

Normas Jurídicas de Nicaragua

Decretos
Ejecutivos
No. 71-98

**REGLAMENTO A LA LEY 290, LEY DE
ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y
PROCEDIMIENTOS DEL PODER
EJECUTIVO**

Gaceta No. 205 y
206
31/10/98

REGLAMENTO A LA LEY 290, LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Decreto No. 71-98

El Presidente de la República de Nicaragua,

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

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

REGLAMENTO A LA LEY 290, LEY DE ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA

Y PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO

Título I

Disposiciones Generales y Comunes

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

Arto. 2 Definiciones de Áreas Funcionales.

1. Area de Apoyo: Unidades Productivas Indirectas

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

1.2 En estas unidades se concentran las acciones de coordinación y ejecución, de los sistemas horizontales de gestión Ej: Administración, Finanzas, Investigación, Informática, Administración de Recursos Humanos, Planificación, Abastecimiento, Relaciones Públicas, Auditoría, Asesorías y otros.

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

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

2. Area Sustantiva: Unidades Productivas Directas

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

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

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

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

Arto. 3 Definiciones de Niveles de Organización.

1. Area 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. Que involucre acciones de responsabilidad a nivel de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (Instituciones organizadas por departamento).

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

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

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

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

2. Area Sustantiva

2.1 Dirección General:

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

2.1.2. Es el máximo nivel de Organización en esta área.

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

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

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

2.1.6. Que tenga una expresión territorial a nivel Nacional.

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

2.2 Dirección

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

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

3. Debería de tener como mínimo dos unidades administrativas dependientes (Departamentos) con acciones específicas para cada una, pero integradas a un servicio más general.

3. Estructuras Territoriales

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

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

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

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.

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

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Sección 1

Estructura Gabinetes

Arto. 4 Los Gabinetes. Los Gabinetes son órganos de apoyo del Presidente de 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

2. Gabinetes Sectoriales

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

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

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

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

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

Sección 2

Funciones de los Gabinetes

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

1. Formular propuestas, planes y recomendaciones al Presidente de la República sobre políticas y programas de gobierno.
2. Conocer y pronunciarse sobre los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República.

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

1. Analizar los asuntos de carácter general que tengan relación con los Ministerios que lo integran.
2. Estudiar los temas que afecten la competencia de varios Ministerios y que requieran la elaboración de una propuesta conjunta, previa a su resolución.
3. Cualquier otra función que le encargue el Presidente de la República.

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

1. Gabinete Económico
2. Gabinete Social
3. Gabinete de Gobernabilidad y Seguridad Nacional

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

1. Ministerio de Relaciones Exteriores
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

4. Ministerio Agropecuario y Forestal
5. Banco Central de Nicaragua
6. Secretaría Técnica
7. Secretaría de Cooperación Externa
8. Asesoría Personal del Presidente

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

1. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes
2. Ministerio Agropecuario y Forestal
3. Ministerio de Salud
4. Ministerio de la Familia
5. Secretaría Técnica
6. Secretaría de Acción Social

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

1. Ministerio de Gobernación
2. Ministerio de Relaciones Exteriores
3. Ministerio de Defensa
4. Procuraduría General de Justicia
5. Asesoría Personal del Presidente

Arto. 15 Coordinación de la Política Económica. Para fines de coordinación de la Política Económica, el Secretario Técnico velará por la congruencia entre los planes y programas que formule el Gabinete Económico.

Arto. 16 Coordinación de la Política Social. Para fines de coordinación de la Política Social, el Secretario de Acción Social velará por la congruencia dentro de los planes y programas que formule el Gabinete Social.

Arto. 17 Funcionarios Invitados. El Presidente de la República podrá convocar a las sesiones de los Gabinetes Sectoriales a los asesores y funcionarios de entidades públicas o privadas que estime convenientes.

Sección 3

Reglamento Interno

Arto. 18 Reglamento Interno de los Gabinetes. El Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, dictará el Reglamento Interno de cada Gabinete.

Capítulo 2

Disposiciones Comunes

Arto. 19 Estructura Común. Las estructuras de los ministerios y los órganos incluidos en el presente Capítulo de éste Reglamento, son comunes para todos los Ministerios.

Sección 1

Estructura Ministerios

Arto. 20 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 Divisiones Específicas.

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

1. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso,
2. Órganos Desconcentrados, según el caso.

Arto. 21 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. 22 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 y funcionarios 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 las normativas técnicas de la DIFUP del MHCP. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su viceministro y el secretario general del ministerio.

Arto. 23 Viceministros. Son funcionarios auxiliares y suplentes temporales de los Ministros. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro. En ausencia del Ministro, el viceministro lo sustituirá y se le denominará "Ministro por la Ley".

Arto. 24 Secretarios Generales. El Presidente de la República nombrará y removerá a los secretarios generales de los ministerios, éstos 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. 25 Funciones Delegables. El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y coordinar las acciones entre las estructuras siguientes:

1. Órganos sustantivos.
2. Órganos de apoyo: sistemas horizontales comunes a diversas áreas del Ministerio.
3. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.
4. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.
5. Órganos Desconcentrados, según el caso.
6. Los entes del ámbito, según el caso.
7. Programas y proyectos de inversión.
8. Programas y proyectos de reforma, modernización y fortalecimiento institucional.
9. Relaciones interinstitucionales e internacionales.
10. Relaciones públicas.
11. Sistemas horizontales comunes a diversas áreas del ministerio.

Sección 2

Órganos Comunes de los Ministerios

Arto. 26 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 realiza los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.
6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre la Dirección Superior y el personal del Ministerio.
7. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio.
8. Mantener actualizado el Índice de Leyes, Acuerdos y Resoluciones.
9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.
10. Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones del Ministerio.
11. Atender los requerimientos y consultas de la Asesoría Jurídica de la Presidencia de la República.
12. Ejercer funciones notariales en lo que se refiere al otorgamiento de Poderes para Abogados al servicio del Ministro y autenticación de firma de funciones del Ministerio cuando es requerida.

Arto. 27 Auditoría Interna. Corresponde a las Auditorías Internas:

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

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 Auditorías se desarrollarán de acuerdo al Plan de Trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones:

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

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

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

En esta función está comprendido:

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

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

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

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

3.6 Elevar el informe sobre las auditorías o exámenes a la máxima autoridad del organismo, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Control Previo de las Entidades del Ejecutivo.

