Enlace a Legislación Relacionada
Sin Vigencia

REFORMAS Y ADICIONES AL DECRETO N°. 71-98, REGLAMENTO DE LA LEY N°. 290, LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

DECRETO EJECUTIVO N°. 25-2006, aprobado el 20 de abril de 2006

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 91 y 92 del 11 y 12 de mayo de 2006

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

REFORMAS Y ADICIONES AL DECRETO N°. 71-98, REGLAMENTO DE LA LEY N°. 290, LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Arto 1.- Se aprueban las siguientes Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 205 del 30 de octubre de 1998, las que se leerán así:

"TITULO I
Disposiciones Generales y Comunes

Arto 1.- Objeto. El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias generales para la aplicación de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 102 del 3 de junio de 1998, en adelante denominada la Ley.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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: administración, finanzas, investigación, informática, administración de recursos humanos, planificación, abastecimiento, relaciones públicas, auditoria, 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 son meramente de carácter institucional (a lo interno); pudiendo trascender a otras instituciones dependiendo de las características del programa al que sirve de apoyo.

2. Área Sustantiva:

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, sustentada 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 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 en el ámbito de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (instituciones organizadas por departamento).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1.1.4. Estas unidades involucran servicios diversificados, deben 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.

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 mínimas dos unidades dependientes (oficinas) con acciones especificas 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: Unidades Productivas Directas

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 diseño y formulación de planes y políticas, así como de toma de decisiones y acciones generales de 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 en el ámbito nacional.

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

2.2. Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 mínimas dos unidades administrativas dependientes (Departamentos) con acciones especificas 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.

TITULO II
Organización de la Presidencia de la República

Arto 4.- Estructura. Para el adecuado funcionamiento, la Presidencia de la República se estructura en:

1. Despacho de la Presidencia
1.1. Oficina de Desarrollo y Asistencia Social
1.2. Secretaría Personal
1.3. Asesores
1.4. Secretaría Privada
1.5. Oficina de Ética Pública
1.6. Comisión Especial para la Promoción de Inversiones (PRO-NICARAGUA).
1.7. Dirección de Coordinación de la Comunicación

2. Secretarías de la Presidencia

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2.1. Presidencia
2.2. Técnica
2.3. Asuntos Legales
2.4. Prensa
2.5. Juventud
2.6. Asuntos de Integración
2.7. Asuntos Políticos
2.8. Asuntos de la Costa Atlántica

3. Secretarías Departamentales y Regionales de Gobierno

Arto 5.- Despacho de la Presidencia. El Despacho de la Presidencia de la República se estructura en:

1. Oficina de Desarrollo y Asistencia Social. La Oficina de Desarrollo y Asistencia Social tiene a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto No. 49-2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 106 del 7 de junio de 2002.

2. Secretaría Personal. La Secretaría Personal de la Presidencia deberá coordinar con el Secretario de la Presidencia la ejecución de la agenda del Presidente de la República y de las giras presidenciales; asistir al Presidente de la República en asuntos propios del Despacho Presidencial. El Presidente de la República nombrará el número de Secretarios Personales que estime convenientes.

3. Asesores. Los asesores tienen a su cargo las funciones siguientes:

3.1. Dar consejo sobre temas referidos por el Presidente de la República.

3.2. Dictaminar sobre asuntos presentados por el Presidente de la República.

3.3. Apoyar solicitudes del Presidente de la República.

4. Secretaría Privado. La Secretaría Privada de la Presidencia asistirá al Presidente de la República en los asuntos que le encomiende. Asimismo, apoyará a la Secretaría de la Presidencia de la República, ejerciendo las funciones que le delegue el Secretario, a quien sustituirá en casos de ausencia o por delegación expresa de dicho funcionario.

5. Oficina de Ética Pública. La Oficina de Ética Pública, tiene a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto No. 67-2002 publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 142 del 30 de julio de 2002.

6. Comisión Especial para la Promoción de Inversiones (PRO-NICARAGUA). Esta Comisión tendrá a su cargo las funciones que le asigna el Decreto No. 75-2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 154 del 16 de agosto de 2002.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Dirección de Coordinación de la Comunicación. Esta Dirección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación y promoción de las políticas públicas del Gobierno de la República.

2. Efectuar estudios y análisis de opinión pública.

3. Armonizar las políticas de información y promoción de los distintos órganos e instituciones del Poder Ejecutivo

Arto 6.- Secretarías. Créanse las siguientes Secretarías de la Presidencia:

1. Presidencia
2. Técnica
3. Asuntos Legales
4. Prensa
5. Juventud
6. Asuntos de Integración
7. Asuntos Políticos
8. Asuntos de la Costa Atlántica

Arto 7.- Objeto de las Secretarías. Las Secretarías son dependencias que asisten al Presidente de la República y sus funciones son las siguientes:

1. Apoyar al Presidente de la República en la coordinación de acciones que por su naturaleza no competen a ningún Ministerio, ente gubernamental o empresa pública.

2. Formular, proponer, coordinar y dirigir los planes de trabajo de la Secretaría correspondiente, de conformidad a las funciones señaladas en el presente Decreto.

3. Otras que el Presidente de la República les asigne.

Los titulares de las Secretarias de la Presidencia tienen rango de Ministro, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

El Presidente de la República, mediante Acuerdo, podrá dictar las normativas internas de procedimientos de las respectivas Secretarías.

Arto 8.- Secretaría de la Presidencia. La Secretaría de la Presidencia será la Coordinadora General de Gabinete, tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar los mecanismos de comunicación permanente entre el Presidente

de la República y:

1.1 Ministros, Presidentes o Directores de entes descentralizados o Presidentes de empresas estatales bajo la rectoría sectorial de la Presidencia de la República, de conformidad con el arto. 14 inciso 1) de la Ley No. 290.

1.2 Las Secretarias de Prensa, de la Costa Atlántica, de Asuntos Legales, Técnica (SETEC), la Dirección de Coordinación de la Comunicación Estratégica, el Secretario Privado y Secretario Personal.

1.3 Los Gobiernos de las Regiones Autónomas, de conformidad con el arto. 6 y 11 de la Ley No. 290.

1.4 Los Gobiernos Municipales y el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM), de conformidad con el arto. 6 de la Ley No. 290.

1.5 El Poder Judicial, el Poder Electoral y los entes autónomos, de conformidad con el arto. 6 de la Ley No. 290.

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

2. Asistir al Presidente en los actos de Gobierno y en todo lo relativo al despacho oficial.

3. Dirigir y elaborar la agenda del Presidente de la República, y para la ejecución de la misma, el Secretario Privado y el Secretario Personal, deberán coordinarse con el Secretario de la Presidencia.

4. Coordinar las giras presidenciales.

5. Formular las políticas y normas de control previo y de ética pública.

6. Formular las políticas y normas globales y comunes de la Administración Pública.

7. Coordinar acciones del Gobierno que te encomiende el Presidente de la República.

8. Dirigir, coordinar y supervisar todos los asuntos administrativos y financieros de la Presidencia de la República.

Arto 9.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica es sucesora sin solución de continuidad de la Secretaría de Coordinación y Estrategia y tiene a su cargo las funciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Proveer asesoría técnica y coordinar, en consulta con los Ministros del ramo, para aprobación del Presidente de la República, un Programa que al menos contendrá:

1.1. La definición de los objetivos y prioridades del Gobierno.

1.2. El marco macroeconómico de mediano y largo plazo y las reformas estructurales que deberán guiar y asegurar la consistencia intersectorial.

1.3. La definición de la demanda de recursos externos e internos.

2. Administrar el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus entidades desconcentradas, las Unidades Territoriales de Inversión Pública (UTIP's).

3. Diseñar, promover y asegurar la implementación de un Programa de Reforma y Modernización del sector público a través de la Oficina de la Administración Pública (OAP), que ejercerá las funciones que te asigna su Decreto creador, Decreto No. 5-2004, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 32 del 16 de febrero de 2004.

4. Supervisar el cumplimiento de las decisiones de las políticas públicas, evaluar la consistencia de la ejecución de éstas con la estrategia y prioridades aprobadas por el Presidente y los Gabinetes respectivos.

5. Dar seguimiento a los parámetros macroeconómicos y sociales del país definidos de acuerdo con la Presidencia y el Gabinete respectivo, facilitando su ordenamiento e información periódica.

6. Promover la congruencia de las políticas interministeriales procurando su consistencia y complementación, analizar y conciliar las propuestas de políticas sectoriales preparadas, en cada caso, por las entidades responsables.

Arto 10.- Secretaría de Asuntos Legales. La Secretaría de Asuntos Legales tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría jurídica al Presidente de la República, a través de la evacuación de consultas de carácter legal que le formule el Presidente de la República.

2. Dirigir y coordinar los mecanismos de comunicación permanente entre el Presidente de la República y la Asamblea Nacional.

3. Dirigir la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Poder Ejecutivo, en coordinación con los ministerios y entidades pertinentes.

4. Elaborar los Acuerdos Presidenciales de nombramiento, traslado y destitución de los funcionarios que por Ley deben ser nombrados por el Presidente de la República, así

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

como actas y certificaciones respectivas, y llevar registro de los mismos.

5. Coordinar, junto con el Director de La Gaceta, las actividades del Diario Oficial.

6. Elaborar los informes sobre Recursos por Inconstitucionalidad de la Ley de Amparo Administrativo y demás en los que el Presidente de la República sea funcionario recurrido y presentarlos en las respectivas Salas del Poder Judicial.

7. Elaborar los autos y resoluciones que se relacionen con los Recursos de Apelación Administrativa, de conformidad con el arto. 44de la Ley No. 290 y presentarlos al Presidente de la República para su correspondiente firma.

8. Dar seguimiento a las iniciativas de leyes y decretos legislativos presentados por el Presidente de la República a la Asamblea Nacional, hasta su aprobación, sanción, promulgación y publicación correspondiente.

9. Elaborar, de acuerdo a la información que le brinden los órganos del Poder Ejecutivo, el Proyecto de Veto de las leyes que determine el Presidente de la República.

10. Llevar el Libro de Acuerdos de la Presidencia y el Libro de Actas, así como librar las Certificaciones que correspondan.

11. Firmar y librar las Certificaciones de Acuerdos Ejecutivos y de toma de posesión de los funcionarios nombrados por el Presidente de la República.

12. Realizar las demás actividades que le solicite el Presidente de la República a través de los canales correspondientes.

Arto 11.- Secretaría de Prensa. La Secretaría de Prensa de la Presidencia tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación y promoción de las políticas públicas del Gobierno de la República.

2. Ser portavoz de comunicación de la Presidencia de la República.

3. Efectuar estudios y análisis de opinión pública.

4. Dar cobertura de prensa a las actividades y eventos presidenciales y manejar las relaciones públicas con los medios de comunicación social, incluyendo los Agregados de Prensa de las Embajadas y Agencias de Organismos Internacionales.

5. Dirigir la gestión de todos los medios de comunicación del Gobierno.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Organizar y conducir las conferencias de prensa del Presidente de la República y todas las que se realicen en Casa Presidencial.

7. Armonizar las políticas de información y promoción de los distintos órganos e instituciones del Poder Ejecutivo.

Arto 12.- Secretaría de la Juventud. La Secretaría de la Juventud tiene a su cargo las funciones siguientes:

1. Promover y ejecutar acciones que eleven la calidad de vida de los jóvenes nicaragüenses de acuerdo con la política nacional de desarrollo.

2. Formular, coordinar y evaluar la política nacional para el desarrollo integral de la juventud en las instituciones del sector público.

3. Impulsar la incorporación de una perspectiva de juventud en todos los programas que desarrollen los entes del Poder Ejecutivo, que permita incorporar a los jóvenes al desarrollo del país.

4. Actuar como representante del Gobierno en materia de juventud, ante las instituciones estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Poder Ejecutivo deba tener participación.

Arto 13.- Secretaría de Asuntos de Integración. La Secretaría de Asuntos de Integración tiene las siguientes funciones:

1. Definir e instrumentar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, una política nacional de la Integración Centroamericana, que permita a Nicaragua, insertarse de manera efectiva, en este proceso, así como su participación activa en todas las relaciones de la Región con la Comunidad Internacional.

2. Actuar como órgano de consulta y asesoría, en materia de integración, de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

3. Participar, previa designación expresa del Presidente, como representante del Gobierno en materia de Integración, ante las instituciones estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones, que el Presidente estime conveniente.

4. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la implementación de todas aquellas decisiones tomadas por el Presidente de la República, o que hayan sido acordadas en las Reuniones de Presidentes Centroamericanos, y otros órganos del Sistema de Integración Centroamericana (SICA).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos incluidos en el Plan Puebla Panamá, en la Estrategia para la Transformación y Modernización de Centroamérica en el Siglo XXI, y otros destinados a promover la Integración.

6. Impulsar acciones y programas dirigidos a difundir y promover los valores de la Integración, con el objeto de ir creando una cultura integracionista.

7. Otras que el Presidente de la República le asigne.

Arto 14.- Secretaría de Asuntos Políticos. La Secretaría de Asuntos Políticos tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, elaboración y modificación de la estrategia política de la Presidencia de la República.

2. Coordinar los mecanismos de comunicación permanente entre el Presidente de la República y:

2.1. Las Secretarias Departamentales de Gobierno.

2.2. Los Gobiernos de las Regiones Autónomas de conformidad con los artos. 6 y 11 de la Ley No. 290.

2.3. Los Gobiernos Municipales y el Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal de conformidad con el arto. 6 de la Ley No. 290.

3. Coordinar las acciones de Gobierno que le encomiende el Presidente de la República.

Arto 15.- Secretaría de Asuntos de la Costa Atlántica. La Secretaría de Asuntos de la Costa Atlántica tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover y organizar la comunicación y la interacción entre el Gobierno, las Autoridades Regionales v los líderes de las Comunidades Indígenas de la Costa Atlántica de Nicaragua, así como con sus distintos sectores sociales.

2. Formular los marcos conceptuales y conducir el funcionamiento coherente en las acciones de las distintas instancias del Gobierno respecto a las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua.

3. Organizar las acciones del Gobierno que permitan fortalecer la institucionalidad regional y promuevan el desarrollo en las regiones autónomas y comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Coordinar los mecanismos de comunicación entre el Presidente de la República y los Gobiernos de las Regiones Autónomas de conformidad con los artos. 6 y 11 de la Ley No. 290.

5. Actuar como enlace de la Presidencia de la República con los restantes Poderes del Estado, en los temas relativos a las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica.

6. Coordinar las acciones de las instituciones del Poder Ejecutivo involucradas en el proceso de ordenamiento de la propiedad y demarcación de tierras indígenas de conformidad con la Ley No. 445, “Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz” y demás legislación de la materia.

7. Establecer la estructura organizativa necesaria para cumplir con sus atribuciones.

Arto 16.- Secretarías Departamentales y Regionales de Gobierno. Las Secretarías Departamentales y Regionales de Gobierno tienen a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto No. 04-99, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 22 del 2 de febrero de 1999.

Capítulo I
Conformación y Funciones de los Gabinetes

Arto 17.- Gabinetes. Los Gabinetes son órganos de apoyo del Presidente de la 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. El Gabinete Pleno lo preside el Presidente de la República y lo conforman, el Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, los Secretarios de la Presidencia, los Presidentes o Directores de los Entes Descentralizados y Desconcentrados del Poder Ejecutivo, así como, los Presidentes o Directores de las empresas estatales. Además, el Presidente de la República podrá convocar a las sesiones de Gabinete Pleno a los funcionarios y asesores que estime conveniente.

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

2. Gabinete de Coordinación. El Gabinete de Coordinación lo preside el Presidente de la República y lo integran, los Coordinadores de los Gabinetes Sectoriales, el Secretario de la Presidencia, el Secretario Técnico, y los funcionarios y asesores que el Presidente de la República estime conveniente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Corresponde al Gabinete de Coordinación:

2.1. Dar seguimiento a las políticas públicas.
2.2. Promover la política interministerial.
2.3. Diseñar propuestas de planeación estratégicas.
2.4. Coordinar las Agendas de los Gabinetes Sectoriales.

3. Gabinetes Sectoriales. Cada uno de los Gabinetes Sectoriales está coordinado por uno de sus miembros. Los Coordinadores de los Gabinetes Sectoriales serán designados por el Presidente de la República.

Corresponde a los Gabinetes Sectoriales:

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

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

3.3 Elevar al Gabinete de Coordinación, para su conocimiento, las resoluciones de los Gabinetes Sectoriales.

3.4 Cualquier otra función que le asigne el Presidente de la República.

Arto 18.- Gabinetes Sectoriales. Los Gabinetes Sectoriales son los siguientes:

1. Gabinete Económico Financiero. El Gabinete Económico Financiero lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

1.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.
1.2 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
1.3 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
1.4 Banco Central de Nicaragua.
1.5 Financiera Nicaragüense de Inversiones.

2. Gabinete Social. El Gabinete Social lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

2.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.
2.2 Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
2.3 Ministerio de Salud.
2.4 Ministerio de la Familia.
2.5 Ministerio del Trabajo.
2.6 Instituto de la Vivienda Urbana y Rural.
2.7 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2.8 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.
2.9 Instituto Nicaragüense de la Mujer.
2.10 Consejo Nacional de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.
2.11 Lotería Nacional.
2.12 Fondo de Inversión Social de Emergencia.

3. Gabinete de Gobernabilidad. El Gabinete de Gobernabilidad lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

3.1 Ministerio de Gobernación.
3.2 Ministerio de Relaciones Exteriores.
3.3 Ministerio de Defensa.
3.4 Secretaría de la Presidencia de la República.
3.5 Procuraduría General de la República.

4. Gabinete de Competitividad y Producción. El Gabinete de Competitividad y Producción lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

4.1 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
4.2 Ministerio Agropecuario y Forestal.
4.3 Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.
4.4 Instituto Nicaragüense de Turismo.
4.5 Instituto de Desarrollo Rural.
4.6 Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
4.7 Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.
4.8 Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria.
4.9 Instituto Nacional Forestal.
4.10 Fondo de Crédito Rural.
4.11 Financiera Nicaragüense de Inversiones.
4.12 Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros.
4.13 Corporación Nacional de Zonas Francas.
4.14 Presidente Junta General de Corporaciones Nacionales del Sector Público.
4.15 Empresa Nicaragüense de Alimentos Básicos.
4.16 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

5. Gabinete de Infraestructura. El Gabinete de Infraestructura lo conforman los titulares de los siguientes organismos:

5.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.
5.2 Ministerio de Transporte e Infraestructura.
5.3 Empresa Nicaragüense de Electricidad.
5.4 Empresa Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.
5.5 Empresa Portuaria Nacional.
5.6 Empresa Administradora de Aeropuertos Internacionales.
5.7 Comisión Nacional de Energía.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5.8 Instituto Nicaragüense de Energía.
5.9 Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.
5.10 Fondo de Inversión Social de Emergencia.
5.11 Instituto de Desarrollo Rural.
5.12 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.
5.13 Instituto Nicaragüense de Turismo.

Arto 19.- Secretario Permanente. El Secretario de la Presidencia es el Secretario Permanente del Gabinete Pleno y del Gabinete de Coordinación, cuya función es la de convocar a los miembros de dichos Gabinetes con instrucciones del Presidente de la República. Asimismo es el responsable de llevar las actas y librar las certificaciones respectivas de cada uno de estos Gabinetes.

Arto 20.- Secretarios Ejecutivos de los Gabinetes Sectoriales. Cada Gabinete Sectorial tendrá un Secretario Ejecutivo, nombrado por el Secretario de la Presidencia, cuya función es la de dar seguimiento a las resoluciones que adopten los Gabinetes y sean aprobadas por el Presidente de la República. Asimismo estructura la agenda de forma conjunta con el Coordinador del Gabinete; coordina la formulación y el seguimiento de políticas y programas consistentes con los planes de los Ministerios que integran el Gabinete y es el responsable de llevar las Actas y librar las Certificaciones respectivas de cada Gabinete.

Los Secretarios Ejecutivos son coordinados por el Secretario de la Presidencia.

Arto 21.- Resoluciones. Las resoluciones de los Gabinetes están sujetas a la aprobación del Presidente de la República y deben indicar, cuando fuere el caso, el Ministerio que dictará el acuerdo respectivo y la institución o unidad ejecutora del mismo.

Arto 22.- Funcionarios Invitados. El Secretario de la Presidencia podrá convocar a las sesiones de los Gabinetes Sectoriales a los asesores y funcionarios de entidades públicas o privadas que estime convenientes. Además de los titulares anteriormente señalados y sin perjuicio de la autonomía que les concede su Ley Creadora, podrán ser invitados miembros de otros poderes del Estado, entes autónomos y gobiernos regionales o municipales.

Arto 23.- Reglamento Interno de los Gabinetes. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, dictará el Reglamento Interno de cada Gabinete.

Capítulo II
Disposiciones Comunes de los Ministerios, Estructura y Organización

Arto 24.- Estructura Común. Las estructuras de los Ministerios y los órganos incluidos en el presente Capítulo, son comunes para todos los Ministerios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 25.-Estructura. Los Ministerios, para un adecuado funcionamiento, se estructuran 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 26.- 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 27.- 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 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 las normativas y dictamen técnico de la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su Vice Ministro y el Secretario General del Ministerio respectivo.

Arto 28.- 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 Vice-Ministro lo sustituirá y se le denominará “Ministro por la Ley”.

Arto 29.- 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 30.- Funciones Delegables. El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

Capítulo III
Órganos Comunes de los Ministerios

Arto 31.- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

11. Atender los requerimientos y consultas de la Secretaria de Asuntos Legales 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 32.- 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 sobre la base de 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.

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 sistemas 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 auditorias 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:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 Oficina de Ética Pública.

Arto 33.- 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 sectorial, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

Arto 34.- Unidad Técnica de Enlace para Desastres. La Unidad Técnica de Enlace para Desastres 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 esta materia, la Ley No. 290, la Ley No. 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gacela, Diario Oficial No. 70 del 7 de abril de 2000, 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.

1.2 Garantizar la participación y coordinación del Ministerio correspondiente en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE).

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

1.5 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.

1.6 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 35.- 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, Diario Oficial No.144 del 31 de julio de 2001, establece la organización y competencia de esta unidad.

Arto 36.- 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 programáticas, tanto internamente como en lo que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Formular el anteproyecto de 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.

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 Auditoria (SIGFA), cuyas funciones se establecen en el Decreto No. 44-98, “Reglamento al artículo 21, literal h) de la Ley No. 290”, publicado en La Gaceta, Diario Oficial 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 contratación y administración de bienes y servicios.

7.2 Los entes descentralizados sobre los que la entidad ejerza rectoría sectorial.

7.3 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 dependencias y unidades ejecutoras de programas de la misma, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de su gestión.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

9. 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, Diario Oficial No. 184 del 28 de septiembre de 2001.

Arto 37.- 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. A estas divisiones les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos y finanzas.

Arto 38.- División de Recursos Humanos. En el ámbito de las instancias a cuyo cargo recae la función de Recursos Humanos, las funciones serán las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Superior, personal directivo, funcionarios y empleados de la Institución, en la aplicación de políticas y normas en el proceso de implantación del Régimen del Servicio Civil.

2. Dar a conocer al personal de la Institución, las disposiciones establecidas en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 235 del 11 de diciembre de 2003, su Reglamento y demás normativas relativas a la administración y desarrollo de los recursos humanos.

3. Efectuar el proceso de análisis y descripción de puestos, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 476, su Reglamento, Normativas y Manual de Procedimientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

4. Validar e implantar los resultados de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

5. Actualizar el Manual de Descripción de Puestos conforme los cambios organizacionales y funcionales, que la instancia competente autorice para la Institución.

6. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación del Sistema de Provisión de Puestos en su Institución, con base a los principios de mérito, igualdad, capacidad y equidad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y Manual de Procedimiento respectivo.

7. Diseñar, ejecutar y evaluar el proceso de inducción u orientación del personal de nuevo ingreso de la institución, conforme a los lineamientos generales emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitación Anual, con base en la detección de necesidades de capacitación de los puestos de la institución y evaluar su desarrollo, a excepción de los puestas técnicos del área de recursos humanos, lo cual es responsabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

9. Planificar, coordinar ejecutar y evaluar el desarrollo anual del Sistema de Gestión del Desempeño de acuerdo a la estrategia de implantación, definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública.

10. Coordinar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Función Pública, la estrategia de implantación de la política retributiva en función de la disponibilidad fiscal.

11. Garantizar el Anteproyecto de Presupuesto de puestos de la institución, con base en la política ocupacional, retributiva y presupuestaria vigente, en coordinación con la Dirección General de Función Pública.

12. Coordinar con la Dirección General de Función Pública las acciones relativas a la Administración del Sistema de Nómina Fiscal.

13. Administrar los sistemas de nómina del personal permanente, transitorio y de proyectos.

14. Coordinar en la institución el desarrollo de la estrategia, de implantación y los procesos de ingreso, desarrollo y egreso del Sistema de Carrera Administrativa en cada Institución, bajo el marco normativo, tutela, asistencia técnica y control del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Función Pública.

15. Alimentar y actualizar la información concerniente a: expediente laboral, Sistema de Clasificación de Puestos, Sistemas de Gestión de Recursos Humanos, estructura orgánica y nómina fiscal en el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) y su vinculación con el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoria (SIGFA).

16. Brindar atención y orientación al personal sobre las prestaciones y beneficios sociales que otorga la institución y efectuar el trámite correspondiente, en cada caso.

17. Tramitar y oficializar: la evaluación del personal en período de prueba, nombramientos, suscripción de contratos, incorporación del personal al sistema de seguridad social que corresponda, acreditación a la carrera administrativa, permisos, traslados, llamados de atención, sanciones y cancelación de contratos, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la materia y su Reglamento.

18. Analizar, definir y oficializar las situaciones administrativas de: excedencia y

suspensión solicitadas por los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.

19. Garantizar el registro y control de la información estadística, socio laboral, ausencias, llegadas tardes, vacaciones, subsidios, rotación, capacitaciones.

20. Dirigir el proceso disciplinario en los casos correspondientes conforme lo establece la Ley No. 476 y su Reglamento.

21. Garantizar la aplicación de embargos judiciales a funcionarios y empleados de la Institución.

TÍTULO III
Ministerios

Capítulo I
Ministerio de Gobernación

Arto 39.- 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

3. Direcciones Generales
3.1 Policía Nacional
3.2 Sistema Penitenciario Nacional
3.3 Migración y Extranjería
3.4 Bomberos
3.5 Convivencia y Seguridad Ciudadana

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Técnica
4.3 Inspectoría Civil
4.4 Proyectos, Inversiones y Cooperación Externa

5. Red Territorial. (Delegaciones)

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa-Financiera y División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 40.- Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Organizar ceremonias y protocolos en actos oficiales en que participe el Ministro.

2. Mantener vínculos de correspondencia oficial y permanente con instituciones del Estado, Presidencia de la República, Poder Judicial, miembros del Cuerpo Diplomático y Consular; así como, con medios de comunicación social, organismos y personas que se relacionan con el Ministerio.

3. Convocar a los medios de comunicación para cobertura de conferencias de prensa que brinda la Dirección Superior y Direcciones Generales del Ministerio.

4. Coordinar con los medios de comunicación, la publicación de comunicados y notas de prensa del Ministerio de Gobernación.

5. Organizar conferencias de prensa y asistir a los funcionarios que participan en estas.

6. Preparar artículos de respuesta en los medios escritos dentro del marco de la estrategia de comunicación del Ministerio.

7. Difundir publicaciones, mensajes y notificaciones del Ministerio, a través de la página Web y medios de comunicación escrita, radial y televisiva.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 41.- Dirección General de la Policía Nacional. La Dirección General de la Policía Nacional se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en la Ley No. 228, Ley de la Policía Nacional, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 162, del 28 de agosto de 1996 y su Reglamento.

Arto 42.- Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional. La Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en la Ley No. 473, Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 222 del 21 de noviembre de 2003.

Arto 43.- Dirección General de Migración y Extranjería. La Dirección General de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

1. Migración
2. Extranjería y Nacionalidad
3. Fronteras

Arto 44.- Dirección General de Bomberos. La Dirección General de Bomberos funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

1. Operaciones
2. Prevención de Incendios y Riesgos Especiales

Arto 45.- Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Corresponde a esta Dirección General:

1. Garantizar el cumplimiento de los principios, fines y objetivos de la actividad programática de convivencia y seguridad ciudadana.

2. Servir de enlace entre el Ministerio de Gobernación y las diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil involucradas en actividades de convivencia y seguridad ciudadana.

3. Actuar como órgano técnico y asesor del Estado en materia de seguridad ciudadana.

4. Formular, implementar, monitorear y evaluar los proyectos adscritos al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

5. Establecer coordinación con medios de comunicación social para proyectar y difundir el tema de convivencia y seguridad ciudadana en el ámbito nacional, a través de cuñas radiales, spot televisivos, afiches y demás medios de divulgación.

6. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico, planes operativos anuales e informes de trabajo de esta Dirección.

7. Intervenir en programas de prevención de la violencia, integración social y convivencia pacífica, a través de la promoción de metodologías y manuales, que fortalezcan un comportamiento seguro y por ende mejorar la percepción de la población en cuanto a la seguridad ciudadana.

Arto 46.- Dirección de Prevención y Asistencia Social. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

2. Diseñar e implementar planes de capacitación para la reeducación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con problemas de adicción de drogas e inhalación de sustancias tóxicas.

3. Implementar programas de capacitación para la prevención del VIH-SIDA de manera permanente en el Ministerio de Gobernación.

4. Coordinar con las instituciones gubernamentales y de la sociedad civil las intervenciones en prevención del VIH-SIDA para la población nicaragüense.

5. Facilitar la coordinación de las actividades de la Coalición Contra la Trata de Personas, en aras a la implementación de políticas y acciones que promuevan una misma estrategia de erradicación de este flagelo.

6. Establecer coordinación con las distintas instituciones y organismos con el fin de captar fondos para el desarrollo de la institución y atención a los menores.

Arto 47.- Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

2. Asesorar al Director de Programas y al Director Operativo, acerca de la evolución de cada programa y proyecto, y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y política, definidos por el Gobierno.

3. Coordinar la ejecución, seguimiento y posterior evaluación de las actividades de cada programa y proyecto, asegurando que se ejecute dentro de las normas contractuales acordadas entre el organismo o país cooperante y el Gobierno de Nicaragua.

4. Supervisar la correcta ejecución técnica y financiera de las actividades realizadas en el marco de cada programa y proyecto, con recursos nacionales o recursos provenientes de préstamos y/o donaciones internacionales.

5. Presentar informes periódicos de ejecución del programa y proyecto, así como del avance en el ejercicio del gasto financiero de acuerdo a los planes operativos anuales.

6. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones del programa, a través de la implementación de un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y plan de inversiones para cada programa y proyecto adscrito a la Dirección General de Convivencia y Seguridad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Ciudadana.

Arto 48.- Dirección de Información y Comunicación. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar, diseñar y ejecutar las políticas de información y comunicación del ámbito de la seguridad ciudadana de la gestión del Gobierno, así como de aquellos organismos estatales que se relacionen con la Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

2. Garantizar la difusión de políticas y programas de gobierno en materia de prevención y control de la delincuencia y violencia a través de los medios de comunicación social, seminarios y talleres de capacitación.

3. Administrar y promover el portal electrónico institucional de la Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana, con acciones de difusión masiva y comunicación entre el Ministerio de Gobernación y la ciudadanía en coordinación con la División de Informática.

Sección 3
Divisiones Generales y Específicas

Arto 49.- División General Técnica. Corresponde a esta División General:

1. Asegurar la elaboración periódica de análisis estadísticos del flujo de información de los órganos de gobernación: Bomberos, Policía Nacional, Seguridad Ciudadana, Sistema Penitenciario, Migración y Extranjería.

2. Garantizar el análisis de la información sobre la situación política nacional e internacional de interés al Ministerio de Gobernación, para prever estrategias de seguridad ciudadana.

3. Facilitar el desarrollo de actividades de organización o reorganización del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos a solicitud de la Dirección Superior.

4. Garantizar el proceso de elaboración de boletines periódicos que reflejen la situación más relevante en el quehacer gubernamental, político, económico, laboral y delictivo, que repercute en las acciones que ejecuta el Ministerio de Gobernación.

5. Coordinar la ejecución oportuna de los proyectos planificados en las divisiones de la División General Técnica.

Arto 50.- División de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a esta División:

1. Facilitar la elaboración de diagnósticos organizacionales que determine las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en el Ministerio de Gobernación y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

sus órganos sustantivos.

2. Garantizar la elaboración de manuales organizacionales del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

3. Supervisar, controlar e informar sobre donaciones que percibe el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

4. Efectuar recomendación a las normativas de control de los órganos sustantivos, para el fortalecimiento del Ministerio.

5. Asegurar la custodia y archivo de la documentación sustantiva que generan los órganos sustantivos y apoyo del Ministerio.

6. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a través de los informes de auditoría interna, que permita mayor efectividad del control interno en el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

7. Establecer coordinación con la División de Informática para evaluar los procesos de los programas automatizados que se desarrollan en cada uno de los órganos sustantivos del Ministerio.

Arto 51.- División de Informática. Corresponde a esta División:

1. Garantizar la implementación y mantenimiento de sistemas automatizados a nivel central y órganos sustantivos, para el fortalecimiento de las operaciones diarias y la administración en general.

2. Proporcionar recomendaciones técnicas sobre el sistema de flujo de información y los sistemas operativos del Ministerio y sus órganos sustantivos.

3. Garantizar el cumplimiento del registro, almacenamiento, sistematización y procesamiento automatizado, a través de la base de datos que permita generar la información estadística de interés para la Dirección Superior.

Arto 52.- Unidad de Adquisiciones. Corresponde a esta Unidad:

1. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a lo dispuesto en la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y Reglamento.

2. Asesorar y brindar apoyo técnico y administrativo al Comité de Licitaciones constituido para ejecutar los procesos de Licitación respectivos.

3. Desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

restringida y compras por cotización.

4. Actualizar y mantener en resguardo los expedientes de cada proceso de licitación y contratación que se ejecutan en el Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos.

5. Implementar regulaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre el funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones.

6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normativas relacionadas con la gestión de compras directas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

Arto 53.- División General de Inspectoría Civil. Corresponde a esta División General:

1. Asegurar el proceso investigativo, de oficio o a petición de parte, por conducta inapropiada de los funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación y sus órganos sustantivos, en el desempeño de sus funciones.

2. Emitir dictámenes, con recomendaciones técnicas de acuerdo a casos investigados por conducta inapropiada de los funcionarios y empleados y presentar mensualmente informe estadístico al Ministro de Gobernación.

3. Promover la implementación de cursos de capacitación para los funcionarios y empleados del Ministerio en materia de Derechos Humanos e Investigación, con organizaciones de Derechos Humanos u otras Instituciones.

Arto 54.- División General de Proyectos, Inversiones y Cooperación Externa. Corresponde a esta División General:

1. Dirigir, coordinar y orientar el proceso de planificación estratégica de proyectos de inversión pública del Ministerio y sus órganos sustantivos.

2. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes operativos por los órganos sustantivos del Ministerio en el marco de la estrategia de desarrollo del mismo.

3. Articular los planes de inversión pública entre el nivel central y órganos sustantivos.

Arto 55.- División de Proyectos e Inversiones. Corresponde a esta División:

1. Fortalecer los procesos de formulación, ejecución y evaluación del gasto de Inversión del Ministerio de Gobernación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar el proceso de elaboración de instrumentos para la formulación del programa de inversión pública en el marco del presupuesto a mediano plazo.

3. Mantener un inventario actualizado de todos los programas y proyectos de inversión pública, mediante el soporte automatizado denominado Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

4. Definir y hacer cumplir los procedimientos internos para precalificación, licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de seguimiento y control de proyectos y su participación en las mismas.

5. Establecer coordinación con las instancias del sector público, para la canalización de fondos provenientes de préstamos, donaciones, recursos del tesoro, así como ampliaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión.

Arto 56.- División de Cooperación Externa. Corresponde a esta División:

1. Identificar necesidades, para la formulación de planes y gestión de donaciones ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos sustantivos del Ministerio de Gobernación.

2. Coordinar y gestionar ante organismos nacionales e internacionales becas, seminarios o cursos de capacitación para los funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación, que permita el desarrollo de habilidades y destrezas en sus funciones asignadas.

