

LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfono: 2283791

Tiraje: 900 Ejemplares
44 Páginas

Valor C\$ 35.00
Córdobas

AÑO CVI

Managua, Miércoles 2 de Enero de 2002

No. 1

SUMARIO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Decreto No. 117-2001.....1

Decreto No. 118-2001.....2

SECCION JUDICIAL

Cancelación de Certificado de Depósito.....43

Cancelación de Título Valor.....43

Títulos Supletorios.....44

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

DECRETO No. 117-2001

El Presidente de la República de Nicaragua,

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

HADICTADO

El siguiente:

DECRETO

Reforma al Decreto N° 72-99, Reglamento a la Ley N° 303.

Arto.1 Refórmense los Artículos 21 y 22 del Reglamento a la Ley N° 303, publicado en La Gaceta, Diario Oficial N° 111 del 11 de Junio de 1999, en la siguiente forma:

Se adiciona al Artículo 21 un numeral 3), el que se leerá así:

3) Las “**normas de origen correspondientes**”, serán las establecidas en los Tratados, Acuerdos o Esquemas Comerciales Preferenciales de los que Nicaragua sea parte o beneficiaria.

Cuando el producto se exporte a un país con el que Nicaragua no haya suscrito un Tratado, Acuerdo o Esquema Comercial Preferencial, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Reglamento Centroamericano sobre el Origen de las Mercancías, y en caso que dicho instrumento no contemple regla de origen para el producto en cuestión, la regla será establecida de conformidad con disposiciones administrativas que para tal efecto emita el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.

Se reforma el último párrafo del Artículo 22, el que se leerá así:

Adjuntar a la carta solicitud de devolución del reintegro tributario, copia carbónica de la correspondiente Declaración de Exportación, del **FAUCA** o **FUE** y dos fotocopias de certificación establecidos, copia del correspondiente certificado de origen según sea el caso, así como los demás documentos (**Factura Comercial y Conocimiento de Embarque**). Así como el original y dos fotocopias de los documentos probatorios establecidos anteriormente.

Arto.2 El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el día once de Diciembre del año dos mil uno. **Arnoldo Alemán Lacayo**, Presidente de la República de Nicaragua.

DECRETO No.118-2001

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la
Constitución Política

HADICTADO

El siguiente:

DECRETO**“REFORMAS E INCORPORACIONES AL
REGLAMENTO DE LA LEY No.290; LEY DE
ORGANIZACIÓN, COMPETENCIA Y
PROCEDIMIENTOS DEL PODER EJECUTIVO”**

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

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES Y COMUNES**

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

Arto.2 Definiciones de Areas 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 Involucra acciones de responsabilidad a nivel de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (Instituciones organizadas por departamento).

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

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

1.2 División

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

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

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

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

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

2.1.6 Con una expresión territorial a nivel Nacional.

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

2.2 Dirección:

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

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

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

3. Estructuras Territoriales

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 Estructura Gabinetes

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

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

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

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

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

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

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

1. Gabinete Económico.
2. Gabinete Social.
3. Gabinete de Gobernabilidad y Seguridad Social.
4. Gabinete de Producción.

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

1. Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
4. Ministerio Agropecuario y Forestal.
5. Banco Central de Nicaragua.
6. Secretaría Técnica.
7. Asesoría Personal del Presidente.

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

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

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

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

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

1. Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
2. Ministerio Agropecuario y Forestal.
3. Ministerio de Transporte e Infraestructura.
4. Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales.
5. Banco Central de Nicaragua.
6. Instituto de Desarrollo Rural.
7. Instituto Nicaragüense de Energía.
8. Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados.
9. Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.
10. Instituto Nicaragüense de Turismo.
11. Asesor Personal del Presidente de la República.

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

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

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

Sección 3 Reglamento Interno

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

CAPÍTULO 2

DISPOSICIONES COMUNES

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

Sección 1 Estructura de los Ministerios

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

1. Dirección Superior.
2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior.
3. Órganos Sustantivos, conformados por Direcciones Generales y Direcciones Específicas.
4. Órganos de Apoyo a la Gestión Institucional, conformados por Divisiones Generales y Divisiones Específicas.

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

5. Red Territorial o Servicio Exterior, según el caso.
6. Órganos Desconcentrados, según el caso.

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

1. Ministro.
2. Viceministro.
3. Secretario General

Arto. 23 Ministros. Los Ministros tienen jurisdicción en toda la República, en el ámbito de su competencia. Sus funciones son permanentes y ejercen la autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados de su cartera. Sus estructuras son las contenidas en el presente Reglamento y sus dependencias serán creadas, organizadas o suprimidas por medio de acuerdos ministeriales conforme a lo establecido en el presente reglamento y a las normativas técnicas de la DIGEFUP del MHCP. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su viceministro y el secretario general del ministerio.

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

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

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

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

Sección 2

Organos Comunes de los Ministerios

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

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

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

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

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

5. Asesorar al Ministro en juicios, comparendos y citaciones. Estudiar contratos y obligaciones y realizar los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la actividad de auditoría a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuadas 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 auditoría externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.

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

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

1. En el marco del Sistema Nacional:

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

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

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

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

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

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

2. En el marco institucional:

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

2.2 Preparar y mantener actualizada la Libreta de Emergencia

o inventario de recursos de la institución y del Sector.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera con:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

funciones serán las siguientes:

1. Programación y Gestión de Costos de Personal.

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

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

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

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

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

2. Desarrollo de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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

3. Administración y Relaciones Laborales.

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

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

3.3 Mantener actualizados los expedientes del personal.

3.4 Atender a los trabajadores.

3.5 Mantener relaciones con las organizaciones sindicales.

3.6 Mantener bajo resguardo los expedientes del personal.

TÍTULO II

MINISTERIOS

CAPÍTULO 1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

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

1. Dirección Superior
2. Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría Interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Divulgación y Prensa
 - 2.5 Prevención y Asistencia Social
 - 2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
 - 2.7 Unidad de Gestión Ambiental
3. Direcciones Generales
 - 3.1 Policía Nacional
 - 3.2 Sistema Penitenciario
 - 3.3 Migración y Extranjería
 - 3.4 Bomberos
4. Divisiones Generales
 - 4.1 Administrativa-Financiera
 - 4.2 Inspectoría Civil
 - 4.3 Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa
5. Red Territorial

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

Sección 1

Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Elaborar Proyectos de capacitación técnica vocacional.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de la Policía Nacional

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

Sección 3

Dirección General del Sistema Penitenciario

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

1. Control Penal
2. Reeducción Penal
3. Seguridad Penal.

Sección 4

Dirección General de Migración y Extranjería

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

Dirección General:

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

Sección 5

Dirección General de Bomberos

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

1. Prevención
2. Extinción
3. Salvamento y rescate

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 6

División General de Inspectoría Civil

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

1. Investigar los casos que le asigne el Ministro.

2. Llevar a cabo las investigaciones que precisa el Director de la Inspectoría Civil a 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.43 División General. Corresponde a la División General Proyectos e Inversiones y Cooperación Externa:

1. Proyectos.
2. Inversiones.

3. Cooperación Externa.

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

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

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

1. Formular planes de financiamiento para la realización de los proyectos del Ministerio.
2. Formular planes de ayuda ante los Organismos Donantes.
3. Canalizar las Becas para el Ministerio de Gobernación.

Sección 8 División General Técnica

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

1. Elaborar periódicamente análisis estadísticos del flujo y reflujo de la información de los órganos de Gobernación (Bomberos, Policía Nacional, Sistema Penitenciario y Migración y Extranjería).
2. Alimentar la base de datos que permita el registro, almacenamiento, sistematización y procesamiento automatizado de la información estadística de interés de la dirección Superior para la elaboración de los análisis necesarios.

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

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

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

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

DELEGACIONES TERRITORIALES

Sección 9 Delegaciones Territoriales

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

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

CAPÍTULO 2 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

1. **Dirección Superior**
2. **Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría Interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Academia Diplomática "José de Marcoleta"
 - 2.5 Academia Nicaragüense de la Lengua Española
 - 2.6 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
 - 2.7 Unidad de Gestión Ambiental
3. **Direcciones Generales**
 - 3.1 Política Exterior
 - 3.2 Promoción de Inversiones y desarrollo económico
 - 3.3 Gestión Multilateral de la Cooperación Internacional
 - 3.4 Gestión Bilateral de la Cooperación Internacional
 - 3.5 Soberanía, Territorios y Asuntos Jurídicos Internacionales
 - 3.6 Ceremonial y Protocolo de Estado
 - 3.7 Consular
 - 3.8 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación
4. **Divisiones Generales**

4.1 División General Administrativa Financiera
5. **Servicio Exterior**

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

Sección 1

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

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

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

Arto.51 Academia Nicaragüense de la Lengua Española. La Academia Nicaragüense de la Lengua Española funciona de conformidad a lo establecido en su Decreto creador, publicado en La Gaceta N°3 del 3 de enero de 1930.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Soberanía, Territorio y Asuntos Jurídicos Internacionales

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

1. Formular y proponer políticas en:
 - 1.1 Defensa de la Soberanía Nacional.
 - 1.2 Materia de territorio y fronteras.
 - 1.3 Independencia Nacional.
2. Brindar asesoría jurídica y política al proceso de Integración Centroamericana.
3. Apoyar y asistir los procesos de negociación, suscripción, ratificación y adhesión de tratados internacionales.
4. Brindar asesoría jurídica en general, en asuntos relacionados con el Derecho Internacional Público y Privado.
5. Coordinar y dirigir las Comisiones Interinstitucionales en los procesos de negociación.
6. Formular y proponer los instrumentos de ratificación o adhesión de los Tratados y Convenios Internacionales aprobados y proceder a su depósito o canje, conforme se indica en los mismos.
7. Tramitar los Exhortos, Suplicatorios, Cartas Rogatorias y solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática.
8. Formular y proponer los plenos Poderes a los Funcionarios Diplomáticos o del Estado para que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua.