Arto. 28 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, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

Arto. 29 División General Administrativa Financiera. Corresponde a estas Divisiones Generales:

1. Organizar, planificar, administrar, supervisar y controlar los procesos de presupuesto, de contabilidad, de tesorería y de servicios administrativos de la entidad, en conformidad con su misión y metas programáticas, tanto internamente como en lo que respecta a las relaciones entre la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Formular el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, consolidando los proyectos de presupuesto anual específicos formulados por sus unidades ejecutoras de programas y de sus Entes Desconcentrados en 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 en 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 Auditoría (SIGFA), cuyas funciones se establecen en el Decreto 44-98, «Reglamento al Artículo 21, Literal h) de la Ley No. 290», publicado en La Gaceta No.117 del 24 de Junio de 1998, y elaborar informes financieros de la entidad con base en las transacciones así registradas.
6. Apoyar a las dependencias de la entidad y a las unidades ejecutoras de programas, proyectos, actividades y obras de la entidad, en todo lo relativo a su administración financiera y a su ejecución presupuestaria.
7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera, con:
 - 7.1 El área de la entidad a cargo de la administración y capacitación de los recursos humanos.

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

7.3 Los Entes Descentralizados sobre los que la entidad ejerza Rectoría Sectorial.

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

8. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores del Poder Ejecutivo; a las autoridades superiores de la entidad y a las autoridades de las dependencias y unidades ejecutoras de programas de la misma, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de su gestión.

Arto. 30 Divisiones Específicas. Las funciones que le corresponden a cada división específica de la División General Administrativa-Financiera serán reglamentadas por cada Ministro, de conformidad con las normas técnicas del SIGFA y la DIFUP del MHCP. Estas al menos les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos, finanzas, recursos humanos y capacitación.

Arto. 31 Recursos Humanos. En el ámbito de las instancias a cuyo cargo recae la función de Recursos Humanos, las funciones serán las siguientes:

1. Programación y Gestión de Costos de Personal.

1.1 Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Función Pública (DIFUP) el Anteproyecto del Presupuesto de Cargos de la Institución.

1.2 Analizar las necesidades de Recursos Humanos en el corto y mediano plazo para coordinar con el área administrativa financiera de la institución y la DIFUP del MHCP los requerimientos de cargos y la asignación presupuestaria respectiva.

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

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

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

2. Desarrollo de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

3. Administración y Relaciones Laborales

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

3.2 Coordinar con la DIFUP las acciones relativas a la Administración del Sistema de Nómina para garantizar el pago de salarios mensuales del personal de la Institución.

3.3 Mantener actualizados los expedientes del personal.

3.4 Atender a los trabajadores.

3.5 Mantener relaciones con las organizaciones sindicales.

3.6 Mantener bajo resguardo los expedientes del personal.

Título II

Ministerios

Capítulo 1

Ministerio de Gobernación

Arto. 32 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Gobernación se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

2.1 Asesoría Legal

2.2 Auditoría Interna

2.3 Consejo Técnico

2.4 Divulgación y Prensa

2.5 Prevención y Asistencia Social

3. Direcciones Generales

3.1 Policía Nacional

3.2 Sistema Penitenciario

3.3 Migración y Extranjería

3.4 Bomberos

4. Divisiones Generales

4.1 Administrativa-Financiera

4.2 Inspectoría Civil

4.3 Proyectos e Inversiones, y Cooperación Externa

5. Red Territorial

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

Sección 1

Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 33 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Lo referente a la ceremonia y protocolo en todos los actos oficiales en que participe el Ministro.
2. Mantener vinculaciones oficiales y permanentes con las demás instituciones del Estado, el Poder Judicial, los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular, los medios de Comunicación Social y en general con los organismos y personas que de uno u otro modo se relacionan con el Ministerio.
3. Difundir las publicaciones, mensajes y notificaciones del Ministerio a los medios de Comunicación.
4. Programar las conferencias de Prensa del Ministro y asistirlo en ellas.

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

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

Arto. 34 Prevención y Asistencia Social. Le corresponde a esta entidad:

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

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

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

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

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

6. Elaborar Proyectos de capacitación técnica vocacional.

Direcciones Generales y Específicas

Sección 2

Dirección General de la Policía Nacional

Arto. 35 Dirección General. La Dirección General de la Policía Nacional se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en la Ley 228, "Ley de la Policía Nacional", publicada en La Gaceta No. 162, del 28 de Agosto de 1996.

Sección 3

Dirección General de Sistema Penitenciario

Arto. 36 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Sistema Penitenciario:

1. Control Penal

2. Reeducción Penal

3. Seguridad Penal.

Sección 4

Dirección General de Migración y Extranjería

Arto. 37 Dirección General. La Dirección General de Migración y Extranjería funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

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

Sección 5

Dirección General de Bomberos

Arto. 38 Dirección General. La Dirección General de Bomberos funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Corresponde a la Dirección General:

1. Prevención
2. Extinción
3. Salvamento y rescate.

Divisiones Generales y Específicas

Sección 6

División General de Inspectoría Civil

Arto. 39 División General. Corresponde a la División General de Inspectoría Civil:

1. Investigar los casos que le asigne el Ministro.
2. Llevar a cabo las investigaciones que precisa el Director de la Inspectoría Civil a solicitud de cualquier funcionario del Ministerio, así como de cualquier particular afectado, siempre que concurren suficientes méritos y/o presunciones calificadas.
3. Llevar a cabo indagaciones preliminares de casos relacionados con la mala conducta administrativa.
4. Rendir informes mensuales al Ministro, o generar informes inmediatos cuando el caso lo justifique.
5. Conformar y coordinar los grupos de trabajo requeridos

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

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

Sección 7

División General de Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa

Arto. 40 División General. Corresponde a la División General Proyectos e Inversiones, y Cooperación Externa:

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

Arto. 41 División de Proyectos e Inversiones. Corresponde a esta División:

1. Identificar, formular y evaluar los Proyectos de Inversiones Públicas del Ministerio.
2. Definir y hacer cumplir los procedimientos internos para precalificación, Licitaciones Públicas, Privadas y Contrataciones Directas, de Seguimiento y control de Proyectos.
3. Proponer los Planes de Inversiones Anuales y Quinquenales.
4. Elaborar los documentos Bases de Licitaciones.
5. Participar en los procesos de Licitaciones Públicas y Privadas.
6. Realizar en coordinación con las Direcciones Generales, la Gerencia y Supervisión de los Proyectos en ejecución.
7. Normar la gestión de compras directas en base a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa del Estado y su Reglamento.
8. Efectuar la contratación directa de los bienes comprendidos en los rubros centralizados.

Arto. 42 División de Cooperación Externa. Corresponde a esta División:

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

2. Formular planes de ayuda ante los Organismos Donantes.
3. Canalizar las Becas para el Ministerio de Gobernación.

Sección 8

División General Técnica

Arto. 43 División General. Corresponde a la División General Técnica:

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

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

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

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

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

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

Delegaciones Territoriales

Sección 9

Delegaciones Territoriales

Arto. 44 Delegaciones Departamentales. Las Delegaciones Departamentales del Ministerio estarán a cargo de un Delegado Civil nombrado por el Ministro que se denominará Delegado de Gobernación y quienes tendrán como función principal coordinar las actuaciones de las dependencias del Ministerio en el Territorio Nacional.