Sección 4
Delegaciones Territoriales

Arto 57.- Delegaciones Departamentales. Corresponde a las Delegaciones Departamentales:

1. Coordinar y vigilar el actuar de las dependencias del Ministerio de Gobernación con presencia en el Departamento.

2. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Consejo Departamental de Lucha Contra las Drogas.

3. Evaluar, investigar y dar seguimiento a quejas o denuncias interpuestas ante la Delegación por la ciudadanía, referidas a abusos de autoridad y/o incumplimiento por parte de los funcionarios de los órganos sustantivos del Ministerio con presencia en el Departamento.

4. Organizar, elaborar y presentar periódicamente, informe ejecutivo sobre la problemática política, económica y social del Departamento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Capítulo II
Ministerio de Relaciones Exteriores

Arto 58.- Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores se estructura en:

1. Dirección Superior
1.1 Secretaria de Relaciones Económicas y Cooperación

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
2.1 Asesoría Legal
2.2 Auditoría Interna
2.3 Consejo Técnico
2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastre
2.5 Unidad de Gestión Ambiental
2.6 Academia Diplomática “José de Marcoleta”
2.7 Comunicación y Prensa
2.8 Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico

3. Direcciones Generales
3.1 Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio
3.2 Consular
3.3 Europa
3.4 América
3.5 Asia, África, Oceanía y Otros
3.6 Organismos

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa Financiera
4.2 Ceremonial y Protocolo del Estado
4.3 Informática

5. Servicio Exterior

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

Sección 1
Secretaria de Relaciones Económicas y Cooperación

Arto 59.- Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación. Corresponde al Secretario con rango de Vice Ministro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Sección 2
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 60.- 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 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. Promover y capacitar los recursos humanos del Ministerio en temas de diplomacia, política y comercio exterior, cooperación externa, promoción de inversiones y seguridad democrática.

2. Capacitar a funcionarios de otras instancias del Estado que deban cumplir funciones en el exterior.

3. Promover y coordinar la capacitación del servicio exterior.

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

5. Recepcionar y coordinar las ofertas de becas ofrecidas a funcionarios del Ministerio de conformidad a los reglamentos establecidos.

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

7. Elaborar un plan anual de capacitación, considerando principalmente las áreas sustantivas del Ministerio y del servicio exterior con sus fuentes de financiamiento.

Arto 61.- Comunicación y Prensa. Corresponde a Comunicación y Prensa:

1. Elaborar notas de prensa de todos los actos oficiales en que participe el Ministerio.

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 de cualquiera de los miembros de la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Dirección Superior y brindar asistencia técnica.

5. Mantener informado a los miembros, de la Dirección Superior de las noticias más relevantes que atañen a la nación y al Ministerio.

6. Proponer respuesta de artículos de prensa referidos al Ministerio.

7. Mantener un compendio actualizado de informaciones relacionadas con las competencias del Ministerio.

8. Proponer una estrategia de comunicación con su presupuesto anual y plan de medios sobre la base de mayor cobertura y coordinar su implementación.

Arto 62.- Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico. Corresponde a Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico:

1. Coordinar la formulación del plan anual y multianual de desarrollo de la Institución y su vinculación con el presupuesto anual requerido de inversión y gasto corriente.

2. Elaborar el programa anual de gestión de la Institución, conforme los indicadores y metas de cada área sustantiva y dar seguimiento a su ejecución.

3. Participar en el proceso de formulación de la política exterior.

4. Coordinar la formulación del Programa de Gestión de Recursos de Cooperación Internacional sobre la base de un plan de requerimientos.

5. Coordinar la participación del Ministerio, en las relaciones entre los cooperantes y la demanda sectorial, formulada por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y mantener actualizada la información generada de la cooperación.

6. Coordinar los procesos de formulación de planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio; a corto, mediano y largo plazo.

7. Realizar análisis económicos y financieros sobre la cooperación internacional, su importancia para el desarrollo económico y social del país y su tendencia.

8. Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de fortalecimiento y modernización institucional del Ministerio, tanto en el diseño y desarrollo de instrumentos y sistemas administrativos, procesos y prácticas organizacionales vinculantes e impulsar la implementación de los mismos.

9. Coadyuvar con la promoción, diseño y contenidos de una capacitación sistemática de los recursos humanos del Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

10. Emitir informes técnicos y estadísticos sobre la ejecución de acciones relacionadas con política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de cooperación externa.

11. Generar capacidad y asesorar en aspectos técnicos a los diferentes niveles del Ministerio.

Sección 3
Direcciones Generales y Específicas

Arto 63.- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas en:

1.1 Defensa jurídica y diplomática 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 y seguimiento a la aplicación del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.

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. Coordinar el trámite de 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 que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua, con excepción del Ministro que lo hace por derecho propio.

9. Asesorar jurídica y políticamente a la Dirección Superior del Ministerio y a sus órganos de Apoyo en los procesos internos de asuntos legales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

10. Elaborar y dar seguimiento a las actas y acuerdos firmadas por la Dirección Superior del Ministerio y mantener registro temático y cronológico actualizado de los mismos.

Arto 64.- Dirección de Soberanía. Corresponde a esta Dirección:

1. Celebrar tratados internacionales 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. Elaborar plenos poderes para facultar a representantes del Estado de Nicaragua a suscribir y/o contratar en nombre del Estado de Nicaragua con otros Estados.

6. Mantener registro de la situación actual de los Convenios o Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua.

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

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

9. Presentar estrategias de mejoría y protección de las fronteras jurídicamente definidas.

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

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

12. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Privado y Público y leyes internas al Derecho Internacional.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 65.- Dirección de Seguridad Democrática. Corresponde a esta Dirección:

1. Promover el ordenamiento jurídico y el pleno respeto a los instrumentos internacionales sobre derechos humanos.

2. Recibir y procesar quejas y denuncias presentadas en contra del Estado de Nicaragua ante organizaciones de orden internacional relacionados con los derechos humanos y coordinar con las instituciones vinculadas la elaboración de respuestas.

3. Promover la coordinación interinstitucional vinculada al mejoramiento continuo de las condiciones de confianza y seguridad ciudadana que permita a la población participar y beneficiarse de las estrategias nacionales y regionales de desarrollo sostenible y reducción de la pobreza.

4. Establecer y fortalecer los mecanismos de coordinación operativa de las instituciones competentes, en la lucha efectiva en el ámbito nacional y regional contra la delincuencia y las amenazas de terrorismo, tráfico ilícito de armas, la narcoactividad y el crimen organizado que requieran el uso de fuerzas pública. Asimismo, brindar seguimiento a las actividades relacionadas con la Organización para la Prohibición del Uso de Armas Químicas, (OPAQ).

5. Impulsar la amplia y eficaz lucha contra la actividad delictiva y la protección de los derechos individuales según la legislación vigente, promoviendo la profesionalización y modernización permanente de los cuerpos de seguridad pública.

6. Fortalecer la cooperación, coordinación, armonización y convergencia de las políticas de seguridad de las personas, la cooperación fronteriza y la profundización de los vínculos sociales y culturales entre los pueblos de la región en el marco de la democracia.

7. Promover la cooperación entre los Estados y las instituciones pertinentes que garanticen la seguridad jurídica de los bienes de las personas.

8. Promoverla contribución de los medios de comunicación nacionales sobre temas de derechos humanos, cultura de paz, democracia e integración entre los habitantes de Centroamérica.

9. Contribuir con la ejecución coordinada de los programas tendientes a reducir las causas estructurales de la pobreza y la pobreza extrema y mejorar el crecimiento económico y calidad de vida de las poblaciones.

10. Promover la cooperación en las áreas de protección al consumidor, al medio ambiente y del patrimonio cultural centroamericano estableciendo mecanismos ágiles y efectivos de comunicación y cooperación entre las autoridades encargadas de la materia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

11. Coordinar e iniciar los trámites necesarios de aprobación, ratificación y adhesión a los convenios internacionales y regionales sobre protección del medio ambiente y patrimonio cultural.

12. Coordinar los procesos de homologación regional de trámites y servicios de la administración pública.

13. Coordinar la elaboración de propuestas nacionales sobre temas de seguridad democrática a tratarse en el Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores de la región.

Arto 66.- Dirección de Actas y Acuerdos. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar todas las actas y acuerdos suscritos por la Dirección Superior del Ministerio.

2. Mantener un registro actualizado de las actas y acuerdos por tema y en orden cronológico.

3. Asistir a cualquier consulta sobre aspectos jurídicos relacionados con las actas, acuerdos y sus registros.

4. Brindar seguimiento de las acciones vinculantes con las actas y acuerdos en las diferentes direcciones del Ministerio y facilitar la gestión a las mismas.

5. Gestionar la firma y ratificación de actas y acuerdos del Ministerio y relacionados con otras instituciones.

6. Apoyar las gestiones de asesoría legal o asuntos jurídicos cuando así lo requieran las autoridades superiores.

Arto 67.- Dirección General Consular. Son funciones de ésta Dirección las siguientes:

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, 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 remitirles información relacionada a aspectos comerciales, económicos, turísticos, y de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

otros asuntos vinculados con la función consular.

4. Autenticar documentos que deban surtir efectos 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 y otros documentos vinculados a la gestión consular.

7. Mantener actualizados los instrumentos administrativos de recaudación por servicios consulares en coordinación con las áreas competentes.

8. Supervisar la entrega de recursos financieros al área pertinente y la aplicación de las normativas por parte de los consulados.

Arto 68.- 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 Consular, ciudadanos nacionales o extranjeros.

2. Llevar actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados tanto del servicio exterior, de las Instituciones del Estado y extranjeros acreditados en Nicaragua.

3. Recibir ante Migración y Extranjería, el otorgamiento de visas y pasaportes; así como otorgar pasaportes provisionales en los Consulados de Nicaragua en el exterior.

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.

7. Proponer políticas, normas y procedimientos sobre medidas arancelarias a establecer en el Servicio Consular Nicaragüense.

8. Supervisar la aplicación de los aranceles consulares.

9. Preparar a la Dirección General Consular propuestas de modificaciones sobre

normas y procedimientos que impacten las medidas críticas de desempeño del proceso de ingresos por servicios consulares.

10. Mantener el registro actualizado de los Convenios Bilaterales y Multilaterales sobre libre visado.

11. Llevar registro permanente de nacimientos de menores en el exterior de padres nicaragüenses, y las estadísticas financieras de ingresos consulares.

Arto 69.- Dirección de Protección a Nacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar atención y asesoría a funcionarios 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, que se organizan en Nicaragua a través de Convenios de trabajadores nicaragüenses.

Arto 70.- Direcciones Generales de: Europa, América, Asia, África, Oceanía y Otros. Corresponde a estas Direcciones Generales, en el área geográfica de su competencia:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.

2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de las direcciones bajo su responsabilidad.

3. Consolidar el plan anual de gestión y dar seguimiento a las actividades de la Dirección General y la ejecución de su presupuesto.

4. Elaborar informes periódicos con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, asuntos económicos y sociales de las regiones bajo su responsabilidad; y, sus relaciones e impactos con las políticas nacionales.

5. Sostener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses, a fin de orientar en aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, incluyendo legislación que facilite y fomente la inversión extranjera, además, gestión de recursos externos de las relaciones bilaterales y multilaterales de la cooperación internacional.

6. Mantener actualizada la información generada de las relaciones diplomáticas con los países asignados, de política exterior, cooperación externa e inversiones. Asimismo,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

7. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales, en temas de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

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

9. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios, entes gubernamentales descentralizados, autónomos y las direcciones del Ministerio, sobre temas comunes de su gestión y aquellos orientados al desarrollo económico y combate a la pobreza.

10. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaria Técnica de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la 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.

11. Optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes y suscribir por delegación acuerdos pertinentes, y mantener coordinación y seguimiento con las unidades o agencias ejecutoras de los sectores.

12. Supervisar el cumplimiento de condicionalidades de los convenios y acuerdos de cooperación y de política exterior suscritos y ratificados por Nicaragua con los países bajo su responsabilidad.

13. Elaborar anualmente la programación de recursos disponibles y desembolsos de la cooperación de los países asignados a su área geográfica y brindarle seguimiento.

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

15. Dar seguimiento a los temas de deuda pública y su vinculación con la cooperación internacional.

16. Atender los componentes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y de cooperación externa, dentro del ámbito de los programas de visitas al exterior de las máximas autoridades del país y la Dirección Superior del Ministerio, Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre países, igualmente, la atención a visitantes distinguidos en representación de su país de origen.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

17. Coadyuvar ante la Tesorería General de la República para 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.

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

19. Participar con la Academia Diplomática José de Marcoleta en la capacitación de funcionarios del Ministerio en temas relacionados con política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y cooperación externa.

Arto 71.- Dirección General de Europa: Países Nórdicos, Europa Occidental, Europa Central y Este.

Dirección General de América: América del Norte, Centro América y el Caribe, América del Sur.

Dirección General Asia, África, Oceanía y Otros: Asia, Japón, China, Taiwán y Corea del Sur; Asia y Oceanía; África y Medio Oriente.

Corresponde a cada una de estas Direcciones en el área geográfica de su competencia:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.

2. Mantener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses, a fin de orientar en aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico que incluye legislación que facilite y fomente la inversión extranjera; además, gestión de recursos externos de las relaciones bilaterales y multilaterales de la cooperación internacional.

3. Elaborar el plan anual de gestión y dar seguimiento a las actividades de su competencia.

4. Mantener actualizada la información generada de las relaciones diplomáticas con los países asignados, de política exterior y cooperación externa e inversiones.

5. Elaborar informes periódicos con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, asuntos económicos y sociales de los países bajo su responsabilidad y sus relaciones e impactos con las políticas económicas y sociales de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales en temas de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

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

8. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios gubernamentales, entes descentralizados y autónomos y las direcciones del Ministerio sobre temas comunes de su gestión y aquellos orientados al desarrollo económico y combate a la pobreza.

9. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la 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.

10. Optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes, suscribir por delegación acuerdos pertinentes, y mantener la coordinación y seguimiento con las unidades o agencias ejecutoras de los sectores.

11. Supervisar el cumplimiento de condicionalidades de los convenios y acuerdos de cooperación y de política exterior suscritos y ratificados por Nicaragua con los países bajo su responsabilidad.

12. Elaborar anualmente la programación de recursos disponibles y desembolsos de la cooperación de los países asignados a su área geográfica y brindarle seguimiento.

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

14. Dar seguimiento a los temas de deuda pública y su vinculación con la cooperación internacional.

15. Atender los componentes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y de cooperación externa, dentro del ámbito de los programas de visitas al exterior del Presidente de la República y la Dirección Superior del Ministerio, a Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre países; igualmente, la atención a visitantes distinguidos en representación de su país de origen.

16. Tramitar ante la Tesorería General de la República los desembolsos de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

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

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

19. Participar con la Academia Diplomática José de Marcoleta en la capacitación de funcionarios del Ministerio en temas relacionados con política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico, accesos a mercados y cooperación externa.

Arto 72.- Dirección General de Organismos. Corresponde a la Dirección General de Organismos:

1. Participar en la formulación de 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, promoción de inversiones y cooperación externa en su ámbito de acción.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones, cumbres, tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

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

5. Velar por las acreditaciones y visitas de funcionarios de organismos internacionales.

6. Mantener o impulsar relación permanente con las distintas representaciones de los organismos multilaterales de política exterior y de cooperación externa.

7. Servir de facilitador y coordinador de la canalización de recursos de los Organismos Internacionales No Gubernamentales y mantener actualizada la información de éstos y sus gestiones con recursos externos.

8. Garantizar que las contribuciones por membrecías a organismos internacionales sean incorporadas en el Presupuesto General de la República.

9. Planificar las acciones de gestión y seguimiento anualmente y elaborar informes

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

periódicos cualitativos y cuantitativos.

10. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Arto 73.- Dirección Organismos Multilaterales. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Supervisar a los representantes permanentes de Nicaragua ante los organismos internacionales, en la consecución de los planos de política exterior, promoción de inversiones y cooperación externa en el marco de las relaciones diplomáticas.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones, cumbres, tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos ante organismos multilaterales que contribuyan al desarrollo del país.

5. Brindar seguimiento a las actividades de los programas principales de las Naciones Unidas: Consejo de Seguridad, Asamblea General, Consejo Económico Social, sus Comisiones Orgánicas y la Secretaría.

6. Coordinar la participación y cumplimiento de compromisos ante la Organización de Estados Americanos, mantener actualizada su información y brindarle seguimiento.

7. Coordinar las acreditaciones y visitas de funcionarios nicaragüenses a organismos internacionales.

8. Organizar y coordinar el proceso de definición y voto efectivo ante propuestas de resoluciones o candidaturas solicitadas por los países amigos y las propuestas o solicitudes de Nicaragua.

9. Planificar anualmente las acciones de gestión y seguimiento y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

10. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Arto 74.- Dirección Unión Europea y Organismos Financieros Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Participar en la formulación de la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.

2. Promover ante la Unión Europea y Organismos Financieros Internacionales, la consecución de los planes de política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa.

3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en los diferentes convenios y contratos suscritos y ratificados por Nicaragua y mantener actualizada la información.

4. Organizar, planificar y participar en la formulación de programas y procesos de gestión de proyectos ante organismos internacionales que contribuyan al desarrollo del país.

5. Contribuir con la formulación de la demanda sectorial de recursos y en la coordinación de la cooperación.

6. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de la Unión Europea y los Organismos Financieros Internacionales.

7. Facilitar y coordinar la atención a las diferentes misiones de la Unión Europea y de Organismos Financieros Internacionales.

8. Planificar las acciones de gestión y seguimiento anualmente y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

9. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Arto 75.- Dirección de Organismos No Gubernamentales. Corresponde a esta Dirección:

1. Promover ante los Organismos No Gubernamentales acreditados legalmente en el país, la consecución de los planes de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y cooperación externa.

2. Promover la firma de convenios, tratados u otros instrumentos legales con Organismos No Gubernamentales (ONG) que contribuyen al desarrollo económico y social del país.

3. Brindar seguimiento a los compromisos contenidos en los diferentes convenios, tratados u otros instrumentos legales suscritos y ratificados por Nicaragua.

4. Mantener registros actualizados de Organismos No Gubernamentales (ONG's) y su participación en el crecimiento económico y combate a la pobreza en el Sistema de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Información de Organismos No Gubernamentales (SySONG).

5. Emitir certificados de legalidad, avales y constancias en apoyo a la gestión de los Organismos No gubernamentales y apoyo al otorgamiento de status de Misiones Internacionales de Cooperación (MIC) a Organismos No Gubernamentales, internacionales.

6. Brindar seguimiento y evaluación a los proyectos financiados por Organismos No Gubernamentales.

7. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de Organismos No Gubernamentales acreditados en el Ministerio.

8. Planificar anualmente las acciones de gestión y seguimiento y elaborar informes periódicos cualitativos y cuantitativos.

9. Participar en la preparación de información pertinente a las giras de trabajo presidenciales y de la Dirección Superior del Ministerio.

Sección 4
Divisiones Generales y Específicas

Arto 76.- División General de Ceremonial y Protocolo del Estado. Corresponde a esta División General, las siguientes funciones:

1. Velar por la observancia de las normas sobre ceremonial diplomático contenidas en el Decreto No. 66-2000, De Ceremonial y Protocolo del Estado, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 151 del 11 de agosto de 2000.

2. Dirigir el ceremonial diplomático de la Presidencia de la República y del Ministerio, y asesorar a las demás entidades oficiales que lo soliciten.

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

Arto 77.- División de Ceremonial. Corresponde a esta División:

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

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

3. Organizar la precedencia diplomática del Estado en los distintos eventos oficiales,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 78.- División de Protocolo. Corresponde a esta División:

1. Administrar los Salones de Protocolo en el Aeropuerto Internacional.

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.

Arto 79.- División de Inmunidades y Privilegios. Corresponde a esta División:

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 al Valor Agregado (IVA), a los diplomáticos.

3. Verificar que los requisitos de los trámites de privilegios cumplan con lo establecido y autorizarlos.

4. Elaborar franquicias diplomáticas de libre introducción de los artículos de uso oficial o personal de las misiones diplomáticas, organizaciones internacionales, oficinas consulares, funcionarios y, supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas.

5. Solicitar permisos de re-exportación de menaje de 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 80.- División General de Informática. Corresponde a esta División:

1. Desarrollar y establecer políticas, normas y procedimientos, en materia de tecnología de información relativa al desarrollo, implantación, mantenimiento, operación y seguridad de los sistemas instalados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y garantizar su aplicación.

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

3. Definir la arquitectura tecnológica del desarrollo y sostenimiento de los sistemas automatizados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

6. Seleccionar, instalar, administrar y mantener los recursos de hardware, software y comunicaciones necesarios al desarrollo de los sistemas automatizados.

7. Apoyar la publicación de información del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

Arto 81.- 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 y los flujos de información hacia otros sistemas.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Desarrollar los sistemas de información automatizados que demande el Ministerio.

9. Apoyar el diseño y publicación de información oficial a través de sitios Web y aplicaciones del tipo Internet y entranet.

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

Arto 82.- División Soporte Técnico y Servicio al Cliente. 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 hardware 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, y coordinar 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 comunicaciones.

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

11. Asesorar y prestar asistencia técnica y registrar sus eventos, así como realizar el seguimiento y evaluación en los servicios de atención al cliente, poner en marcha y operar los sistemas informáticos a nivel de usuario.

12. Planificar, diseñar el contenido curricular, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación que demanda la adecuada operación de los sistemas informáticos.

Sección 5

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Servicio Exterior

Arto 83.- Composición del Servicio Exterior. El servicio exterior es el ejecutor de la política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de la gestión de la cooperación externa del Estado conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores. El servicio exterior estará integrado por:

1. Misiones Diplomáticas que atienden el desarrollo de las relaciones bilaterales.

2. Representaciones permanentes y delegaciones que atienden el desarrollo de las relaciones multilaterales.

3. Oficinas Consulares.

Arto 84.- Funciones del Servicio Exterior. Le corresponde al 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 las instrucciones recibidas.

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. Promover las oportunidades de inversión extranjera en Nicaragua, en los diferentes sectores de la vida productiva del país.

8. 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.

9. Mantener informado al Ministerio sobre los principales aspectos de la vida política,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

económica, social y cultural del Estado receptor.

10. Fomentar el hermanamiento municipal.

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

12. Promover el turismo hacia Nicaragua.

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

14. Brindar seguimiento a las acciones del Ministerio sobre política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa a través de las relaciones bilaterales y multilaterales con el país sede.

15. Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de los acuerdos y convenios entre Nicaragua y el país sede.

16. Emitir periódicamente informes con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de cooperación externa gestionados en el país sede.

17. Facilitar y coordinar la canalización de recursos de los Organismos Internacionales No Gubernamentales.

Capítulo III
Ministerio de Defensa

Arto 85.- 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
3.2 Información para la Defensa
3.3 Coordinación Interinstitucional

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 86.- 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.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 87.- Dirección General de Políticas de Defensa. Corresponde a la Dirección General de Políticas de Defensa:

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 88.- 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.

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

Arto 89.- Dirección de Armamento y Material Militar. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 90.- 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.

Arto 91.- Dirección General de Información para la Defensa. 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.

Arto 92.- Dirección General de Coordinación Interinstitucional. 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.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 93.- 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 94.- 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 asignaron como miembro del Sistema Nacional para la prevención, mitigación y atención de desastres.

Capítulo IV
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Arto 95.- 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 Tecnología
3.8 Intendencia de la Propiedad

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa Financiera

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

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 96.- 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.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 97.- Dirección General de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección General:

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 anteproyecto 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.

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

9. Dirigir el proceso de implementación de un marco presupuestario de mediano plazo del sector público nicaragüense.

10. Coordinar el proceso técnico administrativo de la incorporación de las transferencias municipales al Presupuesto General de la República, dando seguimiento a su ejecución y al uso de los recursos integrados.

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

Arto 98.- Dirección de Políticas y Evaluación Presupuestaria. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Apoyar y 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. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central su relación con el programa económico y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos.

5. 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.

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

Arto 99.- Dirección de Gobierno Central. Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuestos 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.

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 100.- Dirección de Entes Descentralizados y Entidades Empresariales. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Analizar y dictaminar el presupuesto de entes autónomos, gubernamentales y empresas del Estado de acuerdo a políticas, planes y estrategias fijadas 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.

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

Arto 101.- Dirección de Análisis de Finanzas Municipales. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar con la Dirección General de Presupuesto la incorporación en el Proyecto de Presupuesto General de la República, la partida presupuestaria correspondiente a la transferencia municipal (recursos del tesoro y recursos externos).

2. Revisar, analizar y aplicar en coordinación con el INIFOM, los criterios de distribución y sus ponderaciones, así como aplicar y desarrollar la fórmula de distribución a la partida presupuestaria de transferencia municipal.

3. Recibir, revisar y analizar los documentos que las municipalidades envían al MHCP, como requisito para el trámite anual de los desembolsos de la transferencia municipal e informar de los resultados a la Comisión de Transferencias y a la Dirección General de Presupuesto.

4. Revisar y analizar los informes de ejecución y/o uso de la transferencia corriente y de capital presentados por las municipalidades y tramitar los desembolsos en base a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto General de la República.

5. Elaborar y presentar a la Comisión de Transferencias y a la Dirección General de Presupuesto informe mensual, trimestral y anual del comportamiento de los desembolsos efectuados por el MHCP, a las municipalidades y que corresponden a la partida de transferencia municipal.

6. Elaborar y publicar anualmente un informe financiero y evaluativo del uso de las transferencias municipales efectuado por los municipios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Apoyar a la Dirección General de Presupuesto en la elaboración de los informes trimestrales y anuales a presentar a la comunidad donante, sobre la ejecución y/o uso de los recursos externos de donación destinados a las municipalidades bajo el esquema de la Ley No. 466, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua.

8. Participar en representación del MHCP en todas las reuniones de la Comisión de Transferencias aportando sugerencias y/o recomendaciones sobre todo lo concerniente a las transferencias municipales.

9. Apoyar a la Unidad de Descentralización, suministrándole información relevante sobre el uso de las transferencias municipales por parte de los municipios, para la toma de decisiones e implementación de reformas que contribuyan a la neutralidad fiscal.

10. Revisar, analizar y consolidar información a nivel departamental y nacional sobre el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de las municipalidades, ejecución presupuestaria trimestral y cierre y/o liquidación anual del presupuesto municipal e informar de los resultados a la Dirección General de Presupuesto.

11. Compatibilizar y automatizar en coordinación con la Dirección de Tecnología del MHCP, la información relacionada con el presupuesto anual y ejecución trimestral y anual de los ingresos y egresos de las municipalidades a fin de incorporar estos datos a las cifras del sector público no financiero.

12. Revisar, analizar y aprobar la programación anual del uso de las transferencias municipales (detalle del gasto corriente y de los proyectos), la ejecución y modificaciones del uso de las transferencias registradas por las municipalidades vía Internet en el módulo de seguimiento a las transferencias municipales denominado TRANSMUNI.

13. Incorporar en el módulo TRANSMUNI a nivel de municipio, los montos anuales de transferencia municipal corriente y de capital aprobados en el Presupuesto General de la República y los desembolsos efectuados por el MHCP a las municipalidades durante la fase de ejecución.

14. Atender y dar respuesta a las consultas relacionadas con las transferencias municipales, efectuadas por los funcionarios de las Alcaldías Municipales, Asociaciones de Municipios y otras instituciones.

15. Realizar periódicamente visitas de seguimiento a las municipalidades para evaluar el uso de las transferencias municipales sobre todo el de la transferencia de capital, en sus aspectos físicos y financieros e informar de los resultados a la Dirección General de Presupuesto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

16. Estimar e incorporar en el Proyecto de Presupuesto General de la República el monto de las partidas correspondientes de la transferencia a las municipalidades proveniente de los ingresos recaudados por el fisco en concepto de aprovechamiento forestal, pesca y acuicultura, exploración y explotación minera.

17. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes remitidas por el INAFOR y el MIFIC en relación a los desembolsos correspondientes a las transferencias de las municipalidades provenientes de los ingresos recaudados por el fisco, en concepto de aprovechamiento forestal, pesca y acuicultura, exploración y explotación minera.

Arto 102.- Dirección Presupuesto de Mediano Plazo. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar el proceso de implementación de un marco de presupuesto de mediano plazo del sector público en Nicaragua.

2. Vincular la planificación estratégica y el proceso presupuestario en un marco de mediano plazo.

3. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto de mediano plazo y la política presupuestaria.

4. Garantizar la coherencia e integración entre la política fiscal, el Plan Nacional de Desarrollo, las políticas sectoriales e institucionales y el Presupuesto General de la República.

5. Diseñar el proceso de formulación de presupuesto de mediano plazo consistente con la estabilidad macroeconómica y las prioridades de política nacional en coordinación con los actuales costos, actividades y programas sectoriales y un proceso anual de toma de decisiones.

6. Preparar y actualizar los manuales, clasificadores, formularios e instructivos de aplicación general en los organismos presupuestados, para la formulación y evaluación del presupuesto de mediano plazo.

7. Participar en el establecimiento de indicadores de desempeño a nivel sectorial y su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo, Estrategia de Reducción de la Pobreza y Metas del Milenio.

8. Elaborar el Balance Consolidado de las Operaciones del Sector Público.

9. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de las operaciones del sector público y del programa fiscal.

10. Dirigir el proceso de automatización, formulación presupuestaria de mediano plazo, así como el proceso de seguimiento físico financiero de los indicadores de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

gestión, en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

11. Dirigir la coordinación de las instituciones que participan en el proceso del marco presupuestario de mediano plazo (Unidad de Inversión Pública, BCN, entre otros) y las relaciones interinstitucionales vinculadas al seguimiento de las finanzas públicas.

12. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario.

Arto 103.- Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Corresponde a esta Dirección General:

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. Coordinar la normación, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA) dentro del ámbito de su competencia, que incluye la administración de los clasificadores, catálogos y matrices de conversión, así como los procesos de pruebas de funcionalidad y control de las nuevas aplicaciones que se incorporen al e-SIGFA.

4. Incorporar a los registros contables del control gubernamental los bienes adjudicados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Garantizar que se ejecuten con oportunidad los procesos relacionados a la conciliación bancaria automática, a fin que la información de los recursos financieros que administra la TGR sea confiable y veraz.

6. Emitir anualmente los estados financieros oficiales de la ejecución contable presupuestaria del Gobierno de la República.

7. Emitir y autorizar las normas y procedimientos administrativos y contables para el registro, control y valoración de los bienes del Estado e incorporación a los Registros Contables del Patrimonio de la Hacienda Pública de los bienes bajo la custodia administrativa de los Organismos del Gobierno Central y Poderes del Estado.

8. Elaborar y proponer actualizaciones a las normativas y procedimientos vigentes relativos al proceso de altas, bajas, traslados, ventas, donaciones y alquiler de los bienes muebles e inmuebles; así como para el levantamiento y registro de inventario físicos propiedad del Estado bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones del sector público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

9. Coordinar con las instancias correspondientes el procedimiento para la ejecución de los procesos de venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de conformidad a las leyes vigentes.

10. Coordinar todos los procesos legales y técnicos para los trámites de recepción y registro en la contabilidad gubernamental del valor de los activos residuales muebles e inmuebles provenientes de procesos de liquidación de la Banca Privada, Banca Estatal o Entes del Estado.

11. Dirigir y promover en coordinación con la Unidad de Reforma y Modernización y demás instancias competentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el proceso de formulación del Anteproyecto de Ley de Bienes del Estado y su posterior reglamentación y actualización de la misma.

12. Participar como miembro en el Comité de Bienes del Estado.

13. Atender y evacuar mediante certificaciones, confirmaciones sobre casos presentados por instituciones del sector público, sobre reclamos de empresas públicas, privadas y público en general.

14. Emitir boletas para las Alcaldías del país, garantizando su control físico.

15. Coordinar con instituciones financieras bancarias nacionales y la autoridad monetaria y otras instituciones nacionales, sobre aspectos relacionados con el traslado de bienes y derechos provenientes de estos sectores que corresponden al Estado.

16. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Arto 104.- Dirección de Procesamiento Contable. Corresponde a esta Dirección:

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

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

3. Brindar seguimiento presupuestario a las inversiones y proyectos que se ejecutan en la administración central y entidades descentralizadas.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Coordinar en el desarrollo de los procesos contables del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoria (SIGFA).

6. Coordinar y participar en el desarrollo de los programas de capacitación de los usuarios del sistema.

7. Administrar y coordinar los procedimientos y accesos de los usuarios de las entidades y organismos que efectúan sus registros a través de la mesa de entrada.

8. Participar en el proceso de cierre y liquidación presupuestario y contable de cada ejercicio.

Arto 105.- Dirección de Análisis Contables. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar normativas, manuales, procedimientos y metodologías para la aplicación de los procesos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. Asegurar la consistencia en la aplicación de las técnicas y criterios en las transacciones procesadas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y de Auditoria (SIGFA) y la integración de las cifras.

3. Brindar seguimiento y control sistemático a las cuentas contables y financieras logrando su conciliación.

4. 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.

5. Presentar los estados financieros de la Administración Central y proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de las cuentas económicas del sector público nacional.

6. Coordinar y participar en el desarrollo de los programas de capacitación de los usuarios del sistema.

Arto 106.- Dirección de Bienes del Estado. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar normas y procedimientos especiales para la administración y registro de los bienes muebles e inmuebles en custodia de los organismos e instituciones del sector público.

2. Recibir, custodiar físicamente e incorporar a los registros contables los activos residuales muebles e inmuebles provenientes de procesos de liquidación de la Banca Privada, Banca Estatal o Entes del Estado de conformidad a las leyes vigentes.

3. Gestionar la inscripción de bienes muebles e inmuebles en proceso de legalización

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

a nombre del Estado que por su naturaleza requieran ser inscritos.

4. Administrar el Subsistema Integrado de Bienes del Estado, tablas, catálogos y metodologías con las clasificaciones de los bienes muebles e inmuebles del dominio del Estado, organismos e instituciones del Gobierno Central, Poderes del Estado y Entes Descentralizados.

5 Registrar en el subsistema de contabilidad (SICO) los movimientos por altas, bajas y cambios contables de los activos fijos originados en las solicitudes que realicen las instituciones y entidades del Estado.

6. Conciliar sistemáticamente los montos reportados por las entidades del sector público en relación al procedimiento para venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles del dominio del Estado en coordinación con las instancias pertinentes.

7. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos por parte de las entidades de la administración central para el levantamiento y registro de inventario físico de los bienes en custodia.

8. Supervisar e inspeccionar las propiedades alquiladas y propiedad del Estado para constatar su status físico y legal.

9. Coordinar y supervisar que los flujos y procesos de los movimientos de altas, bajas y cambios sean completados en todas sus fases.

10. Participar en el Comité de Bienes del Estado para la organización, ejecución e informes de subastas y ventas realizadas a funcionarios, empleados y público en general.

Arto 107.- Dirección de Conciliación. Corresponde a esta Dirección:

1. Ejecutar los procesos relacionados con las condiciones previas y subsiguientes para la ejecución del proceso de la Conciliación Bancaria Automática.

2. Dar seguimiento y asegurar que las entidades efectúen los registros que correspondan de las partidas inconsistentes que resulten de los procesos de conciliación.

3. Autorizar los registros y las conciliaciones bancarias mensualmente e informar oportunamente a las autoridades superiores de aquellas inconsistencias detectadas y no registradas.

4. Realizar el seguimiento y control de los movimientos y saldos versus registros financieros originado en las cuentas monetarias que administra la TGR, a fin de que

sean confiables y veraces.

5. Administrar el subsistema integrado de matrices SIMA y subsistema integrado de clasificadores a lo que corresponda al ámbito de la contabilidad, a fin de asegurar la oportunidad de los registros presupuestarios, contables y financieros.

6. Elaborar y ejecutar en la base de prueba de los subsistemas del e-SIGFA pruebas de calidad y funcionalidad de nuevos procesos a ser implementados.

7. Elaborar y dar seguimiento a matrices y procesos originados de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías internas y externas a fin de asegurar su implementación.

8. Coordinar en la atención y suministro de información y reportes presupuestarios, contables solicitados por las auditorías internas y externas.

9. Administrar los roles y privilegios mediante su autorización a los diferentes usuarios de los Subsistemas que integran el E-SIGFA.