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

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

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

1. Formular y proponer políticas en defensa de la soberanía nacional.
2. Formular, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de territorio y fronteras.

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

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

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

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

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

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

Sección 3

Dirección General de Promoción de Inversiones y Desarrollo Económico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto.57 Dirección Información 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.58 Dirección de Negociaciones de Inversiones Extranjeras y Exportaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar los tratados económicos que Nicaragua suscribe con otros países para 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.59 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Estado, velar por la observancia de las normas sobre ceremonial diplomático contenidas en el Decreto 28-96, publicado en La Gaceta N°3 del 6 de enero de 1997:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 5 Dirección General Consular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Brindar atención y asesoría a 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.67 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Política Exterior:

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

2. Coordinar las acciones de las Direcciones Específicas.

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

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

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

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

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

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

2. Elaborar análisis periódicos de la política internacional.

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

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

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

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

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

Sección 7

Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 8

Dirección General de Gestión Multilateral de la Cooperación Internacional

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

1. Coadyuvar a la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

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

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

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

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

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

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

8. Atender el componente de cooperación dentro del ámbito

de las Cumbres Iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno, de Integración Regional y Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD).

Sección 9

Dirección General de Gestión Bilateral de la Cooperación Internacional

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

1. Coadyuvar a la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de Cooperación Internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, con las limitaciones establecidas en el presente Decreto.
2. Coordinar las relaciones entre los cooperante bilaterales y usuarios de cooperación.
3. Establecer la coordinación correspondiente con las unidades o agencias ejecutoras para optimizar el proceso de desembolso de los fondos por parte de los países cooperantes.
4. Organizar, planificar, coordinar y participar en la consultas anuales y las misiones de evaluación entre los países cooperantes y los sectores usuarios de la cooperación.
5. Mantener e impulsar una relación permanente con las distintas representaciones de cooperación bilateral.
6. Explorar nuevas oportunidades y alternativas de cooperación a través del análisis sistemático de las fuentes de cooperación.
7. Analizar, gestionar, negociar, suscribir por delegación y dar seguimiento a los desembolsos de los Recursos de Fondos de Contravalor para financiar proyectos de desarrollo.
8. Tramitar ante la Tesorería General de la República los desembolsos de los recursos financieros de fondos de Contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.
9. Servir de facilitador y coordinador para la canalización de recursos de los Organismos Internacionales no Gubernamental.

SERVICIO EXTERIOR

Sección 10

Servicio Exterior

Arto.73 Composición del Servicio Exterior. El Servicio

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

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

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

1. Representar al Estado de Nicaragua, en el caso de las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Delegaciones, ante el Estado receptor o ante las organizaciones internacionales o en reuniones de carácter intergubernamental, y normar su conducta por las instrucciones que recibe del Ministerio.
2. Informar sobre todo acto o publicación contraria a los derechos territoriales y fronteras de Nicaragua y proceder de conformidad a los instrucciones recibidas.
3. Proteger los intereses del Estado nicaragüense de conformidad a los principios y normas del derecho internacional ejerciendo las acciones encaminadas a proteger tales intereses.
4. Proteger los derechos de los nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
5. Atender, despachar o negociar, en su caso, los asuntos que le sean encomendados por el Ministerio o que se desprenda de las funciones que son propias del Servicio Exterior.
6. Fomentar las relaciones económicas con el Estado receptor.
7. Fomentar las relaciones culturales y científicas, promoviendo el conocimiento de la cultura nicaragüense y la difusión de noticias nacionales que proyecten una imagen positiva del país.
8. Mantener informado al Ministerio sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado receptor.
9. Fomentar el hermanamiento municipal.
10. Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el Estado sede.
11. Promover el turismo hacia Nicaragua.

CAPÍTULO 3

MINISTERIO DE DEFENSA

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

- 1. Dirección Superior**
- 2. Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
 - 2.1. Asesoría Legal
 - 2.2. Auditoría Interna
 - 2.3. Consejo Técnico
 - 2.4. Prensa, Relaciones Públicas y Exteriores y Protocolo
 - 2.5. Unidad de Gestión Ambiental
- 3. Direcciones Generales**
 - 3.1. Políticas de Defensa
 - 3.2. Información para la Defensa
 - 3.3. Coordinación Interinstitucional
- 4. Divisiones Generales**
 - 4.1. Administrativa-Financiera.

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

Sección 1

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

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

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.
2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.
3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.
4. Coordinar la formulación de las posiciones del Ministerio frente a los elementos monitoreados.
5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio, a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.
6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas de la defensa de la soberanía, la independencia, integridad territorial nacional, defensa civil e inteligencia militar.

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

8. Organizar y dirigir el Protocolo del Ministerio.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Políticas de Defensa

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

1. Formular y proponer los planes y políticas de la Defensa Nacional e implementar su ejecución.
 2. Dirigir los estudios y trabajos técnicos de interés relativos a la política de la Defensa Nacional y supervisar los planes de estudios para la capacitación y formación de los integrantes del Ejército de Nicaragua.
 3. Formular y proponer los planes de apoyo a las acciones de la Policía Nacional y coordinar la participación del Ejército de Nicaragua.
 4. Establecer una Comisión Mixta con el Ejército de Nicaragua y coordinar y dirigir la formulación del anteproyecto de Ley de Presupuesto en los rubros correspondientes al Ejército de Nicaragua y supervisar su ejecución.
 5. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la gestión del Instituto de Previsión Social Militar.
 6. Solicitar al Comandante en Jefe del Ejército de Nicaragua, la propuesta de agregados militares en el exterior y evaluar el desempeño de las agregadurías militares en el exterior.
 7. Formular y proponer la estrategia de desarrollo institucional y profesionalización de civiles en asuntos estratégicos.
 8. Formular y proponer planes de investigación y de relaciones con organizaciones de la sociedad civil en asuntos estratégicos.
- Arto.78 Dirección de Política y Planes Militares.** Corresponde a esta Dirección:
1. Formular y proponer la política y los planes de la defensa nacional.
 2. Participar, coordinar y revisar los planes de acciones del Ejército de Nicaragua a ser aprobados por la instancia ministerial.
 3. Formular los planes de coordinación para la participación de las instituciones del Gobierno y de los diferentes sectores económicos, políticos y sociales en todo lo relacionado al Plan de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3

Dirección General de Información para la Defensa

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

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

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

Sección 4

Dirección General de Coordinación Interinstitucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 4

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

1. Dirección Superior
2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría Interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Asuntos Fiscales y Económicos
 - 2.5 Unidad Técnica de Enlace para desastres
 - 2.6 Unidad de Gestión Ambiental
3. Direcciones Generales
 - 3.1 Presupuesto
 - 3.2 Contabilidad Gubernamental
 - 3.3 Tesorería General de la República
 - 3.4 Crédito Público
 - 3.5 Función Pública
 - 3.6 Contrataciones del Estado
 - 3.7 Intendencia de la Propiedad
4. Divisiones Generales
 - 4.1 Administrativa Financiera
 - 4.2 Informática

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

Sección 1

Órganos de Asesoría y Apoyo a la
Dirección Superior

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

1. Efectuar los estudios económicos, financieros, fiscales, monetarios, jurídicos y de cualquier otra naturaleza, que sean necesarios para la formulación y orientación de la política fiscal del país.
2. Elaborar indicadores económicos para determinar los impactos fiscales.
3. Elaborar análisis de los impactos fiscales, económicos y sociales de los impuestos y otros ingresos del Estado; estimar los impactos fiscales que puedan generar cambios en las tasas y medidas administrativas.
4. Elaborar proyecciones de los ingresos y egresos del Estado basados en los análisis económicos.
5. Administrar modelos y datos económicos así como realizar estudios y análisis que sirvan de base a la

formulación de los presupuestos multianuales, los presupuestos generales y la programación de caja.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Presupuesto

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

1. Formular políticas, y dictar normas técnicas y de procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del gobierno central, de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con el programa económico.
3. Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de la República.
4. Analizar, aprobar la programación y evaluar la ejecución del Presupuesto General de la República.
5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los organismos e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos.
6. Asesorar y capacitar en los aspectos presupuestarios, a todos los organismos del sector público, regidos por la Ley de la materia.
7. Administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado (RIPE).
8. Coordinar en el área de presupuesto, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.
9. Coordinar con la División General Administrativa-Financiera (D.G.A.F) la capacitación, en materia de su competencia, de los organismos del sector público.

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

1. Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto multianual y la política presupuestaria.
2. Coordinar las relaciones interinstitucionales vinculadas a las finanzas públicas.
3. Proponer y desarrollar normas técnicas y reglamentos que regulen el Sistema de Gestión Presupuestario, así como de proyectos de leyes de modificación al presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

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

5. Administrar la cartera y bienes adjudicados al Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, producto de la liquidación de Instituciones Financieras y otras entidades y servir de enlace con las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

1. Elaborar los Estados Contables de la Administración Central y proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de las cuentas económicas del sector público nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 4

Tesorería General de la República

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto.98 Dirección de Administración de Egresos.

Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, priorizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de pagos y devoluciones que se generan para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con los recursos que administra la TGR; presentar el estado de la deuda exigible.
2. Dirigir, coordinar y controlar los registros de las operaciones bancarias del Tesoro y las disponibilidades financieras de las cuentas por fuentes de financiamiento administradas por el Tesoro.
3. Proponer y elaborar los convenios necesarios para el manejo con los bancos de las cuentas del Tesoro.
4. Controlar los ingresos recibidos en caja.
5. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la Caja Unica del Tesoro.
6. Dirigir, coordinar y controlar la presentación y análisis de las conciliaciones bancarias de las cuentas y las de los cheques fiscales.
7. Analizar y evaluar los títulos valores en cartera.

