsar el desarrollo sostenible y promover tecnologías alternas de producción, en conjunto con organismos del estado y sociedad civil.

5. Impulsar y organizar foros de capacitación y discusión, en base a diagnóstico del territorio con la participación de las alcaldías y la sociedad civil, para propiciar la participación activa de la población en la solución de los problemas ambientales.

6. Informar a la División General de Coordinación Territorial en tiempo y forma, del accionar en materia de recursos naturales y el ambiente en el territorio.

7. Coordinar con las autoridades respectivas en el territorio, la ejecución de mecanismos para la vigilancia, prevención de desastres, emergencias ambientales y desastres naturales.

8. Recibir y atender denuncias relacionadas con violaciones a la normativa ambiental en su territorio.

9. Ejercer las atribuciones de otorgamiento de permisos que le hayan sido delegadas por MARENA central, conforme a procedimientos oficializados para ese fin.

Arto. 284 Departamentos de Atención al Público. Corresponde a estas instancias en el territorio:

1. Permisos, Certificaciones y Atención a Denuncias.

1.1 Recepcionar del público como ventanilla única y tramitar lo relativo a denuncias, solicitudes de permisos y certificaciones correspondientes al ámbito central de MARENA.

1.2 Canalizar las resoluciones a los casos atendidos, conforme los procedimientos pertinentes y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

1.3 Registrar y sistematizar la información de los casos y situaciones atendidas y proporcionar la información a la Dirección Superior y áreas sustantivas, para su priorización y generación de soluciones normativas y procedimentales, etc.

2. Centro de Documentación Ambiental.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2.1 Sistematizar y disponer la información documental relativa al ambiente y facilitar el acceso del público a ella.

2.2 Gestionar acceso a información producida a lo externo del Ministerio.

2.3 Facilitar información sistematizada a los funcionarios y empleados de MARENA, en base a solicitudes.

2.4 Atender al público que solicita servicio.

CAPÍTULO 12
MINISTERIO DE LA FAMILIA

Arto. 285 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de la Familia se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Relaciones Públicas
2.5 Centro de Formación Socio-Educativa (CEFORSE)
2.6 Unidad de Gestión Ambiental

3. Direcciones Generales
3.1 Fortalecimiento y Desarrollo Familiar
3.2 Protección
3.3 Programas Integrales Focalizados
3.4 Atención Especial y Grupos Vulnerables

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Planificación
4.3 Coordinación Delegaciones

5. Delegaciones

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento.

Sección 1

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 286 Relaciones Públicas. Corresponde a Relaciones Públicas:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.

2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opiniones públicas y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.

4. Coordinar la formulación de las posiciones del Ministerio, frente a los elementos monitoreados.

5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio, a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento, a los medios de comunicación que lo requieran.

6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación, orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas de la familia, niñez adolescencia, adultos mayores, discapacitados, género, emergencia, afectados por la guerra y vivienda.

7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

Arto. 287 Centro de Formación Socio-Educativa (CEFORSE). Corresponde a CEFORSE:

1. Formar integralmente a Educadores y Promotores sociales que estén vinculados directamente con los Centros, Proyectos y Programas Sociales, mediante el desarrollo de valores morales, sociales, culturales, científicos y tecnológicos para que sean agentes de cambios en la atención a la niñez, adolescencia, familia y comunidad.

2. Incidir en las políticas sociales a nivel institucional y nacional a través de la organización y desarrollo de asesorías, consultorías, investigaciones y otras actividades de capacitación, que demanda las políticas de desarrollo humano del Ministerio de la Familia al que está adscrita.

3. Elaborar documentos técnicos y metodológicos relacionados con el quehacer de las áreas sustantivas del Ministerio de la Familia.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Dirección General de Fortalecimiento, Desarrollo Familiar y Vivienda

Arto. 288 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Fortalecimiento, Desarrollo Familiar y Vivienda:

1. Proponer, ejecutar políticas y planes de formación integral que promuevan actitudes y valores en la juventud y la familia.