Arto 108.- Tesorería General de la República. Corresponde a esta Dirección General:

1. Participar en la formulación del Programa Económico Financiero en coordinación con las áreas de planificación presupuestaria correspondientes.

2. Formular el Plan Anual mensualizado de Caja y evaluar los flujos de efectivo de los ingresos y egresos, para determinar las necesidades financieras que permitan cumplir con las obligaciones del Gobierno Central, de conformidad al Presupuesto General de la República del año vigente.

3. Planificar y evaluar el Plan de Inversiones Financieras de Excedentes Temporales de Caja, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua, para aprobación del Comité Interno de Operaciones Financieras (CIOF).

4. Coordinar la administración y evaluación del Plan Financiero de Colocación de Títulos Valores Gubernamentales, conforme la Política y Estrategia de Endeudamiento Público, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua.

5. Negociar la forma y condiciones de pago para dar cumplimiento a sentencias judiciales en firme que no estén incorporadas en el Presupuesto General de la República vigente.

6. Administrar el Sistema de Cuentas del Tesoro Nacional y mantener información oportuna de todos sus movimientos, que permita conocer las disponibilidades financieras de los Fondos en sus diferentes fuentes de financiamiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Formular y aprobar los convenios con las instituciones bancarias e instituciones financieras para la prestación de los servicios sobre la recepción y recaudación de los fondos gubernamentales y para las operaciones del pago oportuno de las obligaciones del Gobierno Central.

8. Programar las cuotas de pagos para la ejecución de los gastos y erogaciones aprobadas en el Presupuesto General de la República del año vigente.

9. Ejecutar los pagos aprobados por las entidades del Gobierno Central y los requerimientos de la Dirección General de Crédito Público, para el pago del servicio de la Deuda Pública.

10. Garantizar el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos incorporados en la Planilla Fiscal.

11. Aprobar la entrega de fondos bajo la modalidad de Fondos Rotativos y Anticipos financiados con las diferentes fuentes de financiamiento del gasto, de acuerdo a las Normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario del año vigente.

12. Proponer e implementar el uso de instrumentos de pago modernos y seguros para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Tesoro Nacional.

13. Coordinar la emisión de los títulos-valores gubernamentales conforme las disposiciones legales y normativas vigentes.

14. Coordinar la emisión de los Certificados de Bonos de Pago por Indemnización con base en Resoluciones de la Oficina que atiende los reclamos de las propiedades y promover los procesos del Canje y desmaterialización de los títulos correspondientes.

15. Custodiar los títulos-valores a favor del Tesoro, invertidos en las entidades financieras, así como los títulos-valores gubernamentales emitidos por el Tesoro hasta su entrega final.

16. Dar seguimiento al programa de los ingresos que le corresponde percibir como entidad recaudadora en la Caja del Tesoro o en las ventanillas bancarias y garantizar su registro, de acuerdo a las normas establecidas.

17. Dictar normas y procedimientos del área de Tesorería y coordinar el desarrollo e implementación de los procesos en el Sistema de Gestión Financiera dentro del ámbito de su competencia.

18. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 109.- Dirección de Programación Financiera. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar y evaluar el Plan Anual Mensualizado de Caja, para analizar con anticipación las alternativas de financiamiento que cubra el déficit estacional de caja, así como analizar con anticipación la inversión de los posibles excedentes temporales de caja.

2. Planificar y evaluar el Plan de Inversiones Financieras de Excedentes Temporales de Caja, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua, para aprobación del Comité Interno de Operaciones Financieras (CIOF).

3. Planificar y evaluar el Plan Financiero de Colocación de Títulos Valores Gubernamentales conforme la política y estrategia de endeudamiento público, en coordinación con el Banco Central de Nicaragua.

4. Planificar y dirigir las operaciones y acciones inherentes a la colocación de títulos valores gubernamentales, a través de subastas competitivas en coordinación con el Comité Interno de Operaciones Financieras (CIOF).

5. Formular las propuestas de convocatoria para subastar títulos valores gubernamentales y someter a aprobación del Comité Interno de Operaciones Financieras (CIOF).

6. Proponer la forma y condiciones de pago para dar cumplimiento a sentencias judiciales en forme que no estén incorporadas en el Presupuesto General de la República, conforme el artículo 48 de la Ley No. 477, Ley General de Deuda Pública y su Reglamento.

7. Aprobar la constitución, ampliación y reposición de fondos rotativos y anticipos financiado con recursos internos, de acuerdo a las normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario anual.

Arto 110.- Dirección de Operaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Presentar periódicamente el estado de la deuda exigible por entidad ejecutora y participar en la programación semanal de las cuotas de pago.

2. Planear y controlar las operaciones de pago y de reposiciones que se generan, para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con las diferentes fuentes de financiamiento que administra la Tesorería General de la República.

3. Efectuar el pago de los sueldos y salarios de los servidores públicos incorporados en la planilla fiscal.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Generar los traslados de fondos correspondientes a las constituciones y/o reposiciones de fondos rotativos y entre cuentas del tesoro.

5. Controlar y ejecutar el pago de las retenciones acumuladas de las órdenes de pago.

6. Coordinar y gestionar la implementación del uso de instrumentos de pago modernos y seguros para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del tesoro nacional.

7. Proponer y dar seguimiento a los Convenios necesarios para el pago de las obligaciones a cargo del tesoro.

8. Elaborar escenarios de renegociación, refinanciamiento y reestructuración de la deuda pública.

9. Analizar las proyecciones del servicio, desembolsos y saldos de la deuda pública, de corto, mediano y largo plazo.

10. Analizar y evaluar el impacto de Deuda Pública en los indicadores macroeconómicos.

11. Definir, calcular y dar seguimiento a indicadores claves de la Deuda Pública.

12. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

Arto 111.- Dirección de Administración de Recursos Financieros. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar y controlar las operaciones de registros de recursos internos y donaciones que capta la Tesorería General de la República, conforme a la Ley Anual del Presupuesto de la República.

2. Aprobar la constitución, ampliación y reposición de los fondos rotativos financiados con donaciones y préstamos, conforme las normas y procedimientos vigentes.

3. Dirigir y coordinar las operaciones relativas a la Administración del Sistema de Cuentas del Tesoro, así como controlar las disponibilidades financieras en las cuentas escriturales y monetarias para disponer de la información oportuna de sus entradas y salidas de fondos.

4. Proponer los convenios con las instituciones bancarias e instituciones financieras para la prestación de los servicios sobre la recepción y recaudación de los fondos gubernamentales.

5. Dar seguimiento a las negociaciones con las instituciones bancarias y financieras para el traslado de las recaudaciones y las afectaciones por cargos como

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

contraprestación de los servicios bancarios.

6. Controlar las devoluciones de pago que constituyen un aumento en las disponibilidades de las cuentas del tesoro.

7. Dar seguimiento al programa de ingresos que percibe la Tesorería General de la República como entidad recaudadora.

8. Coordinar con ENIMPORT el programa de recuperación de las donaciones comercializadas.

9. Dar seguimiento a los desembolsos que afectan los fondos de contravalor de donaciones externas.

10. Gestionar ante las unidades ejecutoras los convenios de donaciones externos administradas por la Tesorería General de la República.

Arto 112.- Dirección Administración Títulos y Valores Gubernamentales. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y supervisar las operaciones de emisión de los títulos valores gubernamentales conforme la Ley No. 477, Ley General de Deuda Pública, Ley Anual de Presupuesto General de la República, Acuerdos de Creación, así como en las normas y disposiciones vigentes.

2. Dirigir y supervisar las operaciones de emisión de certificados de bonos de pagos de indemnización por las Resoluciones aprobadas por la oficina que atiende los reclamos de propiedades; y controlar el proceso de ejecución del canje y desmaterialización de los certificados de bonos de pagos por indemnización.

3. Aprobar las solicitudes para el pago de los cupones de principal e intereses de los bonos de pago por indemnización no estandarizados.

4. Administrar y garantizar el registro de los títulos valores gubernamentales en la Superintendencia de Bancos, Bolsa de Valores y Contraloría General de la República.

5. Garantizar la publicación de las convocatorias y página Web de subasta de títulos valores gubernamentales.

6. Controlar las estadísticas de emisión, redención, circulación, vencimientos y la disponibilidad autorizada para emitir los títulos valores gubernamentales.

7. Desarrollar políticas, procedimientos y normas que garanticen eficiencia y eficacia en el control y administración de la emisión de títulos valores gubernamentales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Administrar y resguardar los títulos valores conforme normas, procedimientos y políticas vigentes.

Arto 113.- Dirección General de Crédito Público. Corresponde a esta Dirección General:

1. Administrar, controlar y supervisar el crédito público.

2. Participar en la formulación de la propuesta de estrategia nacional de deuda y política anual de endeudamiento público, enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo en coordinación con el Comité Técnico de Deuda.

3. Dirigir y coordinar la planificación, programación, negociación, tramitación legal, contratación, administración, supervisión, registro y control de la deuda pública del Estado.

4. Elaborar, dirigir y coordinar la implantación de normas y procedimientos de la administración del endeudamiento público.

5. Analizar, evaluar y supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por las instituciones del Estado, para financiar los programas y proyectos de inversión pública a través del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

6. Dirigir, supervisar y controlar las operaciones de crédito público, las proyecciones multianuales de la deuda pública el uso de los recursos externos, el cumplimiento de las condiciones, estipulaciones, prerrequisitos establecidos y las obligaciones derivadas de los mismos.

7. Controlar el pago del servicio de la deuda pública del Estado y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

8. Coordinar el proceso de integración y consolidación de las bases de datos que conforman el sistema integrado de información, registro y control de la deuda externa (SIGADE) entre el Banco Central y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

10. Registrar y monitorear la deuda pública externa e interna del resto de las instituciones del sector público.

11. Conciliar trimestralmente con los acreedores externos e internos, la situación de los créditos del sector público, incluyendo las instituciones descentralizadas y alcaldías.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

12. Implantar un sistema de registro y control de los avales, fianzas y garantías otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a instituciones del sector público no presupuestado.

13. Emitir informe de evaluación y recomendar medidas preventivas y correctivas de las operaciones de deuda pública externa e interna de los entes gubernamentales descentralizados, bancos e instituciones financieras, entidades empresariales del Estado y alcaldías municipales.

14. Coordinar la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera del endeudamiento público.

15. Administrar las publicaciones Web de las estadísticas de deuda pública, en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

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

Arto 114.- Dirección Estrategia y Análisis. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la formulación de la política de endeudamiento y de la estrategia nacional de deuda pública.

2. Coordinar las revisiones y modificaciones a la Política de Endeudamiento y a la Estrategia Nacional de Deuda Pública.

3. Definir las políticas de administración del riesgo y crédito de los préstamos externos e internos.

4. Evaluar la sostenibilidad de la deuda pública, la estrategia de emisiones de títulos valores del gobierno central, el análisis de refinanciamiento, reestructuraciones y reducción de la deuda.

5. Dar seguimiento a la estrategia y política de endeudamiento y velar por su cumplimiento.

6. Diseñar, implantar y supervisar los procedimientos y métodos para el seguimiento de la estrategia nacional y de la política de endeudamiento y sus principios.

7. Dirigir y coordinar los diagnósticos, análisis y elaboración de informes técnicos sobre sostenibilidad de la deuda, los que serán presentados por la instancia superior al Comité Técnico de Deuda.

8. Monitorear los indicadores para dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Deuda

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Pública.

9. Analizar y evaluar los riesgos de la deuda pública interna y externa e intermediada.

10. Dar seguimiento al desempeño de los instrumentos de deuda del gobierno y del Banco Central de Nicaragua en el mercado local y en otros mercados.

11. Participar en las operaciones de reducción, refinanciamiento y reestructuración de la deuda.

12. Elaborar escenarios de renegociación, refinanciamiento y reestructuración de la deuda pública.

13. Analizar las proyecciones del servicio, desembolsos y saldos de la deuda pública, de corto, mediano y largo plazo.

14. Analizar y evaluar el impacto de deuda pública en los indicadores macroeconómicos.

15. Definir, calcular y dar seguimiento a indicadores claves de la deuda pública.

16. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

Arto 115.- Dirección Negociación y Contratación de Deuda Pública. Corresponde a esta Dirección:

1. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de deuda y la Política Anual de Endeudamiento Público.

2. Garantizar que las nuevas operaciones de deuda cumplan con las disposiciones de la Ley No. 477, Ley General de Deuda Pública, los lineamientos de la estrategia nacional de deuda y la política anual de endeudamiento público.

3. Participar en las sesiones del Comité Interno de Operaciones Financieras (CIOF) y en la elaboración de sus resoluciones, cuando estas correspondan a las operaciones de endeudamiento público.

4. Evaluar y dictaminar propuestas de crédito al sector público provenientes de fuentes externas e internas, así como propuestas de renegociación, reestructuración o asunción de adeudos.

5. Formalizar las operaciones aprobadas por el CIOF, cuando los convenios de acreedores externos deban ser firmados por el MHCP, desde el inicio de la gestión hasta la entrada en vigor de los convenios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Formalizar las operaciones de deuda interna por sentencias judiciales, contratos de deudas y/o otras emisiones directas de deuda pública.

7. Evaluar y dictaminar sobre la capacidad de pago de las instituciones del sector público que soliciten la autorización del MHCP, para contratar deuda externa o interna a nombre propio y/o emisión de avales, fianzas o garantías del Estado en sus operaciones de crédito público.

8. Elaborar y dar seguimiento hasta su puesta en vigor a convenios de transferencia de fondos externos a instituciones ejecutoras nacionales.

9. Asistir a las instituciones autorizadas para contratar deuda o ejecutar recursos externos, en todos los asuntos relacionados con la contratación e implementación de los convenios de préstamo.

10. Mantener actualizado los expedientes de los convenios suscritos por el MHCP hasta la recepción del último desembolso.

11. Analizar solicitudes para el pago de cuotas por membrecías y emisión de votos del Gobierno de Nicaragua en los Organismos Financieros Internacionales.

12. Calcular las tasas de descuento que se utilizan para determinar la concesionalidad de las propuestas de créditos externos y el cumplimiento de las condicionalidades de contratación de créditos internos conforme la política anual de endeudamiento público.
13. Elaborar propuestas de Acuerdos Ministeriales.

Arto 116.- Dirección de Operaciones y Control Deuda Pública. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular anualmente el servicio de la deuda pública externa, interna e intermediada en el Presupuesto General de la República, así como su seguimiento y ejecución.

2. Reprogramar mensual y trimestral del servicio de la deuda pública, a fin de crear disponibilidades presupuestarias necesarias, para la ejecución de los pagos.

3. Registrar y controlar los desembolsos y pagos presupuestarios del servicio de la deuda pública en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Administrativa (SIGFA).

4. Suministrar información a la Dirección General de Presupuesto y/o organismos ejecutores de los registros de ingresos de recursos externos.

5. Registrar y controlar los desembolsos, colocaciones, pagos y redenciones de la deuda pública interna en el SIGFA.

6. Elaborar y conciliar los registros contables del saldo de la deuda pública en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

SIGFA.

7. Conciliar en el SIGFA los registros presupuestarios de los pagos y desembolsos de la deuda pública.

8. Administrar y actualizar la base de datos de la deuda pública interna e intermediada en el SIGADE.

9. Validar la información de la base de datos de la deuda pública externa en el SIGADE.

10. Actualizar y garantizar la documentación soporte de las operaciones de deuda pública.

11. Efectuar conciliaciones de saldos de la deuda pública con el Banco Central de Nicaragua (BCN) y acreedores.

12. Suministrar la programación del servicio de la deuda pública a la Tesorería General de la República (TGR).

13. Registrar y monitorear la deuda pública de las Instituciones del Sector Público.

14. Controlar y supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de préstamos de la deuda pública.

15. Implantar un sistema de registro y control de los avales, fianzas y garantías otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) a instituciones del sector público no presupuestado.

16. Conciliar y determinar los ajustes de las cuentas contables de la deuda pública en el SIGFA.

17. Asistir a las unidades ejecutoras de proyectos en operaciones de endeudamiento público.

18. Participar en la elaboración de publicaciones Web sobre las estadísticas de deuda pública en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

19. Emitir informe de las operaciones de deuda pública externa, interna e intermediada.

Arto 117.- Dirección General de Función Pública. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los Sistemas de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos.

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

3. Dirigir, regular y supervisar la implantación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las Instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa: 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 del Servicio Civil.

5. Analizar, evaluar, dictaminar y brindar asistencia técnica sobre la estructura organizativa de las instituciones del Poder Ejecutivo.

6. Realizar estudios de mercado retributivo, salario mínimo y nivel ocupacional así como formular y proponer política salarial y evaluar su impacto presupuestario.

7. Formular el anteproyecto del presupuesto de cargos de las Instituciones de la Administración del Estado.

8. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de emisión de la nómina fiscal del Gobierno Central.

9. Formular el Proyecto de Reforma al Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.

10. Coordinar el desarrollo del proceso de desconcentración de los procesos operativos del Sistema de Nómina Fiscal.

11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) la capacitación en materia de su competencia con los organismos de la Administración Pública.

Arto 118.- Dirección de Organización. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir y coordinar el estudio, análisis, dictámenes y propuestas de políticas, procedimientos y metodologías para el diseño de estructuras organizativas institucionales y recomendaciones de mejoras.

2. Coordinar el análisis y estudio de plantillas y estructuras de puestos institucionales para la detección de necesidades de recursos humanos.

3. Coordinar el proceso de revisión y análisis de propuestas de Estructuras

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Organizativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo, la definición de Registro de Unidades Administrativas, así como su administración.

4. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la implantación del Sistema de Clasificación de Puestos, en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

5. Impulsar, coordinar y desarrollar la implantación de los procesos de análisis, descripción y valoración de puestos, conforme a la estrategia de implantación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

6. Coordinar, supervisar y administrar la implantación y actualización de los Manuales de Puestos y la Estructura de Puestos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

7. Definir puestos tipo y familias funcionales de puestos con base en resultados de los manuales de puestos de las instituciones de la Administración Pública.

8. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) en el módulo de estructuras organizativas y clasificación de puestos.

Arto 119.- Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular, actualizar e implantar políticas, normativas y procedimientos de desarrollo de los recursos humanos para las Instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

2. Definir criterios generales para el diseño e implementación de modelos de convocatoria y pruebas de selección en las instancias de recursos humanos.

3. Supervisar, evaluar y brindar asistencia técnica a las instancias de recursos humanos en la implantación y aplicación de los Sistemas de Provisión, Gestión del Desempeño e Inducción.

4. Coordinar y supervisar la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

5. Elaborar diagnóstico sobre necesidades de capacitación.

6. Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación de planes de capacitación de los funcionarios y empleados de las instancias de recursos humanos del ámbito de la carrera administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil (SISEC) en los módulos correspondientes a los Sistemas de Gestión de los Recursos Humanos.

Arto 120.- Dirección Administración 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. Formular las normativas y procedimientos para la actualización y revisión de las bases de datos y procesos que conforman el Sistema de Nómina Fiscal.

3. Elaborar el detalle anual de puestos permanentes del Presupuesto General de la República, en coordinación con las instituciones de la administración pública.

4. Aplicar en el Sistema de Nómina Fiscal las reestructuraciones de unidades administrativas, cargos y salarios aprobados a las instituciones de la administración pública, en coordinación con las instancias del servicio civil encargadas.

5. Coordinar, supervisar e implementar la revisión, registro y control de los pagos de salarios fuera de nómina fiscal del personal permanente y transitorio, las liquidaciones de prestaciones sociales a personal retirado de las instituciones por las diferentes causas conforme la legislación vigente.

6. Administrar los procesos de contratación, altas, bajas, aplicación de retenciones de Ley, como afiliación al seguro social e Impuesto sobre la Renta.

7. Garantizar el funcionamiento del Módulo Informático del Sistema de Nómina Fiscal e impulsar su actualización.

8. Coordinar, implementar y supervisar los procesos de desconcentración operativa de la nómina fiscal, embargos judiciales y órdenes de reposo así como la centralización normativa.

9. Administrar y controlar la actualización de los procesos conexos de rehabilitación de cheque fiscales por salarios no devengados.

10. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil en el módulo de nómina fiscal.

Arto 121.- Dirección Análisis y Estudios Retributivos. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar y elaborar propuestas de política retributiva para todos los órganos del servicio civil, tanto del sistema de retribución fija como retribución variable.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Elaborar propuesta de la retribución de referencia por niveles de clasificación.

3. Elaborar estudios y análisis sobre retribución, equidad interna y competitividad interinstitucional de la Administración Pública, tomando como indicador al sector privado.

4. Coordinar y dirigir los análisis de información estadísticas de nómina fiscal y otras fuentes de pago para la formulación de la propuesta general de salarios de la administración pública y específico de las instituciones.

5. Coordinar, dirigir y supervisar la realización de estudios de mercado retributivo.

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

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

8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración salarial a nivel institucional.

9. Elaborar y formular informes estadísticos sociolaborales y análisis de indicadores retributivos de la administración del Estado.

10. Elaborar análisis y propuestas sobre salario mínimo.

11. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil del modelo retributivo.

Arto 122.- Dirección General de Contrataciones del Estado. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer normas, procedimientos, modelos de documentos, tipos de contratos, manuales de adquisiciones, 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 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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. Normar el cobro de impresión de cupones de combustible a los organismos del sector público, estos recursos serán administrados conforme los procesos de renta con destino específico.

9. Administrar el Sistema de Catalogación Estándar e Internacional para bienes, servicios y obras.

10. Emitir Resoluciones de Licitaciones impugnadas en el Comité Revisor.

11. Coordinar la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

12. Coordinar con la Dirección General de Tecnología el desarrollo de la plataforma electrónica y determinar las condiciones técnicas y tecnológicas que deberán ser cumplidas de manera obligatoria por los proveedores.

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

Arto 123.- Dirección de Normas y Desarrollo. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y dirigir la gestión de normalización de las contrataciones y capacitación a nivel del Estado.

2. Dirigir el diseño de documentos estándares para los procedimientos de adquisiciones del Estado.

3. Planificar y coordinar los programas de capacitación de usuarios del Sistema de Contrataciones del Estado.

4. Coordinar la elaboración de normas que interpreten las disposiciones de los organismos multilaterales para aplicación en las unidades de adquisiciones.

5. Difundir la aplicación de los manuales y pliegos estándares.

6. Diseñar programas de asistencia técnica en materia de contrataciones del Estado a las instituciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Planificar y coordinar la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las unidades de adquisiciones del sector público.

8. Planificar la elaboración de modelos de pliego de bases, manuales de organización y funciones para entidades autónomas y municipios.

9. Supervisar la implantación de normas, procedimientos y manuales en las entidades del sistema de contrataciones del Estado.

10. Planificar y diseñar indicadores de desempeño de gestión para las entidades del sistema.

Arto 124.- Dirección de Registro de Contrataciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar que los proveedores del Estado se encuentren debidamente inscritos, actualizados o suspendidos según el caso, que las Unidades de Adquisición cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cuanto al suministro de la documentación requerida para asegurar las necesidades de información del Estado en materia de contrataciones, conforme lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. Mantener actualizado y disponible para uso público la información pertinente de funcionarios afectados por el Régimen de Prohibiciones y de las personas físicas y jurídicas que han sido objeto de sanciones por parte de la Dirección de Contrataciones o por el organismo correspondiente, en su caso.

3. Administrar el Sistema de Registros de Información y emitir datos estadísticos de las compras y contrataciones.

4. Administrar un Sistema de Catalogación estándar e internacional, para bienes, servicios y obras adquiridos por el Sistema de Contrataciones del Estado.

5. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el Estado, conforme la Ley de Contrataciones dentro del ámbito de su competencia.

6. Velar por la conservación adecuada de la información contenida en el Sistema de Registros de Información, garantizando su uso correcto por parte de los distintos usuarios y estableciendo los procedimientos necesarios para asegurar el correcto suministro de documentación e inclusión de datos en los registros de los departamentos bajo su cargo.

7. Garantizar la calidad de los datos de registros de información.

8. Asegurar el acceso público de la información contenida en los registros de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

información, estableciendo las normas que regulen su funcionamiento.

Arto 125.- Dirección Administración de Bienes y Servicios. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar la información suministrada por la Dirección de Registros de Información para evaluar oportuna y convenientemente los procesos que puedan llevarse a cabo mediante la suscripción de Convenios Marco.

2. Planificar las actividades de los procesos de adquisiciones en modalidad de contrato permanente de suministro (Contrato Marco), de los bienes y servicios requeridos por el Sistema de Contrataciones del Estado, y la revisión periódica de los precios y cumplimiento de los contratos.

3. Elaborar informes anuales del estado de los contratos, que contengan un análisis de beneficios, inconvenientes ocurridos y retroalimentación de parte de las instituciones.

4. Difundir ante las instituciones públicas y los proveedores el sistema de los Contratos Marco.

5. Controlar el avance de los contratos marco.

6. Coordinar la administración de la información estadística para toma de decisiones en relación a los contratos marco.

7. Velar por la correcta administración de los contratos marcos.

8. Administrar el Sistema de Combustible del Estado.

Arto 126.- Dirección General de Tecnología. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos de organización, funcionamiento y mantenimiento del SIGFA a nivel central e institucional de aplicación obligatoria, así como implantar, administrar y operativizar las actividades relativas al funcionamiento del SIGFA.

2. Coordinar con las autoridades institucionales del ámbito del SIGFA, acciones de simplificación, sistematización y modernización de procesos y apoyar en el fortalecimiento y aplicación del plan general de auditoría de los sistemas de información.

3. Diseñar e implementar en coordinación con las Direcciones Rectoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público capacitaciones operativas y técnicas para garantizar la correcta funcionalidad del SIGFA

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Implementar el proceso de desconcentración operativo del SIGFA y todos los sistemas relacionados en base a criterios de eficiencia, transparencia, control y base legal.

5. Fortalecer el control interno del SIGFA, garantizando la segregación de funciones y el establecimiento de procedimientos ordenados y transparentes en las operaciones que lo integran.

6. Brindar soporte técnico en aspectos funcionales, operativos y técnicos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las Instituciones de Gobierno que lo soliciten.

7. Normar, regular, definir estándares, brindar servicios y productos en materia de tecnología de la información y de la intranet de gobierno al sector público.

8. Formular políticas, dictar normas técnicas y procedimientos para iniciativas del gobierno electrónico.

9. Diseñar y ejecutar la estrategia de modernización y desarrollo en materia de tecnología de la información y comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableciendo políticas, normas, procedimientos y estándares de la infraestructura tecnológica, organizacional y funcional.

10. Implementar y administrar los medios de comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e Intranet de Gobierno y garantizar los enlaces tecnológicos con otros sistemas de información gubernamentales.

11. Implementar, administrar y brindar soporte técnico a todos los sistemas de tecnología de la información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Implementar y administrar los Proyectos de Reforma y de Tecnología de la Información vinculados a la gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de asesorar a la Dirección Superior en relación a propuestas del Gobierno de Nicaragua y de la comunidad donante en la materia.

13. Desarrollar y aplicar metodologías para la valoración de los servicios tecnológicos suministrados por la Dirección General de Tecnología, procurando la autosostenibilidad operativa.

14. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) el funcionamiento administrativo y operativo de las dependencias de la Dirección General de Tecnología, aplicando las normas técnicas y administrativas vigentes.

Arto 127.- Dirección Integración de Sistemas. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar y actualizar en coordinación con las áreas correspondientes las normas,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

procedimientos, guías de usuario, manuales de políticas y otros documentos que acompañen los procesos de implantación de todos los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Presentar propuesta de rediseños, simplificación de procesos y sistematización de información relativa a los sistemas y procesos de reforma y modernización que se desarrollen en las instituciones.

3. Certificar la integración de los productos de la Dirección General de Tecnología, previo a su implantación en las instituciones.

4. Administrar el centro de documentación, sistematizando toda la información oficial correspondiente a la Reforma de la Administración y Finanzas Públicas, así como asegurar el resguardo, protección y actualización de la documentación, tanto física como electrónica.

5. Administrar y coordinar con las áreas competentes la publicación de la documentación oficial en el Sistema de Administración de Documentos DGTEC, Subsistema de Documentos (SIDO) y el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Asegurar el cumplimiento estratégico de los proyectos DGTECISIGFA coadyuvando en la formulación y evaluación del Plan Estratégico (PE), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Desarrollo.

7. Integrar y mantener actualizados los informes que la institución requiere presentar a la Comunidad Cooperante Internacional para cada uno de los componentes del MHCP: SIGFA, CAPs, e-Gob, Servicio Civil y OAFE.

8. Proponer modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Tecnología, para su congruencia con las necesidades reales de servicios.

Arto 128.- Dirección de Tecnología e Infraestructura. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas automatizados en el marco del SIGFA y los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por las Direcciones Rectoras del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; realizar la migración de versiones de las aplicaciones y servicios, efectuar respaldos de las aplicaciones administrativas financieras y de comunicación oportuna.

2. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información e interfases que se requieran para la integración lógica de los sistemas afectados actuales y de tecnologías emergentes, al igual que programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, observando la metodología

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

CVDS “Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas”.

3. Diseñar, analizar, desarrollar, implementar y administrar las políticas de seguridad y planes de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Intranet de Gobierno.

4. Planificar, programar e implementar metodologías para el crecimiento de la configuración existente, así como la valoración de los servicios tecnológicos con la investigación sobre nuevos productos en materia de Tecnología de la información y comunicaciones, para la modernización de las instituciones gubernamentales y la implementación del control de calidad en los procesos críticos de las aplicaciones desarrolladas.

Arto 129.- Dirección de Atención al Cliente. Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar a las áreas de fortalecimiento institucional de los Ministerios, entes descentralizados y autónomos en la reorganización y definición de métodos de trabajo para apoyar la implantación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Tecnología.

2. Administrar el Centro de Atención al Cliente asegurando asesoría técnica personalizada en la implantación y operación de la tecnología de la información que fomente un gobierno electrónico al servicio de la ciudadanía, así mismo establecer indicadores de gestión para la evaluación del soporte técnico/funcional y promover los productos y servicios ante los organismos y entes gubernamentales.

3. Administrar el telecentro para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas ante la autoridades correspondientes (entes rectores y otras instituciones) para su solución, así como gestionar la asignación de roles de los usuarios del e-SIGFA y comunicar la información oficial de la DGTEC respecto a los sistemas.

4. Brindar soporte técnico de hardware, sistemas de comunicación, sistemas operativos y aplicaciones utilitarias a clientes internos y externos al igual que la asesoría técnica en las áreas de infraestructura, redes, telecomunicaciones, análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.

Arto 130.- Intendencia de la Propiedad. Corresponde a esta Dirección General:

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupación de bienes, así como los fallos y Resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus Instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Revisar, tramitar y resolver las solicitudes de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

4. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de Cuantificación e Indemnización; de Saneamiento y Legalización, de Titulación y Coordinación de Delegaciones.

5. Emitir y firmar títulos de propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su Reglamento y reformas.

6. Contribuir y coordinar con las instancias competentes en el proceso técnico legal para la demarcación y titulación de tierras en las comunidades indígenas y áreas protegidas.

7. Dictaminar y resolver los recursos administrativos de revisión y apelación interpuestos por reclamantes y beneficiarios de propiedades en el sector reformado.

8. Definir y desarrollar la estrategia de implementación de Proyectos de Ordenamiento Territorial y Titulación, a través de la consecución oportuna de los recursos financieros.

9. Co-liderear con el MAGFOR, INAFOR, MARENA, MIFIC (Adforest), el proceso de formulación y ejecución de la estrategia y políticas de tierras a nivel nacional, sector reformado, urbano y rural.

10. Asegurar la gestión interinstitucional con el fin de obtener fondos de cooperación internacional para la solución del problema de la propiedad.

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

Arto 131.- Dirección de Cuantificación e Indemnización. Corresponde a esta Dirección:

1. Resolver las solicitudes de indemnización de los bienes de particulares reclamados que cumplan con los requisitos de las leyes de la materia y que fueron resueltos favorablemente por la Comisión Nacional de Revisión de Confiscaciones (CNRC) a solicitud de parte o de oficio, o los fallos y resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Informar a la Tesorería General de la República de los casos debidamente finiquitados ante la Notaría del Estado, para el respectivo pago y la remisión de las Certificaciones de la Dirección de Cuantificación de Indemnización relacionadas con el proceso de consignación.

Arto 132.- Dirección de Saneamiento y Legalización. Corresponde a esta Dirección:

1. Revisar administrativamente las adquisiciones o traspasos de inmuebles efectuados al amparo de las Leyes No. 85, 86 y de la Reforma Agraria del período de febrero, marzo y abril de 1990.

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 la República, para lo de su cargo, cuando se encontrare que las adquisiciones no llenaron los requisitos de las respectivas leyes o tuviere dudas al respecto.

4. Coordinar con la Notaria del Estado la elaboración de escrituras a favor del Estado y otras a favor de beneficiarios bajo programas especiales.

5. Presentar y tramitar de oficio ante la CNRC el expediente técnico legal de los inmuebles afectados por el proceso de titulación urbana y rural, para su correspondiente resolución.

6. Garantizar el trámite de inscripción de las escrituras públicas a favor de beneficiarios de la propiedad reformada en los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil competente.

7. Administrar y Coordinar con las dependencias del Estado las regulaciones del Decreto No. 36-91 y sus reformas.

8. Presentar al Intendente de la Propiedad proyectos de reformas y reglamentos a las leyes especiales de la propiedad, así como Decretos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones, para facilitar los Procesos de Regularización de la Propiedad.

9. Determinar los mecanismos jurídicos para solucionar legalmente los problemas encontrados en el proceso de saneamiento y legalización de propiedades.

10. Ejecutar otras gestiones a nivel administrativo y judicial.

Arto 133.- Dirección de Titulación. Corresponde a esta Dirección y sus dependencias:

1. Procesar, clasificar, controlar y manejar la información técnica y legal necesaria para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

la elaboración de:

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, del Ministerio de Gobernación y desmovilizados producto de los Acuerdos de Pacificación.

1.3 Escrituras de desmembración y otorgamiento de títulos de dominio de tierras rústicas, nacionales, estatales y de las comunidades indígenas, estas últimas de conformidad a la Ley No. 445, “Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz” y demás legislación de la materia.

2. Garantizar el trámite de la emisión y firma de los Títulos de Propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su reglamento y reformas.

3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Revisión Técnico Legal.

4. Coordinar con el INETER y los Gobiernos Locales los procesos de medición para la Titulación Urbana y Rural.

Arto 134.- Coordinación de Delegaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y planificar en conjunto con las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad, la tramitación de procesos de revisión, análisis y resolución de los diferentes casos de propiedad que presenten los demandantes en las delegaciones departamentales.

2. Dirigir y coordinar los planes de trabajo de las Delegaciones Departamentales de conformidad al plan operativo anual.

3. Coordinar y gestionar con instituciones involucradas en el problema de la propiedad, acciones que permitan desarrollar y cumplir los planes y metas programadas.

4. Administrar el proceso de las inspecciones solicitadas por las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad y presentar el Informe Técnico en forma oportuna.

Capítulo V
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

Arto 135.- Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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

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)
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, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad Técnica de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la -Dirección Superior

Arto 136.- Comunicación Institucional, Coordinación de Proyectos e Informática.

1. Comunicación Institucional. Le corresponde a esta Oficina:

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 esta División:

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.

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 esta División:

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 137.- Dirección General de Comercio Exterior. Corresponde a esta Dirección General:

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

2. Establecer consultas permanentes en 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 elaboración y aplicación de la normativa 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 en el ámbito nacional e internacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 138.- Dirección 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, incluyendo las reuniones de Comisiones de Libre Comercio y los Comités Sociales.

2. Detectar y promover la solución de obstáculos al comercio que se deriven de la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

3. Administrar los Reglamentos sobre prácticas de comercio desleal, medidas de salvaguardia, solución de controversias, reglas de origen y todos aquellos Reglamentos que se estimen pertinentes para la Administración de los Tratados de Libre Comercio con terceros países, en coordinación con las entidades pertinentes.

4. Administrar la asignación de contingentes tanto a nivel regional, como de Tratados de Libre Comercio, como aquellos establecidos bajo la Organización Mundial del Comercio (OMC) y participar en las negociaciones sobre este tema a nivel centroamericano en coordinación con las instalaciones correspondientes.