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

1. Coordinar el registro de los recursos de las Rentas del Tesoro, Rentas con destino específico y las que corresponden a la captación que realiza la TGR.
2. Planear, dirigir, coordinar y monitorear el proceso de transferencia de fondos, elaborar estados financieros e informar sobre la disponibilidad de las cuentas contables a las cuentas de las instituciones u organismos no presupuestados, de los recursos provenientes del exterior en concepto de donación, préstamos o ingresos consulares.
3. Procesar y registrar los ingresos por fuente de financiamiento, cuenta bancaria y tipo de ingresos según el clasificador de recursos.
4. Controlar y gestionar el cobro de las garantías que respaldan la recuperación de los contravalores.
5. Aplicar los embargos judiciales, cesiones y control de las retenciones a los pagos por conceptos distintos a salarios.

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

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de

elaboración y administración del sistema de los Certificados de Bonos de Pagos de Indemnización.

2. Preparar proyecto de Acuerdo Ministerial para la emisión de Bonos.
3. Monitorear y controlar las estadísticas de emisión, redención, reemisiones, certificados en circulación y disponibilidades de bonos autorizados.
4. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de ejecución del canje y desmaterialización y supervisar la emisión de CBPI de casos nuevos indemnizados.
5. Coordinar, controlar y supervisar que los vencimientos de intereses en lo que se refiere a cálculo y emisión de prenomina de cupones se encuentren en tiempo y forma y solicitar la transferencia de fondos para pago de intereses a los bancos autorizados.
6. Atender requerimientos de los beneficiarios de CBPI, extravíos, usos de BPI y retenciones judiciales.

Sección 5

Dirección General de Crédito Público

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

1. Administrar, controlar y supervisar el Crédito Público.
2. Establecer las normas y los procedimientos para la planificación, negociación, tramitación legal, contratación, administración y control del endeudamiento público externo e interno.
3. Formular las Políticas de endeudamiento, velar por su cumplimiento y evaluar los resultados.
4. Planificar, programar, negociar, contratar, administrar, supervisar, controlar y evaluar la Deuda Pública del Estado.
5. Analizar, evaluar y supervisar la administración del uso de los recursos externos recibidos por las instituciones del Estado.
6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones, estipulaciones y prerequisites establecidos en los convenios de préstamos externos y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
7. Administrar el Sistema Integrado de Información, Registro y Control de Deuda Pública (SIGADE) y su enlace con el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría (SIGFA).
8. Controlar el pago del servicio de la Deuda Pública del

Estado y cualquier otro gasto derivado del crédito público.

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

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

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

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

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

3. Elaborar el Programa Anual del Servicio y Desembolsos de la Deuda Pública Externa, controlar e informar su ejecución.

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

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

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

Arto.103 Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Elaborar propuestas de políticas de endeudamiento.

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

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

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

6. Analizar y realizar estudios referentes al endeudamiento

público del Estado así como estrategias de sostenibilidad de la deuda.

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

8. Elaborar informes del endeudamiento público del Estado.

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

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

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

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

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

Sección 6

Dirección General de Función Pública

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

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

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

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

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

5. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos; brindar asistencia técnica; analizar, evaluar y dictaminar sobre

la estructura organizativa de las Instituciones del Poder Ejecutivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 7

Dirección General de Contrataciones del Estado

Arto.108 Dirección General de Contrataciones del Estado.
Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

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

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

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

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

7. Administrar el sistema de combustible.

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

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

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

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

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

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

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

3. Supervisar todos los procesos de contrataciones del Estado, evaluar en cualquier momento dichos procesos e informar cualquier situación anómala que fuese detectada, a fin de permitir la toma de decisión.

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

1. Administrar el Registro Central de Proveedores.

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

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

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

1. Dirigir estudios y análisis económicos y de precios.

2. Administrar el banco de precios de referencia.

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

Sección 8 Intendencia de la Propiedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 9

División General de Informática

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

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

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Definir la configuración requerida de hardware y software,

de los sistemas a instalarse.

4. Administrar los cambios realizados a los sistemas.

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

6. Instalar y acreditar los sistemas de información desarrollados.

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

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

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

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

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

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

3. Registrar y evaluar de forma permanente el rendimiento y utilización de los componentes de 'hardware' y comunicaciones.

4. Desarrollar procedimientos de operación de equipos informáticos.

5. Solicitar y mantener la arquitectura tecnológica requerida.

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

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

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

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

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

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

1. Asesorar y prestar asistencia técnica, monitorear, poner en

marcha y operar los sistemas informáticos.

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

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

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

CAPÍTULO 5

MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

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

1. Dirección Superior
2. Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección superior.
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Comunicación Institucional
 - 2.5 Coordinación de Proyectos
 - 2.6 Informática
 - 2.7 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
 - 2.8 Unidad de Gestión Ambiental
3. Direcciones Generales
 - 3.1 Comercio Exterior
 - 3.2 Competencia y Transparencia en los Mercados
 - 3.3 Fomento Empresarial.
 - 3.4 Recursos Naturales
4. Entidades Desconcentradas
 - 4.1 Administración Nacional de Recursos Geológicos (ADGEO)
 - 4.2 Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (ADPESCA)
 - 4.3 Administración Forestal Estatal (ADFOREST)
 - 4.4 Administración Nacional de Aguas (ADAGUAS)
5. Divisiones Generales
 - 5.1 Administrativa - Financiera

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

Sección 1

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

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

1. Comunicación Institucional.

Le corresponde a la oficina de Comunicación Institucional:

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

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

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

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

1.5 Coordinar la realización de eventos.

1.6 Garantizar la aplicación de normas de protocolo.

2. Coordinación de Proyectos

Le corresponde a la División de Coordinación de Proyectos.

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

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

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

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

2.5 Elaborar informes sobre los proyectos y dar recomendaciones.

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

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

3. Informática

Le corresponde a la División de Informática:

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

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

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

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

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

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

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Comercio Exterior

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Contribuir a la aplicación de las normativas y reglamentos

del comercio exterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Elaborar informes sobre el estado de las negociaciones y

presentar recomendaciones.

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

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

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

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

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

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

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

1. Coordinar el seguimiento a la aplicación, administración y funcionamiento institucional de los Organismos Multilaterales e Internacionales vinculados al comercio exterior, según los compromisos asumidos en los acuerdos e instrumentos jurídicos vigentes.

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

3. Apoyar la formulación de la política comercial externa.

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

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

Sección 3

Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados

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

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

los agentes económicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Asegurar la divulgación del concepto de desregulación

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

6. Catalizar acciones para la organización competitiva de

mercados clave.

7. Administrar la legislación en materia de competencia.

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

Arto. 129 Dirección de Defensa del Consumidor.

Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Participar en los grupos formados en las negociaciones

comerciales internacionales en el tema sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y apoyar en la administración del Capítulo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, en el marco de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

5. Aplicar las leyes No.219, 'Ley de Normalización Técnica y Calidad', publicada en La Gaceta No. 123 del 2 de Junio de 1996; Ley No.225, 'Ley sobre Metrología', 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.131 Dirección de Propiedad Intelectual. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. 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.132 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Fomento Empresarial:

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

2. Establecer mecanismos de coordinación e información con el sector privado a través de las instituciones, cámaras y asociaciones para desarrollar acciones de promoción de inversiones y exportaciones.

3. Apoyar y propiciar el fortalecimiento de la capacidad institucional del sector privado.

4. Apoyar proyectos claves facilitando la realización de su proceso de aprobación e implementación, a fin de canalizarlos con los interesados y agencias financieras y de cooperación.

5. Promover estudios o investigaciones sobre los aspectos claves sectoriales y de ventajas comparativas, así como su discusión y disseminación; concertar políticas y acciones, impulsando la participación de los organismos y asociaciones del sector privado.

6. Promover servicios de información al inversionista y servir de enlace y apoyo a la gestión inversionista con instituciones nacionales e internacionales, coordinando actividades interinstitucionales que faciliten las inversiones privadas.

7. Analizar el clima de inversión a nivel nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.

8. Coordinar la formulación de propuestas de políticas para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de la Pequeña y Mediana Empresa, no agrícola; promoviendo estudios o investigaciones sobre sus aspectos claves; la discusión y divulgación de los resultados y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

9. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMES, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

Arto.133 Dirección de Facilitación de Inversiones. Corresponde a esta Dirección

1. Promover o en caso necesario brindar directamente, servicios de atención al inversionista como: gestión de permisos gubernamentales; mediación de contactos con instancias del gobierno y con el sector privado; asistencia en solución de problemas de instalación, entre otros.

2. Coordinar con los organismos nacionales e internacionales asistencia técnica para mejorar los instrumentos de promoción de las inversiones.

3. Coordinar acciones y estrategias, en colaboración con las demás agencias que promueven las inversiones en el país.

4. Impulsar la simplificación de trámites para los inversionistas e implementar la Ventanilla Única de las Inversiones.

5. Asesorar y orientar a los inversionistas en el marco legal, según el sector de su inversión de conformidad con las estrategias y políticas de desarrollo del país.

6. Dar seguimiento y apoyo a la gestión interinstitucional de proyectos de amplio impacto que requieren la acción coordinada de diferentes agentes, tanto públicos como privados.

7. Elaborar los instrumentos necesarios para la promoción de las inversiones en el exterior y el mejoramiento de la imagen del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con el Centro de Exportaciones e Inversiones (CEI).

8. Diseñar información básica sectorial para la creación de una base de datos con información nacional relevante para los potenciales inversionistas.

Arto.134 Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y de Exportaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Proponer medidas para fortalecer el desarrollo de la actividad exportadora, así como para el mejor funcionamiento del régimen de incentivos.

2. Fortalecer la coordinación interinstitucional y con el sector privado para el desarrollo y ejecución de la política de fomento a las exportaciones e identificación de factores claves que afecten el desarrollo de la competitividad de nuestras exportaciones.

3. Ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión

Nacional de Promoción de Exportaciones.

4. Identificar prioridades que contribuyan a fortalecer el sistema de comercialización de los productos exportables de Nicaragua.

5. Presentar evaluación anual cuantitativa y cualitativa del sector exportador.

6. Coordinar la elaboración de diagnósticos empresariales y vincularlos con la estrategia nacional de promoción de exportaciones.

7. Coordinar investigaciones de los sectores priorizados para crear una cartera de proyectos y presentarlos a los inversionistas nacionales y extranjeros y fuentes de financiamiento.

8. Aplicar la legislación vigente en materia de inversiones y administrar la Ley de Inversiones Extranjeras.

9. Proponer las políticas para el fomento de las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, incluyendo mejoras al marco jurídico relacionado con las inversiones.

10. Diseñar e implementar, en conjunto con otras instancias gubernamentales, la metodología para cuantificar la inversión nacional y extranjera.

11. Participar en las negociaciones de Convenios de Promoción y Protección Recíproca de Inversiones de proyectos regionales y en las negociaciones con organismos multilaterales en materia de inversiones.

12. Participar en eventos internacionales para exponer las oportunidades de inversiones en el país y mantener una comunicación permanente con las representaciones diplomáticas de Nicaragua.

Arto.135 Dirección de Políticas de Fomento de la Pequeña y Mediana Empresa. Corresponde a esta Dirección:

1. Promover estudios e investigaciones sobre los aspectos claves del sector de las PYMEs y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

2. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMEs, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

3. Diseñar y administrar el sistema de planificación estratégica y de orientación del Ministerio al sector y mecanismos eficientes de coordinación y retroalimentación.

4. Proponer políticas y estrategias de fomento y de mejoramiento de la competitividad del sector PYME.

5. Realizar estudios de inteligencia competitiva (TLCs,

inversiones, mercados), concertar y articular los planes estratégicos del sector (organizaciones públicas y privadas) con las políticas de desarrollo nacional para la promoción de las exportaciones, orientando la priorización de acciones de impacto que fortalezcan con efecto multiplicador la competitividad de las PYMEs.

6. Cuantificar y evaluar el impacto de las políticas e instrumentos legales.

7. Realizar diagnósticos del sector y por ramas productivas.

8. Impulsar y apoyar programas de fortalecimiento de organizaciones privadas.

9. Promover alianzas y organizaciones de redes de cooperación en el ámbito nacional e internacional.

10. Coordinar y facilitar la gestión ambiental de Las PYMEs, en forma coherente con las políticas de fomento y de desarrollo sostenible del país.

11. Desarrollar programas informativos a nivel nacional e internacional.

Sección 5

Dirección General de Recursos Naturales

Arto.136 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Recursos Naturales:

1. Coordinar la formulación de la política de fomento y promoción del uso racional y sostenible de los Recursos Naturales del dominio del Estado, para su posterior aprobación por la autoridad correspondiente, en coordinación con MARENA y con las demás instituciones y agentes vinculados con la planificación sectorial.

2. Propiciar e impulsar la actualización del marco jurídico sectorial en función de las políticas que se definan.

3. Proponer la reglamentación necesaria definiendo las normas técnicas y administrativas para el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales del dominio del Estado, tomando en cuenta las propuestas de las respectivas Administraciones Desconcentradas.

4. Colaborar en la fiscalización del cumplimiento de las normas de protección ambiental y de sostenibilidad en el uso de los recursos naturales, con la participación de las Administraciones Desconcentradas encargadas y demás instituciones técnicas relacionadas con los recursos naturales.

5. Administrar en forma eficiente, ágil y transparente el proceso de recepción y trámite de solicitudes para el otorgamiento de concesiones, licencias y demás derechos de acceso a los recursos naturales del dominio del Estado de conformidad

con la legislación vigente.

6. Administrar el Sistema de Catastro y Registro Central de Concesiones y con la colaboración de las Administraciones Desconcentradas, el Inventario Nacional de Recursos Naturales.

7. Proponer la definición, mediante Acuerdos Ministeriales, de los procedimientos para el control del cumplimiento de obligaciones derivadas de los derechos otorgados y fiscalizar su monitoreo y control por las Administraciones Desconcentradas encargadas.

8. Ser Instancia de resolución de conflictos y oposiciones y admitir los recursos de revisión presentados.

Arto.137 Dirección de Políticas y Normas. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la formulación de la planificación sectorial, analizando, revisando y/o proponiendo los estudios y análisis técnicos requeridos en conjunto con las Administraciones Desconcentradas.

2. Proponer, coordinar y dar seguimiento a la formulación de las políticas y a la emisión de normas técnicas para el aprovechamiento adecuado de los recursos, así como el monitoreo del comportamiento del sector.

3. Proponer las normas administrativas y técnicas para el uso racional y sostenible de los recursos, previa coordinación con las Administraciones Desconcentradas, otros ministerios y la sociedad civil.

4. Definir y evaluar criterios y parámetros de racionalidad y sostenibilidad que orienten las decisiones de otorgamiento de derechos de acceso para aprovechamiento de los recursos.

5. Contribuir a la actualización y fortalecimiento del marco jurídico regulador de la actividad.

6. Definir los procedimientos de control del cumplimiento de obligaciones contraídas con el Estado, derivados de los derechos otorgados.

7. Dar seguimiento a las resoluciones de las Comisiones Nacionales de los Recursos Naturales respectivos.

Arto.138 Dirección de Administración de Concesiones. Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la simplificación e implementación de procedimientos administrativos y normas para la tramitación de las solicitudes de permisos y/o concesiones para el aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Verificar que se cumpla con la reglamentación, normas y

criterios técnicos para el otorgamiento del derecho correspondiente.

3. Administrar los procedimientos de solicitudes, tramitación y mecanismos de asignación de derecho de acceso de aprovechamiento de los recursos naturales.

4. Llevar el Registro Nacional de derechos otorgados y emitir certificaciones.

5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Estado derivadas de los derechos otorgados y evaluar la ejecución del control por parte de las Administraciones Desconcentradas y otras instancias delegadas.

6. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y ver que se apliquen sanciones previamente establecidos en caso de incumplimiento.

7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico regulador de la actividad con énfasis en las normas técnicas.

8. Sistematizar los procesos orientados para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.

ENTES DESCONCENTRADOS

Sección 6 Entidades Desconcentradas

Arto.139 Administración: Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo), Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca), Forestal Estatal (AdForest), Nacional de Aguas (AdAguas). De conformidad con el Arto.4 y 49 de la Ley 290, el MIFIC, para auxiliarse en la Administración sectorial de los Recursos Naturales del dominio del Estado, contará con el apoyo de los entes desconcentrados con rango de Direcciones Generales, siguientes:

1. Administración Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo)

2. Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca)

3. Administración Forestal Estatal (AdForest)

4. Administración Nacional de Aguas (AdAguas)

Cada uno de estos entes tendrá un Administrador General nombrado por el Ministro. Corresponden a las Administraciones Desconcentradas, como entes de carácter técnico, además de las funciones que les asigna la Ley 290, las siguientes funciones comunes delegadas por el Ministerio, a saber:

1. Apoyar al MIFIC a promover el uso adecuado de los RRNN del dominio del Estado.

2. Ejecutar la promoción de la actividad y todas las acciones de fomento necesarias como: investigación, asistencia técnica,

capacitación, simplificación administrativa, consecución de financiamiento y proyectos demostrativos incluidos en sus planes y presupuestos anuales autorizados.

3. Presentar a la Dirección General de Recursos Naturales los dictámenes técnicos requeridos dentro del proceso de solicitud de trámites de concesiones.

4. Realizar el monitoreo, vigilancia y control de su sector y velar porque los usuarios de los recursos del Estado cumplan con sus obligaciones y las Leyes respectivas.

5. Apoyar a la Dirección General de RRNN del MIFIC a definir la planificación sectorial y las políticas tanto generales como específicas, así como las normas técnicas para el uso adecuado de los Recursos Naturales del dominio del Estado.

6. Proponer a la Dirección Superior del Ministerio cualquier cambio en su estructura orgánica interna para su autorización.

7. Proponer a la Dirección Superior su presupuesto y Plan de Trabajo anual.

8. Presentar los informes de seguimiento de su gestión y los requeridos por el MIFIC.

Arto.140 Estructuras Orgánicas. Las Administraciones Desconcentradas de RRNN tendrán las siguientes estructuras orgánicas:

1. Una dirección de monitoreo, vigilancia y control;
2. Una dirección de fomento y promoción,
3. Un centro de Investigación.

CAPÍTULO 6

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

Arto.141 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes se estructura en:

1. Dirección Superior
2. Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección superior.
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Coordinación Nacional de Proyectos
 - 2.5 Secretaría Nacional de Descentralización
 - 2.6 Relaciones Públicas y eventos y
 - 2.7 Relaciones Internacionales y Cooperación
 - 2.8 Coordinación de Informática Educativa
 - 2.9 Coordinación Regional de la Costa Atlántica
 - 2.10 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
 - 2.11 Unidad de Gestión Ambiental
3. Direcciones Generales

- 3.1 Educación
- 3.2 Coordinación de las Delegaciones y Supervisión.
- 3.3 Planificación, Evaluación y Capacitación.
4. Divisiones Generales
 - 4.1 Administrativa Financiera
 - 4.2 Sistemas
5. Red Territorial

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

Sección 1

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto.142 Coordinación Nacional de Proyectos, Coordinación de Informática Educativa y Coordinación Regional de la Costa Atlántica.

