



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares  
52 Páginas

Valor C\$ 35.00  
Córdobas

AÑO CX

Managua, jueves 11 de mayo de 2006

No.91

## SUMARIO

Pág.

### PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Decreto No. 25-2006.....3540

### MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Licitación Restringida No. 005-2006.....3586

### MINISTERIO DE SALUD

Licitación Restringida No. 160-19-2006.....3586

Licitación Restringida No. 162-21-2006.....3587

### INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Licitación Restringida No. 15-2006.....3587

### EMPRESA NICARAGUENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS

Licitación por Registro No. 003-2006.....3588

### MINISTERIO PUBLICO

Licitación Restringida No. 003-2006.....3588

### ALCALDIA

Alcaldía Municipal de Bonanza  
Programa Anual de Adquisiciones 2006.....3589

### UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....3590

### SECCION JUDICIAL

Declaratoria de Herederos.....3590

**PRESIDENCIA DE LA  
REPUBLICA DE NICARAGUA**

**DECRETO No. 25-2006**

El Presidente de la República de Nicaragua,

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

**HA DICTADO**

El siguiente:

**DECRETO**

**Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo**

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

**"TITULO I**

**Disposiciones Generales y Comunes**

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

**Arto. 2** **Definiciones de Áreas Funcionales.**

**1. Área de Apoyo: Unidades Productivas Indirectas.**

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

1.2 En estas unidades se concentran las acciones de coordinación y ejecución, de los sistemas horizontales de gestión: administración, finanzas, investigación, informática, administración de recursos humanos, planificación, abastecimiento, relaciones públicas, 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 son meramente de carácter institucional (a lo interno); pudiendo trascender a otras instituciones dependiendo de las características del programa al que sirve de apoyo.

**2. Área Sustantiva:**

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

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

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

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

**Arto. 3** **Definiciones de Niveles de Organización:**

**1. Área de Apoyo.**

**1.1. División General:**

1.1.1. Es el máximo nivel de organización en esta área.

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

1.1.3. Involucra acciones de responsabilidad en el ámbito de toda la Institución y/o que mantenga una expresión territorial (instituciones organizadas por departamento).

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

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

**1.2. División:**

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

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

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

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

**2. Área Sustantiva: Unidades Productivas Directas.**

**2.1. Dirección General:**

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

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

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

2.1.4. Representan el nivel de diseño y formulación de planes y políticas; así como de toma de decisiones y acciones generales de la Institución.

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

2.1.6. Con una expresión territorial en el ámbito nacional.

2.1.7. Tener como mínimas dos unidades administrativas dependientes

(Direcciones) con acciones específicas para cada una que pueden ser complementarias o terminales.

2.2. Dirección:

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

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

2.2.3. Tener como mínimas dos unidades administrativas dependientes (Departamentos) con acciones 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.

**TITULO II**

**Organización de la Presidencia de la República**

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

**1. Despacho de la Presidencia**

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

**2. Secretarías de la Presidencia**

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

**3. Secretarías Departamentales y Regionales de Gobierno**

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

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

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

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

- 3.1. Dar consejo sobre temas referidos por el Presidente de la República.
- 3.2. Dictaminar sobre asuntos presentados por el Presidente de la República.
- 3.3. Apoyar solicitudes del Presidente de la República.

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

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

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

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

1. Formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación y promoción de las políticas públicas del Gobierno de la República.
2. Efectuar estudios y análisis de opinión pública.
3. Armonizar las políticas de información y promoción de los distintos órganos e instituciones del Poder Ejecutivo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Coordinar las giras presidenciales.

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

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

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

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

**Arto. 9 Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica es sucesora sin

solución de continuidad de la Secretaría de Coordinación y Estrategia y tiene a su cargo las funciones siguientes:

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

1.1 La definición de los objetivos y prioridades del Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Elaborar los Acuerdos Presidenciales de nombramiento, traslado y destitución de los funcionarios que por Ley deben ser nombrados por el Presidente de la República, así como actas y certificaciones respectivas, y llevar registro de los mismos.