Arto. 45 Delegaciones Municipales. El Ministro podrá nombrar Inspectores Civiles de Gobernación en los Municipios que no sean cabeceras departamentales.

Capítulo 2

Ministerio de Relaciones Exteriores

Arto. 46 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores se estructura en:

1. Dirección Superior
2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría Interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Academia Diplomática "José de Marcoleta"
 - 2.5 Academia Nicaragüense de la Lengua Española
3. Direcciones Generales
 - 3.1 Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales
 - 3.2 Promoción de Inversiones y Desarrollo Económico
 - 3.3 Ceremonial y Protocolo del Estado
 - 3.4 Consular
 - 3.5 Política Exterior
 - 3.6 Divisiones Generales
 - 3.7 Administrativa Financiera
4. Servicio Exterior

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento. Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 47 Academia Diplomática "José de Marcoleta". Funciona bajo la dependencia directa del Ministro de Relaciones Exteriores, tiene como finalidad la formación, perfeccionamiento y actualización de los integrantes del Servicio Exterior; así como la de prestar cooperación a otras instituciones del Estado o a la empresa privada en temas propios de las relaciones internacionales y de la cooperación Estado-Sociedad Civil. Sus funciones serán las siguientes:

1. Capacitar a los funcionarios del Servicio Exterior.

2. Promover la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del Ministerio.
3. Capacitar a otros funcionarios del Estado que deban cumplir funciones en el exterior.
4. Promover y coordinar visitas de académicos extranjeros para la capacitación profesional del Servicio Exterior.
5. Formular y proponer, y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de cooperación con centros universitarios nacionales y escuelas diplomáticas extranjeras.
6. Recepcionar y coordinar las ofertas de becas ofrecidas para capacitación de funcionarios del Servicio Exterior, de conformidad con los reglamentos establecidos.
7. Brindar cooperación a otras instituciones del Estado en la capacitación de sus funcionarios sobre temas comunes.
8. Capacitar a los funcionarios diplomáticos y consulares en materia de comercio internacional e inversiones.

Arto. 48 Academia Nicaragüense de la Lengua Española. La Academia Nicaragüense de la Lengua Española funciona de conformidad a lo establecido en su Decreto creador, publicado en La Gaceta N13 del 3 de enero de 1930.

Direcciones Generales y Específicas

Sección 2

Dirección General de Soberanía, Territorio

y Asuntos Jurídicos Internacionales

Arto. 49 Dirección General. Corresponde a esta Dirección General de Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales:

1. Formular y proponer políticas en:
 - 1.1 Defensa de la Soberanía Nacional.
 - 1.2 Materia de territorio y fronteras.
 - 1.3 Independencia Nacional.
2. Brindar asesoría jurídica y política al proceso de Integración Centroamericana.

3. Apoyar y asistir los procesos de negociación, suscripción, ratificación, adhesión de tratados internacionales.
4. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Público y Privado.
5. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación.
6. Formular y proponer los instrumentos de ratificación o adhesión de los Tratados y Convenios Internacionales aprobados y proceder a su depósito o canje, conforme se indica en los mismos.
7. Tramitar los Exhortos, Suplicatorios, Cartas Rogatorias y solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática.
8. Formular y proponer los plenos Poderes a los Funcionarios Diplomáticos o del Estado para que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua.

Arto. 50 Dirección de Tratados. Corresponde a esta Dirección:

1. Celebrar tratados internacionales que son de interés para el Estado de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.
2. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación de tratados.
3. Tramitar con la Presidencia de la República la aprobación de tratados y demás diligencias relativas a la entrada en vigor.
4. Elaborar instrumentos de adhesión o ratificación de los tratados internacionales y proceder a su depósito o canje.
5. Elaboración de plenos poderes.
6. Mantener registro de la situación actual de los convenios o tratados internacionales suscritos por Nicaragua.

Arto. 51 Dirección de Asuntos Territoriales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer políticas en defensa de la soberanía nacional.
2. Formular y proponer, y ejecutar políticas y estrategias en materia de territorio y fronteras.
3. Presentar estrategias de mejoría y protección para fronteras jurídicamente definidas.
4. Preparar estrategias de delimitación en fronteras jurídicamente no definidas.

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

Arto. 52 Dirección de Derecho Internacional Privado y Documentación.
Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Privado y Público y leyes internas con relevancia para el Derecho Internacional.
2. Tramitar exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias, solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática de conformidad con los tratados, el derecho o la práctica internacional.

Sección 3

Dirección General de Promoción

de Inversiones y Desarrollo Económico

Arto. 53 Dirección General. Son funciones de esta Dirección General:

1. Apoyar las negociaciones y la administración de acuerdos y convenios internacionales.
2. Fomentar una vinculación permanente con entidades públicas y privadas a fin de establecer un intercambio continuo de información comercial, económica y de inversiones.
3. Solicitar información a las embajadas y consulados sobre áreas de interés para la inversión en el sector público y privado de los países donde están acreditados para transmitirla a las instituciones nacionales vinculadas al sector económico, comercial y de inversiones.
4. Coordinar con las misiones diplomáticas el envío de misiones comerciales, ferias e invitaciones a importadores e inversionistas en conjunto con las entidades locales competentes.
5. Administrar una base de datos para las embajadas y consulados que incluya la legislación interna sobre la promoción y protección de inversiones, directorio de exportadores y de oferta exportable, la normativa fiscal, el marco legal, la legislación laboral, información actualizada de Nicaragua sobre oportunidades de inversión extranjera directa.

Arto. 54 Dirección Información y Promoción. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Establecer comunicación con nuestras misiones para brindar y recibir comunicación moderna, rápida y eficiente sobre los temas propios del área.
3. Preparar documentación para misiones oficiales con programas de visitas al exterior, organizadas para la promoción de la inversión en Nicaragua y las condiciones de acceso a los mercados internacionales.
4. Participar en coordinación con la Academia Diplomática « José de Marcoleta» en programas de preparación a funcionarios diplomáticos y consulares, en materia de comercio internacional.

Arto. 55 Dirección de Negociaciones de Inversiones Extranjeras y Exportaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar los tratados económicos que Nicaragua suscribe con otros países para asesorar a la Dirección General.
2. Preparar información a la Dirección General sobre los diferentes acuerdos o tratados suscritos en materia económica.
3. Administrar el registro y archivo de los tratados y acuerdos que en materia económica hayan sido suscritos por el país.
4. Participar en coordinación con la Academia Diplomática " José de Marcoleta" en programas de preparación de funcionarios diplomáticos y consulares, en materia de comercio internacional.