1. Coordinación Nacional de Proyectos

Le corresponde a la Coordinación Nacional de Proyectos:

- 1.1 Proponer la aprobación de los desembolsos de fondos de préstamos de los organismos internacionales.
- 1.2 Formular proyectos de restauración de la planta física educativa del país.
- 1.3 Dirigir y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y control de los proyectos así como la elaboración de informes de la ejecución física financiera de los mismos.
- 1.4 Facilitar a las instituciones correspondientes toda la información que demanden en relación con el seguimiento y control de los proyectos.
- 1.5 Formular proyectos educativos que incidan en el mejoramiento de los índices educativos y disminuyan los de repitencia y deserción, según lo previsto en las políticas educativas y en el Plan Nacional de Educación.

2. Coordinación de Informática Educativa

Le corresponde a la Coordinación de Informática Educativa:

- 2.1 Asegurar el proceso de enseñanza de la Informática Educativa, basada en criterios aceptables de adecuaciones curriculares que proporcionen los elementos técnicos pedagógicos necesarios para llevar a cabo el desarrollo del programa de Informática Educativa.
- 2.2 Fortalecer los programas a aplicar en el proceso de enseñanza de la Informática Educativa.
- 2.3 Incorporar la tecnología informática en los contextos escolares.

2.4 Coordinar y ejecutar las capacitaciones en informática educativa al personal técnico y a los docentes.

2.5 Garantizar las evaluaciones de los software a aplicarse en el sistema educativo, así como del equipamiento e instalación de los laboratorios de informática.

2.6 Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los laboratorios de informática, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de los laboratorios de Informática Educativa.

2.7 Formular, proponer y ejecutar el plan de adquisiciones y contrataciones para la compra de los equipos y materiales necesarios para la ejecución del programa.

2.8 Participar en las actividades de coordinación y establecimiento de alianzas estratégicas con los organismos académicos especializados, internacionales y nacionales, así como organismos cooperantes para que colaboren con el Programa.

3. Coordinación Regional de la Costa Atlántica

Le corresponde a la Coordinación Regional de la Costa Atlántica:

3.1 Apoyar a los Delegados Regionales en la gestión para garantizar los requerimientos de recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos solicitados para el buen funcionamiento de los Programas educativos en la RAAN y la RAAS.

3.2 Coordinar con las Delegaciones Regionales el quehacer educativo y servir de enlace de éstas con la Dirección Superior.

3.3 Coordinar la ejecución y funcionamiento de todos los programas y proyectos educativos ejecutados en la región, estableciendo la debida coordinación con la Coordinación Nacional de Proyectos y los Proyectos Educativos

3.4 Participar en la implementación de políticas educativas, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Educación.

3.5 Organizar y garantizar la debida coordinación con las autoridades locales y representantes de las comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

3.6 Asegurar las acciones de capacitación permanente entre los docentes de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte y Sur.

Arto.143 Secretaría Nacional de Descentralización. Corresponde a Secretaría Nacional de Descentralización:

1. Coordinar el proceso de Descentralización Educativa y

de Participación Educativa.

2. Garantizar de manera efectiva y práctica la institucionalización de la Descentralización educativa, coordinando la incorporación de los nuevos centros al régimen de Participación Educativa y al funcionamiento de los Consejos Directivos Escolares.

3. Capacitar y Asesorar en su operatividad a todas las instancias descentralizadas y en particular a los Padres de familia.

4. Apoyar y participar de manera directa en las actividades que contribuyen a la consolidación del proceso de la reforma educativa.

5. Dar seguimiento y evaluar la transferencia de los Centros Subvencionados.

Arto.144 Relaciones Públicas y Eventos y Relaciones Internacionales y Cooperación. Corresponde a estos dos órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior las siguientes Funciones:

1. Relaciones Públicas y Eventos. Corresponde a Relaciones Públicas y Eventos:

1.1 Formular y proponer la estrategia de comunicación de Ministerio, promover la mejor imagen de la institución y de las acciones que realiza en función del quehacer educativo.

1.2 Acompañar al Ministro en sus giras internas, registrar en el informe ejecutivo, las solicitudes, compromisos y acuerdos que deriven de las mismas, así como tareas asignadas a los funcionarios específicos con las cuales se les dará cumplimiento.

1.3 Apoyar al Ministro en su comunicación personal, interna y externa, como fuente de información, Monitoreo y seguimiento.

1.4 Atender las relaciones con los Medios de Comunicación, Poderes del Estado, Partidos Políticos y Sociedad Civil en sus necesidades de información, reclamos o sugerencias.

1.5 Asesorar y coordinar la labor de información de las Delegaciones Departamentales y Municipales.

1.6 Coordinar la realización de Eventos Educativos, Cívicos, Culturales y Deportivos.

1.7 Coordinar los aspectos protocolarios de la Dirección Superior y de la institución.

1.8 Mantener cobertura con todos los eventos institucionales tanto a la atención interna de la Dirección Superior y al resto de funcionarios del Ministerio.

2. Relaciones Internacionales y Cooperación. Corresponde

a Relaciones Internacionales y Cooperación:

2.1 Gestionar y participar en las negociaciones y en la contratación de la cooperación externa del MECD ante los Países Cooperantes y Organismos Multilaterales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.2 Coordinar y desarrollar la programación global de la cooperación externa y proyectar la demanda de dichos recursos para el corto, mediano y largo plazo.

2.3 Establecer canales de comunicación para fortalecer las relaciones internacionales y cooperación con embajadas, organismos multilaterales y otros organismos que contribuyen con el sector educativo.

2.4 Coordinar con Coordinación Nacional de Proyectos, los proyectos a formular para su presentación posterior ante la comunidad internacional.

2.5 Fortalecer los niveles de coordinación entre las unidades ejecutoras del MECD y la comunidad cooperante para incrementar los flujos de información, comunicación, y agilización de los desembolsos para un uso más eficiente de los recursos externos.

2.6 Brindar atención a misiones provenientes de organismos internacionales y/o países amigos.

2.7 Gestionar y fortalecer la cooperación interna con organismos, empresas e instituciones que colaboran con el sector educativo.

2.8 Atender y canalizar ante la Dirección Superior todas las invitaciones, seminarios, becas y pasantías hechas al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes por las organizaciones, organismos internacionales y países en el área de educación.

2.9 Realizar trámites de pasaportes, visas y viáticos para los funcionarios que salen al exterior en misiones de trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Educación

Arto.145 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Educación:

1. Participar en la formulación y coordinar la ejecución de las Políticas Educativas del MECD.

2. Diseñar el curriculum de los diferentes programas educativos, participar en su implementación y darle seguimiento a través de una retroalimentación permanente.

3. Coordinar el trabajo de evaluación de impacto de los

documentos curriculares y la validación de contenidos fundamentales de los diferentes niveles educativos.

4. Dar seguimiento a las actividades y programas de acuerdo al Plan de Desarrollo Educativo.

5. Supervisar y garantizar el cumplimiento o ejecución de los planes de trabajo del área académica.

6. Garantizar el servicio del centro de documentación educativo.

Arto.146 Direcciones Específicas. Corresponden a la Dirección General de Educación las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Educación Primaria. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Participar en la formulación del curriculum o programas de estudios, elaborar y seleccionar materiales didácticos que promueva el cumplimiento de las Políticas Educativas definidas para el mejoramiento de la Educación Primaria en las diferentes modalidades.

1.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del curriculum en las diferentes modalidades y grados de la educación primaria y capacitar a los maestros.

1.3 Normar programas educativos del nivel de educación primaria en las diferentes modalidades.

1.4 Velar por el cumplimiento de los estándares de aprendizaje para cada una de las modalidades y grados de educación primaria.

1.5 Impulsar innovaciones educativas que tiendan a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

1.6 Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales que apoyan al programa de Educación Primaria.

1.7 Promover la Educación intercultural bilingüe, utilizando el idioma materno como primera lengua e introduciendo el español como segunda lengua.

2. Dirección de Educación Especial: Corresponde a esta Dirección:

2.1 Normar la educación a niños (as) con necesidades educativas especiales en cuanto a su identificación, diagnóstico, ubicación e intervención en los servicios educativos que más se ajusten a sus necesidades.

2.2 Participar en el diseño y validación de los curriculum específicos para cada una de las categorías de educación especial.

2.3 Definir e implementar objetivos, metas y estrategias que promuevan el mejoramiento de la calidad de los servicios de educación especial y la ampliación de la cobertura.

2.4 Fomentar la participación de padres de familia, comunidades y organizaciones en la planificación y el proceso de toma de decisiones para atender a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

2.5 Promover y participar en acciones nacionales a través de una coordinación interinstitucional.

2.6 Planificar, organizar y efectuar capacitaciones que propicien el mejoramiento de los servicios de educación especial.

3. Dirección de Educación de Adultos. Corresponde a esta Dirección:

3.1 Brindar atención educativa a la población joven y adulta mayor de 15 años en las modalidades de alfabetización y educación básica, priorizando a los sectores más vulnerables, en especial a la mujer, para disminuir el índice de analfabetismo.

3.2 Participar en la elaboración, organización, implementación y evaluación del curriculum de la alfabetización y de la educación básica de adultos en las modalidades no formales.

3.3 Capacitar al personal técnico, docente, promotores y coordinadores de educación de adultos.

3.4 Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas sobre la validez y utilidad de los programas, textos, etc. Relacionados con la educación de adultos.

4. Dirección de Educación Preescolar. Corresponde a esta Dirección:

4.1 Elaborar y supervisar los programas de estudio, elaborar y seleccionar materiales educativos que aseguren el cumplimiento de las políticas educativas definidas para los niños de 3 a 6 años de edad.

4.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del curriculum de educación preescolar.

4.3 Capacitar a técnicos, docentes y educadores voluntarios en el aspecto técnico metodológico y control de la aplicación de la guía de aprendizaje.

4.4 Mejorar la calidad de la educación preescolar a través de capacitar al personal técnico de la modalidad formal haciendo énfasis en la retención y promoción de los niños del tercer nivel de preescolar.

4.5 Extender la cobertura de atención de niños de 3 a 6 años sensibilizando a los padres de familia de las comunidades rurales y zonas marginales sobre la importancia de la educación preescolar.