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

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

7. Elaborar los autos y resoluciones que se relacionen con los Recursos de

Apelación Administrativa, de conformidad con el arto. 44 de la Ley No. 290 y presentarlos al Presidente de la República para su correspondiente firma.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Efectuar estudios y análisis de opinión pública.

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

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

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

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

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

1. Promover y ejecutar acciones que eleven la calidad de vida de los jóvenes nicaragüenses de acuerdo con la política nacional de desarrollo.  
2. Formular, coordinar y evaluar la política nacional para el desarrollo integral de la juventud en las instituciones del sector público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1 Las Secretarías Departamentales de Gobierno.

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

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

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

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

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

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

3. Organizar las acciones del Gobierno que permitan fortalecer la

institucionalidad regional y promuevan el desarrollo en las regiones autónomas y comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

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

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

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

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

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

## Capítulo I Conformación y Funciones de los Gabinetes

**Arto. 17 Gabinetes.** Los Gabinetes son órganos de apoyo del Presidente de la República, quien determinará su creación, modificación y supresión. Para los efectos del arto. 8 de la Ley No. 290, créanse los Gabinetes siguientes:

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

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

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

Corresponde al Gabinete de Coordinación:

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

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

Corresponde a los Gabinetes Sectoriales:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2.2 Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- 2.3 Ministerio de Salud.
- 2.4 Ministerio de la Familia.
- 2.5 Ministerio del Trabajo.
- 2.6 Instituto de la Vivienda Urbana y Rural.
- 2.7 Instituto Nicaragüense de Seguridad Social.
- 2.8 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.
- 2.9 Instituto Nicaragüense de la Mujer.
- 2.10 Consejo Nacional de Protección Integral a la Niñez y la Adolescencia.
- 2.11 Lotería Nacional.
- 2.12 Fondo de Inversión Social de Emergencia.

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

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

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

- 4.1 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio.
- 4.2 Ministerio Agropecuario y Forestal.
- 4.3 Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales.
- 4.4 Instituto Nicaragüense de Turismo.
- 4.5 Instituto de Desarrollo Rural.
- 4.6 Instituto Nicaragüense de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
- 4.7 Instituto Nicaragüense de Estudios Territoriales.
- 4.8 Instituto Nicaragüense de Tecnología Agropecuaria.
- 4.9 Instituto Nacional Forestal.
- 4.10 Fondo de Crédito Rural.

- 4.11 Financiera Nicaragüense de Inversiones.
- 4.12 Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros.
- 4.13 Corporación Nacional de Zonas Francas
- 4.14 Presidente Junta General de Corporaciones Nacionales del Sector Público.
- 4.15 Empresa Nicaragüense de Alimentos Básicos.
- 4.16 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.

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

- 5.1 Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 5.2 Ministerio de Transporte e Infraestructura.
- 5.3 Empresa Nicaragüense de Electricidad.
- 5.4 Empresa Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.
- 5.5 Empresa Portuaria Nacional.
- 5.6 Empresa Administradora de Aeropuertos Internacionales.
- 5.7 Comisión Nacional de Energía.
- 5.8 Instituto Nicaragüense de Energía.
- 5.9 Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos.
- 5.10 Fondo de Inversión Social de Emergencia.
- 5.11 Instituto de Desarrollo Rural.
- 5.12 Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal.
- 5.13 Instituto Nicaragüense de Turismo.