5. Dirigir las gestiones que se realicen para la solución de controversias a nivel multilateral de la OMC, a nivel centroamericano, regional y bajo Tratados de Libre Comercio.

6. Constituirse en autoridad investigadora en materia de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia.

7. Administrar las preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferenciales.

8. Apoyar en los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos y Tratados de Libre Comercio, principalmente en temas relacionados con prácticas de comercio desleal, reglas de origen, salvaguardias y solución de controversias.

9. Propiciar una efectiva coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

10. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados de Libre, Comercio suscritos por Nicaragua.

11. Realizar una efectiva divulgación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales vigentes en el país.

Arto 139.- Dirección de Integración Centroamericana. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

2. Negociar Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

3. Apoyar la formulación de la política de comercio exterior, cuando así lo solicite el Director General de Comercio Exterior.

4. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

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

6. Coordinar con las otras Direcciones de Comercio Exterior cualquier tema que se negocie a nivel centroamericano y que tenga implicaciones en la competencia de cualquiera de ellas.

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

8. Realizar una efectiva divulgación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos en el marco de la integración económica centroamericana.

9. Desarrollar las actividades al proceso de ratificación e implementación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales, derivadas de los instrumentos de la integración centroamericana.

Arto 140.- Dirección de Política Comerciales. Corresponde a esta Dirección:

1. Estudiar, analizar y formular la política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el mercado internacional y elaborar propuestas concretas que contribuyan a fortalecer la política comercial externa en un contexto de apertura comercial y globalización económica.

2. Dar seguimiento a las estadísticas en materia de comercio exterior y monitorear importaciones, exportaciones e inversiones, a fin de apoyar las labores de la Dirección General de Comercio Exterior, con el objeto de elaborar un boletín mensual sobre el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

comportamiento del comercio exterior.

3. Preparar la revisión de políticas comerciales de la OMC, con el apoyo de la Dirección de Organismos Internacionales.

4. Apoyar en la formulación de la política comercial del país en las negociaciones multilaterales de la OMC, en coordinación con la Dirección de Organismos Internacionales.

5. Preparar informes anuales sobre el impacto de los Tratados de Libre Comercio.

6. Elaborar estudios puntuales sobre la actividad de comercio exterior que brinden herramientas estratégicas al proceso de aplicación y negociación comercial, sea de oficio o a petición del Director General de Comercio Exterior.

7. Garantizar la recopilación, procesamiento actualizado y divulgación de información comercial y económica nacional e internacional para proveer un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Dirección General de Comercio Exterior.

Arto 141.- Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Coordinar el trabajo técnico de los diferentes equipos de negociación adhoc, realizar reuniones de coordinación e informar los resultados y compromisos de reuniones 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 en coordinación con la Dirección de Políticas Comerciales Externas.

5. Gestionar la ampliación de preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferenciales en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Desarrollar las actividades relativas al proceso de ratificación e implementación inicial de los Tratados, Convenios y Acuerdos en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

9. Coordinar la divulgación de los Tratados suscritos con el sector empresarial en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

Arto 142.- Dirección de Organismos Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y funcionamiento institucional de los Organismos Multilaterales e Internacionales, vinculados al comercio exterior, según los compromisos asumidos en los acuerdos e instrumentos jurídicos vigentes.

2. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y funcionamiento institucional de la Organización Mundial de Comercio.

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

4. Apoyar la formulación de la política comercial interna, en coordinación con la Dirección de Política Comercial Externa, cuando ésta así lo requiera.

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

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

Arto 143.- Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados. Corresponde a esta Dirección General:

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

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 144.- Dirección de Desregulación y Simplificación Administrativa.
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, así como 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 adhoc, 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

agentes públicos y privados involucrados.

Arto 145.- Dirección de Defensa del Consumidor. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Administrar la Ley de Defensa al Consumidor y su reglamento, 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 en el ámbito municipal, a fin de obtener apoyo a las actividades de 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, Diario Oficial No. 213 del 14 de noviembre de 1994.

Arto 146.- Dirección de Atención al Usuario de Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Servicios Postales, Energía, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. Corresponde a esta Dirección:

1. La defensa de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; energía, agua potable y alcantarillado sanitario.

2. Proponer pautas a fin de armonizar los derechos de los usuarios, con los de los prestadores de los servicios públicos antes mencionados.

3. Velar por el cumplimiento de los requisitos de calidad, oportunidad, confiabilidad y continuidad, necesarios para una prestación óptima de los servicios públicos.

4. Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen la prestación de los servicios públicos y proponer la actualización de las mismas a los entes reguladores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Proponer políticas y programas de trabajo para la capacitación y promoción de los derechos de los usuarios de estos servicios públicos.

6. Organizar campañas educativas y de información vinculadas a la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios públicos en coordinación con los gobiernos municipales en el ámbito de su competencia.

Arto 147.- Dirección de 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 Secretaria 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, Diario Oficial No. 123 del 2 de junio de 1996; Ley No. 225, Ley sobre Metrología, publicada en La Gaceta, Diario Oficial 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, Diario Oficial 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.

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 148.- Dirección de Registro de Propiedad Intelectual. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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. Admitir 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 en 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.

Arto 149.- Dirección General de Fomento Empresarial. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular una estrategia de promoción de inversiones y de promoción de exportaciones, en coordinación con el sector privado y divulgar dicha estrategia en el ámbito 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 en el ámbito 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 150.- 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.

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 a través de la Ventanilla Única de las Inversiones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 151.- 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.

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 extranjeras, incluyendo mejoras al marco jurídico relacionado con las inversiones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 152.- 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 (TLC, 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.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

11. Desarrollar programas informativos en el ámbito nacional e internacional.

Arto 153.- Dirección General de Recursos Naturales. Corresponde a esta Dirección General:

1. Coordinar la formulación de la política de fomento y promoción del uso racional y sostenible de los recursos naturales de dominio del Estado, para su posterior aprobación por la autoridad correspondiente, en coordinación con el 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 de concentradas 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.

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 154.- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 155.- Dirección de Administración de Concesiones. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la simplificación e implementación de procedimientos administrativos y normas en 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.

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 establecidas en caso de incumplimiento.

7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico regulador de la actividad con énfasis en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

las normas técnicas.

8. Sistematizar los procesos orientados para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.

Sección 3
Entidades Desconcentradas

Arto 156.- 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 No. 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 No. 290, las siguientes funciones comunes delegadas por el Ministerio, a saber:

1. Apoyar al MIFIC a promover el uso adecuado de los recursos naturales del dominio del Estado.

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 Recursos Naturales 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 sugestión y los requeridos por el MIFIC.

Arto 157.- Estructuras Orgánicas. Las administraciones desconcentradas de recursos naturales 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 VI
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

Arto 158.- 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
Asesoría Legal
Auditoría Interna
Eventos y Relaciones
Unidad Técnica de Enlace para Desastres
Consejo Técnico

3. Direcciones Generales
Educación
Supervisión y Descentralización
Desarrollo Educativo

4. Divisiones Generales
Administrativa Financiera
Gestión y Coordinación de Proyectos

5. Red Territorial
Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del Presente Reglamento.

Sección 1

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 159.- Eventos y Relaciones. Le corresponde a ésta instancia las siguientes funciones:

1. Acompañar al Ministro en sus giras internas, registrar en el informe ejecutivo las solicitudes, compromisos y acuerdos que se deriven de las mismas, así como tareas asignadas a los funcionarios específicos con las cuales se les dará cumplimiento.

2. Informar sobre las obras que desarrolla el Ministerio.

3. Coordinar la realización de eventos educativos, cívicos, culturales y deportivos.

4. Coordinar los aspectos protocolarios de la Dirección Superior y de la institución.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 160.- Dirección General de Educación. Corresponde a esta Dirección General:

1. Liderar los procesos de la reforma educativa.

2. Promover el desarrollo profesional permanente de los docentes asesorando a las delegaciones regionales, departamentales y municipales en los contenidos temáticos.

3. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas educativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los diferentes programas educativos.

5. Coordinar la evaluación de impacto de los documentos curriculares, validación de contenidos fundamentales de los diferentes niveles educativos.

6. Supervisar y garantizar el cumplimiento y ejecución de los planes de trabajo del área académica.

7. Capacitar a los supervisores regionales, departamentales, municipales y directores de centros escolares más representativos en el ejercicio de la administración del currículum y sus actualizaciones.

8. Descentralizar el desarrollo profesional permanente de los docentes a las escuelas en coordinación con las delegaciones.

9. Mantener informado al Consejo Nacional de Educación sobre los compromisos y resultados que se vayan obteniendo de la implementación del Plan Nacional de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Educación.

10. Coordinar la Comisión Nacional de Currículum.

11. Mantener estrecha coordinación con los subsistemas de educación básica y media, educación técnica y educación terciaria para impulsar la ejecución del Plan Nacional de Educación.

12. Promover espacios de participación de los diferentes sectores de la sociedad como práctica de la democracia, los cuales garanticen la legitimidad de las decisiones que se tomen sobre la reforma educativa y la política educativa en los tres subsistemas.

Arto 161.- Dirección de Coordinación de Proyectos y Control de Gestión. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades emanadas del Proyecto.

2. Elaborar documentos rectores del programa y/o proyecto.

3. Participar en reuniones vinculadas al proceso de transformación educativa coordinadas por la DGE y la Secretaría General.

4. Proponer y facilitar la adopción de una escala de valores y desarrollo de habilidades que promuevan la convivencia, el crecimiento espiritual, mental y física de la niñez y juventud para asegurar una educación relevante y útil para la vida.

5. Impulsar líneas de acción y mecanismos de protección de riesgos para la prevención de la violencia escolar, educación en valores y educación en ITS/VH/SIDA.

6. Proponer e impulsar planes para la prevención de la violencia escolar en los centros de primaria y secundaria, mediante la creación de consejerías escolares integrados al programa de educación para la vida.

7. Establecer coordinación y relaciones institucionales con Fundaciones, Asociaciones, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que trabajan el tema de la violencia y/o programas de atención dirigidos a la niñez y adolescencia.

8. Diseñar y proponer la adecuación de una currícula de convivencia y desarrollo personal que facilite el desarrollo integral de los y las estudiantes y disminuya los índices de deserción escolar que son factores de riesgos para la conducta violenta.

9. Promover educación de temas y valores para la vida, mediante el desarrollo de políticas educativas y promotoras de la identidad y autoestima en la niñez, adolescencia y juventud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

10. Rendir informes periódicos (trimestrales) de la marcha del trabajo.

Arto 162.- Dirección de Tecnología Educativa. Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar sobre la definición de políticas educativas y curriculares que sustenten la generalización de las nuevas experiencias pedagógicas que hayan sido exitosas.

2. Asesorar y formular estrategias de desarrollo en aspectos de la educación virtual (informática educativa, uso de TICs, aulas mentor), la televisión educativa (como complemento a la educación formal como programas educativos de educación abierta para primaria y secundaria), la enseñanza radiofónica (como educación abierta para primaria y secundaria, teniendo como destinatarios a jóvenes y adultos).

3. Impulsar y coordinar el desarrollo del proceso de incorporación y aplicación de la informática educativa mediante el uso de los avances tecnológicos, promoviendo mayor vinculación del aprendizaje con la práctica, el pensamiento crítico, el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.

4. Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiere en el Ministerio de Educación para el desarrollo de la informática educativa.

5. Evaluar los programas educativos (software) que se requieren en el Ministerio de Educación.

6. Participar con las direcciones correspondientes en la evaluación de la ejecución de programas de enseñanza de la informática, que se implemente en la educación formal y no formal, de los centros educativos de educación primaria y secundaria del país.

7. Programar y ejecutar la capacitación del personal técnico administrativo y docente, responsable del desarrollo de los programas de informática educativa.

Arto 163.- Dirección de Desarrollo Curricular. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, asesorar y elaborar el proceso de reforma educativa en educación secundaria, así como asesorar en líneas curriculares a las Direcciones de Educación Preescolar, Primaria y Adultos.

2. Coordinar la comisión asesora de la reforma educativa del Ministerio de Educación.

3. Coordinar el proceso educativo en la modalidad de bachillerato tecnológico.

4. Planificar, elaborar y ejecutar los proyectos relacionados a la reforma educativa.

5. Actuar como miembro en la Comisión Asesora de la Reforma Educativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Participar en la planificación del proceso de desarrollo curricular y en la coordinación de las acciones con los organismos que financian los proyectos.

7. Brindar asesoría técnica a los coordinadores y miembros de la Comisión Curricular en relación a los contenidos y las metodologías.

8. Elaborar el marco curricular de la asignatura correspondiente a nivel nacional.

9. Capacitar al personal del área sustantiva del nivel central, delegaciones departamentales y municipales de educación en la aplicación, uso y manejo de los nuevos contenidos curriculares.

10. Revisar y seleccionar bibliografía técnica científica adecuada al proceso de reforma curricular para su distribución a los involucrados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Arto 164.- Dirección de Educación Alternativa. Corresponde a esta Dirección:

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.

2. Participar en la elaboración, organización, implementación y evaluación del currículo de la alfabetización y de la educación básica de adultos en las modalidades no formales.

3. Capacitar al personal técnico, docente, promotores y coordinadores de educación de adultos.

4. Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas sobre la validez y utilidad de los programas, textos, entre otros, relacionados con la educación de adultos.

5. Analizar experiencias de otros países sobre enseñanza radiofónica, televisión educativa, educación virtual y proyectos integrales.

Arto 165.- Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional. Corresponde a esta Dirección:

1. Detectar las necesidades fundamentales de la capacitación técnico-pedagógica y administrativa en cada uno de los niveles y modalidades de educación básica.

2. Sistematizar la información sobre necesidades de capacitación, las que servirán de base para elaborar y retroalimentar el Plan Maestro de Capacitación del MECD.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Coordinar permanentemente acciones con las Direcciones Generales y Específicas para la determinación de estrategias que contribuyan a articular los planes de capacitación que oferta la sede central.

4. Elaborar y proponer a la Dirección Superior, políticas, estrategias y procedimientos que oriente de manera general el funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

5. Asesorar a las Delegaciones Departamentales y Municipales en la elaboración, ejecución y evaluación de Planes Anuales de Capacitación.

6. Coordinar con las Direcciones y Proyectos la utilización óptima de los recursos destinados a las capacitaciones.

7. Capacitar al personal responsable de capacitaciones en sus diferentes niveles, así como darle seguimiento in-situ en su desempeño como facilitador.

8. Elaborar registros, seguimiento y apoyo al desempeño de los miembros de la Red Nacional de Capacitación.

9. Monitorear el impacto de las capacitaciones, previa coordinación con la Dirección General de Prospección y Políticas.

10. Dar seguimiento y asesoría a la organización y funcionamiento de los círculos de calidad en sus distintos niveles y modalidades.

11. Recibir y sistematizar información sobre resultados de acciones de capacitación técnico-administrativa en sus diferentes niveles.

12. Coordinar con otras instancias e instituciones homólogas a nivel nacional e internacional acciones que favorezcan el desarrollo profesional docente.

13. Definir el perfil profesional del personal que fungirá como facilitador en acciones de capacitación.

14. Coordinar acciones de capacitación a distintas instancias interinstitucionales e intersectoriales y organismos no gubernamentales en la búsqueda de operativizar proyectos de desarrollo profesional docente.

15. Estudiar las demandas y necesidades de capacitación, de acuerdo al modelo educativo curricular etnográfico de la RAAN y RAAS y en la ejecución de los proyectos de capacitación planteada en los programas de atención a estas regiones.

16. Promover la diversificación de modalidades de capacitación utilizando medios de comunicación (radio, televisión).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 166.- Dirección de Educación Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Impulsar la formación de bachilleres técnicos, mediante planes y programas de estudio que por su contenido, proporcione al educando una adecuada educación propedéutica, que permita continuar estudios a nivel superior y lo capacite en un área tecnológica para su incorporación al campo laboral.

2. Establecer políticas y normas que orienten el desarrollo y operación de la educación técnica en los diferentes niveles y modalidades.

3. Capacitar a los estudiantes para el desempeño de una actividad productiva.

4. Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas, innovación tecnológica y formar recursos humanos calificados en las áreas técnicas.

5. Ejecutar coordinaciones interinstitucionales a fin de propiciar el desarrollo de la formación tecnológica.

Arto 167.- Dirección General de Supervisión y Descentralización. Corresponde a esta Dirección General:

1. Transmitir las políticas y normativas que en materia educativa, administrativa y financiera emite el Ministro para todos los centros escolares a través de las Delegaciones, así como los acuerdos y regulaciones pertinentes a la educación.

2. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento general de las Delegaciones.

3. Servir de enlace entre el Ministro y las Delegaciones Departamentales Municipales Regionales y Secretarias Técnicas de Educación Municipal.

4. Transmitir cambios, renuncias y retiros de los Delegados Municipales Regionales y Secretarios Técnicos de Educación Municipal.

5. Llevar una base de datos permanente sobre necesidades de infraestructura, equipos, plazas, movimiento de personal y proyectos en ejecución de las Delegaciones y Municipales para la búsqueda de soluciones en la sede central.

6. Monitorear y promover el desarrollo armónico y homogéneo de las delegaciones departamentales, municipales, regionales y Secretarias Técnicas de Educación Municipal.

7. Diseñar e implementar un sistema de comunicación y de gestión con delegados municipales, regionales y Secretarías Técnicas de Educación Municipal para informar permanentemente sobre el accionar de los mismos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Diseñar e implementar un conjunto de indicadores claves y sencillos para medir la gestión municipal de los delegados y la promoción y desarrollo de sus municipios.

9. Garantizar de manera efectiva y práctica la institucionalización de la descentralización educativa bajo el régimen de participación educativa.

10. Organizar y garantizar la debida coordinación con los Gobiernos Regionales, autoridades locales y representantes de las comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

Arto 168.- Dirección de Intendencia de Escuelas Privadas. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer políticas y normativas para suscribir acuerdos de aperturas de centros educativos privados y convenios para el otorgamiento de subvención.

2. Otorgar acreditaciones a aquellos centros privados que cumplen los requisitos establecidos para su buen funcionamiento.

3. Establecer una base de datos de los centros privados y subvencionados del país, en sus diferentes modalidades de atención y la población estudiantil que atienden.

4. Apoyar los trámites y gestión de fondos designados a los centros subvencionados.

5. Asegurar el correcto registro y control de documentos académicos a nivel central y de las delegaciones sobre la base de las normas y disposiciones vigentes.

6. Asegurar que los centros privados cumplan con las normativas y disposiciones institucionales creadas para su funcionamiento.

Arto 169.- Dirección de Supervisión. Corresponde a esta Dirección:

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.

2. Elaborar informes de visitas esporádicas, para el cumplimiento de las funciones de los supervisores departamentales y municipales.

3. Efectuar análisis de resultados del monitoreo y preparar informes evaluativos por departamentos para la Dirección Superior.

4. Transmitir las políticas, acuerdos y normativas metodológicas a las delegaciones departamentales de educación y garantizar que se difundan y pongan en práctica en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

todas las instancias territoriales del MECD.

5. Evaluar los métodos, instrumentos y técnicas de supervisión que se utilizan en las delegaciones, municipios, sectores educativos y centros educativos para comprobar la eficiencia del Sistema.

6. Impulsar cambios e innovaciones en el Sistema acordes con la transformación curricular de manera planificada de acuerdo a las necesidades y recursos de las delegaciones, municipios, y centros educativos.

7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas, procedimientos metodológicos, administrativos y financieros establecidos para lograr una efectiva organización y funcionamiento del sistema educativo.

8. Promover y estimular procesos de gestión y autogestión para fortalecer a los asesores pedagógicos.

9. Realizar acciones de monitoreo, investigación educativa, formación, actualización y evaluación de tal forma que permita la ejecución de acciones innovadoras, el conocimiento del avance, logros y limitaciones, para brindar apoyo oportuno.

10. Mantener actualizada la base de datos sobre los indicadores de los procesos pedagógicos.

11. Evaluar el avance de los procesos pedagógicos en los centros educativos y emitir dictámenes.

Arto 170.- Dirección de Descentralización. Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar a las delegaciones regionales, departamentales y municipales en los procesos de descentralización y reorganización administrativa y asegurar la aplicación y ejercicio de la Ley de Participación Educativa y su Reglamento.

2. Llevar el Registro de los centros incorporados al modelo de educación participativa.

3. Capacitar a los Consejos Directivos Escolares en los alcances de la Ley de Participación Educativa y su Reglamentación, gerencia escolar, proyectos comunitarios y cualquier otro tipo de proyecto que contribuya a fortalecer el Modelo de Participación Educativa.

4. Coordinar con las delegaciones regionales, departamentales y municipales el fortalecimiento y profundización del proceso de descentralización y finalizar la incorporación de todos los centros escolares del país al modelo de participación educativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Coordinar con las delegaciones regionales, departamentales y municipales la promoción e incorporación de centros escolares al modelo de participación educativa.

6. Capacitar a los Directores de centros escolares incorporados al modelo de participación educativa, así como a sus técnicos y personal administrativo en habilidades y destrezas administrativas y de gestión escolar, particularmente en el conocimiento y aplicación de la Ley de Participación Educativa y su Reglamento.

7. Velar por que se cumpla la Ley de Participación Educativa y su Reglamento en todas las Delegaciones.

8. Llevar Registro y Control de la Aplicación del Incentivo al Desempeño Descentralizado de los Centros en Participación Educativa.

9. Promover e impulsar en las diferentes Alcaldías de las Municipalidades del país, programas de descentralización territorial de la educación con el propósito de compartir el quehacer educativo con base al Plan Nacional de Desarrollo y Políticas de Descentralización Educativa.

10. Organizar ante las Alcaldías la firma de Convenios de Descentralización entre el Ministerio y las Municipalidades.

11. Coordinar los procesos de capacitación y asistencia técnica a las delegaciones departamentales y municipales de educación, así como a los gobiernos locales en materia de gestión educativa.

12. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión Bipartita MECD - Alcaldía, sobre el avance de las actividades establecidas en la calendarización e inicio de la implementación del proceso de descentralización educativa.

13. Evaluar sistemáticamente el funcionamiento de las S.T.E.M. en los diferentes municipios, a fin de conocer situaciones que ameriten impulsar programas de fortalecimiento municipal en lo que respecta a la descentralización de la educación.

14. Coordinar con organizaciones privadas la participación en el ejercicio de la función administrativa y técnica de delegaciones departamentales y municipales de educación

Arto 171.- Dirección General de Desarrollo Educativo. Corresponde a esta Dirección General:

1. Proveer información estadística que reduzca la incertidumbre, al momento de la toma de decisiones.

2. Monitorear, evaluar e informar sobre el impacto que las diferentes intervenciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

que impulsa el MECD tienen sobre la calidad de la educación.

3. Elaborar los diferentes escenarios, que le permitan al MECD fijar las metas educativas.

4. Dar seguimiento a las metas e indicadores educativos.

5. Fortalecer el proceso de focalización de las diferentes intervenciones educativas.

6. Fortalecer la capacidad de planificación de los centros escolares, a través de la implementación de los Programas de Desarrollo Escolar (PDE), articulando de forma coherente las intervenciones educativas con respecto a las demandas de los centros escolares.

7. Generar información para la toma de decisiones y formulación de políticas en materia educativa.

8. Controlar el avance de los logros educativos, determinar las posibles deficiencias del sistema e identificar oportunidades para mejorarlo.

9. Establecer horizontes para investigaciones que subsanen los problemas detectados.

10. Realizar análisis de estadísticas nacionales y referencias de otros sistemas educativos.

11. Elaborar políticas de planificación de infraestructura escolar e institucional.

12. Diagnosticar y priorizar las inversiones referente a los establecimientos escolares.

Arto 172.- Centro de Documentación y Biblioteca. Corresponde al Centro de Documentación y Biblioteca:

1. Proporcionar los servicios de información bibliografía y audiovisual educativa que requieran los funcionarios, investigadores, docentes y estudiantes en general.

2. Capacitar y brindar asesoría en la organización y administración de bibliotecas escolares, a maestros bibliotecarios que laboran en las bibliotecas de los diferentes centros educativos del país.

3. Adquirir, seleccionar, procesar, analizar y difundir la información especializada en educación y generada por parte del sistema educativo nacional para contribuir a la memoria histórica de la educación.

4. Mantener las relaciones y coordinar las acciones relacionadas con la Red Latinoamericana de Información, Documentación y otras redes a nivel nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Normalizar los procedimientos en el procesamiento técnico de la bibliografía, que posee el CEDOBIMECD y las Bibliotecas Escolares en el ámbito nacional.

6. Elaborar boletines de bibliografía especializada y ¡Alertas!, para divulgar los materiales bibliográficos existentes en el centro, así como la elaboración de los índices socioeconómicos y socioeducativos del archivo vertical.

7. Recuperar, organizar y diseminar información coyuntural o efímera, no existente en la colección, mediante la conformación, organización y actualización permanente del archivo vertical.

8. Garantizar que la información introducida al paquete informático SIABUC, se ajuste a las necesidades y requerimiento del centro y de los usuarios, como son catalogación, consulta por temas, autores y títulos, registro de revistas, control de adquisiciones, para obtener los reportes requeridos.

9. Elaborar documentos normativos y técnicas de la labor que se realiza en las bibliotecas escolares a nivel nacional.

Arto 173.- Estadísticas Educativos. Corresponde a esta División:

1. Recolectar datos relevantes, de manera oportuna, representativa y confiable para el análisis y difusión de la situación educativa y la definición de políticas.

2. Definir, construir y analizar el comportamiento de las tendencias de la información estadística y de los indicadores educativos.

3. Actualizar el mapa escolar, hacer los análisis correspondientes brindando información confiable, relevante, y oportuna a los diferentes usuarios.

4. Dar respuesta a la demanda de información estadística de usuarios internos y externos.

5. Apoyar y/o asesorar a instancias superiores en el planeamiento de encuestas por muestreo.

6. Establecer e implementar procedimientos de control de calidad de las estadísticas educativas durante y después de la recolección de estas. Un sistema de verificación y actualización de los principales indicadores educativos e institucionales.

Arto 174.- Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico. Corresponde a ésta Dirección:

1. Dirigir e implementar el proceso de planificación estratégica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Desarrollar la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas educativas.

3. Proponer los objetivos generales anuales del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

4. Realizar las proyecciones basadas en las estadísticas educativas para la toma de decisiones de las futuras metas del MECD de acuerdo al Plan Nacional.

5. Realizar investigación interna con el objeto de identificar fortalezas y debilidades, dentro de las categorías de: estructura administrativa, enfoques de gestión, prácticas escolares para el aprendizaje, ambientes de aprendizaje y cultura-clima institucional.

6. Llevar a cabo análisis de formulación de estrategias con el objeto de generar y evaluar alternativas factibles.

7. Fijar estrategias que integra las principales metas y políticas del MECD.

8. Elaborar planes estratégicos, programas a mediano plazo, presupuestos a corto plazo y planes operativos haciendo proyecciones financieras.

Arto 175.- Dirección de Evaluación de Políticas Programas y Proyectos.
Corresponde a esta Dirección:

1. Conocer y aplicar las políticas educativas a los planes, programas y proyectos que impulsa el MECD en la educación básica nicaragüense.

2. Diseñar los procesos de validación del currículo que garanticen la generalización de la reforma educativa en las políticas, programas y proyectos del MECD.

3. Alimentar en forma permanente a la Dirección General, sobre los resultados de las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos que administra el MECD en todas sus modalidades educativas.

4. Coordinar, implementar, dar seguimiento y evaluar los procesos de los programas y proyectos en cada una de sus etapas de ejecución, realizando las recomendaciones pertinentes.

5. Controlar la relevancia y pertinencia de las acciones que se planifican a través de la evaluación de las políticas, programas y proyectos, con el fin de evitar duplicidades, optimizando la utilización de recursos financieros y educativos.

6. Diseñar y aplicar los criterios de medición de la evaluación del impacto de políticas, programas y proyectos que impulsa el MECD en el subsistema de educación básica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Garantizar la implementación y evaluación del currículo pertinente, contenido en el marco de educación para la vida dentro de los distintos programas y proyectos que se desarrollan.

8. Mantener estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación en la aplicación de cada uno de los criterios de evaluación a las políticas, programas y proyectos.

Sección 3
Divisiones Generales y Específicas

Arto 176.- División General de Gestión y Coordinación de Proyectos. Corresponde a esta División General:

1. Dirigir las acciones relacionadas a la identificación de necesidades de infraestructura y mobiliario escolar a nivel nacional y el control de las inversiones (infraestructura escolar).

2. Dirigir, gestionar y dar seguimiento a la obtención de financiamiento externo y cooperación técnica para programas y proyectos del Ministerio de Educación, Cultura Y Deportes.

3. Dirigir y coordinar la ejecución física y financiera de los Proyectos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos (DGGCP) para garantizar una eficiente y transparente ejecución de los recursos financieros del gasto de capital, así como el cumplimiento de las metas físicas programadas en los Planes Operativos Anuales y Globales de los Proyectos.

4. Dirigir y coordinar la mesa sectorial de educación y los procesos para el programa de apoyo sectorial.

5. Dar seguimiento a la cooperación técnica brindada por organismos donantes.

6. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan de Inversiones Públicas y la Demanda Quinquenal de los Programas y Proyectos Educativos y de Inversión del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

7. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y supervisión de obras de infraestructura y fabricación de mobiliario escolar e institucional conforme lo establecen los contratos suscritos entre el MECD y los contratistas.

Arto 177.- División de Formulación. Corresponde a esta División:

1. Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los diagnósticos de infraestructura escolar por Municipio, que permita el diseño del Plan de Inversiones y Mantenimiento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar y dirigir la actualización de normas de diseño de las plantas físicas educativas y mobiliario escolar.

3. Elaborar programación física financiera de los proyectos que se ejecutan en la División de Formulación en coordinación con el responsable de la División de Cooperación y Oficina de Administración de la DGGCP.

4. Participar en coordinación con los diferentes cargos directivos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos en la elaboración de los logros y avances; así como el programa de inversiones que se realiza anualmente.

5. Coordinar y supervisar la formulación de proyectos de infraestructura relacionados al sector educativo en los diferentes municipios a nivel Nacional.

6. Participar en los comités de licitación de todos los proyectos de infraestructura educativa (en el ramo infraestructura) de conformidad con la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado.

7. Coordinar y programar capacitaciones del Proyecto Capacitación en Cuido, Mantenimiento y Reparación de Establecimientos Escolares (PINRE).

Arto 178.- División de Gestión de Recursos. Corresponde a ésta División:

1. Dirigir y supervisar la formulación de los programas y proyectos sociales y de infraestructura escolar.

2. Elaborar en coordinación con el responsable de la División de Formulación y la Oficina Administrativa de la DGGCP la programación física y financiera de los proyectos que se ejecutan en la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

3. Coordinar y dirigir la divulgación de los cursos, seminarios, pasantías enviadas por organismos cooperantes e instituciones relacionadas con el sistema educativo.

4. Coordinar y dirigir encuentros técnicos y actos protocolarios con las Direcciones Sustantivas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y las delegaciones de los países cooperantes.

5. Coordinar y dirigir la elaboración y/o revisión de convenios que firmará el Ministerio de Educación con organismos cooperantes y otras instituciones.

6. Coordinar y promover las reuniones de las mesas sectoriales del sector educación.

Arto 179.- División de Ejecución de Proyectos. Corresponde a esta División:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Dirigir, orientar y supervisar la ejecución de la construcción de obras de infraestructura y fabricación de mobiliario escolar.

2. Coordinar las actividades de supervisión de obras de infraestructura de nuevas edificaciones y/o reparaciones menores y mayores, así como fabricación de mobiliario escolar.

3. Actualizar normas de diseño de infraestructura de la planta física educativa y mobiliario escolar.

4. Avalar proyectos de construcción de edificios escolares desarrollados por organismos nacionales e internacionales.

5. Coordinar la revisión de planos topográficos, estudios geológicos y geotécnicos de los terrenos donde se ubican los establecimientos educativos.

6. Administrar presupuesto de los Proyectos de Fondo Social Suplementario; “Programa de Identificación de Necesidades y Reparaciones de Establecimientos Escolares” y “Japón Fase III”.

7. Supervisar el desarrollo del proceso de adquisiciones en la modalidad de compra por cotizaciones menores o iguales a veinte mil córdobas (C$ 20,000.00), de acuerdo a leyes, normas y procedimientos establecidos para este fin.

8. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

9. Administrar y programar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, equipos de oficina, sistema de aire acondicionado, mobiliario, entre otros.

10. Administrar fondos asignados a caja chica del Proyecto “PINRE” de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.

Arto 180.- División Control y Evaluación de Gestión. Corresponde a esta División:

1. Dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de los Planes Operativos Anuales de los Proyectos Educativos, así como los de apoyo presupuestario.

2. Garantizar el suministro de información, de acuerdo a requerimientos solicitados por usuarios internos y externos.

3. Coordinar, dirigir y controlar las programaciones físicas financieras de los Proyectos Educativos y de Inversión del MECD.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Participar en coordinación con los cargos directivos de la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos, en la elaboración de informes periódicos sobre los logros y avances.

Sección 4
Red Territorial
Delegaciones Regionales, Departamentales y Municipales

Arto 181.- Delegaciones Regionales, Departamentales y Municipales de Educación. Corresponde a estos órganos de Red Territorial las siguientes funciones:

1. Promover la gestión descentralizada de las delegaciones municipales.

2. Asistir y participar en las reuniones que convoque la Secretaría Departamental de Gobierno.

3. Facilitar la labor de los delegados municipales, sin intervenir en la toma de decisiones administrativas y financieras.

4. Canalizar las rendiciones de fondos de los municipios hacia la sede central.

5. Brindar apoyo a los proyectos que se ejecutan en el departamento.

6. Apoyar a las delegaciones municipales en la solución de conflictos, cuando estos así lo requieran.

7. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas de educación nacional en el municipio.

8. Asesorar en materia técnica-pedagógica y administrativa a los centros escolares de todo el municipio.

9. Asesorar a los Directores de los centros en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo escolar.

10. Consolidar las estadísticas educativas de los centros educativos enmarcados en su territorio.

11. Administrar el Presupuesto de la Delegación de manera descentralizada.

12. Asesorar a los miembros de los Consejos Directivos Escolares en gerencia educativa y promover la incorporación de los centros que aún no están incorporados a la autonomía escolar.

13. Velar por el buen funcionamiento de los Consejos Educativos Municipales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

14. Administrar los fondos para la capacitación de los maestros de sus centros escolares.

15. Apoyar todas las actividades extra curriculares del departamento y promover su divulgación.

16. Apoyar las rendiciones de los fondos de las delegaciones municipales por parte de la delegación cabecera departamental.

Capítulo VII
Ministerio Agropecuario y Forestal

Arto 182.- 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 Consejo Nacional Agropecuario (CONAGRO)
2.2 Asesoría Legal
2.3 Auditoría Interna
2.4 Consejo Técnico
2.5 Divulgación y Prensa
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.7 Unidad de Gestión Ambiental
2.8 Cooperación Externa
2.9 Género

3. Direcciones Generales
3.1 Políticas del Sector Agropecuario y Forestal
3.2 Delegaciones y Promoción de Estrategias Territoriales

4. Entidades Desconcentradas
4.1 Protección y Sanidad Agropecuaria

5. Divisiones Generales
5.1 Administrativa-Financiera

6. Delegaciones Territoriales

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 183.- Consejo Nacional Agropecuario (CONAGRO).

El Consejo Nacional Agropecuario tiene a su cargo las funciones que se le asignan en el Decreto No. 36-92, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 177 del 16 de septiembre de 1992.

Arto 184.- Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Diseñar, consensuar y desarrollar una estrategia de comunicación que permita posicionar al Ministerio como ente rector del sector público agropecuario y a la opinión pública y actores claves del sector, asimilar el nuevo rol de las instituciones que conforman el sector público agropecuario.

2. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, de políticas, estrategias, planes, proyectos, metas y logros de las distintas instancias que conforman el Ministerio.

3. Coordinar campañas publicitarias requeridas por las distintas direcciones, programas y proyectos coordinados por la administración del Ministerio, vinculando su desarrollo en el marco de los productos de esta institución.

4. Monitorear noticias de opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para las distintas instancias del sector público agropecuario y en especial para las direcciones generales, programas y proyectos del Ministerio.