Sección 4

Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Estado

Arto. 56 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Estado velar por la observancia de las normas sobre ceremonial diplomático contenidas en el Decreto 28-96, publicado en La Gaceta No.3 del 6 de enero de 1997:

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

Arto. 57 Dirección de Ceremonial. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

Arto. 58 Dirección de Protocolo. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

Arto. 59 Dirección de Inmunidades y Privilegios. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

5. Solicitar permisos de reexportación de menaje para los diplomáticos, cónsules y funcionarios de organismos internacionales que terminan su misión en el país.

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

Sección 5

Dirección General Consular

Arto. 60 Dirección General. Son funciones de esta Dirección General:

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

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

3. Mantener informadas a las oficinas y secciones consulares sobre las nuevas disposiciones de la legislación nacional concernientes a las funciones consulares; y remitirles información relacionada a aspectos comerciales, económicos, turísticos, y de otros asuntos vinculados con la función consular.

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

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

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

Arto. 61 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. Garantizar que se lleve actualizado el registro de firmas de funcionarios autorizados tanto del Servicio Exterior como de las Instituciones del Estado y Extranjeros acreditados en Nicaragua.

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

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

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

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

Arto. 62 Dirección de Políticas Arancelarias. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

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

Arto. 63 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 presume que sus Derechos Humanos han sido o están siendo violados.

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

Sección 6

Dirección General de Política Exterior

Arto. 64 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Política Exterior:

1. Servir de enlace entre las representaciones en el exterior y la dirección superior.
2. Coordinar las acciones de las direcciones específicas.

Arto. 65 Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y proponer la política exterior en el marco de las relaciones multilaterales.
2. Servir de enlace entre la Dirección Superior y los representantes permanentes de Nicaragua ante los organismos internacionales, en la consecución de los planes de política exterior en su ámbito de acción.
3. Dar seguimiento a los compromisos contenidos en las diferentes convenciones, tratados u otros instrumentos internacionales que hayan sido suscritos y ratificados por Nicaragua.

Arto. 66 Direcciones de: Centroamérica, América del Sur y el Caribe; América del Norte; Asia y África; y de Europa. Corresponde a cada una de estas Direcciones en el área geográfica de su competencia:

1. Mantener coordinación con las representaciones diplomáticas nicaragüenses en el exterior para recibir y dar la información necesaria que permita la elaboración de informes con análisis políticos, económicos y sociales de dichos países.
2. Elaborar análisis periódicos de la política internacional.
3. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de suscripción de instrumentos jurídicos internacionales.
4. Elaborar el dictamen político sobre las iniciativas de convenios bilaterales propuestos por Nicaragua o por los países del área, asegurando la correspondiente revisión jurídica del mismo y la aprobación de la Dirección Superior.
5. Mantener comunicación y coordinación con Ministerios, gubernamentales descentralizados, entes autónomos y las direcciones del Ministerio sobre temas comunes e importantes, sobre el desarrollo de su gestión.

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

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

Servicio Exterior

Sección 7

Servicio Exterior

Arto. 67 Composición Servicio Exterior. El Servicio Exterior es el ejecutor de la política exterior del Estado conforme a las instrucciones que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores. El Servicio Exterior en el extranjero estará integrado por:

1. Misiones Diplomáticas para el desarrollo de las relaciones bilaterales.
2. Representaciones Permanentes y Delegaciones para el desarrollo de las relaciones multilaterales.
3. Oficinas Consulares.

Arto. 68 Funciones Servicio Exterior. Serán funciones del Servicio Exterior:

1. Representar al Estado de Nicaragua, en el caso de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Delegaciones, ante el Estado receptor o ante las organizaciones internacionales o en reuniones de carácter intergubernamental, y normar su conducta por las instrucciones que recibe del Ministerio.
2. Informar sobre todo acto o publicación contraria a los derechos territoriales y fronteras de Nicaragua y proceder de conformidad a los instrucciones recibidas.
3. Proteger los intereses del Estado nicaragüense de conformidad a los principios y normas del derecho internacional ejerciendo las acciones encaminadas a proteger tales intereses.
4. Proteger los derechos de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Atender, despachar o negociar, en su caso, los asuntos que le sean encomendados por el Ministerio o que se desprenda de las funciones que son propias del Servicio Exterior.
6. Fomentar las relaciones económicas con el Estado receptor.
7. Fomentar las relaciones culturales y científicas, promoviendo el conocimiento de la cultura nicaragüense y la difusión de noticias nacionales que proyecten una imagen positiva del país.

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

9. Fomentar el hermanamiento municipal.

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

11. Promover el turismo hacia Nicaragua.

Capítulo 3

Ministerio de Defensa

Arto. 69 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 Asuntos Estratégicos y Relaciones Civiles-Militares

3. Direcciones Generales

3.1 Asuntos Militares

3.2 Información para la Defensa

3.3 Coordinación Interinstitucional

4. Divisiones Generales

5. Administrativa-Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento. Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.

Arto. 70 Prensa, Relaciones Públicas y Exteriores, y Protocolo. Corresponde a Prensa, Relaciones Públicas y 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.

Arto. 71 Asuntos Estratégicos y Relaciones Civiles-Militares. Corresponde a Asuntos Estratégicos y Relaciones Civiles-Militares:

1. Asesorar a la Dirección Superior en el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de desarrollo, consolidación institucional y actualización del Ministerio.
2. Coordinar y evaluar el plan permanente de estudios e investigaciones en asuntos estratégicos y relaciones civiles-militares.
3. Asistir a la Dirección Superior en el diseño, coordinación y evaluación del plan de profesionalización de civiles en asuntos estratégicos.
4. Elaborar los documentos que aseguren la participación de la Dirección Superior en eventos nacionales e internacionales en asuntos de defensa y seguridad.
5. Apoyar a la Dirección Superior en la definición y evaluación ;n de las relaciones con organizaciones de la sociedad civil especializada en asuntos estratégicos y relaciones civiles-militares, y otros organismos e instituciones.

Direcciones Generales y Específicas

Sección 2

Dirección General de Asuntos Militares

Arto. 72 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Militares:

1. Formular y proponer los planes y políticas de la Defensa Nacional e implementar su ejecución.
2. Dirigir los estudios y trabajos técnicos de interés relativos a la política de la Defensa Nacional y, supervisar los planes de estudios para la capacitación y formación de los integrantes del Ejército de Nicaragua.
3. Formular y proponer los planes de apoyo a las acciones de la Policía Nacional y coordinar la participación del Ejército de Nicaragua.
4. Establecer una Comisión Mixta con el Ejército de Nicaragua, y coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Ley de Presupuesto en los rubros correspondientes al Ejército de Nicaragua, y supervisar su ejecución.
5. Informar y apoyar al Ministro para el cumplimiento de sus funciones como miembro de la Junta Directiva 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.

Arto. 73 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 Aé reos.