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II

### Disposiciones Comunes de los Ministerios, Estructura y Organización

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

**Arto. 25 Estructura.** Los Ministerios, para un adecuado funcionamiento, se estructuran en:

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

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

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

**Arto. 26 Dirección Superior.** La Dirección Superior es el máximo nivel de decisión de los Ministerios, y la integran:

1. Ministro
2. Viceministro
3. Secretario General

**Arto. 27 Ministros.** Los Ministros tienen jurisdicción en toda la República, en el ámbito de su competencia. Sus funciones son permanentes y ejercen la autoridad sobre las dependencias, funcionarios y empleados de su cartera. Sus estructuras son las contenidas en el presente Reglamento y sus dependencias serán creadas, organizadas o suprimidas por medio de Acuerdos Ministeriales conforme a lo establecido en el presente Reglamento y las normativas y dictamen técnico de la Dirección General de Función Pública (DIGEFUP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los Ministros están facultados para delegar las funciones de coordinación y dirección en su Vice Ministro y el Secretario General del Ministerio respectivo.

**Arto. 28 Viceministros.** Son funcionarios auxiliares y suplentes temporales de los Ministros. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro. En ausencia del Ministro, el Vice-Ministro lo sustituirá y se le denominará "Ministro por la Ley".

**Arto. 29 Secretarios Generales.** El Presidente de la República nombrará y removerá a los Secretarios Generales de los ministerios, estos ocupan una jerarquía inmediata inferior a la de los Viceministros en el despacho y dirección del ámbito de competencia que el Ministro les delegue. Son además funcionarios auxiliares. Su autoridad se extiende a las funciones que le delegue el Ministro.

**Arto. 30 Funciones Delegables.** El Ministro podrá delegar las funciones de dirigir y coordinar las acciones entre las estructuras siguientes:

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

10. Relaciones públicas.
11. Sistemas horizontales comunes a diversas áreas del Ministerio.

### Capítulo III Órganos Comunes de los Ministerios

**Arto. 31 Asesorías Legales.** Corresponde a las Asesorías Legales:

1. Asesorar a la Dirección Superior del Ministerio y a sus Órganos de Apoyo y Consulta.
2. Participar en la formulación, elaboración y modificación de las propuestas de normas legales, reglamentarias y administrativas vinculadas al ámbito de competencia del Ministerio, y tramitar su aprobación.
3. Asistir y asesorar jurídicamente a los órganos del Ministerio.
4. Estudiar, analizar y dictaminar proyectos de Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos que se refieran al Ministerio.
5. Asesorar al Ministro en juicios, comparendos y citaciones. Estudiar contratos y obligaciones y realizar los servicios de procuraduría que le sean encomendados por el Ministro.
6. Intervenir en todo aspecto legal concerniente a las relaciones laborales entre la Dirección Superior y el personal del Ministerio.
7. Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos y administrativos de las Direcciones Generales del Ministerio.
8. Mantener actualizado el Índice de Leyes, Acuerdos y Resoluciones.
9. Custodiar los Acuerdos Ministeriales y facilitar la numeración consecutiva que debe usarse.
10. Participar en el Comité de Evaluación de Licitaciones del Ministerio.
11. Atender los requerimientos y consultas de la Secretaría de Asuntos Legales de la Presidencia de la República.
12. Ejercer funciones notariales en lo que se refiere al otorgamiento de poderes para abogados al servicio del ministro y autenticación de firma de funciones del Ministerio cuando es requerida.

**Arto. 32 Auditoría Interna.** Corresponde a las Auditorías Internas:

1. Asesorar al Ministro en todo lo relacionado con la correcta gestión de los servicios a su cargo sobre la base de leyes, reglamentos y normas generales y específicas de los sistemas de administración y de control gubernamental, a través de los resultados de los exámenes realizados en el cumplimiento de la actividad de auditoría a su cargo.
2. Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, lo que incluye:
  - 2.1 Revisar y evaluar los controles internos financieros y de los sistemas correspondientes, incluyendo los puntos de control de los procesos informatizados.
  - 2.2 Revisar y evaluar los controles internos de los sistemas de planificación, organización, dirección y administración, y en particular los procesos relativos a la administración de recursos humanos, de recursos materiales y sus interrelaciones con la administración financiera.
3. Efectuar auditorías a posteriori de las operaciones financieras y/o

administrativas integradas o especiales del organismo o de sus programas y proyectos respecto a sus servicios y obras. Las auditorías se desarrollarán de acuerdo al plan de trabajo que a inicios de cada año se someterá a aprobación de la máxima autoridad del organismo y comprenderán las siguientes funciones:

- 3.1 Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- 3.2 Determinar la racionalidad de la información financiera, así como la verificación de las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.
- 3.3 Determinar el grado alcanzado en la consecución de los objetivos previstos y los resultados obtenidos con relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados por la entidad.

En esta función está comprendido:

- 3.3.1 Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
- 3.3.2 Revisar y evaluar el cumplimiento de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado los resultados y las metas propuestas.
- 3.4 Emitir el informe correspondiente de la auditoría efectuada y discutirlo con los responsables de las áreas auditadas, incluyendo recomendaciones sobre medidas que debe tomar la administración.
- 3.5 Realizar el seguimiento a las recomendaciones indicadas en el punto anterior respecto al cumplimiento de las mismas, así como de las auditorías externas a cargo de la Contraloría General de la República u otras.
- 3.6 Elevar el informe sobre las auditorías o exámenes a la máxima autoridad del organismo, a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Ética Pública.

**Arto. 33 Consejo Técnico.** Es un órgano colegiado de asesoría y apoyo de la Dirección Superior para la toma de decisiones, conformado por los jefes de las direcciones y divisiones generales, órganos de asesoría y apoyo a la dirección superior, antes del ámbito, directores de entes descentralizados, entes descentralizados del ámbito bajo su rectoría sectorial, y todos aquellos que el Ministro del ramo designe en su Reglamento Interno.

**Arto. 34 Unidad Técnica de Enlace para Desastres.** La Unidad Técnica de Enlace para Desastres es un órgano de apoyo a la Dirección Superior, para el logro de los fines y objetivos del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres y el cumplimiento de las funciones y actividades que, en esta materia, la Ley No. 290, la Ley No. 337, Ley Creadora del Sistema Nacional para Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 70 del 7 de abril de 2000, y sus Reglamentos asignan a los Ministerios. Corresponde a la Unidad Técnica de Enlace para Desastres:

1. En el marco del Sistema Nacional:

- 1.1 Servir de enlace entre el Ministerio y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres.
- 1.2 Garantizar la participación y coordinación del Ministerio correspondiente en el Centro de Operaciones de Desastre (CODE).
- 1.3 Constituir el Grupo de Trabajo Técnico de Apoyo a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención

de Desastres.

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

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

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

2. En el marco institucional:

2.1 Preparar el Plan Institucional de Prevención, Mitigación y Atención de Desastres, así como los planes institucionales de contingencia.

2.2 Preparar y mantener actualizada la libreta de emergencia o inventario de recursos de la institución y del sector.

2.3 Orientar y dar seguimiento al trabajo de los delegados del Ministerio en los territorios, que integran los Comités Municipales, Departamentales o Regionales para la prevención, mitigación y atención de desastres y organizar el sistema de comunicaciones del Ministerio con todas sus delegaciones territoriales.

2.4 Planificar las actividades de capacitación y entrenamiento del personal de la institución y de los delegados en los territorios en materia de prevención, mitigación y atención de desastres.

2.5 Dirigir las simulaciones y simulacros de ejecución de los planes de contingencia de la institución y del sector.

**Arto. 35 Unidad de Gestión Ambiental.** Es una instancia de apoyo en la toma de decisiones y el cumplimiento de las acciones de gestión ambiental, que vela por el cumplimiento de normas y regulaciones y otras prácticas ambientales, en los programas, proyectos y actividades de la institución y monitorea la ejecución de la política ambiental en el ámbito de su competencia. El Decreto No. 68-2001, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.144 del 31 de julio de 2001, establece la organización y competencia de esta unidad.