2. Diseñar programas de capacitación sobre paternidad responsable, sexualidad con dignidad humana.

3. Impulsar programas de promoción de fortalecimiento de la institución familiar.

4. Formular la política de Vivienda.

Arto. 289 Dirección de Fortalecimiento Familiar. Corresponde a esta Dirección:

1. Asistir focalizadamente a las familias o sus miembros rectores-cónyuges, padre y/o madre, jefe de hogar, en situaciones de riesgo de desintegración.

2. Asesorar y orientar a parejas en cuanto a solución de problemas interpersonales.

Arto. 290 Dirección de Educación en Familia, Sexo y Población. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer políticas, orientadas a la reducción de los embarazos de adolescentes.

2. Promover los valores familiares, orientando a la juventud y familias en general a conocer y practicar los deberes y derechos de sus respectivos miembros.

3. Promover la paternidad y maternidad responsable.

4. Promover una educación para la sexualidad integral, ética y humana.

Arto. 291 Dirección de Vivienda. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer la política de vivienda.
2. Coordinar las normas técnicas con el Ministerio de Transporte e Infraestructura.

Sección 3
Dirección General de Protección

Arto. 292 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Protección:

1. Adoptar las medidas administrativas de protección, re-educación y cualquier otra

que se estimare necesaria, en pro del interés superior del niño, mediante resoluciones fundamentadas en la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas y los Niños y la legislación vigente.

2. Coordinar el Consejo Nacional de Adopción.

3. Normar, supervisar y evaluar los procedimientos jurídicos y efectos psicosociales en casos de adopción, disolución y demás, relacionados con situaciones socio-jurídica acorde con la legislación actual.

4. Establecer y mantener coordinaciones necesarias con las instituciones públicas y privadas, vinculadas con el trabajo por la niñez y la adolescencia.

Arto. 293 Dirección Psico social. Corresponde a esta Dirección:

1. Supervisar la atención integral de niñas/os y adolescentes en centros de protección.

2. Conocer y resolver acerca de los diagnósticos psicosociales de las solicitudes de adopción de niñas/os, adolescentes de conformidad a la Ley en la materia.

3. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la repatriación de niñas/os en situación de riesgo.

Arto. 294 Dirección Jurídica. Corresponde a esta Dirección:

1. Aplicar las disposiciones administrativas que se le confieren por disolución del vínculo matrimonial, relaciones madre-padre-hijo, adopción, pensión alimenticia y las derivadas de la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas y los Niños.

2. Asesorar a la Dirección General en materia psico-socio-jurídica y áreas de su competencia.

3. Conocer y mediar, en los casos de pensiones alimenticias que sean consensuadas por los padres.

4. Asistir jurídicamente a las Delegaciones Departamentales y Centros de niñas/os y adolescentes.

Sección 4
Dirección General de Programas Integrales Focalizados

Arto. 295 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Programas Integrales Focalizados:

1. Proponer a la Dirección Superior los lineamientos de políticas, planes y acciones

orientadas a desarrollar y consolidar programas y proyectos de atención a la niñez, adolescencia, discapacitados y adultos mayores que se encuentran en situación de riesgo.

2. Validar las guías metodológicas de los programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, discapacitados y adultos mayores, con el propósito de construir un modelo nicaragüense de atención integral.

3. Coordinar el proceso de sistematización de las metodologías de intervención ejecutadas para brindar atención a la niñez, adolescencia, discapacitados y adultos mayores que se encuentran en situación de riesgo.

4. Coordinar, supervisar y evaluar la planificación y ejecución de todas las actividades que se desarrollan en esta Dirección.

5. Supervisar el avance de los programas y proyectos de acuerdo a sus objetivos y metas.

Arto. 296 Dirección de Programas y Proyectos. Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar que los programas y proyectos para la niñez, adolescencia, discapacitados y adultos mayores alcancen sus objetivos y metas, controlando los resultados e impactos.

2. Elaborar las guías técnico-metodológicas de los programas en ejecución.

3. Brindar asesoría a las Delegaciones Departamentales sobre la metodología de ejecución de los programas y proyectos.

4. Realizar en coordinación con los equipos coordinadores de programas y proyectos y los ejecutores territoriales, evaluación de los proyectos en ejecución.