Arto. 74 Dirección de Armamento y Material Militar. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

Arto. 75 Dirección de Presupuesto y Asuntos Económicos Militares.

Corresponde a esta Dirección:

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

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

Sección 3

Dirección de Información para la Defensa

Arto. 76 Dirección General. Corresponde a la Dirección de Información para la Defensa, con rango de Dirección General:

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

2. Informar periódica y oportunamente al Presidente de la República.

Sección 4

Dirección General de Coordinación Interinstitucional

Arto. 77 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional:

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

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

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. Dirigir la elaboración del Plan de Emergencia Nacional en las actividades de prevención y enfrentamiento de los desastres naturales y catástrofes.

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

Arto. 78 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. 79 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 correspondientes a la prevención de desastres naturales y catástrofes y el auxilio de la población afectada por los mismos, conforme la Ley de Defensa Civil.
2. Dirigir la elaboración de los Planes de Emergencia Nacional y coordinar la participación efectiva y permanente de las diferentes instituciones del Estado, organizaciones nacionales e internacionales involucradas en las actividades del mismo.
3. Elaborar estudios sobre el funcionamiento de las diferentes instancias del Comité de Emergencia y proponer políticas que promuevan el funcionamiento eficiente del mismo.

Capítulo 4

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Arto. 80 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

2.1 Asesoría Legal

2.2 Auditoría Interna

2.3 Consejo Técnico

2.4 Asuntos Fiscales y Económicos

2.5 Informática

2.6 Desarrollo Institucional

3. Direcciones Generales

3.1 Ingresos

3.2 Aduana

3.3 Egresos

3.4 Intendencia de la Propiedad

4. Divisiones Generales

5. Administrativa-Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento. Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 81 Asuntos Fiscales y Económicos. Corresponde a Asuntos Fiscales y Económicos:

1. Elaborar indicadores económicos para determinar los impactos fiscales.
2. Realizar 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.
3. Elaborar las proyecciones de los ingresos y egresos del Estado basados en los análisis económicos; manejar modelos y datos económicos que den aportes a la programación de caja bajo la responsabilidad de la Tesorería General de la República.
4. Efectuar los estudios económicos, financieros, fiscales, jurídicos y de cualquier otra naturaleza, que sean necesarios para la formulación y orientación de la política fiscal del país.

Arto. 82 Informática. Corresponde a Informática:

1. Formular políticas informáticas y brindar asistencia técnica a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Normar plataformas, sistemas, redes y servidores, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Administrar y coordinar el desarrollo de proyectos de tecnología informática del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera y de Auditoría (SIGFA), Sistema Informático del Servicio Civil (SISEC), Sistema de Gestión y Administración de la Deuda Externa (SICADE), Dirección General de Ingresos (D.G.I.), Dirección General de Aduanas (D.G.A.), Propiedad y otros.
4. Brindar el soporte técnico en hardware, software, redes, equipos de información y telecomunicaciones en el MHCP.
5. Elaborar un Plan General de Auditoría de Sistemas, y velar por su correcta aplicación.
6. Garantizar la seguridad de la información en sistemas de información.
7. Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento del equipo informático del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Cuando se le requiera, podrá Asesorar y dar asistencia en su ramo a las instituciones del Estado.

Arto. 83 Desarrollo Institucional. Corresponde a Desarrollo Institucional:

1. Promover y coordinar la reforma y modernización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Asegurar los procesos de Desarrollo Institucional, procesos de planificación, evaluación y retroalimentación de la gestión administrativa a través de la Reestructuración.
3. Elaborar diagnósticos, definir e implementar proyectos administrativos orientados al perfeccionamiento de métodos y sistemas de trabajo.
4. Coordinar y dar seguimiento a las acciones entre el componente de Reestructuración Institucional y los demás componentes del Programa de Modernización del Ministerio.

Direcciones Generales y Específicas

Sección 2

Dirección General de Ingresos

Arto. 84 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Ingresos:

1. Definir las políticas, directrices y disposiciones que regulan el sistema tributario, de conformidad con lo que establece la legislación vigente y velar por que se apliquen rigurosamente.
2. Dictar las disposiciones necesarias para el eficiente control, recaudación y fiscalización de los impuestos internos y demás ingresos que perciba el Estado, cuya recaudación esté encomendada por Ley.
3. Realizar las gestiones administrativas y judiciales para exigir el pago de los impuestos e ingresos bajo su control e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes.
4. Informar diariamente al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre las recaudaciones efectuadas, para la ejecución de la política tributaria.
5. Normar y administrar la política tributaria, fortalecerla y consolidarla bajo criterios de modernización.
6. Velar por el cumplimiento del Código Tributario y demás normas tributarias vigentes.
7. Administrar el Sistema de Información Tributaria.
8. Incrementar el universo de Contribuyentes.
9. Administrar el Registro Único de Contribuyentes.
10. Controlar y dar seguimiento a los servicios que brinda la Administración Tributaria, a fin de mantener una calidad óptima en los mismos.

Arto. 85 Dirección de Divulgación Tributaria. Corresponde a esta Dirección:

1. Divulgar y mantener informada a la población y a los contribuyentes de las actividades que realiza la Dirección General de Ingresos.
2. Brindar información sobre acuerdos y decisiones de la Dirección Superior de la D.G.I.
3. Informar a lo interno los hechos relevantes concernientes a la tributación y a esta institución.

Arto. 86 Dirección de Asistencia al Contribuyente. Corresponde a esta Dirección:

1. Informar, asesorar y orientar al contribuyente y personal de la Dirección General de Ingresos en lo relacionado con la Tributación.
2. Gestionar la agilización de los trámites.

3. Apoyar a las diferentes áreas de la D.G.I.

Arto. 87 Dirección de Dirección de Recaudación y Cobranzas. Corresponde a esta Dirección:

1. Normar, planificar, dirigir y controlar las acciones relativas a la cobranza y recaudación de los tributos, multas y recargos.
2. Administrar el Sistema de Administración Tributaria (SIT) y el Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

Arto. 88 Dirección de Catastro Fiscal. Corresponde a esta Dirección:

Realizar estudios e investigaciones de mercado a fin de mantener actualizados los valores catastrales de los bienes inmuebles y mobiliarios objeto de transacciones de compra-venta apoyando así a las unidades de recaudación.

Arto. 89 Dirección de Fiscalización. Corresponde a esta Dirección:

Ejecutar, dar seguimiento, controlar y evaluar los planes de fiscalización ;n a nivel nacional por medio de sus unidades representativas en cada Administración de Rentas.