5. Mantener estrecho contacto con las distintas entidades del sector público agropecuario, a fin de conocer sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz, 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. Formular con el apoyo de instituciones bajo rectoría sectorial (INAFOR, INTA) y de las Direcciones Generales del Ministerio, planes estratégicos de comunicación.

8. Organizar periódica y sistemáticamente eventos con los medios de comunicación, para fortalecer la imagen del Ministerio del sector público agropecuario, consistente con los productos alcanzados en la agenda de gobierno.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 185.- Cooperación Externa. Corresponde a Cooperación Externa:

1. Planificar y gestionar el financiamiento externo y cooperación técnica para la implementación de estrategias, programas y proyectos del Ministerio, facilitando el proceso de negociación hasta su debida conclusión, acorde a los contratos y convenios.

2. Dar seguimiento a la cooperación financiera y técnica, comprometida y contratada, así como buscar nuevas fuentes de cooperación bajo las distintas modalidades.

3. Mantener estrechos lazos con las oficinas homólogas de los entes descentralizados del Ministerio y las entidades que conforman el sector público agropecuario, a fin de asegurar la coordinación en la gestión de recursos y garantizar la coherencia de los convenios a suscribir, con las políticas agropecuarias y forestales y la estrategia nacional de desarrollo.

Arto 186.- Género. Corresponde a Género:

1. Garantizar la incorporación del enfoque de género en las diferentes fases del proceso de formulación de políticas.

2. Garantizar el desarrollo de una base de información socio-económica, sobre la condición y posición de la mujer rural.

9. Desarrollar un conjunto de indicadores que permitan la evaluación de la incorporación del enfoque de género en las políticas agropecuarias y forestales.

10. Proponer políticas para el desarrollo de la mujer rural y equidad entre los dos géneros.

Nota: Error de consecución, del inciso 2 salta al 9, se omiten del número 3 al número 8.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 187.- Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria y forestal, en consonancia con la Política de Desarrollo Nacional y garantizar que cuenten con el apropiado enfoque de desarrollo sostenible y género.

2. Formular la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Forestal, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Diseñar, establecer, mantener y desarrollar las estadísticas pertinentes a las variables e indicadores 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.

4. 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 agropecuaria nacional, su rentabilidad, competitividad y su nivel de inserción en los mercados globales.

5. Velar por la divulgación de las políticas formuladas por la Dirección General y del quehacer institucional del Ministerio, en materia de políticas, estrategias, programas y proyectos de cara al sector agropecuario y forestal.

6. Evaluar el comportamiento del sector agropecuario y forestal, estudiando sus efectos en el desarrollo sectorial de los principales mercados de factores y cadenas productivas en el desempeño de la economía nacional, manteniendo el enfoque de desarrollo sostenible.

7. Evaluar el comportamiento de las políticas macroeconómicas y sus efectos en el desempeño de las principales variables del sector agropecuario y forestal.

8. Formular políticas sanitarias proactivas y reactivas que garanticen el acceso a mercados tradicionales y no tradicionales de los bienes agropecuarios, forestales actuales y potenciales.

9. Formular la política tecnológica agrícola, pecuaria y forestal nacional, acorde con la Política de Desarrollo Nacional.

10. Conformar, mantener y administrar un sistema de información moderno, ágil, accesible, donde se integran los diferentes agentes del sector, que permita recopilar, organizar, almacenar, analizar y difundir información oportuna, veraz y confiable, de manera sostenible que facilite la formulación de políticas, estrategias y la toma de decisiones para el desarrollo del sector agropecuario.

11. Dar seguimiento a la seguridad alimentaria, de manera general en todo el país y en particular en zonas muy afectadas por problemas de alimentación, desarrollando propuestas de acción para la consideración de las autoridades superiores.

12. Coordinar con las instituciones del sector público agropecuario y privado la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Rural Productiva.

Arto 188.- División de Estadísticas. Corresponde a esta División:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Establecer, mantener y desarrollar los sistemas de estadísticas del sector agropecuario y forestal, así como proponer mecanismos y normas que permitan garantizar la calidad de la información oficial necesaria para la planificación y desarrollo del sector.

2. Formular y desarrollar metodologías para la recopilación de información del sector agropecuario y forestal, requerida para la evaluación y seguimiento sistemático del ciclo agrícola y supervisar su implementación con recomendaciones y ajustes de las delegaciones departamentales y locales del país.

3. Establecer y desarrollar un sistema de indicadores agro-socioeconómicos y reportes que provea una base técnica al proceso de formulación de políticas, sobre la base del Programa de Alerta Temprana.

4. Mantener y ajustar metodologías para la recopilación de información sobre rubros y acciones específicas, mediante encuestas y censos, relacionado al sector agropecuario y forestal.

5. Recopilar y sistematizar información estadística sobre costos de producción, tarifas de servicios agropecuarios y forestales, precios nacionales e internacionales de insumos y productos agropecuarios; y, otras variables que permita la formulación de políticas y estrategias para el desarrollo del sector.

6. Recopilar y sistematizar información estadística para los principales rubros de exportación y de consumo interno que permita elaboración de políticas y acciones que garanticen la seguridad alimentaria.

7. Realizar funciones para desarrollar y mantener en el Ministerio, un sistema de información agropecuaria y forestal, acorde a las necesidades del sector.

8. Desarrollar y mantener el software requerido para el procesamiento y análisis de la información técnica para la formulación de políticas agropecuarias y forestales.

9. Brindar soporte técnico a las diferentes instancias del Ministerio, en lo que se refiere a mantenimiento de software, hardware y red interna y externa de informática y página Web que operan en el Ministerio.

10. Proporcionar a la unidad de información y comunicación del Ministerio, insumos para actualizar la información que fluye al exterior e interior de la Institución, utilizando los diferentes canales de comunicación.

Arto 189.- Dirección de Políticas de Comercio, Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Agroalimentaria. Corresponde a esta Dirección:

1. Fortalecer y mantener la capacidad institucional pública y privada para atender y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

promover los intereses comerciales sectoriales, en beneficio de los productores.

2. Proponer mecanismos jurídicos y administrativos modernos, que permitan eliminar obstáculos y hacer expedita la internación y exportación de los productos.

3. Propiciar mecanismos de acceso a nuevos mercados y facilitar la promoción comercial de los productos nicaragüenses, mediante la ejecución de acciones promocionales y comerciales orientadas a conseguir compradores efectivos con tasas de consumo atractivas y sostenibles en los mercados externos e internos, en conjunto con el Ministerio de Fomento Industria y Comercio y otras instituciones relacionadas.

4. Promover la producción de nuevos productos, variedades de mayor valor agregado, que permitan aprovechar la apertura comercial y la integración a los mercados.

5. Formular políticas sanitarias proactivas y reactivas que garanticen la inserción de los productos y bienes agropecuarios tradicionales y no tradicionales en los mercados mundiales, en el marco de los tratados de comercio vigente.

6. Formular políticas para adecuar las prácticas productivas en el contexto de las cadenas agroalimentarias, que permitan responder a los requerimientos de sanidad e inocuidad de los mercados actuales y potenciales.

7. Administrar e informar sobre los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos y tratados comerciales; así como, participar en los procesos de negociación de tratados y convenios comerciales para productos agropecuarios y forestales.

Arto 190.- Dirección de Políticas de Tierras. Corresponde a esta Dirección:

1. Fomentar la seguridad jurídica y estabilidad de la propiedad sobre la tierra: así como, el respeto a la propiedad en todas sus formas, a través de la modernización del marco jurídico e institucional del sistema de administración de tierras, para crear condiciones favorables a la inversión productiva.

2. Formular mecanismos de acceso a la tierra que sean sostenibles social y económicamente para el país, y una distribución adecuada de la tierra, asegurando que la misma sea un vehículo de desarrollo para las familias campesinas.

3. Fomentar el desarrollo de mercados de tierras eficientes y transparentes, que permitan el uso óptimo del recurso, a través del desarrollo de un sistema de información de precios y mercados de tierras, que facilite la toma de decisiones.

4. Asegurar la integración efectiva de las comunidades indígenas y el pleno goce de los derechos de propiedad sobre la tierra, a través del fomento de la demarcación y titulación de sus territorios, de conformidad a la Ley de la materia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 191.- Dirección de Política Tecnológica. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular la política tecnológica agrícola, pecuaria y forestal nacional, en consonancia con la estrategia nacional de desarrollo rural productivo y el Plan Nacional de Desarrollo.

2. Velar por el mejoramiento y desarrollo de los mercados de factores de producción en el contexto de las cadenas de bienes agrícolas, pecuarios y forestales, mediante la formulación y generación de información oportuna de políticas, normas, regulaciones y mecanismos que propicien la eficiencia de los mercados de factores de producción.

3. Analizar y proponer medidas y acciones que promuevan el aumento de la productividad, calidad, competitividad y rentabilidad de las cadenas de bienes agrícolas, pecuarios y forestales, que sustituyan importaciones e incrementen las exportaciones.

4. Analizar y proponer alianzas estratégicas con el sector privado, organismos gubernamentales, universidades y centros internacionales, para organizar, desarrollar y consolidar el Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agrícola (SINTA).

5. Analizar y proponer acciones que orienten las actividades del Sistema Nacional de Innovación Tecnológica Agrícola (SINTA), del Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria (INTA) y el Proyecto de Tecnología Agrícola (PTA), hacia los requerimientos tecnológicos de los programas nacionales de producción y mercadeo de productos y servicios agrícolas, pecuarios y forestales estratégicos, para la inserción de la agricultura en los mercados mundiales y los requerimientos de la seguridad alimentaria nacional.

6. Analizar el impacto de las políticas macroeconómicas en las cadenas de bienes agrícolas, pecuarios y forestales y proponer medidas y acciones para lograr mayor coherencia en el ámbito macro y micro económico.

7. Analizar la coherencia y racionalidad técnica económica de los distintos agentes de las cadenas de los bienes agrícolas, pecuarios y forestales, para proponer medidas y acciones que mejoren su función en los mercados.

8. Analizar las ventajas comparativas y competitivas de las cadenas agro productivas y proponer medidas y acciones para mejorar su desempeño en los mercados locales e internacionales.

9. Analizar el impacto socioeconómico de las cadenas de los bienes agrícolas, pecuarios y forestales.

10. Dar seguimiento a la seguridad alimentaria, de manera general en todo el país; y, en particular en zonas muy afectadas por problemas de alimentación, desarrollando

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

propuestas de acción para consideración de las autoridades superiores.

11. Coordinar, planificar, evaluar y analizar la información generada de investigaciones puntuales para la identificación de problemas específicos en materia de seguridad alimentaria.

12. Desarrollar y mantener actualizados los instrumentos técnicos: encuestas de consumos, hojas de balance alimentario, canasta básica, análisis del ingreso de la población y modelo matemático de seguridad alimentaria.

13. Coordinar con el área de estadísticas, la implementación de un sistema de información para el seguimiento y la georeferenciación de las áreas con mayores niveles de inseguridad alimentaria.

Arto 192.- Dirección General de Delegaciones y Promoción de Estrategias Territoriales. Corresponde a esta Dirección General:

1. Coordinar las acciones que se desarrollan a través de las delegaciones departamentales.

2. Promover y fomentar la rectoría y el liderazgo del Ministerio, en el contexto del sector público agropecuario en el territorio nacional, a través de la vinculación con las organizaciones e instituciones públicas y privadas ligadas a este sector.

3. Coordinar los procesos de implementación y seguimiento de estrategias de desarrollo agropecuario, forestal a nivel de territorio, en el marco del sector público agropecuario.

4. Vigilar la implementación de las metodologías de recopilación de la información para la evaluación sistemática del ciclo agrícola, en todo el territorio del país.

5. Coordinar el monitoreo de la variación de las condiciones ambientales que pueden incidir significativamente en el comportamiento del ciclo agrícola.

6. Monitorear el comportamiento de la producción agropecuaria y el impacto de las políticas agroforestales.

7. Formular planes de ordenamiento territorial para orientar el desarrollo de la actividad agropecuaria, de acuerdo a las características biofísicas, ambientales, socioeconómicas y uso racional de los recursos naturales de las diferentes zonas del país.

8. Coordinar con las áreas sustantivas del Ministerio y sus entes descentralizados el apoyo a las actividades desarrolladas por las delegaciones departamentales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

9. Garantizar la recopilación de información técnica y económica, a nivel departamental, que permita evaluar el ciclo agrícola.

10. Vigilar la implementación de las metodologías de planeamiento estratégico territorial en todas las delegaciones departamentales.

11. Apoyar a los delegados en el desempeño de las diversas funciones del Ministerio.

12. Coordinar con las diferentes Direcciones y Divisiones Generales del Ministerio la aplicación de las leyes, reglamentos, normas técnicas y medidas sanitarias que correspondan.

13. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección General.

Arto 193.- Dirección de Ordenamiento de la Producción y Desarrollo Rural. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular las estrategias territoriales para operativizar las políticas y estrategias agropecuarias y forestales con un enfoque territorial, en consonancia con la estrategia nacional de desarrollo.

2. Formular propuestas de estrategia rural ampliada, para la promoción del desarrollo del sector en el marco de las políticas agropecuarias y en concordancia con las instituciones que inciden en el ámbito rural productivo.

3. Elaborar estudios territoriales de base, para orientar el desarrollo de la economía rural productiva.

4. Apoyar técnicamente la formulación de la planificación territorial en el área de influencia de las delegaciones departamentales del sector público agropecuario.

5. Apoyar la actualización y mantenimiento de los sistemas de información geográfica a nivel departamental, que permitan la formulación técnica de la planificación territorial, en el contexto del desarrollo de la economía rural productiva y con la participación de las distintas entidades del sector público agropecuario.

6. Apoyar la generación de estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha, mediante la interpretación y procesamiento de imágenes de satélite.

7. Apoyar la formulación y metodologías uniformes de planeamiento estratégico territorial, que aseguren la más amplia participación de las comunidades departamentales y locales.

8. Apoyar en la formulación de estrategias generales, para la operativización de las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

políticas agropecuarias que orienten el desarrollo agropecuario y forestal.

9. Coordinar y apoyar el diseño y la formulación de 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 con las prioridades de la política agropecuaria y forestal.

10. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección específica.

Arto 194.- Dirección de Seguimiento de Políticas. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar una metodología de relación con el sector público agropecuario, que permita el seguimiento al impacto de las políticas agropecuarias y forestales en cada uno de los departamentos a nivel nacional.

2. Supervisar y dar seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias agropecuarias y forestales en cada uno de los departamentos a nivel nacional.

3. Desplegar mecanismos de coordinación con los distintos actores del desarrollo agropecuario y forestal, para conformar plataformas institucionales que permitan un accionar sinérgico de las distintas acciones que ejecutan las instituciones del sector público agropecuario y otras que inciden en el desarrollo de la economía rural productiva.

4. Supervisar la recopilación de información técnica y económica sobre la evaluación del ciclo agrícola.

5. Implementar metodologías estadísticas, para el seguimiento de las condiciones agro climáticas durante el ciclo agrícola.

6. Coordinar con las áreas sustantivas y de apoyo del Ministerio y sus entes descentralizados, el apoyo a las actividades desarrolladas por las delegaciones departamentales.

7. Analizar y consolidar los planes operativos anuales de las delegaciones departamentales, para elaborar un Plan de Trabajo Anual del Sector Público Agropecuario en los territorios, congruentes con las prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de la Estrategia Nacional de Desarrollo Rural Productiva.

8. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta dirección específica.

Sección 3
Entidades Desconcentradas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 195.- Dirección General de Protección y Sanidad Agropecuaria. Corresponde a esta Dirección General:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia las siguientes leyes: Ley Básica de Salud Animal y Sanidad Vegetal, Producción y Comercio de Semillas y Básica para Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y otras similares; sus respectivos Reglamentos y demás leyes de su competencia.

2. Asesorar al Ministro y a la Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal, en la formulación de políticas de control, prevención y erradicación de enfermedades de animales y plantas, sus productos y subproductos.

3. Colaborar en estructurar, diseñar y agilizar la política nacional de sanidad agropecuaria, acuícola, pesquera, forestal y agroforestal de vigilancia y diagnóstico sanitario y fitosanitario.

4. Proponer al Ministro las tarifas de servicios, calculadas sobre la base de 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 cuantos 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 196.- Dirección de Salud Animal. Le 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 infecto sanitarias en hatos de diferentes especies de animales.

3. Garantizar el cumplimiento de requisitos sanitarios internacionales para las exportaciones de productos pecuarios e impedir la introducción y diseminación de enfermedades exóticas.

4. Mantener un sistema de vigilancia y alerta sanitaria con el objeto de prevenir, definir

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

medidas de control, erradicación de plagas y enfermedades y cuando sea el caso ejecutarlas.

5. Administrar el registro de la calidad genética de los diversos hatos.

6. Contribuir al desarrollo de la producción animal, la comercialización de sus productos derivados y la conservación de la salud pública, mediante la vigilancia, prevención, control, y cuando sea posible la erradicación de las enfermedades transmisibles en animales, sean estas exóticas o endémicas; la certificación sanitaria de animales vivos, sus productos derivados; así como, el aseguramiento de la calidad de insumos pecuarios, el mejoramiento genético y la acreditación de profesionales para la provisión de servicios certificados.

Arto 197.- Dirección de Sanidad Vegetal y de Semillas. Le 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 Semilla.

2. Informar sobre la situación en el país de plagas y enfermedades endémicas y exóticas que afectan a los cultivos.

3. Garantizar el cumplimiento de los requisitos sanitarios internacionales para la exportación de productos agrícolas y la introducción y diseminación de plagas y enfermedades 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 al país de plagas exóticas, mediante la vigilancia sistemática fitosanitaria, la información apropiada y oportuna a los productores del estatus de las plagas y enfermedades, 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 control del adecuado uso de las medidas fitosanitarias y la investigación para determinar las causas de las plagas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 198.- Dirección Inocuidad Agroalimentaria. Le corresponde a esta Dirección:

1. Normar, coordinar, facilitar y ejecutar la inspección oficial higiénica sanitaria de alimentos de origen animal y vegetal.

2. Supervisar, inspeccionar y certificar la condición sanitaria de rastros, plantas procesadoras de productos y subproductos de origen animal y vegetal destinados al consumo nacional e internacional; así como, empacadoras, medios de transporte y otros.

3. Vigilar y controlar el funcionamiento del Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP) y señalar plazos que se otorgaran a las industrias para su cumplimiento.

4. Apoyar el manejo, seguimiento y evaluación del Sistema de Identificación, Trazabilidad y Recall.

5. Participar en la inspección y certificación de los productos y subproductos de origen animal y vegetal en el país de origen que manifiesten interés en exportar hacia Nicaragua.

6. Formular y ejecutar los planes de residuos biológicos y contaminantes de los productos, aplicando las directrices y requisitos de los mercados de destino.

7. Representar al Ministerio Agropecuario y Forestal ante el Sistema Integrado Nicaragüense de Inocuidad Alimentaria (SINIA) y coordinar en conjunto con los involucrados las acciones que se deriven de este sistema.

8. Normar, diseñar y coordinar campañas sanitarias y de inocuidad agroalimentaria que colaboren con los sistemas de prevención de peligros en la producción de alimentos: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Procedimiento Operativo Estándar de Sanidad (POES) y Sistema de Análisis de Riesgos y Puntos Críticos de Control (HACCP); así como, colaborar en las actividades de inspección, auditorias, verificación y certificaciones de estos sistemas.

9. Ejecutar actividades de auditorías y verificación en las empresas certificadoras de productos orgánicos, acorde al cumplimiento del sistema de inocuidad agroalimentaria.

10. Elaborar normas de inocuidad para que sean implementadas en aquellas actividades industriales, pecuarias, acuícola, pesqueras, vegetales.

Arto 199.- Dirección de Servicios Agrosanitarios. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar en lo que fuere de su competencia las Leyes No. 274 “Ley Básica para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas, y otras similares" y Ley No. 291, "Ley Básica de Salud Animal y Sanidad Vegetal" y sus reglamentos.

2. Organizar, estructurar y administrar los registros y control de insumos y productos agropecuarios, acuícola, pesqueros, forestal, agroforestal, plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

3. Administrar el registro de calidad genética de los diversos hatos.

4. Mantener el sistema de información y divulgación sobre los registros, importaciones, exportaciones, formulación, distribución de insumos agropecuarios, además de establecimientos que comercializan sustancias y productos regulados por las leyes No. 274 y No. 291.

5. Realizar el control de calidad físico-químico a muestras de plaguicidas importados y formulados en el país.

6. Realizar el análisis a muestras de origen vegetal y animal para determinar residuos de fármacos veterinarios, contaminantes y demás agentes tóxicos.

7. Analizar la calidad de alimento para el consumo animal.

8. Diagnosticar a nivel de laboratorio las principales enfermedades que afectan a la producción animal, la salud pública (zoonosis), el procesamiento y comercio pecuario acuícola y pesquero.

9. Apoyar los programas de vigilancia, control y erradicación de plagas y enfermedades, los servicios de inspección y certificación sanitaria.

10. Realizar el control de calidad microbiológico y la inocuidad de los productos y subproductos de origen animal y vegetal de importación, exportación y de consumo nacional.

11. Elaborar base de datos relacionada al Sistema Agro Sanitario Nacional y darle mantenimiento.

12. Desarrollar y mantener el software requerido por el procesamiento y análisis de la información técnica requerida para la formulación de políticas agro sanitarias.

Sección 4
Delegaciones Departamentales

Arto 200.- Delegaciones Departamentales. Corresponde a las Delegaciones Departamentales:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Representar al Ministerio 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 del Ministerio.

4. Coordinar en el territorio los equipos técnicos y la implementación de las políticas agropecuarias y forestales.

5. Mantener la coordinación con otras instituciones que inciden en el desarrollo del sector agropecuario, forestal, rural y demás instituciones públicas en el territorio.

6. Desplegar mecanismos de coordinación con los distintos actores del desarrollo agropecuario y forestal, como son: gremios productores, alcaldías, sector público agropecuario, organismos no gubernamentales, para conformar plataformas institucionales que permitan un accionar sinérgico de todos aquellos que inciden en el desarrollo de la economía rural productiva.

7. Conformar las comisiones de desarrollo agropecuario forestal a nivel del municipio, para constituir órganos de evaluación y seguimiento de las políticas agropecuarias y forestales en el marco de las cadenas agroalimentarias y forestales de mayor importancia en cada uno de los municipios.

8. Informar, motivar y capacitar a los distintos agentes de desarrollo para la comprensión y ajustes del marco de políticas y estrategias para el desarrollo agropecuario y forestal.

9. Desarrollar una metodología relacionada con el sector público agropecuario, que permita el seguimiento al impacto de las políticas agropecuarias y forestales en el departamento.

10. Proveer a la unidad de información y comunicación del Ministerio, información oportuna sobre el quehacer de esta Dirección.

11. Generar los insumos para la elaboración de las estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha.

12. Recopilar información técnica-económica que evalúe el ciclo agrícola.

13. Dirigir y coordinar la planificación territorial en el área de influencia de las delegaciones departamentales, garantizando que ésta posea un enfoque de género y desarrollo sostenible.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Capítulo VIII
Ministerio de Transporte e Infraestructura

Arto 201.- 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 Relaciones Públicas
2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.5 Unidad de Adquisiciones
2.6 Unidad de Gestión Ambiental
2.7 Centro de Atención al Público
2.8 Informática
2.9 Fortalecimiento Institucional
2.10 Control Técnico

3. Direcciones Generales
3.1 Aeronáutica Civil
3.2 Vialidad
3.3 Transporte Terrestre
3.4 Transporte Acuático
3.5 Normas de Construcción y Desarrollo Urbano

4. Divisiones Generales
4.1 Planificación
4.2 Administrativa Financiera

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

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 202.- Relaciones Públicas. Corresponde a Relaciones Públicas:

1. Planificar y ejecutar las políticas de divulgación, proyección y relaciones de la labor del Ministerio en el ámbito nacional y en las comunidades, que contribuyan al desarrollo económico del país.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Recibir 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 203.- Unidad de Adquisiciones. Le corresponde a la Unidad de Adquisiciones:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificaciones y Reglamento; el plan de inversiones y el programa de adquisiciones del Ministerio.

2. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la programación y el uso de los recursos destinados a sufragar los costos de los proyectos de ejecución.

3. Mantener en coordinación con la Dirección General de Contrataciones el registro actualizado y detallado de los proveedores y de los procesos incoados por el Ministerio.

4. Registrar y resguardar la documentación completa de cada proceso de licitación y contratación de obras, consultorías, bienes y servicios.

5. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los contratos emergentes de los procesos pertinentes, de parte de los proveedores.

Arto 204.- Centro de Atención al Público. Le corresponde al Centro de Atención al Público:

1. Recibir la correspondencia que llega al Ministerio y distribuirla a todas las dependencias correspondientes.

2. Recibir documentos de solicitudes de trámites que se realizan en el Ministerio, seleccionarlos y remitirlos a las Direcciones correspondientes.

3. Dar seguimiento a los trámites recibidos, informar a los interesados y entregar los documentos solicitados.

Arto 205.- Informática. Le corresponde a Informática:

1. Coordinar y supervisar la correcta administración de los sistemas de información y gestión informática del Ministerio de Transporte e Infraestructura.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del equipo informático instalado en el Ministerio.

3. Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas para determinar especificaciones técnicas de hardware y software.

4. Automatizar las operaciones de cada una de las áreas sustantivas que lo requieran.

Arto 206.- 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. Coordinar, organizar y dirigir el servicio de información y documentación para usuarios internos y externos del Ministerio.

5. Desarrollar, coordinar y supervisar la aplicación de metodologías para la elaboración de manuales organizativos, de procedimientos e instructivos que se definan como necesarios, para garantizar el óptimo funcionamiento de las distintas dependencias del MTI.

6. Adecuar la organización y las funciones según las dependencias en que esté estructurada la institución.

7. Asesorar a las unidades administrativas que lo soliciten en la aplicación de metodologías para la elaboración de manuales de funciones y procedimientos.

Arto 207.- Control Técnico. Le corresponde al Control Técnico:

1. Analizar los informes mensuales de avance elaborados por cada unidad organizativa y preparar evaluaciones globales y por área.

2. Dar seguimiento al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), actualizando el avance físico y financiero por departamento y municipio.

3. Realizar visitas de campo para verificar el avance de los proyectos de inversión.

4. Diseñar y elaborar instructivos metodológicos para la evaluación de planes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Dar seguimiento a los acuerdos y tratados regionales o internacionales relacionados al sector transporte e infraestructura.

6. Revisar, analizar y constatar el avance de los proyectos financiados con recursos externos.

7. Controlar la legalización de las donaciones y préstamos de los organismos internacionales y garantizar el cumplimiento de lo establecido en los contratos.

8. Preparar y garantizar la entrega de informes mensuales, trimestrales y anuales de proyectos y estudios en desarrollo.

9. Elaborar informes de proyectos de inversión, PRE-inversión y de los programas de mantenimiento de caminos.

10. Revisar, analizar y constatar el avance físico-financiero de los proyectos en ejecución.

11. Elaborar y establecer metodologías y formularios adecuados a utilizarse en el proceso de información del control físico-financiero de los proyectos.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 208.- Dirección General de Aeronáutica Civil. Corresponde a esta Dirección General:

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 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.

4. 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.

5. 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

registro correspondiente.

6. Llevar los registros de marcas, nacionalidad, matrícula y de aeronavegabilidad de las aeronaves; proponer el otorgamiento de los documentos y certificaciones pertinentes.

7. Proponer el reglamento y organizar el servicio de inspección a la aviación civil y a las pistas, aeródromos y aeropuertos.

8. 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.

9. Investigar los incidentes y accidentes aéreos que ocurran en el país.

10. 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 209.- 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 la administración de aeropuertos y contratistas, sobre las obras de los proyectos de rehabilitación, mejoramiento y construcción de los aeropuertos nacionales e internacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

8. Analizar e 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 210.- 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 certificados correspondientes.

3. Proponer el otorgamiento de las licencias habilitadas al personal técnico aeronáutico y llevar el registro de las aeronaves que operan 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 211.- 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, 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.

Arto 212.- Dirección de Aeronavegabilidad. Corresponde a esta Dirección:

1. Dictaminar sobre la aplicabilidad y observancia de las normas y procedimientos relativos a la navegación aérea.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Planificar el establecimiento de los servicios de navegación aérea y supervisar su funcionamiento.

3. Supervisar el funcionamiento de la Oficina de Notificación Aeronáutica y de las Unidades de Información de Aeronáutica de Aeródromos.

Arto 213.- Dirección General de Vialidad. Corresponde a esta Dirección General:

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.

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.

9. Coordinar, organizar y administrar el desarrollo de Proyectos de construcción de obras nuevas en la Red Vial Nacional, con financiamientos de: BCIE, DANIDA, Unión Europea, Japón, entre otros.

10. Cumplir con los programas y proyectos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por los convenios de créditos bilaterales.

Arto 214.- 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, de conformidad con la Ley de la materia.

2. Elaborar programas de trabajo de acuerdo a los planes de inversiones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 de los proyectos viales.

6. Evaluar, analizar y proponer modificaciones a los contratos de ejecución y supervisión de los proyectos.

7. Desarrollar programas y proyectos de reconstrucción de obras nuevas en la red vial nacional, con financiamientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial (BM).

8. Cumplir los programas y proyectos encomendados de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por lo convenios de créditos y especificaciones técnicas contractuales y legales tomando en consideración calidad, costo y tiempo.

9. Informar periódicamente sobre la ejecución de los proyectos.

Arto 215.- 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.

7. Administrar y supervisar los contratos de mantenimiento rutinarios por medio de microempresas.

8. Analizar y evaluar la operatividad del Sistema de Pesos y Dimensiones en el ámbito nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 216.- Dirección General de Transporte Terrestre. Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer las políticas, programas y normas relacionadas con la actividad del servicio público de transporte terrestre intermunicipal y ejecutarlas una vez que sean aprobadas; regular y controlar las operaciones del servicio público de transporte terrestre intermunicipal.

2. Formular y proponer las tarifas de transporte público terrestre Intermunicipal, 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 intermunicipal 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 intermunicipal.

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.

8. Velar que en los departamentos se aplique lo establecido en la Ley General de Transporte Terrestre, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas al correcto manejo de los bienes de la institución, velando que el personal de las delegaciones salvaguarden los derechos de los usuarios y la disciplina operativa en las diferentes rutas del país.

Arto 217.- Dirección de Organización. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer el establecimiento de políticas y estrategias relacionadas con los aspectos técnico-mecánicos 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Definir los requisitos y condiciones organizativas que deben cumplir las Cooperativas para adquirir su Licencia de Funcionamiento de Transporte 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 218.- 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 219.- Dirección Coordinación de Delegación Departamental. Corresponde a esta Dirección:

1. Asegurar que las delegaciones departamentales tengan una administración y controles administrativos homogéneos en todos los departamentos del país en correspondencia con las recomendaciones de control interno.

2. Velar por el cumplimiento de la Ley General de Transporte y su Reglamento contenido en el Decreto 42-2005 y demás disposiciones relacionadas al correcto manejo de las leyes de la materia.

3. Establecer comunicación y coordinación con el departamento de quejas y delegados

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

departamentales, a fin de resolver de manera eficiente y eficaz casos de denuncias presentados por la ciudadanía en general.

4. Gestionar y coordinar con el área administrativa todas aquellas actividades administrativas que permiten el buen cumplimiento de las funciones en cada una de las delegaciones departamentales.

5. Efectuar supervisión a las delegaciones departamentales y contribuir a la resolución de situaciones complejas presentadas por el delegado.

6. Facilitar la gestión de las delegaciones departamentales en lo relacionado a reuniones con transportistas, autoridades departamentales y ciudadanía en general.

7. Establecer coordinación con las Direcciones de Organización y Operaciones para la retroalimentación de información que permita el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Transporte Terrestre.

Arto 220.- Dirección General de Transporte Acuático. Corresponde a esta Dirección General:

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 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 221.- 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 departamentales 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 222.- 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.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 223.- 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.

Arto 224.- Dirección General de Normas de Construcción y Desarrollo Urbano. Corresponde a esta Dirección General:

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 225.- 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 comunidades específicas que lo requieran.

Arto 226.- Dirección de 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 227.- 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.

Arto 228.- Dirección de Laboratorios de Materiales de Construcción. Corresponde a esta Dirección:

1. Velar por la calidad de las construcciones a través de controles de calidad en los principales materiales de construcción ex-fábrica e insitu en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

2. Coordinar la elaboración de Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses, relacionadas a la calidad de materiales de construcción, mediante la adopción, adaptación, y/o homologación de normas para pruebas y especificaciones del control

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

de calidad de materiales de construcción.

3. Revisar y proponer nuevas leyes y reglamentos de control de calidad de materiales de construcción.

4. Proponer normas para los ensayos de materiales de construcción y una vez aprobadas, verificar su cumplimiento en los laboratorios de materiales de construcción.

5. Verificar la capacidad técnica y equipamiento de los laboratorios de materiales de construcción establecidos en el país, estén de acuerdo a las normas establecidas.

6. Asegurar que la calidad de los materiales de construcción importados y/o de fabricación nacional, cumplan con la Resolución Ministerial del MTI No. 40, relacionada al acero de refuerzo así como con la Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense NTON 12 006-03 para el cemento, en coordinación con la Dirección General de Aduanas.

7. Establecer convenios con las universidades del país que tengan facultades de ingeniería, así como con laboratorios privados para la realización de pruebas de materiales de construcción y estudios de la calidad de los mismos.

8. Establecer coordinación con el MARENA y el MIFIC para el control de la calidad de materiales de construcción de las minas, tales como minas de arena, piedras canteras y otros.

9. Inspeccionar en los establecimientos el acero de refuerzo que expenden para verificar el cumplimiento con las normas establecidas.

Sección 3
Divisiones Generales y Específicas

Arto 229.- División General de Planificación. Corresponde a esta División General:

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 230.- División de Planes de Desarrollo. Corresponde a esta División:

1. Formular el plan de pre-inversión e inversión del Ministerio de Transporte e Infraestructura.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Elaborar el plan institucional en coordinación con las Direcciones Generales del Ministerio.

Arto 231.- 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 viabilidad.

3. Mantener el sistema estadístico del sector transporte e infraestructura.

Arto 232.- 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. Mantener actualizado el inventario vial.

4. Recopilar la información necesaria de campo de la red vial, para la operación del sistema integral de carreteras de la administración vial.

5. Analizar y consolidar base de datos con costos actualizados de infraestructura vial; suministrar costo base que sirvan de referencia para la licitación de proyecto, así como actualizar sistemáticamente los precios de los materiales a utilizar para las consultoras y constructoras; atender solicitudes de las diferentes unidades ejecutoras referente a costos de intervenciones en la infraestructura vial.

6. Evaluar y dar seguimiento del comportamiento de cada puente, mediante la realización de inspecciones periódicas.

7. Asegurar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los puentes.

8. Elaborar los programas de mantenimiento y prioridad de los mismos.

9. Realizar inspecciones principales e inventario de los puentes de la red vial nacional.

Capítulo IX
Ministerio de Salud

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 233.- 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 Relaciones Públicas y Comunicación
2.5 Unidad de Gestión Ambiental
2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.7 Unidad de Coordinación de Empresas Médicas

3. Direcciones Generales
3.1 Regulación para la Salud
3.2 Control y Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud
3.3 Vigilancia para la Salud
3.4 Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia

4. Divisiones Generales
4.1 Planificación y Desarrollo
4.2 Recursos Físico - Financieros
4.3 Recursos Humanos

5. Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS)

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, el Consejo Técnico, la Unidad Técnica de Enlace para Desastres, la Unidad de Gestión Ambiental y la División General de Recursos Físico-Financieros, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 234.- Coordinación de Empresas Médicas. Corresponde a la Coordinación de Empresas:

1. Regular el funcionamiento de las empresas proveedoras de servicio de salud del Ministerio de Salud.

2. Definir los modelos organizativos y políticas administrativas y financieras.

3. Asesorar el diseño de los manuales organizativos, administrativos y financieros de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

las empresas.