Arto. 297 Dirección de Normación. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer las normas que regirán los Centros de Protección, así como otras medidas de protección y prevención.

2. Asesorar a las Delegaciones en la aplicación de las normas y supervisión de los centros.

3. Establecer las normas y procedimientos para la acreditación de centros de atención y administrar sus registros.

4. Sistematizar las metodologías de intervención a problemáticas de la niñez, adolescencia, discapacitados y adultos mayores atendidas con los programas y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

proyectos.

5. Preparar guías para elaborar, construir y mantener indicadores de eficacia y eficiencia.

Sección 5
Dirección General de Comunidades Vulnerables y Emergencia

Arto. 298 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Comunidades Vulnerables y Emergencia:

1. Formular y proponer a la Dirección Superior, los lineamientos de políticas, planes y acciones orientadas a desarrollar y consolidar programas y proyectos de atención a comunidades vulnerables, retirados del ejército, desmovilizados de la resistencia y afectados por guerra civil.

2. Coordinar y preparar los planes de la institución correspondiente a la prevención, mitigación y atención de desastres.

Arto. 299 Dirección de Comunidades Vulnerables. Corresponde a esta Dirección.

1. Promover e implementar alternativas y medidas de apoyo a las comunidades y grupos vulnerables que contribuyan a su integración social con el máximo de independencia y de autogestión posible.

2. Mantener coordinación con instituciones afines, para realizar actividades de desarrollo en las comunidades y grupos vulnerables.

Arto. 300 Dirección de Acciones de Emergencia. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en las etapas de planeamiento, organización, dirección y el control de las actividades relacionadas con el manejo de desastres y catástrofes en cualquiera de sus fases: antes, durante y después.

2. Participar en la formulación de un plan de prevención y control de desastres a nivel Nacional, regional, departamental y municipal, los que propondrán criterios y acciones concretas para prevenir daños a través de la reducción de la vulnerabilidad, orientada a cubrir los aspectos humanos, materiales y del medio ambiente.

3. Administrar de forma oportuna y eficiente todos los recursos puestos a su disposición, para coordinar las acciones en caso de desastres.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 6

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

División General de Planificación

Arto. 301 División General. Corresponde a la División General de Planificación:

1. Formular propuestas de planes y proyectos sociales en base a la demanda, la política social y las medidas emanadas de las resoluciones fundamentadas en la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas y los Niños y la legislación vigente.

2. Preparar e implementar guías metodológicas para la formulación, administración y evaluación ex-ante, concurrente y ex-post de los proyectos sociales de atención a la Familia.

3. Diseñar un sistema de información permanente de carácter estratégico y gerencial.

4. Supervisar el proceso de evaluación de los proyectos y presentar a la Dirección Superior, informe de avance físico-financiero de los mismos.

5. Administrar el sistema de recopilación y procesamiento de datos e informaciones estadísticas y de gestión del Ministerio de la Familia.

6. Consolidar en coordinación con las Direcciones Específicas, el plan de trabajo anual y los informes gerenciales (técnicos, financieros y presupuestarios) anuales del Ministerio de la Familia.

7. Mantener estrecha coordinación con los organismos gubernamentales o no gubernamentales que trabajan en el sector social, para garantizar el intercambio de información estadísticas entre estos y el Ministerio de la Familia.

8. Recopilar, procesar y analizar datos e información resultante de la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio de la Familia, tanto de la sede Central como de las Delegaciones Departamentales.

9. Programar y ejecutar acciones de capacitación sobre técnicas, metodología, normas, procedimientos y análisis de información estadística y social.

Arto. 302 División de Investigación y Formulación de Proyectos. Corresponde a esta División:

1. Implementar estudios e investigaciones en coordinación con las Delegaciones Departamentales, relacionadas con la problemática social a cargo del Ministerio de la Familia.

2. Coordinar investigaciones para analizar e identificar nuevas tecnología de intervención social, que surjan a nivel nacional e internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Garantizar la aplicación de las guías metodológicas elaboradas para la investigación, formulación y evaluación de proyectos sociales.