4.6 Promover las transformaciones curriculares con el enfoque constructivista humanista.

5. Dirección de Educación Secundaria. Corresponde a esta Dirección:

5.1 Desarrollar los programas de estudio y material educativo que asegure el cumplimiento de las políticas educativas definidas para el mejoramiento de la educación secundaria.

5.2 Colaborar en la implementación, monitoreo y evaluación del curriculum en las diferentes modalidades y grados de la educación secundaria y capacitar a los maestros.

5.3 Normar el programa de Educación Secundaria.

5.4 Garantizar el cumplimiento de los objetivos del programa.

5.5 Impulsar innovaciones educativas que tiendan a facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

6. Dirección de Formación Docente. Corresponde a esta Dirección:

6.1 Dirigir el desarrollo profesional de la formación inicial de docentes de Educación Primaria en las diferentes modalidades y formación continua de docentes en servicio en las escuelas primarias y escuelas normales en coordinación con la Dirección de Educación Primaria y Secundaria.

6.2 Dirigir el proceso de formación de maestros de Educación Primaria en las Escuelas normales y la formación continua a los docentes y administrativos de los mismos.

6.3 Planificar, evaluar y supervisar la formación de maestros de educación primaria, profesionalización de maestros empíricos en servicios en educación primaria.

6.4 Formación continua, de los maestros en servicio en educación primaria, ubicados en los 1ros. y 2dos. Grados.

6.5 Establecer normas de funcionamiento de las Escuelas Normales.

6.6 Elaborar los diseños curriculares de los programas de formación de Educación Primaria en sus diferentes modalidades.

Sección 3

Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión

Arto.147 Dirección General. Corresponde a la Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión:

1. Coordinar, asesorar y evaluar sistemáticamente y de manera directa a las Delegaciones Departamentales de Educación.

2. Monitorear a todas las Delegaciones Municipales de Educación, Consejos Municipales de Educación (CEM) y centros educativos del país.

3. Transmitir las políticas, acuerdos y normativas a las Delegaciones Departamentales de Educación y garantizar que se difundan para su cumplimiento en todas las instancias territoriales.

4. Coordinar la implementación del sistema de supervisión escolar, monitorear y darle seguimiento a su funcionamiento y participar en su evaluación.

5. Velar por el finiquito de las Delegaciones Departamentales de Educación, en caso de cambios, renuncias o retiro de Delegados Departamentales y la entrega ordenada y transparente al nuevo Delegado.

6. Proponer al Ministro candidatos para el nombramiento de nuevos Delegados Departamentales, que cumplan con los requisitos correspondientes y que sean avalados por el Consejo Educativo Departamental.

7. Colaborar con las Direcciones Generales a fin de garantizar una comunicación fluida y apropiada con todas las Delegaciones Departamentales.

8. Prever y asesorar en la solución de conflictos de las Delegaciones Departamentales y Municipales.

9. Recibir para su gestión correspondiente, todas las necesidades de insumos materiales y humanos de las Delegaciones Departamentales de Educación.

Arto.148 Direcciones Específicas. Corresponde a la Dirección General Coordinadora de las Delegaciones y Supervisión las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Supervisión Escolar. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Procesar, sintetizar y consolidar los informes de monitoreo de indicadores de funcionamiento de los centros educativos de todo el país, a nivel Nacional, Departamental, Municipal y centros educativos.

1.2 Elaborar informe de visitas esporádicas, para el cumplimiento de las funciones de supervisión en las Delegaciones Departamentales y Municipales.

1.3 Efectuar análisis de resultados del monitoreo y preparar informes evaluativos por Departamentos, para la Dirección Superior.

2. Dirección de Análisis Control y Seguimiento. Corresponde a esta Dirección:

2.1 Con base a la información suministrada, dar seguimiento y efectuar análisis de los planes de trabajo y del funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y monitorear las Delegaciones Municipales.

2.2 Hacer visitas de campo a las Delegaciones Departamentales para asesorar en su funcionamiento.

2.3 Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos administrativos, financieros y técnicos emitidos por el MECD central, en las Delegaciones Departamentales y monitorear el funcionamiento de las Delegaciones Municipales.

2.4 Analizar los diferentes conflictos que se den en Delegaciones Departamentales y Municipales y proponer las recomendaciones y asesorías necesarias.

2.5 Recibir los activos de las Delegaciones Departamentales en los cambios, renuncias o cancelaciones de Delegados y participar en la entrega de activos a los nuevos Delegados.

2.6 Dar retroalimentación para que dé capacitación en las áreas débiles o que necesitan reforzamiento.

Sección 4

Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación

Arto.149 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación:

1. Dirigir, Coordinar, Orientar e implementar el proceso de planificación Educativa a nivel Nacional.

2. Dar seguimiento a los planes de trabajo que se desarrollan en el área sustantiva.

3. Evaluar el proceso de la transformación curricular y de descentralización educativa.

4. Desarrollar investigaciones educativas que permitan conocer los avances y dificultades con relación a la calidad de la educación.

5. Diseñar, implementar y dar mantenimiento al sistema de Evaluación del Desempeño de las unidades organizativas de la institución.

6. Articular los planes de capacitación de las Direcciones específicas de las áreas sustantivas y administrativas.

7. Coordinar la programación de acciones de capacitación previstos en los distintos programas.

Arto.150 Direcciones Específicas. Corresponde a la Dirección General de Planificación, Evaluación y Capacitación, las siguientes Direcciones y Funciones:

1. Dirección de Planificación Educativa. Corresponde a esta Dirección:

1.1 Formular propuestas de Políticas Educativas.

1.2 Sistematizar el proceso de planificación educativa, asegurándose que los planes de desarrollo educativo sean coherentes con las políticas definidas por la Dirección Superior.

1.3 Coordinar la elaboración de los planes educativos de largo, mediano y corto plazo.

1.4 Dar seguimiento y evaluar los planes anuales, semestrales y trimestrales de las direcciones generales, específicas y Delegaciones Departamentales.

1.5 Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los diagnósticos socio educativos en Municipios, Escuelas Normales, Centros Educativos y su impacto en la adecuación curricular local.

1.6 Elaborar metodología y sistematizar los indicadores de la gestión educativa, con base a las estadísticas educativas.

1.7 Dar seguimiento, analizar y preparar informes del resultado de los indicadores educativos.

2. Dirección de Evaluación. Corresponde a esta Dirección:

2.1 Evaluar la calidad de la Educación.

2.2 Asesorar y revisar el plan evaluativo de capacitaciones, planes, programas o proyectos de otras direcciones.

2.3 Desarrollar evaluaciones educativas para validar la transformación curricular, la calidad del aprendizaje de los estudiantes y el desempeño de los directores y docentes.

2.4 Diseñar e implementar el sistema Nacional de Evaluación Educativa Institucional.

2.5 Desarrollar evaluaciones institucionales para conocer las debilidades y fortalezas del funcionamiento de la autonomía escolar, en el marco de la Descentralización Educativa.

2.6 Hacer las valoraciones de los centros escolares, para comprobar la efectiva ejecutoria de los programas educativos.

3. Dirección de Capacitación. Corresponde a esta Dirección:

3.1 Sistematizar información sobre las necesidades de capacitación.

3.2 Elaborar planes y programas de capacitación de las Direcciones Específicas de las áreas sustantivas y administrativas.

3.3 Proponer estrategia metodológica para el diseño y ejecución de los planes de capacitación técnico-pedagógico a nivel Central, Departamental y Municipal.

3.4 Coordinar, Apoyar y dar seguimiento a las capacitaciones programadas por las direcciones específicas del área sustantiva.

3.5 Fortalecer y dar seguimiento a la red nacional de capacitadores.

DIVISIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 5

División General de Sistemas

Arto.151 División General. Corresponde a la División General de Sistemas:

1. Desarrollar el plan maestro del sistema de información del MECD incluyendo las estrategias del desarrollo de los sistemas y la plataforma tecnológica necesaria para la ejecución del plan.

2. Planificar y normar el desarrollo e instalación de los sistemas informáticos.

3. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos tanto del Software como del Hardware, así como la seguridad e integración de la información.

4. Recolectar, procesar y analizar los reportes estadísticos.

5. Respaldar de manera técnica los cambios organizativos y administrativos que se derivan de los sistemas, analizando, proponiendo y asesorando desde el punto de vista técnico-organizativo, para elevar sistemáticamente y permanentemente la eficiencia del MECD.

Arto.152 Divisiones Específicas. Corresponde a la División General de Sistemas las siguientes Divisiones y Funciones:

1. División de Desarrollo de Sistemas. Corresponde a esta División:

1.1 Supervisar, Coordinar, dirigir la formulación de las normativas técnicas para el uso y manejo de los equipos informáticos.

1.2 Garantizar la consistencia técnica de los soportes informáticos en el nivel Central y en las Delegaciones Departamentales.

1.3 Supervisar y dirigir la adecuada administración de la red de computadora y base de datos a nivel interno y externo.

1.4 Supervisar la coordinación de los diferentes componentes informáticos de los proyectos de ejecución.

2. División de Soporte Técnico. Corresponde a esta División:

2.1 Asegurar el debido funcionamiento de los equipos de los programas de control de sistemas, de los programas de soporte al desarrollo de aplicaciones y de la administración de base de datos.

2.2 Brindar asistencia técnica a los centros de cómputos y dependencias administrativas a nivel Central, Departamental y Municipal.

2.3 Supervisar la ejecución de contratos de mantenimiento preventivo y correctivos del parque computacional del MECD.

2.4 Diagnosticar y reparar los equipos del nivel Central, Delegaciones Departamentales y Municipales.

2.5 Administrar la red de computadora tanto a nivel externo como interno.

3. División de Estadísticas. Corresponde a esta División:

3.1 Diseñar instructivos que permitan la recolección de información a los diferentes niveles geográficos y administrativos.