Sección 3

Dirección General de Aduanas

Arto. 90 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Aduanas:

Además de las establecidas en la legislación aduanera, las siguientes:

1. Definir las políticas, directrices y disposiciones que regulan el sistema aduanero, de conformidad con lo que establece la legislación vigente y velar por que se apliquen rigurosamente.
2. Dictar las disposiciones necesarias para el eficiente control, recaudación ;n y fiscalización de los impuestos al comercio exterior y demás ingresos cuya recaudación está encomendada por Ley.
3. Realizar las gestiones administrativas y judiciales para exigir el pago de los impuestos bajo su control e imponer, en su caso, las sanciones correspondientes.
4. Informar diariamente al Ministro de Hacienda y Crédito Público sobre las recaudaciones efectuadas, para la ejecución de la política tributaria.
5. Normar y administrar la política aduanera, fortalecerla y consolidarla bajo criterios de modernización.

6. Controlar y dar seguimiento a los servicios que brinda la Administración Aduanera, a fin de mantener una calidad óptima en los mismos.
7. Planificar, dirigir, controlar, supervisar el servicio aduanero, así como, el flujo de mercancías que ingresan y salen del país.
8. Normar e implementar mecanismos para agilizar el servicio aduanero y facilitar el Comercio Internacional.
9. Supervisar la correcta aplicación del valor aduanero de mercancías importadas y exportadas para efectos del Banco de Datos del Valor y para aplicación arancelaria.
10. Ejercer controles sobre mercancías que están amparadas bajo Regímenes Aduaneros Especiales: Almacenes Generales de Depósitos, Zonas Francas, Tiendas Libres, regímenes temporales y otros.

Arto. 91 Dirección de Fiscalización Aduanera. Corresponde a esta Dirección:

1. Realizar Auditorías Fiscales a todas las operaciones Aduaneras contempladas en los diferentes regímenes aduaneros, establecidos en el CAUCA, RECAUCA y Leyes Especiales, según Ley No. 265, "Ley que Establece el Autodespacho para la Importación, Exportación y Otros Regímenes", publicada en La Gaceta No. 219 del 17 de Noviembre de 1998.
2. Efectuar Auditorías Fiscales a las diferentes dependencias de la Dirección General de Aduanas con el fin de verificar las operaciones de las mismas.
3. Verificar el estricto cumplimiento de las Leyes Aduaneras en los Almacenes de Depósitos y aplicar sanciones a aquellas que incumplan con lo establecido en la ley.

Arto. 92 Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar y verificar que las leyes aduaneras y conexas sean aplicadas a los regímenes generales de Importación y Exportación mediante la emisión de circulares técnicas y demás instrumentos de control.
2. Controlar, revisar y modificar las técnicas necesarias para definir el precio normal de las mercancías, de conformidad con la Legislación Centroamericana del Valor Aduanero vigente.
3. Verificar la correcta aplicación del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC) y leyes conexas.
4. Elaborar los reparos efectuados a las operaciones de clasificación, valoración y liquidación de las pólizas presentadas por los usuarios en las diferentes Aduanas del País, tanto para las importaciones como para las exportaciones.

5. Efectuar peritajes de clasificación y valor en casos de defraudación y contrabando Aduanero cuando le sea solicitado por las Administraciones de aduanas, Dirección de Fiscalización o Departamento de Inspección aduanera.

Arto. 93 Dirección de Control Aduanero. Corresponde a esta Dirección:

1. Aplicar conforme la ley, políticas de exoneración otorgadas a las diferentes instituciones o personas naturales y jurídicas.

2. Autorizar y analizar las importaciones, exportaciones temporales y reexportaciones.

3. Liberar vehículos que han sido introducidos con exoneraciones de impuestos.

Arto. 94 Dirección de Coordinación Aduanera. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades operativas y normativas de administración aduanera y gerencial de las Administraciones de Aduanas.

2. Cuantificar los resultados y apoyar la gestión administrativa de las Administraciones de Aduana mediante seguimiento de casos representativos que se ejecuten en las dependencias de la D.G.A.

Sección 4

Dirección General de Egresos

Arto. 95 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Egresos:

1. Proponer al Presidente de la República la política presupuestaria y las normas para su ejecución dirigiendo, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la República, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo aprobados por el Gobierno.

2. Evaluar trimestralmente la ejecución del presupuesto, proponer las medidas correlativas que sean necesarias y, llevar el registro consolidado de dicha ejecución.

3. Administrar, ejecutar y liquidar el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la República.

4. Dictar las medidas pertinentes para atender oportunamente los gastos y, demás obligaciones a cargo del Gobierno de la República.

5. Transferir a los organismos y entidades del Estado los recursos financieros asignados en sus respectivos presupuestos, en función de los ingresos percibidos.

6. Definir con base en la política económica y social del Gobierno, políticas para la formulación, priorización, evaluación, selección y registro de proyectos de inversión a ser ejecutados con recursos internos, financiamiento y cooperación externa.
7. Programar, gestionar, negociar, suscribir por delegación del Presidente de la República, registrar y fiscalizar las operaciones de financiamiento externo y disponer lo relativo a la cooperación internacional en general, realizando los análisis respectivos para prever la capacidad de endeudamiento del Gobierno.
8. Programar y administrar el servicio de la deuda pública interna y externa del Gobierno Central y Descentralizado, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes en la Presidencia de la República y llevar los registros respectivos.
9. Inventariar y registrar los bienes nacionales, incluyendo el de sus entidades centrales, descentralizadas y autónomas.
10. Cumplir y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, en lo que sea de su competencia.
11. Llevar la contabilidad central del Poder Ejecutivo, incluyendo sus variaciones y las operaciones administrativas y financieras previstas en el Presupuesto General de la República, y las no previstas en dicho presupuesto pero que afecten su patrimonio o a las finanzas públicas.
12. Administrar el Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoría (SIGFA), conforme lo dispuesto en el Decreto No. 44-98, publicado en «La Gaceta», Diario Oficial No.117 del 24 de Junio de 1998.
13. Establecer en coordinación con el Ministerio de Trabajo políticas y normas sobre el ingreso a la administración de funcionarios y empleados públicos, así como las de cesación en el trabajo, suspensión o traslado; reglas de ascenso, vacaciones, jubilaciones y garantías de permanencia, a fin de proponer al Poder Ejecutivo un Sistema de Servicio Civil.
14. Aprobar los proyectos de contratos en que intervenga cualquier Institución que se financie del Presupuesto General cuando éste sea afectado, y llevar los registros respectivos.

Arto. 96 Dirección de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento, supervisión y control del Presupuesto Nacional.
2. Formular y proponer el Anteproyecto de Ley de Presupuesto General al Presidente de la República.

3. Coordinar y controlar las transferencias y desembolsos de recursos financieros corrientes y de capital dentro de la ejecución del Presupuesto General.