4. Mantener actualizada una cartera de proyectos que den respuesta a la problemática social.

5. Formular propuestas de proyectos sociales en base a la demanda.

6. Revisar y realizar ajustes a los objetivos, componentes, normas y procedimientos de los Programas y Proyectos en marcha.

Arto. 303 División de Monitoreo y Evaluación de Proyectos. Corresponde a esta División:

1. Vigilar la adecuada aplicación de los procesos de evaluación.

2. Elaborar metodología para el monitoreo, supervisión y control de los programas y proyectos en ejecución.

3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de los Programas y Proyectos y recomendar medidas de rectificación de los proyectos fundamentados en acciones de monitoreo, seguimiento y control.

4. Supervisar en conjunto con los coordinadores de programas, si los programas y proyectos están generando los productos, efectos e impactos esperados.

5. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, informes gerenciales (informes de avances físicos-financieros y presupuestarios), para la Dirección Superior y las otras instancias institucionales y externas.

6. Administrar el sistema de recopilación y procesamiento de datos estadístico y gestión del Ministerio de la Familia.

Sección 7
División General de Coordinación de Delegaciones

Arto. 304 División General. Corresponde a la División General de Coordinación de Delegaciones:

1. Canalizar las orientaciones y directrices emanadas de la Dirección Superior, así como establecer la comunicación con las diferentes áreas del Nivel Central, tanto sustantivas como de apoyo.

2. Mejorar y apoyar el sistema de dirección, promoviendo el proceso de organización,

planificación y control en las Delegaciones Departamentales, garantizando un sistema flexible a cualquier proceso de cambio.

3. Gestionar junto a las Direcciones respectivas e instancias de apoyo, los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para la ejecución de los programas, proyectos y atención psico-socio-jurídica en las Delegaciones.

4. Velar porque el recurso financiero destinado para la ejecución de los programas y proyectos, sean garantizados por el área financiera en tiempo y forma en las unidades ejecutoras.

5. Establecer, las coordinaciones con las áreas técnicas y de apoyo para resolver las situaciones que afecten el funcionamiento operativo en las Delegaciones.

6. Establecer, implementar y garantizar, en coordinación con las instancias involucradas, la implementación de leyes, normas y procedimientos para el funcionamiento de las Delegaciones.

7. Supervisar constantemente el trabajo desarrollado por las Delegaciones Departamentales y/o zonales, aplicando las medidas correctivas si es necesario.

8. Apoyar la aplicación de las normas y procedimientos para el registro, manejo y control de los fondos y valores (institucionales y donaciones) en las Delegaciones.

9. Apoyar a las Delegaciones en la elaboración de informes gerenciales (informes de avances físicos-financieros, financieros y presupuestarios) para la Dirección Superior e instancias globalistas.

10.Apoyar la elaboración y evaluación del trabajo trimestral, semestral y anual de las Delegaciones.

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 8
Delegaciones Departamentales

Arto. 305 Delegaciones Departamentales. Corresponde a las Delegaciones Departamentales:

1. Coordinar los servicios y proyectos bajo su jurisdicción con los municipios, así como con los servicios, proyectos y/o acciones bajo la responsabilidad de otras instituciones gubernamentales, intra y/o inter sectoriales.

2. Garantizar la ejecución de los proyectos y atención psico-socio-jurídica del Ministerio de la Familia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

3. Habilitar, acreditar, controlar y supervisar los servicios existentes en su jurisdicción territorial.

4. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de los proyectos de desarrollo social llevadas a cabo en las mismas.

5. Canalizar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios, para la ejecución de los programas y proyectos y la atención psico-socio-jurídica en los territorios.

6. Promover y asistir técnicamente a los centros de atención y protección y las organizaciones comunitarias.

7. Administrar los sistemas de información permanente en lo relativo al diagnóstico sobre la población existente, la disponibilidad de infraestructura, el desempeño de los servicios y acciones, así como las características de la población atendida a nivel local, municipal y departamental.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO 1
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Sección 1
Competencia

Arto. 306 Competencia. Para los efectos del Arto. 35, la competencia se ejerce por los órganos administrativos que la tienen atribuida por ley, limitándose únicamente por razón de territorio, tiempo, materia y grado.