3.2 Analizar y controlar la calidad de la información que se produce a partir del contenido de la base de datos de estadísticas educativas.

3.3 Alimentar el sistema de información de estadísticas educativas.

3.4 Brindar asistencia técnica a delegaciones departamentales para la automatización de encuestas y muestreo.

3.5 Implementar un sistema de verificación y actualización de los principales indicadores educativos e institucionales.

4. División de O & M. Corresponde a esta División:

4.1 Realizar estudios sobre investigaciones administrativas y organizativas.

4.2 Elaborar normativas, Políticas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo de las diferentes instancias organizativas.

4.3 Proponer ajustes a la estructura organizativa en función de los planes educativos de corto y mediano plazo, coordinando acciones con la Dirección de Planificación Educativa.

4.4 Velar por la aplicación, actualización y capacitación de los manuales de organización y procedimientos.

4.5 Realizar análisis de las asignaciones, deberes y responsabilidades mediante la aplicación de técnicas de simplificación del trabajo, a fin de proporcionar agilidad en las operaciones, facilitando su ejecución.

4.6 Realizar análisis y diseño de los procesos de trabajo para el desarrollo de los sistemas automatizados de las diferentes unidades administrativas.

RED TERRITORIAL

Sección 6

Delegaciones Regionales o Departamentales y Municipales de Educación

Arto.153 Delegaciones Regionales o Departamentales y Municipales de Educación. Corresponde a estos órganos de la Red Territorial las siguientes Funciones:

1. Delegaciones Regionales o Departamentales de Educación. Corresponde a las Delegaciones Regionales o Departamentales de Educación:

1.1 Garantizar que se realice una supervisión efectiva a los centros educativos de su jurisdicción, a través de las Delegaciones Municipales.

1.2 Supervisar con carácter de monitoreo y de forma muestral el funcionamiento de los centros educativos de su jurisdicción.

1.3 Supervisar, evaluar y asistir sistemáticamente y de forma directa la organización y funcionamiento de las Delegaciones Municipales de su Departamento.

1.4 Proponer al Ministro los candidatos a Delegados Municipales, acompañados de los avales u opinión mayoritaria de los Consejos Educativos Municipales correspondientes, al generarse cambios o vacantes.

1.5 Coordinar, organizar y aprobar la ejecución de las acciones de capacitación de su Departamento.

1.6 Distribuir a las Delegaciones Municipales los insumos

que le fuesen asignados.

1.7 Mantener una información coherente y actualizada del desarrollo educativo de su Departamento.

1.8 Administrar a nivel departamental aquellos recursos humanos, financieros y materiales suministrados por el MECD Central, para la ejecución de programas y proyectos dentro del Departamento.

2. Delegaciones Municipales de Educación. Corresponde a las Delegaciones Municipales de Educación:

2.1 Supervisar y asesorar a los centros educativos de su jurisdicción en materia curricular y en la gestión administrativa y financiera, a través del Plan de Desarrollo Escolar (PDE).

2.2 Supervisar las elecciones de los Consejos Directivos Escolares y de los Directores de los centros educativos de su jurisdicción.

2.3 Garantizar la ejecución de las acciones de capacitación técnico-pedagógica y administrativa de su municipio.

2.4 Impugnar las decisiones o actuaciones de los Consejos Directivos Escolares de su jurisdicción que sean violatorias a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

2.5 Elaborar el Plan anual de educación y el presupuesto de su Municipio.

2.6 Velar por el mejoramiento permanente de la calidad de la educación de los centros educativos de su jurisdicción.

2.7 Mantener relación continua y sistemática con su Delegación Departamental e informar a ésta sobre los avances y obstáculos presentados en materia educativa.

CAPÍTULO 7

MINISTERIO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Arto.154 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio Agropecuario y Forestal se estructura en:

1. Dirección Superior
2. Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
 - 2.1 Asesoría Legal
 - 2.2 Auditoría Interna
 - 2.3 Consejo Técnico
 - 2.4 Divulgación y Prensa
 - 2.5 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
 - 2.6 Unidad de Gestión Ambiental
3. Direcciones Generales
 - 3.1 Políticas del Sector Agropecuario y Forestal
 - 3.2 Estrategias Territoriales
 - 3.3 Tierras y Reforma Agraria
4. Entidades Desconcentradas
 - 4.1 Protección y Sanidad Agropecuaria

5. Divisiones Generales
 - 5.1 Administrativa-Financiera
 - 5.2 Programas, Cooperación Externa y Coordinación Interinstitucional
 - 5.3 Delegaciones Territoriales
6. Delegaciones Territoriales

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

Sección 1

Organos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto.155 Divulgación y Prensa. Corresponde a Divulgación y Prensa:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio, propiciando una imagen positiva institucional y gubernamental.
2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.
3. Monitorear las noticias y opinión pública y reportar a las autoridades acerca de las informaciones nacionales e internacionales de interés para el Ministerio.
4. Coordinar la formulación de las posiciones de MAG-FOR frente a los elementos monitoreados.
5. Mantener estrecho contacto con todas las unidades organizativas del Ministerio a fin de conocer a fondo sus programas de trabajo, proyectos y estar en capacidad de ofrecer información veraz en cualquier momento a los medios de comunicación que lo requieran.
6. Formular, dirigir y ejecutar planes de divulgación orientados a la educación de la ciudadanía en cuanto a temas agropecuarios y forestales.
7. Organizar periódicamente eventos con los principales medios de comunicación.

DIRECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección 2

Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal

Arto.156 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Políticas del Sector Agropecuario y Forestal:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria y forestal, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Establecer, mantener y desarrollar los sistemas de información del sector agropecuario y forestal, así como proponer mecanismos y normas que permitan garantizar la calidad de la información necesaria para la planificación del sector.

3. Evaluar el comportamiento del sector agropecuario y forestal, estudiando sus efectos en el desarrollo sectorial y en el desempeño de la economía nacional.

4. Generar información oportuna sobre los precios en mercados nacionales e internacionales de productos agrícolas, pecuarios y forestales.

5. Fomentar la iniciativa empresarial y el enlace comercial para el desarrollo de los productores de las cadenas agroalimentarias que aumenten el valor agregado a la producción nacional a nivel de competitividad y su nivel de inserción en los mercados globales.

Arto.157 Dirección de Análisis Económico. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y evaluar la política agropecuaria, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Establecer y desarrollar un sistema de información económica y documental que provea de una base técnica al proceso de formulación de políticas, así como a los procesos de información a los actores del sector agropecuario.

3. Velar por el mejoramiento y desarrollo de los mercados de factores, mediante la formulación y generación de información oportuna de políticas, normas, regulaciones y mecanismos que propicien la eficiencia de los mercados.

4. Formular e informar a las instancias correspondientes la política comercial para facilitar las condiciones de intercambio de los bienes agropecuarios en los ámbitos arancelarios de apertura de mercados, tratados, convenios y negociaciones comerciales con otros países y evaluar sus efectos en el sector.

5. Diseñar e informar los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos comerciales; así como participar en los procesos de negociación de tratados y convenios comerciales para productos agropecuarios.

6. Evaluar el comportamiento del sector durante el ciclo agrícola y proponer medidas que ayuden a solucionar los problemas de la producción.

7. Analizar y sistematizar regularmente los precios de los productos e insumos agropecuarios.

Arto.158 Dirección de Política Tecnológica. Corresponde

a esta Dirección:

1. Formular la política tecnológica agropecuaria nacional, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Velar por el mejoramiento del mercado de tecnología del sector, mediante la formulación y propuesta de mecanismos y regulaciones que contribuyan a la implementación de la política tecnológica nacional.

3. Dar seguimiento y analizar los resultados de los procesos de generación, adaptación, difusión y adopción de tecnologías, así como a las prácticas tecnológicas correspondientes a las diversas actividades agropecuarias y forestales, proponiendo medidas y generando información oportuna para solucionar problemas y optimizar resultados.

Arto.159 Dirección de Política Forestal. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular y evaluar la política forestal, en consonancia con la política de desarrollo nacional.

2. Dar seguimiento y analizar el comportamiento de la actividad forestal y de la silvicultura, proponiendo y generando información oportuna sobre medidas, mecanismos y regulaciones que permitan superar los problemas productivos y ambientales que se presenten.

3. Analizar y recomendar sobre los instrumentos de operativización y aprovechamiento de los acuerdos comerciales y tratados para productos forestales y silvícolas.

Arto.160 Dirección de Estadísticas. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar un sistema de información estadística de indicadores básicos de comportamiento del sector.

2. Realizar encuestas que permitan generar estadísticas relevantes para el desarrollo y evaluación de las políticas del sector.

Sección 3

Dirección General de Estrategias Territoriales

Arto.161 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Estrategias Territoriales:

1. Dirigir los procesos de elaboración y seguimiento de estrategias de desarrollo agropecuario, forestal y rural a nivel territorial.

2. Formular planes de ordenamiento territorial para orientar el desarrollo de la actividad silvo-agropecuaria, de acuerdo a las características biofísicas de las diferentes zonas del país y al uso racional de los recursos naturales.

Arto.162 Dirección de Planeamiento Estratégico. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular metodologías uniformes de planeamiento estratégico territorial, asegurando la más amplia participación de las comunidades locales y vigilar su implementación en todos los territorios del país.
2. Vigilar, apoyar técnicamente y evaluar la elaboración e implementación de los planes de desarrollo agropecuario, forestal y rural formulados por las delegaciones territoriales del Ministerio.
3. Evaluar los procesos de fortalecimiento institucional en las diferentes regiones del país.

Arto.163 Dirección de Ordenamiento Territorial. Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar estudios territoriales de base, para orientar el desarrollo de la actividad silvo-agropecuaria.
2. Desarrollar y mantener los sistemas de información geográfica a nivel nacional y en las diferentes delegaciones regionales del Ministerio.
3. Apoyar la generación de estadísticas agropecuarias y los pronósticos de cosecha, mediante la interpretación y procesamiento de imágenes de satélite.