4. Asesorar a las direcciones de las empresas en la atención y solución de problemas de organización y gestión.

5. Supervisar y evaluar el funcionamiento integral de las empresas del Ministerio y recomendar las medidas necesarias.

Arto 235.- Relaciones Públicas y Comunicación. Corresponde a Relaciones Públicas y Comunicación:

1. Facilitar la comunicación entre la Dirección Superior del Ministerio de Salud, con los sectores público, privado, organismos no gubernamentales y medios de comunicación social.

2. Coordinar actividades que sobre salud se realicen a nivel nacional con la Presidencia de la República, medios de comunicación, instituciones del estado, instituciones de salud privadas y organismos no gubernamentales.

3. Asegurar la difusión de publicaciones, mensajes, notificaciones y estrategias del Ministerio de Saluda través de los medios de comunicación.

4. Programar y coordinar conferencias de prensa de la dirección superior y direcciones generales del Ministerio de Salud.

5. Elaborar en forma periódica el boletín informativo, notas de prensa y comunicados.

6. Mantener informado a las autoridades superiores del Ministerio de Salud de las noticias más relevantes que atañen a la nación y en especial a este Ministerio.

7. Asesorar en materia de comunicación y difusión a directores de las unidades de salud y comunicadores sociales de los niveles locales.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 236.- Dirección General de Regulación para la Salud. Corresponde a esta Dirección General:

1. Elaborar, actualizar y gestionar anteproyectos de leyes y reglamentos en materia de salud.

2. Actualizar el inventario de tecnologías en salud y avalar su introducción al país.

3. Elaborar y actualizar normas y disposiciones complementarias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Regular a través de la elaboración de normas las actividades relacionadas con el uso de los radioisótopos y las radiaciones ionizantes en sus diversos campos de aplicación a fin de proteger la salud, el medio ambiente y los bienes públicos y privados.

5. Asegurar la aplicación de la Ley de Protección de los Derechos Humanos de los No Fumadores y su Reglamento, en coordinación con la Policía Nacional y el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.

6. Regular la prohibición en todo el territorio nacional de toda actividad relacionada con la siembra, cultivo, producción, recolección, cosecha, explotación, elaboración, síntesis, fraccionamiento y comercio de plantas de los géneros papa ver sumniferun L amapola, adormidera, cannabis sativa marihuana, variedad india y variedad americana; eritroxylon novogranatense morris arbusto de coca y sus variedades eritroxiláceas y de plantas alucinógenas como el peyote y todas aquellas plantas y su semillas, que posean cualidades propias de sustancias controladas.

7. Regular la prohibición a los propietarios de establecimientos y a cualquier otro, expender o suministrar por ningún motivo a las niñas, niños y adolescentes, sustancias inhalantes que generen dependencia física o psíquica.

8. Autorizar la importación de los pegamentos de zapatos, para su comercialización en el mercado nacional que deberá contener un agente catalítico que neutralice el factor adictivo del producto.

9. Garantizar la calidad sanitaria de los productos, establecimientos, equipos, material de reposición periódica.

10. Garantizar la elaboración de normas para regular el manejo de los plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

11. Regular 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.

12. Definir y coordinar las competencias y actividades referidas al Registro Sanitario.

Arto 237.- Dirección de Regulación para la Salud. Corresponde a esta Dirección:

1. Asegurar el cumplimiento del marco legal del sector.

2. Actualizar y/o elaborar nuevas propuestas de leyes, reglamentos y normas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Gestionar la aprobación ante la instancia correspondiente de anteproyectos de leyes y reglamentos.

4. Actualizar la información sobre tecnologías en salud.

5. Determinar y actualizar las especificaciones técnicas de los bienes, obras y servicios en materia de salud.

6. Evaluar la tecnología e innovaciones en salud.

7. Fomentar la aplicación de la legislación sanitaria.

8. Participar en el rescate de forma científica en coordinación con el Consejo Regional y los sistemas de atención integral en salud, sobre los conocimientos de medicina natural acumulados a lo largo de su historia.

9. Establecer normas técnicas generales para la exhumación e inhumación de cadáveres y control de la obtención, conservación, utilización y suministro de órganos de seres humanos vivos o muertos, con fines terapéuticos, de investigación y/o docentes.

10. Asegurar el cumplimiento de todas las normativas establecidas tanto para las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, lo mismo que para instituciones estatales, entidades descentralizadas, autónomas o semi autónomas, que realicen cualesquiera de las actividades siguientes: Instalar y/u operar equipos generadores de radiaciones ionizantes, irradiar alimentos u otros productos, producir, usar, manipular, aplicar, transportar, comercializar, importar, exportar, o tratar sustancias radiactivas, u otras actividades relacionadas con las mismas.

11. Elaborar reglamentos sanitarios y participar en la elaboración de programas de capacitación.

12. Regular la realización en el país de estudios y ensayos clínicos con medicamentos.

13. Autorizar y fiscalizar todo lo concerniente a la producción, exportación, importación, comercialización, prescripción y consumo de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias relacionadas.

14. Elaborar normas técnicas sobre lo contenido en la Ley de Seguridad Transfusional para su posterior aprobación, conforme la Ley y Reglamento que lo regule.

15. Elaborar normativas en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, para la destrucción de plantaciones o cultivos ilícitos según lo establecido en la Ley No. 285 Ley de Reforma

a la Ley No. 177, Ley de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Controladas.

16. Elaborar, conforme lo establece la Ley Creadora del Instituto contra el Alcoholismo y la Drogadicción las normas bajo las cuales deberán funcionar los servicios vinculados al tratamiento y rehabilitación de las personas adictas a las drogas, el tabaco y el alcohol.

17. Regular la aplicación de medidas, normas universales y medios de bioseguridad para prevenir la infección por VIH del personal de la salud que labora en ellas.

18. Regular los programas orientados a la Educación para la Salud.

19. Dictar las normas y hacer las recomendaciones pertinentes en materia de salud para el transporte, reconocimiento y entrega de víctimas a los familiares y para las incineraciones y sepulturas que se consideren necesarias, en coordinación con el Instituto de Medicina Forense, las autoridades locales, Defensa Civil y la Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención a Desastres.

20. Dictar las normas que se estimen necesarias para garantizar el funcionamiento de los hospitales, clínicas y centros de salud públicos y privados.

21. Elaborar normas sanitarias para el manejo de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

Arto 238.- Dirección de Registro Sanitario. Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar seguridad jurídica a las inscripciones de los Registros Sanitarios, emitidos por el Ministerio de Salud.

2. Administrar el registro sanitario conteniendo información de profesionales y técnicos de la salud, brigadas médicas, alimentos, medicamentos, cosméticos medicados, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, soluciones antisépticas productos de higiene del hogar, dispositivos y equipos biomédicos, plaguicidas de uso doméstico, de jardinería y de salud pública e industrial, así como de medicamentos y cosméticos elaborados a base de productos naturales.

3. Emitir el registro sanitario mediante su número correspondiente.

4. Emitir autorizaciones referidas al registro sanitario de medicamentos, alimentos, dispositivos y equipos biomédicos.

5. Autorizar el reconocimiento mutuo de registro sanitario en el marco de los acuerdos suscritos por el país.

6. Proporcionar al público en general información actualizada de los registros

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

sanitarios, inscritos ante el Ministerio de Salud cumpliendo con la legislación de la materia.

Arto 239.- Dirección General de Control y Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud. Corresponde a esta Dirección General:

1. Verificar y evaluar la calidad de los bienes y servicios.

2. Controlar la utilización de los recursos para la salud.

3. Elaborar la planificación estratégica de promoción y comunicación para la salud.

4. Desarrollar la imagen institucional interna y externa.

5. Fomentar la participación social en la comunicación y promoción de la salud.

6. Dictar las medidas necesarias para la prevención del VIH/SIDA, fomentando la participación de los entes estatales, las asociaciones y las organizaciones de la sociedad civil, la iniciativa privada y la sociedad en su conjunto.

7. Ejercer el Control de la Regulación Sanitaria.

8. Verificar el cumplimiento del dictamen técnico para el almacenamiento de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter sanitario establecido en otras legislaciones, donde se establecen competencias para el Ministerio de Salud.

Arto 240.- Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad. Corresponde a esta Dirección:

1. Organizar la verificación para evaluar la calidad del proceso de la atención.

2. Organizar la verificación de certificación de profesionales, técnicos y la autorización de no profesionales de la salud.

3. Organizar la verificación de los estándares de habilitación para establecimientos relacionados con la salud.

4. Organizar la verificación de la calidad sanitaria de los productos registrados en el proceso de producción y cadena de comercialización.

5. Verificar el cumplimiento de normas para la reducción del impacto de emergencias y desastres.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Verificar el cumplimiento de actividades contenidas en planes y programas.

7. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios de gestión.

8. Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales en el sector salud.

9. Verificar el control de toda exportación e importación, venta de alimentos elaborados o no para el consumo humano o sus materias primas y aditivos alimentarios.

10. Verificar la autorización del manejo, almacenamiento, exportación, importación y comercialización de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

11. Garantizar controles periódicos de calidad de los productos farmacéuticos, tanto importados como nacionales materia prima y productos intermedios, así como del material de envasado y de las condiciones de conservación y transporte.

12. Ejercer control sobre los productos homeopáticos, preparados industrialmente y que se comercialicen con indicaciones terapéuticas.

13. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad en la producción de medicamentos, instrumental, dispositivos de uso médico y equipo de salud de uso humano.

14. Controlar la calidad de todas las donaciones de tipo médico y no médico que sea destinado al Ministerio de Salud.

15. Ejercer control para garantizar los derechos humanos, la no discriminación, la confidencialidad y la autonomía personal en la prevención y control de VIH/SIDA.

16. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Prevención, Rehabilitación y Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad sobre la eliminación de las barreras arquitectónicas y demás contempladas en la norma jurídica especial.

Arto 241.- Dirección de Promoción y Comunicación para la Salud. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y facilitar la implementación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud.

2. Monitorear la implantación de las estrategias de promoción y comunicación para la salud.

3. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y promoción en los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

indicadores de salud.

4. Fortalecer la comunicación horizontal y vertical a nivel interno de la Institución.

5. Fortalecer las acciones de comunicación a nivel externo de la Institución.

6. Fomentar la participación social en salud.

7. Fortalecer las acciones de educación al personal de salud y redes comunitarias.

8. Elaborar los contenidos de la educación popular para la salud, los que deben ser orientados a la promoción de la salud y prevención de las enfermedades en colaboración con otras entidades estatales competentes.

9. Promocionar estilos de vida saludable en la comunidad, a través de la coordinación interinstitucional, intersectorial y comunidad organizada.

10. Difundir que todo lo relacionado a salud se realice en el idioma y lenguas de las Comunidades de la Costa Atlántica.

11. Difundir materiales informativos, educativos y promocionales impresos, audio-visuales o de otra índole, relacionados con los sucedáneos de la leche materna u otros productos comercializados como tales, basados en información científica y enfatizando las ventajas y la superioridad de la lactancia materna.

12 .Asesorar a los organismos públicos o privados que se dediquen a la labor de prevención de la drogadicción y/o alcoholismo sobre los contenidos y las metodologías a aplicar.

13. Promover y ejecutar campañas de educación sobre los riesgos que conlleva el consumo de las drogas, tabaco y alcohol en los centros de trabajo, mercados, barrios, centros penitenciarios y con los niños.

14. Garantizar la divulgación y transmisión de programas para prevenir el consumo de drogas, tabaco y de bebidas alcohólicas, así como la prohibición de la promoción de psicotrópicos, estupefacientes y medicamentos éticos en todas sus normas.

15. Impulsar campañas para la sustitución progresiva del uso y manejo de plaguicidas identificados como nocivos a la salud humana y ambiental.

16. Difundir ampliamente todos los métodos de prevención de las enfermedades de transmisión sexual, científicamente aceptados, facilitando la accesibilidad de la población a los mismos.

17. Promover acciones de educación preventiva y servicios relacionados con el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

VIH/SIDA dirigidas de manera específica a población de centros tutelares, penitenciarios y de salud mental.

18. Difundir información veraz y científica, que contribuya a la prevención del VIH/SIDA, respetando la vida privada, la reputación de la persona, conforme el artículo 26 de la Constitución Política y los derechos contenidos en la Ley No. 238, Ley de Promoción, Protección y Defensa de los Derechos Humanos ante el SIDA.

19. Coordinar con las entidades públicas y privadas que por su naturaleza cumplan funciones de información, comunicación o educación formal o no formal, para que incorporen en sus planes la prevención del VIH/SIDA para toda la población, enfocando sus contenidos y mensajes de acuerdo a las diferencias culturales o de comportamiento.

20. Promover la donación de sangre voluntaria, altruista no remunerada y a petición.

21. Establecer que los mecanismos publicitarios no podrán estar en contradicción con los principios y políticas del Ministerio de Salud.

Arto 242.- Dirección de Enfermería. Corresponde a esta Dirección:

1. Ejercer la rectoría de los servicios de enfermería del sector salud.

2. Coordinar acciones desarrolladas con los recursos de enfermería en las diferentes direcciones del órgano rector.

3. Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para el eficiente desarrollo de la actividad de enfermería en los establecimientos de salud.

4. Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de enfermería con los representantes de gremios y escuelas formadoras de enfermería.

5. Asesorar la implementación de programas de asistencia al paciente y su familia.

Arto 243.- Dirección General de Vigilancia para la Salud. Corresponde a esta Dirección General:

1. Conducir la vigilancia de la salud pública nacional.

2. Conducir la vigilancia epidemiológica internacional.

3. Coordinar la respuesta epidemiológica nacional ante situaciones especiales.

4. Desarrollar capacidades técnicas del personal de salud para la aplicación del

método epidemiológico.

5. Conducir la vigilancia de las intoxicaciones en humanos por plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

6. Coordinar las acciones en salud ocupacional con el Ministerio del Trabajo para la implementación de ambientes laborales saludables.

Arto 244.- Dirección Vigilancia de Salud Pública. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y asegurar la vigilancia de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

2. Coordinar y asegurar la vigilancia de la situación sanitaria ambiental.

3. Coordinar y asegurar la vigilancia de los factores de riesgos en salud.

4. Coordinar y asegurar la vigilancia de los determinantes de la salud.

5. Coordinar y asegurar la vigilancia epidemiológica en materia de salud internacional.

6. Desarrollar la red de vigilancia sanitaria internacional.

Arto 245.- Dirección de Epidemiología Aplicada. Corresponde a esta Dirección:

1. Facilitar la disponibilidad de tecnologías básicas apropiadas.

2. Capacitar al personal médico, paramédico o de otra índole, en la aplicación de métodos epidemiológicos básicos y especializados.

3. Desarrollar investigaciones de campo ante brotes.

4. Implementar una respuesta epidemiológica nacional ante situaciones especiales.

Arto 246.- Centro de Información, Vigilancia, Asesoramiento y Asistencia Toxicológica. Corresponde a esta área con rango de Dirección:

1. Realizar la vigilancia de las intoxicaciones en humanos por plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

2. Elaborar el dictamen técnico de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares para oficializar su registro.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

uso de sustancias tóxicas.

4. Asesorar e impulsar en coordinación con el Ministerio del Trabajo el cumplimiento de las medidas higiénicas sanitarias y de seguridad ocupacional en las actividades agrícolas, industriales, de servicios y centros laborales.

Arto 247.- Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia. Corresponde a esta área con rango de Dirección General:

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.

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 en 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 farmacéutica, así como verificar la calidad de los productos químicos farmacéuticos de uso humano para el registro sanitario.

8. Ejecutar los análisis de laboratorio que resulten necesarios para apoyar la vigilancia epidemiológica y de protección al medioambiente.

Arto 248.- Dirección de Parasitología. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, proponer y ejecutar proyectos e investigaciones científicas relacionadas con las enfermedades parasitarias.

2. Desarrollar e implementar nuevas técnicas de diagnóstico parasitológico.

3. Gerenciar el control de calidad diagnóstica de la parasitosis realizada por los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

establecimientos de salud del MINSA.

4. Participar en la capacitación sobre diagnósticos parasitológicos a profesionales y técnicos de laboratorio del Sistema Nacional de Salud.

5. Supervisar y dar asistencia técnica a los laboratorios de parasitología del MINSA.

6. Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de diagnósticos y de bioseguridad para las áreas de parasitología de los establecimientos de salud del MINSA.

7. Participar en la elaboración de los programas nacionales de enfermedades parasitarias más frecuentes en Nicaragua.

Arto 249.- Dirección Química Sanitaria. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar la vigilancia sanitaria de calidad del agua y de los alimentos con análisis físico- químicos.

2. Establecer las técnicas básicas de laboratorio de química sanguínea.

3. Garantizar la realización de diagnósticos de laboratorio para la ejecución de los programas del MINSA.

Arto 250.- Dirección de Microbiología. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar investigaciones científicas de los principales problemas de la salud de origen bacteriológico y virológico.

2. Participar en las supervisiones a los laboratorios microbiológicos del sector salud.

3. Participar en la capacitación del personal de laboratorio de los diferentes establecimientos de salud del país, que realizan diagnósticos microbiológicos.

4. Actualizar normas y manual de procedimientos microbiológico de muestras biológicas de origen humano, así como de aguas y alimentos.

5. Participar en la elaboración de las normas de bioseguridad.

6. Garantizar la realización de diagnósticos microbiológicos para la ejecución de los programas del MINSA.

Arto 251.- Dirección de Entomología Médica. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, promover proyectos e investigaciones científicas entomológicas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

relacionadas con las principales enfermedades de transmisión vectorial.

2. Coordinar el control de calidad de la identificación taxonómica de los insectos recolectados en los diferentes SILAIS.

3. Participar en la capacitación y asesoría sobre técnicas entomológica a los técnicos y profesionales del Sistema Nacional de Salud.

4. Establecer las guías metodológicas para la supervisión evaluación monitoreo de las actividades entomológicas realizadas por los establecimientos de salud.

5. Facilitar la implementación de nuevas técnicas diagnóstica relacionadas con las principales enfermedades de transmisión vectorial en Nicaragua.

6. Participar en la elaboración de normas para la supervisión de los procedimientos técnicos y de bioseguridad de los laboratorios entomológicos del MINSA.

Arto 252.- Dirección de Laboratorio Clínico. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar, proponer y ejecutar estudios de las enfermedades prevalentes en el país.

2. Revisar las normas y manuales de procedimientos técnicos y bioseguridad.

3. Gerenciar el sistema de garantía de calidad de la red de laboratorios clínicos del MINSA.

4. Desarrollar el sistema de evaluación de los reactivos de diagnósticos clínicos que expenden en el país.

Arto 253.- Dirección de Laboratorio Nacional de Control de Calidad de Medicamentos. Corresponde a esta Dirección:

1. Desarrollar y ejecutar planes para el control de calidad de los productos farmacéuticos sometidos al análisis de calidad con fines de registro sanitario y los adquiridos por el Ministerio.

2. Supervisar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura de los laboratorios farmacéuticos del sector salud.

3. Impulsar trabajos de investigación del laboratorio nacional de control de calidad de medicamentos del Ministerio.

4. Participar en la validación de los métodos analíticos de laboratorios de medicamentos del sector salud referido a tecnologías modernas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Brindar asesoría técnica a universidades e industrias en los tópicos relacionados y control de los productos farmacéuticos.

6. Planificar e impulsar un programa de capacitación continua dirigida al personal de laboratorio nacional de control de calidad de medicamentos.

Sección 3
Divisiones Generales y Específicas

Arto 254.- División General Planificación y Desarrollo. Corresponden a esta División General:

1. Formular o implementar políticas de salud pública en coordinación con otros sectores.

2. Conducir el desarrollo de los procesos de planificación, presupuesto y evaluación de los resultados.

3. Conducir los procesos de gerencia del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

4. Desarrollar estrategias para la viabilización de políticas y planes de salud: gestión y coordinación del financiamiento de la cartera de proyectos del sector salud con entidades nacionales e internacionales; negociación con cooperantes y socios para el desarrollo.

5. Dar seguimiento y evaluación del desarrollo sectorial y sus tendencias.

6. Definir y organizar la oferta de servicios de salud.

7. Asegurar los servicios de salud a la población.

8. Asegurar la participación y control social de la gestión en salud.

9. Definir y aplicar estándares de calidad de la información y de la plataforma tecnológica.

10. Desarrollar el sistema de información institucional y sectorial integrado.

11. Garantizar información oportuna en la toma de decisiones en los diferentes niveles de gestión.

12. Integrar en los planes institucionales las acciones establecidas en la Ley No. 28, Estatuto de la Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua y su Reglamento, así como otras, que se hayan consensuado con el Ministerio de Salud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 255.- División de Planificación. Corresponde a esta División:

1. Formular, implementar y evaluar políticas de salud pública y otras relacionadas con el sector.

2. Coordinar el proceso de descentralización de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica.

3. Aprobar todos los programas de salud, así como lo establecido en la Ley No. 28, Estatuto de la Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua.

4. Formular planes estratégicos y el plan operativo de la institución.

5. Coordinar los procesos de diseño de planes, programas y proyectos de inversión en salud.

6. Conducir el diseño del Plan Maestro de Inversión en Salud y de los Programas Anuales de Inversiones Públicas.

7. Coordinar con la Unidad de Inversiones de la Presidencia de la República, los lineamientos para la programación y ejecución de la cartera de proyectos de los programas anuales de inversión pública.

8. Evaluar el plan nacional y quinquenal de salud y los planes operativos anuales de la institución.

9. Dar seguimiento a la ejecución del programa de inversiones pública anual.

10. Planificar investigaciones en el campo de la salud.

11. Desarrollar estudios sectoriales en el campo sanitario, económico, social, antropológico y sus tendencias aplicados a la salud.

12. Evaluar políticas y compromisos internacionales en salud.

13. Analizar el desempeño organizacional y ajuste a la estructura del Ministerio de Salud.

14. Aprobar políticas de prevención que sobre el alcoholismo y la drogadicción elaboren las instancias estatales correspondientes, apoyándose en todos los organismos que trabajan en el campo de la prevención, tratamiento y rehabilitación.

15. Elaborar programas de prevención y la estrategia de reducción de la demanda de drogas, tabaco y alcohol y, coordinar acciones con el Consejo Nacional de Lucha Contra las Drogas, evaluando sus resultados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

16. Elaborar planes, programas y proyectos desde una óptica que permita la incorporación de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en el ámbito de sus competencias.

Arto 256.- División de Información. Corresponde a esta División:

1. Normar los mecanismos para la recolección, integración, análisis y difusión de la información y de hechos vitales.

2. Normar procedimientos, funciones y flujos del sistema de información.

3. Normar el uso, adquisición y aplicación de la tecnología de la información.

4. Desarrollar capacidades para la aplicación de los estándares de calidad de la información.

5. Formular y actualizar los requerimientos de información.

6. Diseñar y/o actualizar el sistema informático integrado.

7. Realizar coordinaciones intra e inter institucionales en función de garantizar la cobertura y calidad de la información.

8. Administrar y brindar mantenimiento del sistema de información.

9. Consolidar el análisis y difusión de la información de control de gestión, vigilancia de salud pública a nivel institucional y sectorial.

10. Desarrollar el proceso, de oficialización y difusión de la información del control de gestión y vigilancia de salud pública a nivel institucional y sectorial.

11. Desarrollar capacidades de análisis y uso de información en la toma de decisiones.

12. Monitorear y supervisar el sistema de información institucional y sectorial.

Arto 257.- División de Aseguramiento de Servicios de Salud. Corresponde a esta División:

1 Organizar la oferta de servicios de salud.

2. Definir los elementos básicos de la oferta de servicios de salud.

3. Establecer mecanismos de asignación de recursos, formas de pago a proveedores de servicios y según modalidad de prestación de servicios.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Establecer mecanismos e instrumentos de contratación deservicios de salud que aseguren la atención a beneficiarios del Régimen no Contributivo.

5. Establecer mecanismos e instrumentos de participación y control social de la gestión en salud.

6. Conducir los procesos de negociación de compromisos de gestión y contrato por servicios.

7. Dar seguimiento a los productos y resultados de la compra de servicios.

Arto 258.- División General de Recursos Humanos. Corresponde a esta División General:

1. Planificar estratégicamente los recursos humanos del sector.

2. Formular políticas y normas de gestión de los recursos humanos.

3. Promover el Desarrollo de los Recursos Humanos en coordinación con las instancias formadoras y en correspondencia con las necesidades del sector.

Arto 259.- División de Planificación y Normación de Recursos Humanos. Corresponde a esta División:

1. Elaborar diagnóstico de los recursos humanos del sector salud.

2. Elaborar el plan de los recursos humanos.

3. Actualizar la plantilla de puestos de los recursos humanos del MINSA.

4. Actualizar y/o elaborar propuestas de políticas, normas de gestión de recursos humanos y dar seguimiento a su implementación.

5. Establecer programa de atención en salud ocupacional para los trabajadores del MINSA

6. Garantizar la actualización de las descripciones de Puestos para su proceso de validación.

Arto 260.- División de Educación en Salud. Corresponde a esta División:

1. Establecer las políticas, lineamientos, metodologías del Plan de Desarrollo de Recursos Humanos del sector salud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Elaborar e impulsar planes de desarrollo científico-técnico de los recursos humanos en el campo de la salud.

3. Coordinar con instituciones educativas en salud la formación de recursos humanos que respondan en cantidad y calidad a las necesidades del sector.

4. Promover la investigación para generar conocimientos y el desarrollo científico técnico del personal de salud.

5. Evaluar plan de desarrollo de los recursos humanos del sector salud.

6. Recopilar, procesar, resguardar y difundir información científico técnica de interés sobre el sector salud.

Sección 4
Red Territorial

Arto 261.- Sistemas Locales de Atención Integral en Salud (SILAIS). Les corresponde:

1. Representar política y administrativamente al MINSA en el territorio.

2. Aplicar el marco legal y regulatorio del Ministerio de Salud y demás legislaciones vigentes.

3. Desarrollar las políticas de salud y coadyuvar en su aplicación.

4. Coordinar la aplicación del modelo de atención con los establecimientos públicos y privados, proveedores de servicios de salud.

5. Articular estrategias en salud pública entre el primer y segundo nivel de atención en salud y otros actores sociales del sector.

6. Elaborar propuesta de planificación operativa y presupuestaria a la que deben someterse los establecimientos de la red pública.

7. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos de servicios de salud.

8. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas del régimen no contributivo en la red pública de servicios de salud.

9. Implementar el Modelo de Atención Integral en el sector salud.

10. Implementar y desarrollar las políticas, el plan nacional, el plan institucional de salud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Capítulo X
Ministerio del Trabajo

Arto 262.- 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
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
2.8 Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores.

3. Direcciones Generales
3.1 Relaciones Laborales
3.2 Inspectoría del Trabajo
3.3 Higiene y Seguridad del Trabajo
3.4 Empleo y Salario

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa-Financiera
4.2 Técnica y Seguimiento de Proyectos

5. Inspectorías Departamentales del Trabajo

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

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 263.- 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, especialmente con los medios de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

comunicación nacional e internacional.

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. Elaboraren forma periódica el boletín informativo, notas de prensa y cualquier otro documento que contenga información sobre los resultados de la gestión ministerial.

Arto 264.- 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 el cumplimiento de 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 ello, 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

Arto 265.- Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).
Corresponde a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores.

2. Planificar, dirigir y organizar las acciones orientadas por la Comisión Nacional.

3. Garantizar la planificación, coordinación, organización, agenda de trabajo, material didáctico y la ejecución de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

4. Elaborar, registrar y remitir las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

5. Coordinar acciones con instituciones y organismos que integran la Comisión Nacional.

6. Dar seguimiento técnico a las consultas, asesorías, sub comisiones y grupos de trabajo y controlar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

7. Preparar el material técnico didáctico requerido por los miembros de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

8. Dar a conocer los avances del trabajo de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI), a nivel nacional e internacional.

9. Presentar la propuesta del presupuesto anual de funcionamiento de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

10. Participar en Comisiones técnicas especializadas en temas referidos a niñez y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

adolescencia.

11. Definir en coordinación con el Programa Internacional de Erradicación del Trabajo Infantil (IPEC-OIT) propuestas de directrices, acciones de promoción, capacitación de temas de trabajo infantil, que se presenten ante la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

12. Elaborar programas y proyectos dirigidos a erradicar el trabajo infantil y buscar posibles fuentes de financiamiento para su ejecución.

13. Coordinar el trabajo realizado por las subcomisiones técnicas y en conjunto elaborar los planes operativos y dar seguimiento y apoyo técnico a las mismas.

14. Elaborar documentos técnicos y ponencias a nivel nacional e internacional a la Presidenta Honoraria, Presidente Ejecutivo y otros miembros de la Comisión en materia de trabajo infantil.

15. Organizar, coordinar y convocar las actividades de carácter de promoción, sensibilización, capacitación y de consulta a los diferentes sectores, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, trabajadores, empresarios y otros que por su naturaleza tienen una participación en el proceso de erradicación del trabajo infantil.

16. Coordinar con el Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil (IPEC-OIT) y otros organismos de cooperación, las acciones que se emprendan en el seno de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores (CNEPTI).

17. Identificar trabajos que realizan los niños, niñas y adolescentes geográficamente, riesgos, tipo de actividades y sectores económicos.

18. Presentar propuestas de programas y proyectos a Organismos de Cooperación Internacional para la obtención de financiamiento, gestionar y negociar ante organismos donantes las posibles fuentes de financiamiento.

19. Emitir criterios para la selección y aval de ONG'S para la implementación de programas y proyectos.

20. Presentar a la Comisión en pleno, los resultados y avances de desarrollo de los programas de acción directa ejecutados en las diferentes regiones del país.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 266.- Dirección General de Relaciones Laborales. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 sociolaborales.

3. Garantizar el ejercicio libre y pluralista de la libertad sindical y el derecho de asociación.

4. Adoptar medidas apropiadas y necesarias para que las organizaciones representativas de empleadores y trabajadores sean reconocidas a los efectos de la negociación colectiva.

5. 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.

6. 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 la Organización Internacional del Trabajo.

Arto 267.- Dirección de Negociación Colectiva y Conciliación. Corresponde a esta Dirección:

1. Tener a disposición de empleadores y trabajadores, mecanismos de conciliación y mediación para la solución de conflictos socio económico y jurídico, 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 concertada, 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 268.- Dirección de Asociación Sindical. Corresponde a esta Dirección:

1. Otorgar personalidad jurídica a las asociaciones sindicales de empleadores y trabajadores, conforme el procedimiento de ley para lo cual, lleva un 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/6170

Arto 269.- 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 con relación a leyes y convenios con instituciones nacionales e internacionales que le sean solicitados.

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.

Arto 270.- Dirección General de Inspectoría del Trabajo. 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; así como 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 o 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.

8. Organizar, dirigir y ejecutar los planes de acciones especiales, encaminadas a la eliminación del trabajo infantil; así como, los demás casos especiales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 271.- 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.

Arto 272.- Dirección General de Higiene y Seguridad del Trabajo. 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, las condiciones y el medioambiente en que los trabajadores desarrollan sus actividades.

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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

9. 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 273.- 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, impartir cursos, seminarios, charlas y conferenciasen materia de seguridad del trabajo.

Arto 274.- 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.

3. Medir los riesgos de contaminantes ambientales a que están expuestos los trabajadores e indicar las soluciones técnicas correctivas.

4. Registrar e investigar los accidentes de trabajo que conllevan riesgos profesionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Proponer políticas con el objetivo de disminuir los accidentes de trabajo.

6. Realizar estudios sobre las condiciones ambientales para valorar los contaminantes físico-químicos en los lugares de trabajo.

Arto 275.- Dirección General de Empleo y Salarios. 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 en 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.

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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 276.- 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 277.- 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.

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 278.- Dirección de Análisis Ocupacional. Corresponde a Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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), con relación a los programas especiales, para la inserción laboral de personas discapacitadas y mujeres desempleadas, para su integración al mercado de trabajo; así como promover la certificación ocupacional de trabajadores empíricos.

Arto 279.- Dirección General de Cooperativas. Corresponde a ésta Dirección General:

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 específicas 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 280.- Dirección de Registro de Cooperativas. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Planificar, 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 281.- 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, auditorias y emisión de resoluciones.

Arto 282.- Dirección de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales. Corresponde a esta Dirección:

1. Atender y revisar las solicitudes de desmembraciones 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.

4. Realizar inspecciones, auditorías y emisión de resoluciones.

5. Atender y dar solución a los conflictos agrarios.

Sección 3
Divisiones Generales y Específicas

Arto 283.- División General Técnica y Seguimiento de Proyectos. Le corresponde a la División General Técnica y Seguimiento de Proyectos:

1. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad técnica de la Institución.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Participar en los Tratados de Libre Comercio que el gobierno establezca en materia laboral.

3. Identificar, diseñar, gestionar y canalizar recursos económicos de planes, proyectos y programas.

4. Dar seguimiento y evaluar técnica y financieramente la ejecución de los programas y proyectos.

5. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales de los Planes Operativos Anuales.

6. Elaborar planes de acciones estratégicos en coordinación con las Direcciones Generales para garantizar un sistema flexible que permita el cumplimento y administración de los compromisos en materia de legislación laboral que se establezcan en las firmas de los Tratados de Libre Comercio.

7. Coordinar acciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas que aseguren la viabilidad e implementación de los planes, programas y proyectos del Ministerio.

8. Negociar ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los proyectos y programas priorizados en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Arto 284.- División de Planificación Sociolaboral. Corresponde a esta División:

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa con las Direcciones sustantivas de la Institución.

2. Formular propuestas para fortalecer la estructura organizativa en función de la dinámica laboral.

3. Definir e implementar metodologías de trabajo que identifiquen los indicadores de gestión desde una perspectiva estratégica.

4. Administrar el sistema de recopilación y procesamiento de la información estadística y de la gestión de la institución.

5. Editar el anuario estadístico de la institución.

6. Definir procedimientos que permitan el desarrollo y la gestión del sistema de información laboral de carácter estratégico y gerencial.

7. Presentar estudios y participar en las propuestas de reformas de leyes y normativas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

sobre temas específicos en materia sociolaboral.

8. Administrar el sistema de información documental en materia laboral.

9. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.

10. Revisar y analizar perfiles de proyectos socio laboral realizado por otras direcciones del Ministerio y elaborar diagnósticos y/o estudios de factibilidad técnica y financiera.

11. Revisar y realizar ajustes a los objetivos, componentes, normas y procedimientos de los programas y proyectos en marcha.

12. Mantener actualizada la cartera de proyectos de la institución.

13. Validar la veracidad y calidad de la información contenida en los sistemas de información; así como, el seguimiento a los indicadores y estadísticas.

Arto 285.- División de Informática. Corresponde a esta División:

1. Analizar y diseñar sistemas de información en los diferentes niveles que exige el proceso y darles seguimiento y mantenimiento.

2. Validar la veracidad y calidad de la información contenida en los sistemas de información; así como, el seguimiento a los indicadores y estadísticas.

3. Apoyar a otras áreas en lo referente a sistemas de información, tanto internos como externos.

4. Dar soporte técnico a los usuarios, en diagnósticos, ejecución y seguimiento a la resolución de problemas encontrados en hardware y software.

5. Ampliar y mejorar la red local del Ministerio y mantener la red nacional una vez que se construya.

6. Asegurar el acceso a Internet en las áreas priorizadas.

7. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de gobierno en materia informática.

8. Asesorar a la Dirección Superior y otras áreas en lo referente a bases de datos, registros, encuestas, programas y todo lo relacionado con información y procesamiento a través de computadoras.

9. Preparar y asesorar en el contenido de las capacitaciones de informática que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

reciban los usuarios del Ministerio.

Sección 4
Delegaciones Territoriales

Arto 286.- 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. Todas aquellas que la ley le disponga.

Capítulo XI
Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales

Arto 287.- Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
Asesoría Legal
Auditoría Interna
Divulgación y Prensa
Consejo Técnico
Unidad Técnica de Enlace para Desastres
Desechos Sólidos
Centro de Atención al Público

3. Direcciones Generales
Recursos Naturales y Biodiversidad
Calidad Ambiental
Administración de Áreas Protegidas
Dirección General de Comercio y Medio Ambiente

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Divisiones Generales
Administrativa Financiera
Coordinación Territorial
Planificación

5. Entes Desconcentrados
Oficina Nacional de Desarrollo Limpio
Secretaría Técnica de Bosawás
Secretaría Ejecutiva del Sureste de Nicaragua

6. Delegaciones Territoriales

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlaces para Desastres, División General Administrativa Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección 1
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 288.- 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 a través de las instancias del Ministerio campañas publicitarias, planes de divulgación y actividades de sensibilización ambiental.