Arto. 307 Incompetencia. La incompetencia puede ser declarada de oficio o a instancia de los interesados en el proceso.

Si un órgano se estima competente para conocer de un expediente que tramita cualquier inferior, le pedirá informe para que en un plazo de diez días exprese las razones que tiene para conocer del asunto. Una vez revisado el expediente, el superior resolverá lo procedente en el término de diez días. Un órgano inferior no puede requerir de incompetencia a otro jerárquicamente superior. En tal caso, el órgano inferior debe exponer las razones que tiene para conocer del asunto al órgano jerárquico superior, el cual debe resolver lo procedente en el término de diez días.

El plazo de remisión del expediente, en ambos casos, es de tres días.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Arto. 308 Titular. El titular del órgano que se estime competente dirigirá oficio al que considere que no lo es, para que se inhiba y remita el expediente en un plazo de tres días.

Sección 2
Inhibición, Revisión y Excepción

Arto. 309 Inhibición. Recibido el oficio de solicitud de inhibición, se ordenará la suspensión del procedimiento y se mandará a oír al o a los interesados que se hayan personado en el proceso, para que dentro del plazo de dos días aleguen lo que tienen a bien y con escrito o sin el, el titular dictará un auto inhibiéndose o negándose a hacerlo.

Arto. 310 Revisión. El recurso de revisión y el de apelación en su caso, pueden ser interpuestos por:

1. Los interesados que lo promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos.

2. Los que sin haber iniciado el procedimiento gozan de derechos que pueden resultar directamente afectados por la decisión que se adopte en el proceso.

3. Aquellos cuyos intereses legítimos, personales y directos pueden resultar afectados por la resolución, siempre y cuando se personen en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva.

Arto. 311 Excepción. Se exceptúan de estas disposiciones los procedimientos contenidos en otras leyes.

CAPÍTULO 2
DISPOSICIONES FINALES

Sección 1
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

Arto. 312 Procedimientos RR.NN. En materia de aprovechamiento de los Recursos Naturales (RRNN) del Estado corresponde al MIFIC:

1. En coordinación con MARENA especialmente con las áreas de calidad ambiental, áreas protegidas y la instancia que en ese Ministerio se encargue de los aspectos de sostenibilidad, el MIFIC dirigirá y propondrá a la Presidencia de la República (Arto. 16 inciso b de la Ley No. 290) la política de fomento y promoción de uso racional y sostenible de los RRNN del dominio del Estado. Coordinará la formulación de la misma la DGRN con participación y a propuesta en lo específico de las respectivas administraciones desconcentradas y demás organismos no gubernamentales del sector.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

2. Los RRNN del dominio del Estado serán administrados mediante el régimen de concesiones establecido en el Decreto No. 316 'Ley General de Explotación de los Recursos Naturales' y el Título III de la Ley No. 217 'Ley General del Ambiente y los Recursos Naturales', las Leyes específicas vigentes y normas relativas al sector.

3. El trámite de las solicitudes de derechos de acceso a los Recursos Naturales del Estado se realizará en la Dirección General de Recursos Naturales (DGRN) quien propondrá para firma del Ministro, el Acuerdo Ministerial respectivo para su otorgamiento o denegación. Las Administraciones desconcentradas respectivas apoyarán técnicamente los trámites y ejercerán por delegación específica el monitoreo y control del cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.

Sección 2
Ministerio del Trabajo

Arto. 313 Recurso de Apelación. Contra las resoluciones dictadas por las autoridades del Ministerio del Trabajo procede recurso de apelación. Este recurso debe interponerse dentro de las veinticuatro horas siguientes, más el término de la distancia, de notificada la resolución respectiva. Planteado el recurso, la autoridad que dictó la resolución elevará inmediatamente las actuaciones al funcionario de jerarquía superior para que éste, dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, confirme, modifique o deje sin efecto la resolución recurrida. Dicho término comienza a contarse desde el día siguiente a la fecha en que se reciben las actuaciones.

Arto. 314 Recurso de Reposición. Contra las resoluciones originarias del Ministro del Trabajo, procede el recurso de reposición, el que se substanciará y resolverá por el Ministro dentro del término de tres días hábiles.