Sección 4

Dirección General de Tierras y Reforma Agraria

Arto.164 Dirección General. Corresponde a la Dirección General de Tierras y Reforma Agraria:

1. Formular la política de democratización de la propiedad y justa distribución de la tierra.
2. Formular y proponer políticas para la consolidación y desarrollo del sector reformado.
3. Formular, proponer y evaluar políticas y proyectos para la profundización de la reforma agraria vía mercados de tierras.
4. Formular la política de reforma agraria.
5. Formular la política del mercado de tierras.
6. Formular, promover y evaluar la política de titulación de tierras.
7. Estudiar y evaluar la política impositiva sobre la tierra.

Arto.165 Dirección Agraria. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular la política de la justa distribución de la tierra.
2. Formular políticas de ordenamiento del sector agrario.
3. Formular la estrategia de reforma agraria como medio de reconstrucción ecológico y de desarrollo sostenible.
4. Formular la política para elevar la capacidad técnica y productiva del sector reformado.

Arto.166 Dirección de Planificación. Corresponde a esta Dirección:

1. Monitorear el mercado de tierras.
2. Realizar investigaciones sobre reforma agraria.
3. Proponer la relación tierra-hombre socialmente necesaria.
4. Inventariar las tierras nacionales, las de las comunidades indígenas y el latifundio ocioso.

Continuará...

SECCION JUDICIAL

CANCELACION DE CERTIFICADO DE DEPOSITO

Reg. No. 7838 – M- 0405049 – Valor C\$ 135.00

Decrétese la **cancelación del Certificado de Depósito** a plazo fijo y renovable automáticamente número cero cero cinco dos cero uno cero nueve dos (005201092), extendido por el BANCO DEL CAFÉ DE NICARAGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA, el dieciocho de diciembre de mil novecientos noventa seis, por la suma de DOS MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (US\$ 2,000.00) a favor del señor JOSE LUIS HERGUEDAS PIERNAS, a un plazo de trece meses contados a partir de su emisión, con un interés del doce por ciento anual, tercero opónganse. Publíquese en un diario este aviso por tres veces con intervalo de siete días cada uno. Managua, ocho de Octubre del dos mil uno. Lic. Ana Clemencia Corea Ocón, Juez Quinto Civil de Distrito de Managua.

3-3

CANCELACION DE TITULO VALOR

Reg. No. 7603 – M – 319756 – Valor C\$ 405.00

CERTIFICACIÓN: VIDA BENAVENTE PRIETO, ABOGADA Y JUEZ TERCERO CIVIL DEL DISTRITO DE MANAGUA. CERTIFICA LA SENTENCIA DE REPOSICIÓN DE TITULO VALOR, QUE INTEGRAMENTE DICE: JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO SUPLENTE.- Managua, seis de Septiembre del dos mil uno.- Las once de la mañana.- **VISTOS RESULTA:** Por escrito presentado a las tres y treinta minutos de la tarde del dieciocho de abril del año dos mil uno, la señora LASTENIA GARCIA DE SILVA, mayor de edad, soltera por viudez, de oficios propios del hogar y de este domicilio, compareció exponiendo: Que es dueña de un certificado de Depósito a plazo identificado

con el No. 1710-serie C, CTA372052 333, del Banco de la Exportación BANEXPO por la suma de CUARENTIUN MIL DOLARES. En calidad de depósito a 180 días con vencimiento el 3 de Febrero del dos mil uno, que sobre dicha suma se pagaría el 10% de interés anual, emitido con fecha siete de Agosto del dos mil, que dicho certificado se le extravió por lo que solicitaba se repusiese el mismo, basando su solicitud en el arto. 89 de la Ley General de Títulos Valores y siguientes, posteriormente se citó al representante del BANEXPO a trámite de medicación, el que no se llevó a efecto por la no comparecencia del representante del Banco de la Exportación, BANEXPO, según acta de mediación de las diez y cuarenta minutos de la mañana del catorce de Mayo del presente año, por lo que se mandó a oír al demandado, quien no manifestó nada al respecto, según constancia secretarial del trece de Julio del dos mil uno. – A petición de la parte actora se abrió a pruebas el juicio por el término de Ley, así mismo pidió se tuviese como prueba a su favor Copia de Certificado razonada por notario de **CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO** Serie C, No. 1701 y hoja de Crédito de BANEXPO de fecha 19-04.00 y siendo el caso de resolver; SE CONSIDERA: I.- Que en el presente caso se han llenado a cabalidad todos los trámites de Ley.- II.- Que la Ley General de títulos Valores, en su artículo 89 establece: “El poseedor que haya sufrido el extravío, la sustracción o destrucción del título a la orden puede pedir su cancelación por medio de demanda presentada ante Juez del lugar donde deban cumplirse las prestaciones o bien la reposición en su caso”.- III.- Que el solicitante acompañó a su demanda Copia de Certificado razonada por notario de **CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO**, Serie C, No. 1701 y hoja de Crédito de BANEXPO de fecha 19-04-00, con lo que demostraba los extremos de su demanda.- IV.- En consecuencia, no queda más que dictar sentencia.- **POR TANTO:** De conformidad con lo expuesto, artos. 424, 436 Pr., arto. 89 y siguientes de la Ley General de Títulos Valores, el suscrito Juez Resuelve: Ha lugar a la solicitud de reposición de Título valor de que se ha hecho mérito, en consecuencia cáncelse y déjese sin ningún efecto, ni valor legal el **CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO FIJO** No. 1710 por el valor de CUARENTIUN MIL DOLARES, aperturado en el Banco de la Exportación (BANEXPO), el que de ser repuesto por un Título nuevo de la misma clase y valor del que se cancela a favor de la solicitante señora **LASTENIA GARCIA DE SILVA**. Publíquese este Aviso en el Diario Oficial La Gaceta, con intervalo de siete días cada uno por cuenta del solicitante. Una vez publicados los carteles y transcurrido sesenta días desde la fecha de la última publicación en el Diario Oficial, póngase en conocimiento de las partes obligadas en virtud del título la presente resolución. **COPIESE, NOTIFIQUESE Y LIBRESE CERTIFICACIÓN DE LEY.**-(f) H. CARRANZA M. (F) V. VELÁSQUEZ N.- Copiada en el libro copiador de sentencia Número ciento cuarenta y cuatro (144), Folios CIENTO SESENTICUATRO, CIENTO SESENTICINCO (164-5) del dos mil uno.- Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado, y a solicitud de la parte interesada, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Managua, a los veintisiete días del mes de Septiembre del año dos mil uno.

VIDA BENAVENTE PRIETO, JUEZ TERCERO CIVIL DEL DISTRITO DE MANAGUA. V. VELÁSQUEZ N (Sria.).

3-2

TITULOS SUPLETORIOS

Reg. No. 7452 - M. 540385 - Valor C\$ 180.00

XAVIER JOSE GAITAN MATAMOROS, solicita Título Supletorio de una propiedad rural situada en la Comarca Los Angeles, Municipio de San Miguelito, Río San Juan, compuesta de treinta manzanas, comprendida dentro los siguientes linderos y medidas: NORTE: Propiedad de Juan Altamirano, con (490) varas; SUR: Propiedad de Octavio Gaitán Sequeira, con (423) varas; ESTE: Propiedad de Sebastián Gaitán Sequeira, con (418) varas; OESTE: Propiedad de Luis Beltrán Ramírez Romero, con (821) varas. La persona que crea tener algún derecho sobre el inmueble deslindando, se le cita para que dentro del término de Ley ocurra a este Juzgado a alegarlo. Dado en el Juzgado Local Unico de San Miguelito, a los dos días del mes de Octubre del año dos mil uno.- Lic. Lesther Efraín García Morales, Juez Local Unico de San Miguelito.

3-2

Reg. No. 9010 - M. 342353 - Valor C\$ 180.00

El señor **ALEJANDRO JOSE SOLIS MARTINEZ**, mayor de edad, casado, médico y del domicilio de Managua, de tránsito por esta ciudad de San Rafael del Sur, solicita Título Supletorio de un terreno urbano ubicado en el casco urbano de San Rafael del Sur, Departamento de Managua, comprendido dentro de las medidas y linderos especiales siguientes: de Norte a Sur mide : Veinte y media varas (20.1/2 vrs) por veintiocho varas (28 vrs), de este a oeste con una area total de: quinientos setenta y cuatro varas cuadradas (574 vrs²) siendo estos los linderos: NORTE: Predio y casa del señor Denis Antonio Molina Castillo; SUR: Casa y solar del señor Florencio Gutiérrez Gómez, carretera de por medio; ESTE: Predio y casa de: Aguilar Matús y Compañía Limitada y OESTE: Predio del Señor: Arnoldo Martínez. Interesados oponerse dentro del término de Ley. San Rafael del Sur, Departamento de Managua, diecinueve de Octubre del año dos mil uno.- Enmendado 20 1/2 vrs. vale.- Nuria Zúñiga Rivas, Secretaria de Actuaciones. Juzgado Local Unico San Rafael del Sur.

3-2

Reg. No. 8759 - M. 0299374 - Valor C\$ 135

ACISCLO CARVAJAL, solicita Título Supletorio de un Predio Rústico, ubicado en la Comarca La Pimienta, Municipio de Villa Nueva, dentro de los siguientes linderos: NORTE: Bertha viuda de Morales; SUR: Río los Quesos, en medio, Pedro Aguilar; ESTE: Pedro Aguilar y OESTE: Ignacio Kalí y José Inés Carvajal. Opóngase: Juzgado Segundo Civil y Laboral del Distrito de Chinandega, Chinandega, doce de Octubre del año dos mil uno.- María Auxiliadora Chavéz, Secretaria.

3-2