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

Arto. 97 Tesorería General de la República. Corresponde a esta entidad con nivel de Dirección:

1. Administrar y supervisar el Tesoro Nacional y su Flujo de Fondos.
2. Ejecutar pagos y cobranzas de la Cuenta del Tesoro.
3. Emitir, colocar y custodiar Títulos Valores de la Nación.
4. Coordinar y administrar las actividades relacionadas con las donaciones.
5. Informar diariamente, en detalle, de sus ingresos y egresos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. Efectuar el pago de los gastos, sueldos y salarios de los servidores públicos, debidamente autorizados, con cargo al Presupuesto General de la República.

Arto. 98 Dirección de Contabilidad Gubernamental. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular políticas y normas de Contabilidad Pública.
2. Dirigir y administrar la Contabilidad del Poder Ejecutivo y consolidar la información financiera en el Balance Fiscal.
3. Supervisar y dirigir el análisis y la formulación de estimaciones sobre evolución y perspectivas de ingresos y gastos del Gobierno y Entes Descentralizados.
4. Administrar e inventariar los Bienes del Estado y registrar su uso y destino; conocer y resolver de todos los Asuntos Fiscales, Contratos u Operaciones de que sean objeto dichos Bienes, sin perjuicio de los expresamente dispuestos al respecto por la Constitución y las Leyes.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA).
6. Llevar los registros y efectuar las operaciones contables para determinar en cualquier momento, los recursos de que dispone la Hacienda Pública y el monto de sus obligaciones.
7. Aprobar los sistemas de contabilidad que deben llevar las oficinas gubernamentales; y fijar los plazos de los informes necesarios para la centralización de las operaciones.

Arto. 99 Dirección de Crédito Público. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular Políticas de endeudamiento.
2. Programar, coordinar y controlar la Deuda Interna y Externa y su servicio.
3. Planificar, administrar, dar seguimiento, controlar y evaluar el impacto de la Deuda Interna y Externa del Gobierno Central y Descentralizado.
4. Supervisar el uso de recursos provenientes de la deuda recibidos por las Instituciones Públicas, así como los fondos de contravalor.
5. Participar como apoyo en las negociaciones de Deuda Pública externa e interna que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE).
7. Llevar control permanente del pago de amortizaciones, intereses, comisiones y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

Arto. 100 Dirección de Función Pública. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular, coordinar y supervisar la Política de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos al Servicio del Sector Público.
2. Desarrollar, coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Desempeño.
3. Desarrollar, coordinar y supervisar el Programa de Servicio Gerencial y Técnico del Estado. (SGTE).
4. Desarrollar, coordinar y supervisar el Sistema de Información de Servicio Civil (SISEC).
5. Desarrollar y administrar el programa de Movilidad Laboral en el Sector Público.
6. Participar y apoyar los procesos de reestructuración institucional del Sector Público, en lo relacionado a los componentes de desarrollo y administración de Recursos Humanos.
7. Supervisar la adecuada ejecución del Presupuesto en materia de cargos y salarios.
8. Participar y brindar apoyo técnico a las Comisiones de Asesoría de Carrera, de la Administración Pública.

Arto. 101 Dirección de Contrataciones del Estado. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer normas y procedimientos generales de adquisición contrataciones y enajenaciones de bienes del Estado, y velar por su correcta aplicación.
2. Normar la Mesa de Precios y los mecanismos de consignación de información de precios referenciales del mercado.
3. Administrar el Registro Central de proveedores y Contratistas del Estado.

Sección 5

Intendencia de la Propiedad

Arto. 102 Intendencia de la Propiedad. Corresponde a esta instancia con rango de Dirección General:

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupaciones de bienes.
2. Cuantificar el monto a indemnizar y ordenar el pago.
3. Revisar y tramitar la solicitud de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

Arto. 103 Oficina de Ordenamiento Territorial (O.O.T.). Corresponde a esta Dirección ;n:

1. Recibir, registrar, revisar, codificar, analizar y emitir solvencias de Ordenamiento Territorial.
2. Resolver los Recursos de Reposición y admitir los Recursos de Apelación para ante el Director General de la Propiedad.

Arto. 104 Oficina de Cuantificación de Indemnizaciones (O.C.I). Corresponde a esta Dirección:

1. Recibir, registrar, revisar, analizar y cuantificar resoluciones de la Comisión Nacional Revisora de Confiscaciones.
2. Apoyar a la Comisión Nacional Revisora de Confiscaciones en casos factibles de devolución de Bienes Inmuebles.

Arto. 105 Oficina de Titulación Urbana (O.T.U.). Corresponde a esta Dirección ;n:

1. Coordinar y dirigir el procesamiento clasificación, control y manejo de información documental y técnica para la elaboración de escrituras de desmembración y otorgamiento de Títulos de Dominio a beneficiarios de la Ley 86, «Ley Especial de Legalización de Viviendas y Terrenos», Publicada en La Gaceta No.66 del 3 de Abril de 1990.

2. Planificar, organizar, dirigir y medir resultados de topografía, escrituración e inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

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

Arto. 106 Oficina de Titulación Rural (O.T.R.). Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

Capítulo 5

Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

Arto. 107 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio se estructura en:

1. Dirección Superior

2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

2.1 Asesoría Legal

2.2 Auditoría Interna

2.3 Consejo Técnico

2.4 Comunicación Institucional

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 Administrativa-Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, la Auditoría Interna, el Consejo Técnico y la División General Administrativa-Financiera, se encuentran definidas en el Título I, Capítulo 2 del presente Reglamento. Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 108 Comunicación Institucional. Le corresponde a la Oficina de Comunicación Institucional:

1. Velar por el eficaz y oportuno funcionamiento de la comunicación con los medios de difusión social.
2. Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la información de las diferentes áreas de la institución. Organizar ruedas de prensa.
3. Evaluar y monitorear la opinión pública y publicaciones sobre la institución.
4. Coordinar y preparar la reproducción de materiales de comunicación y divulgación.
5. Coordinar la realización de eventos y su logística incluyendo la logística para reuniones de delegaciones a otros países.
6. Garantizar la aplicación de normas de protocolo en las relaciones con embajadas, atención a funcionarios y visitantes.

Direcciones Generales y Específicas

Sección 2

Dirección General de Comercio Exterior

Arto. 109 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Comercio Exterior:

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

2. Establecer consultas permanentes con el sector privado en las negociaciones comerciales internacionales.
3. Coordinar las negociaciones de comercio internacional a nivel bilateral y multilateral y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Coordinar las relaciones interinstitucionales e internacionales vinculadas al comercio exterior.
5. Coordinar y dar seguimiento a la ratificación e implementación de los convenios, acuerdos y tratados comerciales suscritos por Nicaragua.
6. Coordinar e impulsar el proceso de la Integración Económica Centroamericana, analizando y proponiendo iniciativas que coadyuven al desarrollo del proceso; verificando su coherencia con el orden jurídico nacional, regional e internacional.
7. Identificar y proponer medidas de modernización, desregulación y adecuación del marco legal de Comercio Exterior; en correspondencia con los compromisos derivados de los tratados y convenios internacionales suscritos por Nicaragua.
8. Contribuir a la aplicación de las normativas y reglamentos del comercio exterior.
9. Asesorar y dar seguimiento a las solicitudes del sector privado relativas al cumplimiento de compromisos e instrumentos de carácter internacional.
10. Establecer y dirigir mecanismos de coordinación a nivel interno del Ministerio y a nivel nacional e internacional.