3. Definir mecanismos de monitoreo de noticias y opinión pública acerca de información de interés para el Ministerio.

4. Participar en lo referente a ceremonias y protocolos en todos los actos oficiales que organice el Ministerio.

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

6. Asesorar y asistir a la Dirección Superior en la definición e implementación de estrategias, formulación de planes, actividades de información, divulgación ambiental orientada a la sociedad y los medios de comunicación.

7. Preparar comunicados de prensa y documentos de divulgación en general para informar a la ciudadanía sobre asuntos de gestión ambiental.

Arto 289.- Desechos Sólidos. Corresponde a Desechos Sólidos:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Organizar y estructurar la Oficina Coordinadora del Plan Nacional de Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos.

2. Normar y establecer procedimientos ambientales para el manejo de desechos sólidos, municipales, comerciales, industriales, agrícolas y proponer técnicas alternativas de tratamiento, reciclaje, reutilización y reducción.

3. Establecer los mecanismos de coordinación tanto a nivel interno del Ministerio como de los organismos gubernamentales y la sociedad civil.

4. Realizar gestiones ante Organismos Regionales e Internacionales para obtener apoyo económico para el Plan Nacional de Desechos Sólidos.

5. Promover actividades de capacitación sobre el manejo de desechos sólidos al igual que la divulgación a través de los diferentes medios de comunicación a fin de sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia del buen manejo de la basura.

6. Impulsar las gestiones para la creación de un banco de información sobre todo lo concerniente a proyectos y estudios realizados en Nicaragua en materia del Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos (MDSNP).

7. Establecer relaciones con Ministerios y Organismos de la Región Centroamericana, responsables del medio ambiente, especialmente en el Manejo de Desechos Sólidos No Peligrosos.

8. Mantener informado a la Dirección Superior de los avances de la formulación del Plan Nacional de Manejo de Desechos Sólidos.

Arto 290.- Centro de Atención al Público. Corresponde al Centro de Atención al Público:

1. Coordinar la atención al público a nivel central, en las delegaciones territoriales y entes desconcentradas.

2. Impulsar el desarrollo de los requisitos y procedimientos para la formalización de potenciales servicios institucionales.

3. Atender al público como ventanilla única y tramitar las denuncias, solicitudes de permisos y certificaciones correspondientes al ámbito central del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.

Arto 291.- Dirección General de Recursos Naturales y Biodiversidad. Corresponde a esta Dirección General:

1. Proponer la formulación y dar seguimiento a la implementación de políticas,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

estrategias y planes para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales; la preservación de la calidad de los recursos hídricos mitigación de los impactos del cambio climático y la protección de cuencas hidrográficas.

2. Formular normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, la preservación de la calidad de los recursos hídricos y la protección de cuencas hidrográficas.

3. Coordinar con las instancias sectoriales pertinentes, la incorporación de los criterios de sostenibilidad de los recursos naturales, recursos hídricos y biodiversidad; así como, medidas de adaptación y mitigación al cambio climático, en las políticas sectoriales y económicas del país.

4. Coordinar con instituciones públicas y privadas la ejecución e implementación de planes y programas priorizados en materia de conservación y uso sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales, preservación de la calidad de los recursos hídricos y cambio climático.

5. Velar por el cumplimiento de convenios globales y regionales relacionados a la biodiversidad, los recursos naturales y los recursos hídricos, promoviendo la sinergia en su cumplimiento.

6. Proporcionar información al Sistema Nacional de Información Ambiental en lo relativo a la biodiversidad, el cambio climático, los recursos naturales y los recursos hídricos.

7. Definir y priorizar los contenidos de interés para la investigación científico-técnica y la educación ambiental con relación a los recursos naturales, la biodiversidad, los recursos hídricos y el cambio climático.

8. Definir los indicadores de evaluación de las sostenibilidad de los recursos naturales y la biodiversidad, la preservación de la calidad de los recursos hídricos y cambio climático.

9. Especificar los instrumentos de acceso y registro de la biodiversidad y los recursos genéticos, de conformidad a las normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.

10. Rectorar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos adscritos a la Dirección General de Biodiversidad y Recursos Naturales.

11. Desarrollar programas dirigidos a la restauración hidrológica de las cuencas hidrográficas y el saneamiento ambiental de las mismas.

12. Propiciar la armonización regional de las medidas para la conservación y uso

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

sostenible de la biodiversidad, así como la promoción de iniciativas regionales para esos fines.

13. Promover la aplicación nacional de las medidas para el uso sostenible y la conservación de la biodiversidad armonizadas regionalmente.

14. Realizar inventario y registro de la diversidad biológica del país.

Arto 292.- Dirección de Biodiversidad. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer la formulación de políticas nacionales y sectoriales, desde las instancias creadas y que competen al ámbito de acción de la biodiversidad y los recursos naturales.

2. Elaborar normas técnicas y jurídicas en el ámbito de la biodiversidad y los recursos naturales.

3. Definir prioridades en cuanto a investigación sobre biodiversidad y recursos naturales y la educación ambiental relativa al tema.

4. Establecer indicadores para la evaluación y monitoreo de la sostenibilidad de los recursos naturales y la biodiversidad.

5. Determinar el listado de especies en peligro de extinción, amenazadas o protegidas y el sistema de vedas.

6. Administrar los instrumentos de acceso y registro de la biodiversidad y los recursos genéticos, de conformidad a las normas técnicas y jurídicas para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.

7. Coordinar con las instancias sectoriales pertinentes, la incorporación de los criterios de sostenibilidad de los recursos naturales, en las políticas sectoriales y económicas del país.

8. Elaborar y proponer criterios e indicadores ambientales para la exploración y explotación de los recursos naturales no renovables.

Arto 293.- Dirección de Recursos Hídricos y Cuencas Hidrográficas. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer y desarrollar instrumentos normativos técnicos, jurídicos, procedimientos, planes y programas que contribuyan al uso sostenido y preservación de la calidad de los recursos hídricos nacionales, que promuevan el balance con el desarrollo económico y social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a la política, planes y programas para la prevención, control y mitigación de la contaminación de los cuerpos de agua y el manejo y aprovechamiento sustentable del recurso.

3. Desarrollar planes y programas de protección de los recursos hídricos en cuencas seleccionadas para el abastecimiento de agua potable en coordinación con el Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA).

4. Desarrollar programas para establecer zonas de protección, zonas de veda y rondas de protección para la preservación de la calidad de los cuerpos de aguas subterráneas y superficiales en comunicación con el Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales (INETER) y Centros de investigaciones de las Universidades.

5. Desarrollar programas para diagnosticar el estado de contaminación del agua, identificando y caracterizando las fuentes potenciales de contaminación y proponer acciones de protección y prevención de las aguas subterráneas y superficiales.

6. Desarrollar programas para realizar la caracterización de la calidad de los cuerpos de agua en función de sus usos potenciales para asegurar las proyecciones de uso al cual está destinado el cuerpo de agua en comunicación con el Instituto Nicaragüense de Estudios territoriales (INETER) y el Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA).

7. Promover la gestión integrada de los recursos hídricos nacionales y transfronterizos, a través de convenios o acuerdos nacionales e internacionales para desarrollar los proyectos estratégicos del Plan de Acción Nacional de los Recursos Hídricos (PARH).

8. Incidir en la creación de la nueva cultura del agua respecto a la preservación de la calidad y uso racional del recurso, a través de campañas divulgativas de sensibilización, capacitación y educación ambiental, en coordinación con las instancias nacionales y sociedad civil organizada y vinculada al uso y aprovechamiento del agua.

9. Definir y evaluar criterios y parámetros de racionalidad y sustentabilidad que orienten las decisiones de otorgamiento de derechos de acceso para el aprovechamiento de los recursos hídricos, en comunicación con todas las instancias nacionales vinculadas al uso y aprovechamiento del agua.

10. Impulsar a nivel local la armonización de estándares de referencia de acuerdo con los marcos regionales.

11. Promover la promulgación de directrices y normas armonizadas para el manejo sostenible de los recursos hídricos.

Arto 294.- Dirección General de Calidad Ambiental. Corresponde a esta Dirección General:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Formular propuestas, evaluar, dar seguimiento y dirigir la ejecución de políticas nacionales relacionadas a la calidad ambiental y al control de la contaminación.

2. Formular criterios, estándares y normativas técnicas para prevención y mitigación de la contaminación, protección y mejoramiento de la calidad ambiental y la seguridad química.

3. Elaborar en coordinación con asesoría legal los procedimientos administrativos para la implementación de los instrumentos de gestión ambiental.

4. Elaborar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), incluyendo los permisos ambientales para megaproyectos; promover la evaluación ambiental estratégica y la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.

5. Coordinar las Unidades de Gestión Ambiental (UGAs) de los sectores reguladores.

6. Facilitar los instrumentos de gestión que definen los Planes Graduales Integrales para la Reducción de la Contaminación Industrial (PGIRCI).

7. Dictaminar los avales ecotoxicológicos para el registro de sustancias químicas, tóxicas y peligrosas, incluyendo sustancias de uso agrícola, veterinario e industrial en el país, así como supervisar el cumplimiento de sus condicionantes en conjunto con el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR).

8. Autorizar el manejo y gestionar la desactivación o eliminación de los residuos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

9. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e interinstitucionales relacionados con la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales; así como, los diversos temas vinculados con el quehacer de la dirección.

10. Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales globales y regionales y sus proyectos; así como, otros en materia de calidad ambiental y participar en las negociaciones de los mismos.

11. Coordinar la Oficina Técnica de Ozono para la implementación del Convenio de Viena y el Protocolo de Montreal.

12. Supervisar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).

13. Coordinar la Comisión Interinstitucional de Implementación del Decreto para el Control de las Emisiones Vehiculares.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

14. Apoyar técnicamente al Centro Nacional de Información y Documentación sobre Sustancias Tóxicas (CENIDSUT) y mantener actualizado el Sistema Nacional de información Ambiental (SINIA) y el Sistema Institucional de Información Geográfica Ambiental para la elaboración del informe sobre el estado del ambiente.

15. Impulsar la acreditación ambiental como método para desarrollar mecanismos de producción, más limpia de acuerdo a cánones regionales.

16. Fomentar en coordinación con la Oficina de Producción más Limpia la implementación de instrumentos regionales de prevención y control de la contaminación, así como la armonización regional de directrices, normas y estándares para el manejo de la calidad del aire, agua y suelo.

Arto 295.- Dirección de Evaluación y Protección Ambiental. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), incluyendo los permisos ambientales para megaproyectos; promover la evaluación ambiental estratégica y la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.

2. Asegurar la elaboración de Planes Graduales Integrales para la Reducción de la Contaminación Industrial (PGIRCI), y elaborar las normas técnico-jurídicas, procedimientos y otros instrumentos relacionados con el mejoramiento y protección de la calidad ambiental.

3. Brindar asistencia técnica relacionada con el mejoramiento y protección de la calidad ambiental.

4. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e inter institucionales relacionados con la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales; así como, los diversos temas vinculados con el quehacer de la dirección.

5. Implementar a través del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), el concepto de conectividad biológica.

Arto 296.- Dirección de Seguridad Química. Corresponde a esta Dirección:

1. Dictaminar los avales ecotoxicológicos para el registro de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares, incluyendo sustancias de uso veterinario e industrial a nivel nacional y supervisar el cumplimiento de sus condicionantes en conjunto con el Ministerio Agropecuario y Forestal (MAGFOR).

2. Elaborar los criterios, estándares, normativas técnicas y procedimientos para prevención y mitigación de la contaminación, protección y mejoramiento de la calidad

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

ambiental y la seguridad química.

3. Brindar asistencia técnica a delegaciones territoriales y sociedad e o general en materia de seguridad química y en la aplicación de la Ley No. 274. Ley Básica para la Regulación y Control de Plaguicidas, Sustancias Tóxicas, Peligrosas y Otras Similares.

4. Desarrollar e implementar el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC).

5. Apoyar técnicamente al Centro Nacional de Información y Documentación sobre Sustancias Tóxicas (CENIDSUT).

6. Promover la sinergia e implementación de los compromisos derivados de los convenios internacionales y regionales, a través de la coordinación y participación en proyectos para la prevención y control de contaminantes tóxicos y peligrosos y el manejo integrado de sustancias químicas.

7. Autorizar el manejo y gestionar la desactivación o eliminación de los residuos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares.

8. Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo, intra e interinstitucionales relacionados con el tema de seguridad química y la prevención y control de desastres, emergencias y contingencias ambientales.

Arto 297.- Dirección General de Administración de Áreas Protegidas.
Corresponden a esta Dirección General:

1. Formular los instrumentos de gestión ambiental para la Administración del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP).

2. Formular y proponer políticas, estrategias, planes, programas normas y procedimientos 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 y elaboración del Informe Nacional del Ambiente.

4. Impulsar proyectos y/o programas nacionales y regionales que promuevan la participación de la sociedad civil en la protección y desarrollo de las áreas protegidas, corredores biológicos y la biodiversidad dentro de ellas.

5. Promover y apoyar programas y proyectos sectoriales integrales 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Coordinar con las instancias pertinentes, acciones de protección a las áreas protegidas.

7. Velar por el cumplimiento de los Convenios Internacionales en materia de áreas protegidas nacionales y transfronterizas.

8. Impulsar programas conjuntos en áreas protegidas transfronterizas.

9. Implementar lineamientos técnicos y prácticas operativas en áreas protegidas para el manejo de ecosistema compartidos binacionalmente.

10. Promover la implementación de los corredores biológicos locales y de interés regional.

11. Facilitar el apoyo interinstitucional de las actividades para la consolidación de corredores biológicos locales de desarrollo sostenible que aseguren la conectividad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

12. Promover la declaración de áreas protegidas y otras modalidades de conservación que fomenten la conectividad biológica.

Arto 298.- Dirección de Manejo Integral del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP). Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar iniciativas de proyectos y/o programas nacionales y regionales para el manejo y protección de las áreas protegidas, corredores biológicos y la conservación de la biodiversidad dentro de ellas.

2. Propiciar y consolidar la coordinación interinstitucional para el accionar en las áreas protegidas y las zonas de amortiguamiento del SINAP, así como, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Dirección General de Áreas Protegidas.

3. Coordinar con las Secretarías de Reservas de Biosfera de Río San Juan y Bosawás, la aprobación y cumplimiento de planes de manejo, operativos y actividades en general a desarrollar en estas reservas.

4. Dar seguimiento a la formulación y aprobación de Planes de Manejo y Planes Operativos Anuales de las áreas protegidas y reservas silvestres privadas del SINAP y evaluar su implementación.

5. Dirigir y participar en inspecciones para la atención a solicitudes y denuncias y el seguimiento a las autorizaciones de actividades en áreas protegidas, en coordinación con las delegaciones territoriales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro y gestión de información de las áreas protegidas y participar en los aspectos pertinentes del Sistema Nacional de Información Ambiental.

7. Promover y dar seguimiento a la implementación de metodologías, planes y programas para el monitoreo e investigación en las áreas protegidas.

Arto 299.- Dirección de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP). Corresponde a esta Dirección:

1. Promover la formulación y aprobación de políticas, estrategias, normas y planes para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en las áreas protegidas del SINAP, impulsando la participación y responsabilidad de la ciudadanía en las mismas.

2. Coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos de declaración de áreas protegidas y reservas silvestres privadas; así como, los procesos de otorgamiento de áreas protegidas en manejo participativo o comanejo.

3. Promover la formulación y fomento de mecanismos de financiamiento para las áreas protegidas, derivados de la gestión de los servicios ambientales y de otras fuentes de financiamiento; así como, el establecimiento e implementación de una política de pago por servicios ambientales de las áreas protegidas del SINAP.

4. Promover la realización de acciones de educación y comunicación ambiental en las áreas protegidas del SINAP, así como, la implementación de planes y programas de capacitación a los actores locales para el manejo eficiente y eficaz del SINAP.

5. Definir prioridades para la formulación de metodologías, planes y programas para el monitoreo e investigación en las áreas protegidas.

6. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales suscritos en función de la conservación y protección de los recursos del SINAP.

Arto 300.- Dirección General de Comercio y Medio Ambiente. Corresponde a esta Dirección General:

1. Atender la temática ambiental en las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio.

2. Servir coma punto de contacto de las obligaciones ambientales emanadas de los tratados de libre comercio.

3. Dar el debido seguimiento a las obligaciones comerciales derivadas de los Acuerdos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Multilaterales Ambientales o conexos en los cuales Nicaragua es signataria.

4. Coordinar con las instancias del Poder Ejecutivo reuniones periódicas para promover la discusión, análisis y consenso en temas de comercio y medio ambiente que se estén llevando a nivel multilateral, bilateral y nacional con miras a formular la posición oficial de Nicaragua.

5. Presentar propuestas sobre materia de comercio y medio ambiente en el marco de la agenda de negociaciones comerciales del país.

6. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los tratados de libre comercio ratificados por Nicaragua.

7. Ser el punto de enlace institucional con los entes del Poder Ejecutivo encargados de las negociaciones de tratados internacionales vinculado al sector medio ambiente y comercio.

8. Mantener y organizar toda información relativa a Acuerdos Multilaterales Ambientales o conexos relacionados con el comercio, en coordinación con el Ministerio de Fomento Industria y Comercio.

9. Solicitar información actualizada a los puntos focales que atienden acuerdos y convenios internacionales ejecutados por el MARENA relacionados con la temática de comercio y medio ambiente, y llevar el registro correspondiente.

10. Ser el enlace institucional de los Acuerdos de Cooperación Ambiental derivados de los Tratados de Libre Comercio ratificados por Nicaragua.

11. Asesorar a la DISUP en la toma de decisiones en materia ambiental de los Acuerdos Comerciales.

12. Promover las revisiones ambientales estratégicas de los Tratados de Libre Comercio.

13. Velar por la aplicación de la Convención para el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES).

14. Coordinar con las instituciones del Gobierno la implementación de los criterios técnicos para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y los recursos naturales enlistados en los apéndices de la Convención Internacional para el Comercio de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES).

15. Coordinar con las instituciones públicas las acciones de control y seguimiento del comercio y seguimiento del comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

16. Definir los instrumentos de acceso y registro de las actividades de comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

17. Ejercer el control del comercio interno e internacional de flora y fauna silvestre.

18. Impulsar la implementación de procedimientos armonizados de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de mecanismos para su aplicación.

19. Promover e incentivar los modelos de producción sostenible y los pagos por servicios ambientales.

20. Promover la implementación de incentivos y mecanismos financieros innovadores para la gestión de corredores biológicos locales.

21. Fomentar la capacitación tanto en el sector público, como en el privado en ternas relativos a la valoración y pagos por servicios ambientales.

Arto 301.- Dirección de Comercio Internacional de Flora y Fauna Silvestre (CITES). Corresponde a esta Dirección:

1. Ejercer el control del comercio internacional de flora y fauna silvestre, y llevar el registro de los exportadores.

2. Monitorear las actividades del comercio internacional y de comercio nacional relativas a la exportación, importación, re-exportación e introducción de productos del mar.

3. Establecer el sistema de acceso a las cuotas de aprovechamiento de fauna y flora silvestre, acuática, marina y terrestre del comercio internacional y mantener sus estadísticas.

4. Monitorear y controlar las actividades relativas a la fauna silvestre tales como acopio, zoocrianza, retorno a la naturaleza, exhibiciones en coordinación con las instituciones y las delegaciones territoriales.

5. Proponer la elaboración de estudios e inventarios de poblaciones vegetales y animales CITES u otras de interés económico para la nación en relación con los actos y actividades que sean dañinas a las especies.

6. Autorizar y extender los certificados y permisos de exportación; así como la introducción o salida del país de especies o partes de especies animales y vegetales de conformidad a las presentes disposiciones, de las leyes especiales y de los convenios o tratados internacionales.

7. Designar, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAGFOR)

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

los Centros de Rescate y con la Dirección General de Aduanas y la autoridad portuaria, los puertos de salida y puertos de entrada marítimos, terrestres y aéreos en los que deberán presentarse los especímenes para su despacho.

8. Definir mecanismos de supervisión y coordinación con las autoridades competentes, el acopio de animales y plantas destinadas al comercio internacional, así como, ejercer medidas de control para contrarrestar el tráfico ilegal de especies.

9. Definir mecanismos de supervisión y coordinación con las aduanas, el empaque de las especies para la exportación, de conformidad al Reglamente para el Transporte de animales vivos, de la Asociación del Transporte Aéreo Internacional (IATA) y la Convención.

10. Publicar periódica y visiblemente las listas de especies CITES.

11. Fijar y administrar las cuotas de exportación de las especies enlistadas en sus apéndices y coordinar el comité de autoridades científicas.

12. Definir mecanismos para monitorear, supervisar y controlar las actividades relativas a la fauna silvestre tales como acopio, zoocrianza, retorno a la naturaleza, exhibiciones en coordinación con las instituciones y las delegaciones territoriales.

13. Proponer la elaboración de estudios e inventarios de poblaciones vegetales y animales CITES u otras de interés económico para la nación con relación a los actos y actividades que sean dañinas a las especies.

Arto 302.- Dirección de Comercio Interno de Flora y Fauna Silvestre. Corresponde a esta Dirección:

1. Definir el sistema de administración del comercio interno de flora menor y fauna silvestres y llevar el respectivo registro.

2. Monitorear en coordinación con las delegaciones territoriales el seguimiento y control a todas las actividades de comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

3. Elaborar normas e indicadores de flora menor y fauna silvestre sujeta a comercio interno.

4. Establecer los lineamientos de investigación que permitan el aprovechamiento sostenible del comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

5. Administrar en coordinación con las delegaciones territoriales el sistema de cuota de aprovechamiento de fauna y flora menor silvestre, acuática, marina y terrestre del comercio interno y mantener sus estadísticas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Establecer el registro de personas naturales o jurídicas que se dediquen al aprovechamiento de fauna y flora menor silvestre a nivel interno.

7. Dar seguimiento en coordinación con las delegaciones territoriales a las actividades de comercio interno: zoocría, centros de acopio y exhibiciones fijas e itinerante, expendio de productos elaborados y caza deportiva.

8. Realizar el control estadísticos en coordinación con las delegaciones territoriales de las especies de flora menor y fauna silvestre retenidas, decomisadas y dadas en adopción, así como, las inspecciones realizadas a los diferentes establecimientos de crías, centros de acopio, centros de exhibición fijas, y/o supervisión de la reproducción de especies de fauna silvestre criadas en cautiverio y propagación artificial de flora silvestre.

9. Llevar el control estadístico de las solicitudes y permisos de especies de fauna y flora menor silvestre del comercio interno otorgadas por las delegaciones territoriales.

10. Apoyar las actividades de capacitación relativas al comercio interno de fauna y flora menor silvestre.

11. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional con las instituciones públicas para el control del comercio interno de flora menor y fauna silvestre.

12. Promover el establecimiento de centros de rescate para la rehabilitación de especies de fauna silvestres decomisadas.

Arto 303.- Dirección de Atención de Tratados y Convenios Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Atender la temática ambiental en las negociaciones de los Tratados de Libre Comercio.

2. Servir como punto de contacto de las obligaciones ambientales emanadas de los Tratados de Libre Comercio.

3. Dar seguimiento a las obligaciones comerciales derivadas de los Acuerdos Multilaterales Ambientales y conexos con implicancia comercial en los cuales Nicaragua es signataria.

4. Presentar propuestas en temas sustantivos en materia de comercio y medio ambiente en el marco de la agenda de negociaciones comerciales del país.

5. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales derivadas de los Tratados de Libre Comercio ratificados por Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

6. Mantener y organizar toda información relativa a Acuerdos Multilaterales Ambientales o conexos relacionados con el comercio, en coordinación con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

7. Solicitar información actualizada a los puntos focales que atienden Tratados y Convenios Internacionales ejecutados por el MARENA relacionados con la temática de comercio y medio ambiente y llevar el respectivo registro.

8. Ser el enlace institucional de los Acuerdos de Cooperación Ambiental derivados de los Tratados de libre Comercio ratificados por Nicaragua.

9. Elaborar y presentar propuesta de áreas prioritaria de cooperación en materia de comercio y medio ambiente.

10. Desarrollar procesos a nivel nacional y regional de sinergias de Convenios Ambientales Internacionales de índole comercial.

Sección 2
Divisiones Generales y Específicas

Arto 304.- División General de Coordinación Territorial. Corresponde a esta División:

1. Participar en la formulación e implementación de las políticas, estrategias y planes para el desarrollo de la gestión ambiental nacional y local.

2. Asistir la coordinación, supervisión y evaluación al desempeño de los delegados territoriales, en estrecha coordinación con la Dirección Superior.

3. Coordinar y facilitar los procesos para dirigir, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y estrategias del Ministerio en el territorio.

4. Apoyar a los delegados territoriales en la aplicación de 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.

5. Promover, organizar y desarrollar planes y programas de capacitación con la participación de las direcciones sustantivas y de formación integral necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

6. Apoyar a las delegaciones territoriales y sus delegados en sus acciones con las autoridades respectivas en el diseño e implementación de mecanismos e instrumentos para la prevención, mitigación y atención de desastres.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Facilitar asesoría legal y técnica a las delegaciones en la atención de denuncias y solicitudes de permisos y certificaciones.

8. Dar seguimiento técnico y financiero a los planes operativos de las delegaciones y a los proyectos con expresión territorial a través de los comités técnicos de coordinación local, regional y nacional.

9. Coordinar los mecanismos de atención al público en las delegaciones.

Arto 305.- División de Desarrollo Territorial. Corresponde a esta División:

1. Coordinar los procesos de monitoreo y evaluación en la aplicación de políticas, estrategias y normas en el territorio nacional a través de las delegaciones territoriales.

2. Dar seguimiento técnico a los planes operativos de las delegaciones territoriales, a los proyectos adscritos a la Dirección General a través de los Comités Técnicos de Coordinación local, regional y nacional.

3. Apoyar a las delegaciones en la aplicación de normas e instrumentos de protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales.

4. Apoyar a las delegaciones en la implementación de mecanismos de vigilancia y protección ambiental de los recursos naturales y la biodiversidad.

5. Apoyar a las delegaciones territoriales para determinar técnicamente las infracciones conforme a la legislación ambiental.

6. Participar en los dictámenes técnicos de planes de manejo de áreas protegidas y apoyar el monitoreo de su ejecución y cumplimiento a través de las delegaciones.

7. Participar en la prevención y atención de los problemas originados por los desastres naturales involucrando a las delegaciones territoriales.

8. Difundir y regular la información y contenidos de la educación ambiental a través de instancias públicas nacionales y territoriales, organismos gubernamentales y no gubernamentales y medios de difusión masiva a través de las delegaciones.

9. Garantizar la evaluación técnica de las propuestas de proyectos ambientales que se ejecuten en el territorio involucrando a las delegaciones territoriales.

Arto 306.- División General de Planificación. Corresponde a la División General de Planificación:

1. Coordinar la formulación de políticas nacionales del ambiente y de los recursos naturales y participar en la elaboración de las políticas sectoriales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar la definición, actualización y seguimiento de la implementación de estrategias, planes y programas ambientales y de los recursos naturales en el ámbito nacional y departamental.

3. Velar que las políticas y lineamientos estratégicos de desarrollo definidos por los gabinetes globales y la Presidencia de la República, integren los asuntos ambientales en la planificación nacional.

4. Orientar los procesos de desarrollo del funcionamiento de la institución y de organización de la gestión ambiental descentralizada.

5. Coordinar con las diferentes áreas los procesos de planificación estratégica y operativa institucional y su seguimiento, integrando los convenios y compromisos internacionales y nacionales suscritos, basados en las capacidades financieras del Ministerio.

6. Coordinar el proceso de preinversión e inversión del Ministerio, a fin de que se cumplan las políticas, normas y procedimientos de la formulación, gestión, seguimiento y evaluación.

7. Mantener actualizada la cartera de proyectos del MARENA y facilitar la gestión de cooperación y asistencia técnica ante organismos internacionales.

8. Formular y coordinar los contenidos de educación ambiental y la integración del enfoque de género en las políticas, estrategias, planes y programas institucionales e interinstitucionales.

9. Facilitar y promover la coordinación institucional para la integración del concepto y estrategia de la iniciativa del corredor biológico mesoamericano en el país.

10. Coordinar el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y administrar el nodo institucional del Sistema de Información Geográfica y Ambiental.

11. Facilitar la relación con los organismos nacionales e internacionales en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y convenios.

12. Coordinar el proceso que conlleva la firma de Convenios Nacionales con las Instituciones del Estado y los Organismos No Gubernamentales en materia ambiental.

Arto 307.- División de Políticas y Estrategias. Corresponde a esta División:

1. Dar seguimiento a la implementación y coordinar la actualización y evaluación del Plan Ambiental de Nicaragua (PANIC).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Coordinar con el Ministerio Agropecuario y Forestal la planificación sectorial y las políticas de uso sostenible de los suelos agropecuarios y forestales en todo el territorio nacional, con la participación de las Direcciones sustantivas.

3. Coordinar con el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) la planificación sectorial y las políticas de uso sostenible de los recursos naturales del Estado, los que incluyen: minas y canteras; hidrocarburos y geotermia; las tierras estatales y los bosques en ellas, los recursos pesqueros y acuícola y las aguas, con la participación de las Direcciones sustantivas.

4. Coordinar la formulación y proponer políticas y estrategias para administrar el sistema de áreas protegidas del país e inserción del concepto de corredores biológicos, con la participación de las Direcciones sustantivas.

5. Formular y proponer metas y acciones de políticas ambientales en los instrumentos de planificación nacional y departamental definidos por los gabinetes globales y la Presidencia de la República.

6. Formular y coordinar la definición y validación de contenidos de educación ambiental y la integración del enfoque de género en las políticas, estrategias, planes y programas institucionales e interinstitucionales.

7. Facilitar y promover la coordinación institucional para la integración de la estrategia del corredor biológico mesoamericano en los planes operativos del Ministerio.

8. Facilitar el proceso de gestión y coordinación de la cooperación técnica sobre la base de las necesidades que demanden las Direcciones Generales Sustantivas.

9. Participar en las diferentes comisiones ambientales que lidera y participa la institución.

10. Coordinar acciones a nivel intrainstitucional que mejoren la gestión ambiental.

11. Asegurar la incorporación de Planes Operativos Anuales (POA) del MARENA a las actividades relacionadas al cumplimiento de los compromisos encaminados a la consolidación de los lineamientos del Corredor Biológico Mesoamericano (CBM) y de la integración ambiental regional.

Arto 308.- División de Planificación Institucional. Corresponde a esta División:

1. Establecer coordinaciones institucionales para los procesos de planificación estratégica y operativa institucional, integrando los convenios y compromisos internacionales y nacionales suscritos, basados en las capacidades financieras del Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

2. Supervisar la implementación seguimiento y evaluación física financiera de los planes estratégicos, operativos generales y específicos de las divisiones, direcciones generales, programas y proyectos.

3. Proponer y consensuar planes de desarrollo y fortalecimiento institucional, orientado hacia el funcionamiento desconcentrado.

4. Coordinar de acuerdo a lineamientos establecidos, la formulación y seguimiento de la demanda anual físico-financiera del Programa de Inversiones Pública del Ministerio.

5. Coordinar el proceso de preinversión e inversión del Ministerio, a fin de que se cumplan las políticas, normas y procedimientos en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación, conforme los lineamientos orientados por el Sistema Nacional de Inversión Pública de la Secretaría Técnica de la Presidencia (SETEC).

6. Mantener actualizada la cartera de proyectos del MARENA y apoyar a la Dirección Superior en la facilitación de la gestión de cooperación y asistencia técnica ante los organismos internacionales, de acuerdo a las necesidades y prioridades del Ministerio.
7. Coordinar la programación física-financiera institucional con los planes sectoriales y las mesas sectoriales.

Sección 3
Entes Desconcentrados

Arto 309.- Oficina Nacional de Desarrollo Limpio. Corresponde a esta Oficina:

1. Aprobar y registrar técnicamente los proyectos de fijación y reducción de emisiones entre el país y los inversionistas ante la instancia definida por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, el protocolo de Kyoto; y, en correspondencia con los criterios establecidos por las resoluciones y decisiones de la Conferencia de las Partes de Cambio Climático.

2. Prestar los servicios y apoyo técnico a las personas interesadas en los negocios ambientales de fijación, secuestro y de emisiones en el mercado del carbono.

3. Promover y facilitar la búsqueda de mercado y potenciales inversionistas para ejecutar los proyectos de desarrollo limpio; así como, de la emisión, mercadeo y colocación de los certificados de reducción de emisiones en el mercado internacional.

4. Facilitar y promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la elaboración de los proyectos de generación eléctrica con fuentes renovables y limpias, definiendo volumen efectivo, potencial de almacenamiento y tasas de fijación de carbono; así como, el inventario de las fuentes renovables de energía como alternativas de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

5. Establecer los criterios y procedimientos para analizar, evaluar y aprobar las iniciativas de proyectos que puedan financiarse con la cuenta de carbono, cumpliendo con las disposiciones internacionales establecidas para ello; así como con la verificación y en la certificación local e internacional.

6. Impulsar y promover la creación de capacidades técnicas para la elaboración de proyectos que sean congruentes con los criterios que establezca el Estado en la Política y Plan Ambiental de Nicaragua y el Plan de Acción Nacional frente al cambio climático en coordinación con las instancias sustantivas y de apoyo del MARENA y las otras instancias pertinentes y sectoriales.

7. Ejercer la función de punto focal y entidad nacional operativa ante la Convención Marco sobre Cambio Climático y sus instrumentos internacionales, para la negociación de convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento internacional dentro del ámbito del cambio climático: así como, el seguimiento y evaluación de los avances en las negociaciones internacionales, Igualmente podrá participar en cualquier otra negociación internacional, dentro del ámbito de sus competencias, en la que la Junta Directiva oriente.

8. Formular, dirigir e implementar el Plan de Acción Nacional frente al cambio climático.

9. Ejecutar programas y proyectos dentro del ámbito del cambio climático, con enfoque de equidad de género.

10. Proponer y negociar convenios, acuerdos, cartas de entendimiento o cualquier otro mecanismo o instrumento que facilite las coordinaciones y lazos de cooperación nacional o internacional.

11. Dirigir el proceso de certificación correspondiente, conforme los criterios, requisitos y procedimientos que el MARENA establezca por medio de Resoluciones Ministeriales, tomando en consideración las resoluciones y decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.

Arto 310.- Secretaría Técnica de Bosowás. Corresponde a esta Secretaría:

1. Dirigir, organizar y administrar la Reserva de la Biosfera de Bosawás de conformidad a las políticas, normas y demás regulaciones que se aprueben.

2. Proponer y participar en la elaboración de políticas, normas y regulaciones a aplicarse en la Reserva.

3. Elaborar las propuestas y participar en los procesos de análisis aprobación de los

planes de manejo y comanejo de la Reserva.

4. Participar en la elaboración y/o propuestas de supervisión de las regulaciones ambientales en los programas o proyectos de turismo, desarrollo, investigación o cualquier actividad que se realice en la Reserva.

5. Participar con los órganos centrales del MARENA en el otorgamiento de permisos y contratos de administración a personas naturales o jurídicas que realicen actividades de carácter educativo, científico, recreativo, turístico o de prestación de servicios u otra actividad compatible con los fines y objetivos de la Reserva, cada una de las área protegidas que la integran y sus respectivas zonas de amortiguamiento:

6. Proponer la ejecución del monitoreo y evaluación; así como, coadyuvar en la fiscalización para la correcta ejecución de los permisos o contratos e informar a las autoridades competentes en caso de comprobarse e incumplimiento de los términos del contrato con relación a las medida de protección al ambiente y los recursos naturales.

7. Dar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos que resuelva la Comisión Nacional de Bosawás y asegurar el funcionamiento de la misma.

8. Proponer y gestionar las acciones necesarias para que las instituciones del Estado, organismos no gubernamentales, proyectos y donantes, actúen en forma coordinada y sobre la base de los planes de manejo y normas técnicas que se dicten para el área de la Reserva.

9. Llevar control y coordinación de la ejecución y finalización de proyectos, programas y demás actividades que realizan en la reserva d Biosfera Bosawás, presentando informe anual a la Comisión Nacional de Bosawás de los resultados obtenidos.