Arto. 315 Silencio Administrativo. En materia laboral, transcurridos los plazos indicados en los artículos anteriores sin que la autoridad competente hubiese dictado resolución, se tendrá por resuelto desfavorablemente el recurso de apelación o reposición según sea el caso y por agotada la vía administrativa.

Arto. 316 Expresión de Agravios. Una vez que se admitan los Recursos de Apelación y de Reposición en materia laboral, el apelante presentará en el término de veinticuatro horas los agravios correspondientes en contra de las resoluciones recurridas.

Arto. 317 Improcedencia de Recursos. Contra las resoluciones que se dicten para resolver los recursos señalados en los artículos anteriores, o en el caso del Silencio Administrativo, no cabe ningún recurso administrativo. No obstante el agraviado podrá recurrir de amparo.

Sección 3

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261

Continuidad

Arto. 318 Solución de Continuidad. Siempre que en las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones se otorguen facultades o se haga mención y para una correcta interpretación en la denominación de Ministerios y otras Entidades a que se hace referencia en la Ley No. 290, se procederá así:

Denominación anterior: Ministerio de Finanzas, denominación actual Ministerio de Hacienda y Crédito Público; denominación anterior: Ministerio de Economía y Desarrollo, denominación actual Ministerio de Fomento, Industria y Comercio; Denominación anterior Ministerio de Educación, denominación actual Ministerio de Educación, Cultura y Deportes; denominación anterior Ministerio de Agricultura y Ganadería, denominación actual Ministerio Agropecuario y Forestal; denominación anterior Ministerio de Turismo, denominación actual Instituto Nicaragüense de Turismo; denominación anterior Servicio Forestal Nacional, denominación actual Instituto Nacional Forestal; Denominación anterior Centro de Investigaciones de Recursos Hidrobiológicos, denominación actual Centro de Investigaciones de Recursos Pesqueros y Acuícolas; denominación anterior Programa Nacional de Apoyo a la Microempresa, denominación actual Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa; denominación anterior Programa Nacional de Desarrollo Rural, denominación actual Instituto de Desarrollo Rural; denominación anterior Instituto de Juventud y Deportes, denominación actual Instituto Nicaragüense de Juventud y Deportes; denominación anterior Servicio Geológico Minero, denominación actual Centro de Investigaciones de Recursos Geológicos.

Sección 4
Finales

Arto. 319 Modificación. Se faculta a los Ministros de Estado para que mediante Acuerdo puedan crear, modificar o suprimir todas aquellas instancias sustantivas, asesoría o de apoyo que estructuran su respectivo Ministerio, que tengan un rango igual o inferior al de Departamento u Oficina. Dicho Acuerdo Ministerial deberá ser publicado en La Gaceta, Diario Oficial.

Arto. 320 Dictamen Previo. El proyecto de creación, modificación o supresión a que se refiere el artículo anterior, deberá ser de previo dictaminadas de manera favorable por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto. 321 Consideraciones. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de su dictamen, deberá tomar en consideración, la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo; Ley No. 51, Ley del Régimen Presupuestario y su Reforma; la correspondiente Ley Anual del Presupuesto de la República y el presente Reglamento.

Arto. 322 Manual de Organización y Procedimientos. Los Ministerios de Estado,

previo a la formulación o modificación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, deberán obtener el dictamen de aprobación de su Estructura Organizativa, por la Dirección General de la Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez elaborados o modificados los respectivos Manuales, éstos deberán remitirse a la Secretaría de la Presidencia de la República quien analizará, actualizará y unificará el Manual de Organización y Procedimientos del Poder Ejecutivo, el que será presentado al Presidente de la República para su aprobación y posterior publicación en La Gaceta.

Artículo 2.- El presente Decreto incorpora integramente al Texto del Decreto N°. 71-98, todas las presentes reformas y adiciones.

Artículo 3.- Vigencia. El presente Decreto entra en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día diecisiete de diciembre del año dos mil uno. **ARNOLDO ALEMÁN LACAYO,** Presidente de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3261