Arto. 110 Dirección de Integración y Administración de Tratados. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua.
2. Apoyar la formulación de la política de comercio exterior.
3. Asesorar al sector privado, sobre las oportunidades que ofrecen los Convenios, Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.
4. Administrar los Reglamentos sobre Prácticas Desleales de Comercio, Medidas de Salvaguardia, Reglas de Origen de las Mercancías y Solución de Controversias.
5. Dirigir las gestiones que se realicen para la solución de los problemas presentados por los agentes económicos en el comercio exterior.

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

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

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

Arto. 111 Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.
Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto. 112 Dirección de Organismos Internacionales. Corresponde a esta Dirección:

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

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

2. Formular la documentación técnica necesaria para la participación de Nicaragua en los órganos de administración institucional de los organismos multilaterales, e internacionales de productos.
3. Apoyar la formulación de la política comercial externa.
4. Dar seguimiento a la ratificación de convenios y promover, asesorar y facilitar la participación del sector privado en los diferentes organismos internacionales de productos.
5. Informar a los organismos multilaterales e internacionales de productos sobre las políticas, medidas y datos de acuerdo a los compromisos asumidos en los convenios.

Sección 3

Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados

Arto. 113 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados:

1. Impulsar la actualización del marco jurídico y disposiciones administrativas que regulan la actividad económica nacional, a fin de que faciliten la actividad de los agentes económicos.
2. Revisar los procedimientos administrativos del sector público, proponiendo su mejoramiento y simplificación.
3. Administrar la aplicación de la política y legislación en materia de promoción de la competencia y defensa del consumidor.
4. Gestionar con los sectores involucrados, la revisión, formulación y procesos de formación de leyes, con miras a promover y preservar la libre competencia y transparencia en los mercados.
5. Apoyar y aplicar la legislación en materia de Competencia y de Defensa del Consumidor.
6. Contribuir al establecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Metrología y del Sistema Nacional de Normalización, Acreditación y Certificación.
7. Supervisar las funciones de las Secretarías Técnicas de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.

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, velar por el cumplimiento de los mismos.

Arto. 114 Dirección de Promoción de la Competencia y Desregulación.
Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. Asegurar la divulgación del concepto de desregulación.

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

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

7. Administrar la legislación en materia de competencia.

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

Arto. 115 Dirección de Defensa del Consumidor. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. Mantener coordinación a nivel municipal, a fin de obtener apoyo a las actividades de defensa de los consumidores.
5. Mantener coordinación con las asociaciones u organizaciones de consumidores, a fin de facilitar el cumplimiento de la Ley.
6. Recopilar información de precios de productos y servicios básicos, con el fin de mantener un banco de datos dispuesto para la divulgación y apoyo a los consumidores.
7. Realizar verificaciones periódicas de precios máximos de referencia de medicamentos nacionales y extranjeros en farmacias, distribuidoras y puestos de ventas autorizados por el Ministerio de Salud, todo conforme el Arto.5 de la Ley No. 182, "Ley de Defensa de los Consumidores", publicada en La Gaceta No. 213 del 14 de Noviembre de 1994.

Arto. 116 Dirección de Tecnología, Normalización y Metrología. Corresponde a esta Dirección

1. Formular propuestas de desarrollo del Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad, del Sistema Nacional de Acreditación y del Sistema Nacional de Metrología.
2. Ejercer las funciones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, y las funciones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Metrología.
3. Ejecutar las disposiciones y acuerdos de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y de la Comisión Nacional de Metrología.
4. Participar en los grupos formados en las negociaciones comerciales internacionales en el tema sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y apoyar en la administración del Capítulo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el marco de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.
5. Aplicar las leyes No.219, "Ley de Normalización Técnica y Calidad", publicada en La Gaceta No. 123 del 2 de Junio de 1996; y Ley No.225, "Ley sobre Metrología", publicada en La Gaceta No. 135 del 18 de Julio de 1996; y sus respectivos reglamentos, así como el Decreto Ejecutivo No. 5-95 "Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología", publicado en La Gaceta No.121 del 29 de Junio de 1995.
6. Organizar y dirigir: el Sistema Nacional de Normalización Técnica y Calidad; los Comité Técnicos y Grupos de Trabajo de Normas; el Registro Nacional de Normas Técnicas; el Sistema Nacional de Metrología; el Sistema Nacional de Acreditación; el sistema Nacional de Ciencia y Tecnología;
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. 117 Dirección de Propiedad Intelectual. Corresponde a esta Dirección

1. Dirigir el Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.
2. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción de Marcas de Fábrica y de Servicios, Nombres Comerciales y Señales de Propaganda, Modelos y Dibujos Industriales y Patentes de Invención y Derechos de Autor.
3. Conocer de las oposiciones presentadas ante el Registro, de conformidad con la legislación aplicable.
4. 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 por la Ley, teniendo opción los interesados de interponer los Recursos de Apelación, que sean procedentes.
9. Mantener los Registros inscritos y otorgar títulos y certificaciones, según consta en tales Registros.
10. Aplicar el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial, la Ley de Patentes de Invención y el Decreto Ejecutivo 2-L del 3 de Abril de 1968 y sus Reformas.

Sección 4

Dirección General de Fomento Empresarial

Arto. 118 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Fomento Empresarial:

1. Formular una estrategia de Promoción de Inversiones y de Promoción de Exportaciones, en coordinación con el sector privado, y divulgar dicha estrategia a nivel nacional e internacional.

2. Establecer mecanismos de coordinación e información con el sector privado a través de las instituciones, cámaras y asociaciones para desarrollar acciones de promoción de inversiones y exportaciones.
3. Apoyar y propiciar el fortalecimiento de la capacidad institucional del sector privado.
4. Apoyar proyectos claves facilitando la realización de su proceso de aprobación e implementación, a fin de canalizarlos con los interesados y agencias financieras y de cooperación.
5. Promover estudios o investigaciones sobre los aspectos claves sectoriales y de ventajas comparativas, así como su discusión y diseminación; concertar políticas y acciones, impulsando la participación de los organismos y asociaciones del sector privado.
6. Promover servicios de información al inversionista, y servir de enlace y apoyo a la gestión inversionista con instituciones nacionales e internacionales, coordinando actividades interinstitucionales que faciliten las inversiones privadas.
7. Analizar el clima de inversión a nivel nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas, y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.