10. Proponer medidas correctivas o necesarias cuando se compruebe incumplimiento de los términos establecidos en los Planes de Desarrollo de la Reserva o en las medidas de protección al medio ambiente y los recursos naturales.

11. Administrar los fondos e ingresos a que se refiere el arto. 13 de la Le No. 407, Ley que Declara y Define la Reserva de la Biosfera de Bosawás, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 244 del 24 de diciembre de 2001.

Arto 311.- Secretaría Ejecutiva del Sureste. Corresponde a esta Secretaría:

1. Dirigir, organizar y administrar la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua, coordinando el accionar de las áreas protegidas que la integran.

2. Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Recomendar y participar en la elaboración de políticas, normas y regulaciones a aplicarse en las áreas protegidas que la integran.

4. Impulsar y participar en los procesos de análisis y aprobación de los planes de manejo de la Reserva y de las áreas protegidas que la integran.

5. Administrar el presupuesto e ingresos que genere la Reserva de Biosfera de acuerdo a las leyes y regulaciones vigentes.

6. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas que requiera la Comisión de la Reserva de Biosfera.

7. Participar con los órganos centrales del MARENA en el otorgamiento de permisos y contratos de administración a personas naturales o jurídicas que realicen actividades de carácter educativo, científico, recreativo, turístico o de prestación de servicios u otra actividad compatible con los fines y objetivos de la Reserva, cada una de las áreas protegidas que la integran y sus respectivas zonas de amortiguamiento.

8. Proponer y coordinar la ejecución del monitoreo y evaluación; así como, coadyuvar en la fiscalización para la correcta ejecución de los permisos o contratos e informar a las autoridades competentes en caso de comprobarse el incumplimiento de los términos del contrato con relación a las medidas de protección al ambiente y los recursos naturales.

9. Asegurar y dar seguimiento a los acuerdos y/o compromisos que emanen de la Comisión de la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua.

10. Proponer y gestionar las acciones necesarias para que las instituciones del Estado, organismos no gubernamentales, proyectos y donantes, actúen en forma coordinada y sobre la base de los planes de manejo y normas técnicas que se emitan para la Reserva de Biosfera del Sureste de Nicaragua.

11. Elaborar la normativa interna de funcionamiento.

Sección 4
Delegaciones Territoriales

Arto 312.- Delegaciones. Corresponde a estas Delegaciones:

1. Representar al Ministerio en el territorio, para impulsar el desarrollo sostenible y promover tecnologías alternas de producción, en conjunto con organismos del Estado y de la sociedad civil.

2. Atender y tramitar las denuncias, solicitudes de permisos y certificaciones

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

correspondientes a su ámbito de acción.

3. Monitorear las noticias y opinión pública a nivel departamental y municipal y reportar los resultados de interés nacional.

4. Dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en temas ambientales a nivel departamental y municipal.

5. Regular, controlar y aplicar los procedimientos ambientales para el manejo de desechos sólidos, municipales, comerciales, industriales y agrícolas.

6. Monitorear periódicamente los indicadores de impacto relacionados con actividades de manejo de recursos naturales y biodiversidad en el país.

7. Mantener actualizado los Sistemas de Información Ambiental en lo relativo a la biodiversidad y los recursos naturales a través del uso de los indicadores de monitoreo establecidos.

8. Implementar los instrumentos de acceso, registro y uso de la biodiversidad.

9. Implementar los mecanismos de acceso a las cuotas de aprovechamiento de flora y fauna silvestre y productos provenientes del mar y mantener estadísticas relativas al comercio interno y externo.

10. Supervisar las exportaciones, importaciones y reexportaciones de taxidermia, productos elaborados, exhibiciones itinerantes, científicas y comerciales de flora y fauna silvestre.

11. Ejecutar y velar el cumplimiento de la legislación para el desarrollo y administración del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

12. Implementar las metodologías y planes para el monitoreo de las áreas protegidas y la biodiversidad y contribuir a la actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental.

13. Supervisar y evaluar el estado y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales dentro de las áreas protegidas.

14. Implementar los mecanismos de financiamiento para las áreas protegidas derivados de la gestión de los servicios ambientales.

15. Ejecutar acciones dirigidas a propiciar el orgullo por las áreas protegidas y promover su imagen a nivel nacional e internacional.

16. Implementar las metodologías para la valoración de los servicios ambientales en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Sistema Nacional de Areas Protegidas (SINAP).

17. Supervisar las actividades forestales que se desarrollen en áreas protegidas en el marco de las regulaciones establecidas en la legislación.

18. Administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, dar seguimiento y promover la incorporación del análisis de impacto ambiental en los planes y programas de desarrollo municipal y sectorial.

19. Desarrollar las metodologías y planes para el monitoreo de la calidad ambiental y mantener actualizado el sistema de información y vigilancia ambiental.

20. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de normas, para el uso y manejo de sustancias y desechos peligrosos y tóxicos a lo largo de su ciclo de vida, así como los plaguicidas.

21. Establecer coordinación con autoridades involucradas en la prevención y control de la contaminación en el territorio, para la implementación de mecanismos de colaboración y evaluación ambiental.

22. Implementar y verificar el cumplimiento de los Planes Graduales Integrales de Reducción de la Contaminación Industrial aprobados; así como el cumplimiento de los permisos ambientales y especiales otorgados.

23. Verificar el monitoreo de las fuentes fijas y móviles de contaminación según procedimientos y planes establecidos.

24. Coordinar la gestión institucional del Ministerio, programas y proyectos de cooperación en sus etapas de planificación e implementación.

25. Desarrollar iniciativas de educación ambiental en sus modalidades de acuerdo a la política y lineamientos institucionales.

26. Dirigir y coordinar los nodos regionales del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) y promover su uso y aplicación en los distintos sectores institucionales, sociales y municipales.

27. Implementar metodologías de formulación y evaluación de proyectos y programas con actores locales.

28. Otorgar permisos conforme las atribuciones y procedimientos que le hayan sido desconcentrado por el MARENA central y de acuerdo a los procedimientos.

29. Retener o decomisar y disponer de los saldos y desechos de plaguicidas, sustancias tóxicas, peligrosas y otras similares, así como los envases usados o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

materiales contaminados por los mismos según registro e inspección que al respecto se realice acompañados del respectivo dictamen técnico, o mediante denuncia efectuada ante la autoridad competente facultada por la presente Ley y su Reglamento o de oficio por esta misma.

30. Coordinar con las autoridades respectivas en el territorio la ejecución de mecanismos para la vigilancia, prevención de desastres y/o emergencias ambientales.

31. Aplicar normas e instrumentos de protección del ambiente y el uso racional y sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.

32. Garantizar la implementación de mecanismos de vigilancia y protección ambiental de los recursos naturales y la biodiversidad.

Capítulo XII
Ministerio de la Familia

Arto 313.- 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
2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
2.8 Unidad de Adquisiciones
2.9 Sistema de Programa de Solidaridad

3. Direcciones Generales
3.7 Protección Especial
3.8 Delegaciones
3.9 Programas y Proyectos

4. Divisiones Generales
4.1 Administrativa Financiera
4.2 Desarrollo Estratégico

5 Delegaciones Territoriales

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría legal, Auditoría Interna, Consejo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Técnico, Unidad de Gestión Ambiental, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, División General Administrativa-Financiera y la División de Recursos Humanos se encuentran definidas en el Titulo II, Capítulo III del presente Reglamento.

Sección I
Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto 314.- Relaciones Públicas. Corresponde a Relaciones Públicas:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación y mercadeo social del Ministerio y suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros.

2. Promover la comunicación externa e interna y mejorar la construcción colectiva de una imagen positiva e integral; así como programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

3. Monitorear las noticias y opinión pública, reportar a las autoridades acerca de informaciones nacionales e internacionales de interés y definir posiciones del Ministerio frente a los elementos monitoreados.

4. Mantener relación con las unidades administrativas del Ministerio, así como conocer a profundidad la misión, objetivos, programas de trabajo, proyectos y el funcionamiento integral del Ministerio, ofreciendo información veraz a los medios de comunicación que lo requieran.

5. 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, emergencias y afectados por la guerra y la pobreza.

6. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación y redes de periodistas.

Arto 315.- Centro de Formación Socio Educativa (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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Elaborar documentos técnicos y metodológicos relacionados con el quehacer de las áreas sustantivas del Ministerio de la Familia.

Arto 316.- Unidad de Adquisiciones

1. Supervisar, verificar coordinar el proceso de elaboración del Programa Anual de Contrataciones consolidado de la entidad y sus modificaciones en colaboración con las direcciones involucradas.

2. Publicar el Programa Anual de Adquisiciones en los medios de comunicación pertinentes y enviar una copia electrónica a la Dirección General de Contrataciones del Estado.

3. Asegurar que las adquisiciones se ejecuten de conformidad con los recursos disponibles para cumplir con el programa establecido.

4. Asegurar que las unidades solicitantes proporcionen las especificaciones técnicas.

5. Cumplir con las políticas y disposiciones técnicas que respecto a las contrataciones emita la máxima autoridad del organismo adquirente.

6. Velar que las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por la entidad y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria.

7. Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa.

8. Coordinar el suministro de información con las unidades autorizadas a realizar adquisición a fin de dar seguimiento a las contrataciones que estas realicen.

9. Brindar apoyo al comité de licitaciones en la elaboración del pliego de bases y condiciones, elaboración de informes y estudios técnicos requeridos para evaluar las ofertas, efectuar las convocatorias, elaborar las actas y dictámenes, recibir y custodiar ofertas.

10. Custodiar, resguardar y actualizar informes y expedientes administrativos de las contrataciones realizadas.

11. Integrar el Comité de Licitación a través del Director de Adquisición de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Arto 317.- Sistema de Programas de Solidaridad. Corresponde al Sistema de Programas de Solidaridad:

1. Articular e integrar a los proyectos y programas de protección social a una red de

programas orientados a la recuperación del bienestar mínimo, la disminución del riesgo social y económico y la superación de las causas de vulnerabilidad y pobreza.

2. Implementar un sistema eficiente de trabajo en el territorio apoyado en las estructuras ya existentes de la administración del Estado.

3. Facilitar la movilización de activos físicos, humanos y sociales que atiendan de manera preferente a los grupos meta y promuevan acciones sostenibles de incorporación de estos grupos a la actividad productiva.

4. Brindar información a los grupos vulnerables sobre el acceso a los servicios a fin de fortalecer su capacidad de demanda.

5. Mantener actualizado un registro único de todos los beneficiarios del Programas de Protección Social y de los beneficiaros que estos reciben.

Sección 2
Direcciones Generales y Específicas

Arto 318.- Dirección General de Protección Especial. Corresponde a esta Dirección General:

1. Garantizar la adopción de medidas administrativas de protección especial reeducación y cualquier otra que se estimare necesaria, en pro del interés superior del niño, mediante resoluciones fundamentales en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y Adolescencia y otras leyes relacionadas.

2. Coordinar el Consejo Nacional de Adopción de Menores.

3. Proponer y ejecutar actas de conciliación en los casos de guarda de alimentos, disputas de las hijas o hijos, procurando intervenir en beneficio del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de la intervención judicial.

4. Aplicar, supervisar y evaluar los procedimientos jurídicos y efectos psicosociales en casos de adopción, disolución matrimonial y demás eventos, relacionados con la situación socio-jurídica del niño, niña o adolescente acorde a la legislación actual.

5. Establecer y mantener adecuada coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas con la atención y protección integral a la niñez y adolescencia en situación de riesgo.

6. Participar en la elaboración de normativas para la supervisión y control a todos los organismos no gubernamentales que tengan niños, niñas y adolescentes en casas, centros y aldeas bajo su cuidado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

7. Participar en la formulación y ejecución de estrategias de gestión de recursos económicos que financien las operaciones de los Centros de Protección y Hogares Sustitutos.

Arto 319.- Dirección de Acreditación. Corresponde a esta Dirección:

1. Establecer políticas de alianza con diferentes instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, gobiernos municipales y organismos cooperantes para analizar, consensuar, apoyar y financiar los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección especial y protección social.

2. Asesorar a la Dirección Superior en la definición de criterios, alcances y límites de los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección social y especial.

3. Desarrollar el modelo de evaluación y acreditación de servicios de protección y atención social y especial a grupos vulnerables.

4. Asesorar y capacitar a las delegaciones territoriales del Ministerio en la evaluación, monitoreo y seguimiento de la calidad de los servicios de protección y atención social y especial.

5. Mantener un sistema de clasificación, certificación y registro de oferentes de servicios de protección, atención social y especial, así como de organismos que atienden a otros grupos en estado de vulnerabilidad social.

6. Diagnosticar y evaluar las capacidades técnicas, institucionales, financieras y operacionales de los oferentes de servicios de protección y atención social y especial a grupos vulnerables.

7. Definir principios, mecanismos, instrumentos y requisitos para la transferencia de recursos financieros (subvenciones) y técnicos (capacitación y desarrollo institucional) a los organismos de la sociedad civil, organismos de base, familia y gobiernos municipales y mejorar cobertura y calidad de los servicios de protección especial y protección social.

8. Promover y apoyar el fortalecimiento de las capacidades de los organismos de la sociedad civil, organismos de base familiar y gobiernos municipales que brindan atención a la niñez, la adolescencia en riesgo social y otros grupos en estado de vulnerabilidad social para su posterior acreditación.

9. Establecer convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales para la externalización y acreditación de servicios de protección especial y protección social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

10. Coordinar acciones de fortalecimiento de capacidades en los procesos de externalización y acreditación de servicios de protección especial y social en todas las áreas del Ministerio.

11. Mantener actualizados los registros de los organismos de la sociedad civil, organismos de base, familias y gobiernos municipales.

12. Establecer contactos con direcciones similares en América Latina para intercambiar experiencias.

Arto 320.- Dirección Psicosocial. Corresponde a esta Dirección:

1. Promover la atención y protección integral de niñas, niños y adolescentes en Centros de Protección y Hogares Sustitutos.

2. Resolver acerca de los diagnósticos psicosociales vinculados con la aplicación de las normativas de atención y protección especial a niñas, niños y adolescentes.

3. Participar en la elaboración de normativas y protocolos de atención para la ejecución de la atención psicosocial donde se exponga el derecho superior de las niñas, niños y adolescentes, conforme la Ley de la materia.

4. Promover la aplicación de normativas en materia psicosocial, protocolos de atención e intervención, mediación y dictámenes técnicos de casos donde se exponga el derecho superior de las niñas, niños y adolescentes conforme la Ley de la materia.

5. Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la repatriación de niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo.

Arto 321.- Dirección Jurídica. Corresponde a esta Dirección:

1. Aplicar disposiciones administrativas que se le confieren por disolución del vínculo matrimonial relaciones padre-madre-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 y las delegaciones 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, niños y adolescentes.

5. Participar en la elaboración de las normativas y protocolos de atención para la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

ejecución del debido proceso de cada una de las disposiciones administrativas disolución del vínculo matrimonial, relaciones madre-padre-hijo, adopción, pensión alimenticia y las derivadas de conformidad a preservar el interés superior del niño y la Ley de la materia.

6. Promover la aplicación de las normativas de ejecución del debido proceso para cada una de las disposiciones administrativas de conformidad a la Ley de la materia.

Arto 322.- Dirección de Asistencia Social. Corresponde a esta dirección:

1. Facilitar el acceso a servicios especializados de atención a niños y niñas desválidos y abandonados y personas con capacidades diferentes y adultos mayores.

2. Apoyar a las personas con capacidades diferentes y adultos mayores para la preservación de su independencia, facilitando su acceso a medios auxiliares.

3. Realizar coordinaciones con las distintas instituciones y organismos con el fin de captar fondos para la entrega no condicionada de beneficios a niños, niñas desvalidos y abandonados, personas con capacidades diferentes, adultos mayores y los familiares de caídos y víctimas de guerra en general.

4. Elaborar informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del plan operativo anual.

5. Crear un banco de datos de los beneficiarios de la asistencia social y mantener su actualización.

Sección 3
Dirección General de Delegaciones

Arto 323.- Dirección General de Delegaciones. Corresponde a esta Dirección General:

1. Velar por la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, mediante la verificación de la aplicación de las medidas de protección especial, contempladas en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

2. Supervisar y verificar el cumplimiento de la atención psico-socio-jurídica a los niños, niñas y adolescentes víctimas de maltrato y que son sujetos de las medidas de protección especial.

3. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las leyes, políticas, normativas y reglamentos para la prestación de servicios de protección especial y atención social de calidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Ejecutar acciones de coordinación y comunicación con organismos y proveedores vinculados a la prestación deservicios de protección social.

5. Retroalimentar los procesos de establecimiento y adecuación de normas y reglamentos para la prestación de servicios de protección a grupos vulnerables.

6. Fiscalizar la prestación de servicios de protección especial a niños, niñas y adolescentes.

7. Canalizar a las delegaciones departamentales, las orientaciones y directrices de la Dirección Superior del Ministerio.

8. Establecer comunicación y mecanismos de trabajo en conjunto con las distintas unidades organizativas, programas y proyectos del Ministerio, para asegurar la integralidad y coherencia de las acciones en el territorio.

9. Aplicar las normas y reglamentos del Ministerio de la Familia en materia de gestión administrativa, financiera y técnica y efectuar rendiciones de cuentas sobre los resultados de la gestión.

10. Velar por un adecuado abastecimiento técnico-material y de recursos humanos de la delegación.

11. Verificar la recolección y envío oportuno de la información requerida para soportar los sistemas de información, coordinación y control del Ministerio de la Familia.

Arto 324.- Dirección de Aseguramiento de Calidad en la Atención. Corresponde a esta Dirección:

1. Supervisar, monitorear y evaluar los procesos y resultados de Protección Social Especial conforme las leyes nacionales y las normativas y regulaciones establecidas por el Ministerio de la Familia.

2. Capacitar y evaluar los resultados del personal de las delegaciones territoriales para la mejora de la calidad de los servicios.

3. Proponer estrategias de mejora de los procesos de Protección Social y Especial para su debida aprobación por las unidades especializadas.

4. Asegurar el cumplimiento de las normativas y reglamentos internos de la institución por parte del personal de la red territorial del Ministerio de la Familia y remitir reportes a la Dirección General de las Delegaciones y Dirección Superior en el caso de ocurrir violaciones a los mismos.

5. Participar en la sistematización de los resultados de la intervención sobre las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

problemáticas de vulnerabilidad y riesgo social.

6. Participar en la revisión y actualización de las normas de aplicación de las policitas de protección social y especial.

7. Coordinar acciones de trabajo con organismos de la sociedad civil vinculadas a la prestación de los servicios de atención y protección social y especial.

8. Elaborar reportes ejecutivos de la Dirección General de Delegaciones sobre los resultados de la supervisión y evaluación de los servicios que se brindan en el territorio.

9. Elaborar Plan Anual de Trabajo y reportes mensuales de avances sobre los resultados de la supervisión, monitoreo y evaluación del nivel territorial.

Arto 325.- Dirección de Inspectoría. Corresponde a esta Dirección:

1. Fiscalizar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas en la atención de los servicios de atención social y especial en el territorio.

2. Analizar y proporcionar dictámenes técnicos sobre situaciones que requieran de acciones correctivas.

3. Presentar a nivel superior los informes de situaciones que no han sido correspondientes con las normas para su revisión y diagnósticos.

4. Participar en Comité adhoc de asuntos internos del Ministerio.

Arto 326.- Dirección General de Programas y Proyectos. Corresponde a esta Dirección General:

1. Proponer y coordinar programas de protección del Ministerio de la Familia que atienden a los grupos en situación de vulnerabilidad nutricional, educativa y en riesgo social.

2. Participar en el Fondo Social Suplementario (FSS), su integración y coordinación sectorial e interinstitucional, impulsando estrategias de ejecución coherentes de programas interinstitucionales e intersectoriales, vinculados con la protección a grupos en situación de vulnerabilidad.

3. Participar en la planificación sectorial e intersectorial de protección social a grupos vulnerables donde converjan y se interrelacionen los diferentes programas sectoriales de protección social y de inversión en infraestructura social y productiva.

4. Definir e implementar una metodología de focalización considerando además de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

pobreza, criterios productivos, migratorios, agro ecológico y medio ambientales.

5. Participaren la definición e implementar metodologías de evaluación para los programas de protección social a la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y familias, garantizando calidad y eficiencia en los mismos, conforme sus objetivos y metas.

6. Gestionar y canalizar recursos para el financiamiento de programas y proyectos de protección social y recomendar las decisiones en cuanto asignación de recursos financieros, focalización, coberturas, costos y calidad.

7. Supervisar y asesorar técnicamente el cumplimiento de los reglamentos operativos y las guías técnico-metodológicas de los programas de protección social en ejecución y velar por su actualización.

8. Aprobar los Planes Operativos Anuales (POA) de los programas ejecutados por el Ministerio y supervisar su coherencia conforme objetivos, metas y presupuesto.

9. Brindar asesoría a las delegaciones departamentales sobre la metodología de ejecución y evaluación de los programas y proyectos.

10. Formular propuesta de planes, programas o proyectos sociales con base a la demanda, las políticas de protección social y las medidas emanadas de las resoluciones fundamentadas en la Convención Internacional de los Derechos de las Niñas, Niños y la legislación vigente.

11. Promover la ejecución de las acciones de fortalecimiento familiar con formación integral que promuevan actitudes y valores en la juventud y la familia que les permitan comprender y vivir la sexualidad con dignidad humana, educándolos a la vez para ejercer una maternidad y paternidad responsable.

12. Participar en el diseño e implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación permanente de los programas y proyectos.

13. Revisar y aprobar términos de referencia para las diferentes etapas del ciclo de los proyectos con el apoyo de la unidad ejecutora correspondiente.

14. Garantizar a través de la Unidad de Adquisición la contratación de los bienes y servicios a ejecutar por las diferentes unidades de programas y proyectos conforme a las programaciones y disposiciones de cada uno.

15. Apoyar a los programas y proyectos del Ministerio en la programación y ejecución del presupuesto.

Arto 327.- Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

1. Identificar criterios de selección y priorización de proyectos orientados a la protección social que tienen efecto directo en la habilitación de comunidades, familias y personas para enfrentar la pobreza, el riesgo y la vulnerabilidad.

2. Analizar y elaborar propuestas sobre la orientación y aplicación de la cooperación externa vinculadas a los programas y proyectos.

3. Monitorear la ejecución técnica y territorial de los programas, en relación con mecanismos de entrega de beneficios, registros de beneficiarios y seguimiento de la inversión pública en protección social.

4. Consolidar la información socioeconómica de las áreas de intervención, para caracterizar a los grupos vulnerables en situación de riesgo social.

5. Implantar el sistema de registro de beneficiarios de protección social, para mejorar los mecanismos de entrega e incrementar el costo efectividad de las inversiones orientadas a la protección social.

6. Formular planes, presupuesto de la Dirección Técnica para su presentación al superior inmediato.

7. Participar en la consolidación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dirección General de Programas y Proyectos.

8. Garantizar y facilitar el proceso de capacitación del personal técnico y profesional de los programas y proyectos.

9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

10. Elaborar informes periódicos del Plan Operativo Anual, que muestren en su conjunto los avances, desafíos y los logros de los diferentes programas y proyectos en ejecución.

Arto 328.- Dirección de Operaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos a nivel del territorio a fin de alcanzar las metas programadas en cada una de sus ciclos.

2. Garantizar la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Niñez a nivel del territorio, velando por la calidad del servicio.

3. Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección para su presentación y aprobación al superior inmediato.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

4. Participar en la consolidación de los planes estratégicos y operativos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Programas y Proyectos y la Dirección de Operaciones.

5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

6. Elaborar informes periódicos de la ejecución de los programas y proyectos a fin de determinar el alcance de los objetivos y metas a nivel del territorio.

Arto 329.- División de Sistemas Informáticos. Corresponde a esta División:

1. Diseñar sistemas informáticos que permita la toma de decisiones oportunas y pertinentes para garantizar la eficiencia, eficacia, calidad de los procesos y resultados de los proyectos y para apoyar los procesos administrativos financieros.

2. Garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas informáticos, tanto en el software como en el hardware y la seguridad de los mismos.

3. Garantizar el procesamiento de la información que permite el seguimiento técnico y financiero de la ejecución de los programas y proyectos.

Arto 330.- Programa de Atención Integral a la Niñez y Familia Vulnerable.

1. Promover la atención integral y continua del niño(a) vulnerable desde su gestación hasta su ingreso a la educación primaria.

2. Brindar asistencia técnica a las Comisiones Municipales de la Niñez (CMN) y de la comunidad (comités de padres) en los municipios donde se ejecuta el programa.

3. Capacitar y asesorar a la los padres, madres, hermanos(as) mayores y resto de la comunidad sobre prácticas de crianza adecuada, nutrición, higiene familiar, prevención de la violencia, salud reproductiva y desarrollo local.

4. Propiciar la acumulación del capital humano de las familias en extrema pobreza promocionando los cambios de comportamiento.

5. Elaborar estudios de impacto e indicadores sociales sobre el estado de la niñez, la adolescencia y la familia.

6. Establecer coordinaciones con entidades de sector estatal, organismos no gubernamentales y organismos de la sociedad civil para lograr los objetivos y metas propuestas del programa.

7. Apoyar a la Dirección General de Coordinación de Programas y Proyectos en temas relacionados con su quehacer.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

8. Elaborar el Plan Operativo Anual del Programa.

9. Monitorear la ejecución del programa en cada una de sus fases.

10. Preparar informes ejecutivos en cuanto al grado de avance de la ejecución del programa tanto en los aspectos físicos como financieros.

Arto 331.- Programa de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia en Alto Riesgo (PAINAR).

1. Contribuir al fortalecimiento de los servicios de prevención y atención integral a niños, niñas, adolescentes y sus familias en alto riesgo social.

2. Formular y ejecutar propuestas metodológicas dirigidas a la prevención y reducción de la violencia en las comunidades sobre todo en atención a la niñez y adolescencia en alto riesgo social.

3. Atender a grupos de adolescentes y jóvenes producto de violencia, drogodependencia, maltrato y abuso sexual comercial.

4. Capacitar a los miembros de la comunidad en temáticas relacionadas a la prevención y reducción de la violencia en la comunidad.

5. Coordinar y ejecutar acciones con las delegaciones territoriales para garantizar los objetivos y metas del programa.

6. Brindar asesoría técnica al personal técnico de las delegaciones territoriales para fortalecer el trabajo comunitario en el territorio.

7. Promover la reinserción de los adolescentes y jóvenes a la comunidad que están en situación de alto riesgo social.

8. Establecer coordinaciones interinstitucionales e intersectoriales y con la sociedad civil para la ejecución de los programas y proyectos.

9. Apoyar a la Dirección General de Coordinación de Programas y Proyectos en temas relacionados con su quehacer.

10. Elaborar y presentar el plan operativo anual del programa.

11. Realizar supervisión seguimiento y control en la ejecución del programa.

12. Elaborar informes ejecutivos periódicos referidos al grado de ejecución del programa tanto en los aspectos físicos y financieros.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Arto 332.- Programas Alimentarios. Corresponde a esta Dirección:

1. Revisar los actuales espacios de coordinación interinstitucionales y sus funciones para valorar su vigencia y pertinencia.

2. Desarrollar y consensuar con los técnicos de los ministerios involucrados, criterios comunes para la focalización de los programas alimentarios.

3. Coordinar la recepción de los planes operativos de los ejecutores para certificar que los criterios comunes de localización son aplicados, utilizando la información aportados por los diferentes sistemas de información.

4. Revisar los planes anuales de trabajo con los ejecutores para facilitar la aplicación de los criterios comunes de localización y hacer recomendaciones para lograr la articulación y armonización de los mismos.

5. Revisar la coherencia de las inversiones públicas relacionada con esta área y emitir el aval correspondiente ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

6. Preparar el informe ejecutivo que muestre en su conjunto, los avances, logros y desafíos de los programas alimentarios en relación a los objetivos y metas nacionales.

7. Proponer la simplificación de los procesos burocráticos o de unificación de los procedimientos administrativos, catálogos de cuenta y sistemas de información, entre otros.

8. Promover y facilitar la coordinación entre los programas y proyectos alimentarios que ejecutan organismos públicos y privados.

Arto 333.- Atención a Crisis. Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar apoyo de emergencia a hogares focalizados en condición de extrema pobreza.

2. Propiciar la participación de entidades gubernamentales, gobiernos locales y comunidades para planificar e implementar planes de recuperación, habilitación en la perspectiva de procesos de reconstrucción.

3. Ofrecer respuesta oportuna y responsable a situaciones de emergencia que afectan a la población pobre y extremadamente pobre, a través de acciones coherentes con las necesidades de recuperación económica y social de los territorios, luego de situaciones de desastres de orden natural, social y económica.

4. Promover espacios razonables para que las distintas instituciones, programas y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

proyectos ajusten sus planes de trabajo, a fin de enfocar soluciones estables de mediano y largo plazo, incluyendo medidas de mitigación y de prevención, luego de un evento de crisis o emergencia.

Sección 4
Divisiones Generales y Específicas

Arto 334.- División General de Desarrollo Estratégico. Corresponde a esta División General:

1. Evaluar los avances de la política de protección social, identificación de necesidades y vacíos en materia de políticas sociales; elaboración de propuestas y realización de consultas participativas.

2. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración, aprobación y divulgación del plan estratégico.

3. Supervisar el proceso de evaluación del estado de las inversiones, de la formulación de programas y proyectos según líneas estratégicas y de la gestión de recursos.

4. Definir estrategias de negociación del plan de inversiones, identificación de contactos para la negociación y gestión de convenios.

5. Garantizar el diseño metodológico y elaboración de planes operativos, definición y actualización de indicadores.

6. Supervisar el proceso de elaboración de planes operativos desde el diseño del cronograma hasta la preparación de una propuesta consolidada para su aprobación en la Dirección Superior.

7. Presentar, discutir y ajustar aprobación de propuesta del plan operativo en la Dirección Superior.

8. Definir, actualizar y validar metodología e instrumentos para el seguimiento y evaluación del sistema de planificación.

9. Presentar informes y recomendaciones a los que toman decisiones de la Dirección Superior y áreas de trabajo.

10. Supervisar el procedimiento de diseño y actualización del sistema de información integral.

11. Supervisar el procedimiento de desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

12. Supervisar el procedimiento de operación y mantenimiento del sistema.

13. Administrar el sistema de información gerencial.

14. Dirigir las iniciativas y atribuciones de fortalecimiento institucional.

Arto 335.- División de Políticas y Normas. Corresponde a esta División:

1. Diseñar y actualizar metodológicamente la política de protección social y protección especial para la evaluación de los avances, análisis de la información, metas e indicadores de impactos y presentación del informe evaluativo para su aprobación en la Dirección Superior.

2. Caracterizar y elaborar inventario de necesidades específicas de políticas.

3. Diseñar y actualizar metodológicamente la elaboración participativa de la propuesta de políticas.

4. Realizar consultas de propuestas de políticas para presentarse ante el gabinete social en el ámbito nacional y su presentación para la aprobación por el Poder Ejecutivo.

5. Identificar y definir las áreas y líneas estratégicas para el diseño de políticas, normación y acreditación de servicios de protección y atención social en coordinación con la Dirección Superior.

6. Formular las propuestas de políticas de prevención social y fortalecimiento familiar.

7. Establecer una política de alianza con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, gobiernos municipales y organismos cooperantes y consensuar los procesos de formulación y promoción de las políticas de protección especial, asistencia social, políticas de garantía, fortalecimiento familiar y prevención social.

8. Establecer contactos con direcciones similares en América Latina e intercambiar experiencias en el campo de la formulación y promoción de las políticas sociales.

Arto 336.- División de Planificación Seguimiento y Evaluación. Corresponde a la División de Planificación, Seguimiento y Evaluación:

1. Coordinar, asesorar, supervisar y divulgarla formulación, ejecución, evaluación, adecuación y mejora del Plan Estratégico y los Planes Operativos.

2. Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales en la formulación de políticas, objetivos y metas de acuerdo a los requerimientos de la Estrategia Reforzada de Crecimiento Económico y Reducción de la Pobreza (ERCERP).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

3. Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales en la elaboración del plan de fortalecimiento y desarrollo institucional en función de los objetivos y metas de prevención, protección y atención a grupos vulnerables.

4. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del plan estratégico, desde la preparación para el análisis, pasando por la actualización participativa del plan hasta la actualización de indicadores.

5. Presentar el plan estratégico a la Dirección Superior para su aprobación y posterior divulgación.

6. Preparar las condiciones para la elaboración de planes operativos, conformar equipos técnicos por área de trabajo y el diseño metodológico de elaboración de planes operativos, la definición y actualización de indicadores.

7. Dirigir lo concerniente a la formulación y mantenimiento de la cartera de inversiones del Ministerio.

Arto 337.- División de Fortalecimiento Institucional. Corresponde a esta División:

1. Informar sobre el nivel de cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, de desarrollo institucional y convenios de colaboración, establecidos entre el Ministerio de la Familia y otras instituciones en relación al fortalecimiento institucional.

2. Proponer a la División General de Desarrollo Estratégico metodologías para la elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos del Ministerio de la Familia y velar por su actualización.

3. Coordinar y asesorar la elaboración y comunicación de información estadística sobre la gestión institucional.

4. Proponer la adopción de medidas que beneficien y garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y productos generados por el Ministerio de la Familia y el alcance de los objetivos fijados en los planes y programas.

5. Hacer una gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la División de Fortalecimiento Institucional.

Sección 5
Delegaciones Territoriales

Arto 338.- Delegaciones Territoriales. Corresponde a cada una de las Delegaciones territoriales:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

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.

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 IV
Procedimiento Administrativo y Disposiciones Finales
Capítulo I
Procedimiento Administrativo
Sección 1
Competencia

Arto 339.- Competencia. Para los efectos del arto. 35 de la Ley No. 290, la competencia se ejerce por los órganos administrativos que les ha sido atribuida por Ley, limitándose únicamente por razón de territorio, tiempo, materia y grado.

Arto 340.- 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

en el término de diez días.

El plazo de remisión del expediente, en ambos casos, es de tres días.

Arto 341.- 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 342.- Inhibición. Recibido el oficio de solicitud de inhibición, se ordenará la suspensión del procedimiento y se mandará a oír al o 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 él, el titular dictará un auto inhibiéndose o negándose a hacerlo.

Arto 343.- 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 344.- Excepción. Se exceptúan de estas disposiciones los procedimientos contenidos en otras leyes.

Capítulo II
Disposiciones Finales
Sección 1
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

Arto 345.- Procedimientos RR.NN. En materia de aprovechamiento de los Recursos Naturales (RRNN) del Estado corresponde al MIFIC:

1. En coordinación con el MARENA 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 del uso racional y sostenible de los recursos naturales del dominio del Estado. Coordinará la formulación de la misma, La DGRN con participación y a propuesta en lo específico

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

de las respectivas administraciones desconcentradas y demás organismos no gubernamentales del sector.

2. Los recursos naturales 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 346.- 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 347.- 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 348.- 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 349.- 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 350.- 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

recurrir de amparo.

Sección 3
Continuidad

Arto 351.- 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 Acuícola; 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
Disposiciones Finales

Arto 352.- 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 353.- Dictamen Previo. El proyecto de creación, modificación o supresión a que se refieren los artículos 27 y 342 del presente Reglamento, deberá ser de previo dictaminado de manera favorable por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Arto 354.- 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. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170

Diario Oficial No. 167 del 29 de agosto de 2005.

Arto 355.- 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 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, Diario Oficial.

Arto 2.- Disposición Transitoria. La Dirección General de Cooperativas y sus Direcciones Específicas formarán parte de la estructura organizativa del Ministerio del Trabajo, hasta que comience: a funcionar el Instituto Nicaragüense de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), de conformidad a los artos. 113, 134, 148 de la Ley No. 499, Ley General de Cooperativas, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 17 del 25 de enero de 2005.

Arto 3.- El presente Decreto incorpora íntegramente al Texto del Decreto No. 71-98, todas las presentes reformas y adiciones.

Arto 4.- Derogación. Se deroga el Decreto No. 118-2001 y sus reformas.

Arto 5.- 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, a los veinte días del mes de abril del año dos mil seis. **Enrique Bolaños Geyer**, Presidente de la República de Nicaragua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/6170