**Arto. 36 División General Administrativa Financiera.** Corresponde a éstas Divisiones Generales:

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

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

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

4. Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, así como sus gastos

corrientes y de inversión, se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren de conformidad con las disposiciones vigentes del régimen presupuestario.

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

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

7. Coordinar asuntos y acciones de administración financiera con:

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

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

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

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

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

**Arto. 37 Divisiones Específicas.** Las funciones que le corresponden a cada división específica de la División General Administrativa-Financiera serán reglamentadas por cada Ministro, de conformidad con las normas técnicas del SIGFA. A estas divisiones les corresponderán atribuciones en materia de servicios administrativos y finanzas.

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

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

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

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

a través de la Dirección General de Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Tramitar y oficializar: la evaluación del personal en período de

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

18. Analizar, definir y oficializar las situaciones administrativas de: excedencia y suspensión solicitadas por los servidores públicos, previa autorización del superior inmediato.

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

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

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

### TÍTULO III

#### Ministerios

#### Capítulo I

#### Ministerio de Gobernación

**Arto. 39 Estructura.** Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Gobernación se estructura en:

1. Dirección Superior
2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior
  - 2.1 Asesoría Legal
  - 2.2 Auditoría Interna
  - 2.3 Consejo Técnico
  - 2.4 Divulgación y Prensa
3. Direcciones Generales
  - 3.1 Policía Nacional
  - 3.2 Sistema Penitenciario Nacional
  - 3.3 Migración y Extranjería
  - 3.4 Bomberos
  - 3.5 Convivencia y Seguridad Ciudadana

4. Divisiones Generales
  - 4.1 Administrativa-Financiera
  - 4.2 Técnica
  - 4.3 Inspectoría Civil
  - 4.4 Proyectos, Inversiones y Cooperación Externa
  5. Red Territorial. (Delegaciones)

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

#### Sección 1

#### Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

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

1. Organizar ceremonias y protocolos en actos oficiales en que participe el Ministro.
2. Mantener vínculos de correspondencia oficial y permanente con instituciones del Estado, Presidencia de la República, Poder Judicial, miembros del Cuerpo Diplomático y Consular; así como, con medios de

comunicación social, organismos y personas que se relacionan con el Ministerio.

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

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

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

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

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

## Sección 2

### Direcciones Generales y Específicas

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

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

**Arto. 43 Dirección General de Migración y Extranjería.** La Dirección General de Migración y Extranjería funcionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. Corresponde a la Dirección General:

1. Migración
2. Extranjería y Nacionalidad
3. Fronteras

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

1. Operaciones
2. Prevención de Incendios y Riesgos Especiales

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

1. Garantizar el cumplimiento de los principios, fines y objetivos de la actividad programática de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Servir de enlace entre el Ministerio de Gobernación y las diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil involucradas en actividades de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Actuar como órgano técnico y asesor del Estado en materia de seguridad ciudadana.
4. Formular, implementar, monitorear y evaluar los proyectos adscritos al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Establecer coordinación con medios de comunicación social para proyectar y difundir el tema de convivencia y seguridad ciudadana en

el ámbito nacional, a través de cuñas radiales, spot televisivos, afiches y demás medios de divulgación.

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

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

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

1. Formular, proponer y ejecutar proyectos y programas de prevención y asistencia social.
2. Diseñar e implementar planes de capacitación para la reeducación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con problemas de adicción de drogas e inhalación de sustancias tóxicas.

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

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

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

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

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

1. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
2. Asesorar al Director de Programas y al Director Operativo, acerca de la evolución de cada programa y proyecto, y su compatibilidad con los lineamientos estratégicos y política, definidos por el Gobierno.
3. Coordinar la ejecución, seguimiento y posterior evaluación de las actividades de cada programa y proyecto, asegurando que se ejecute dentro de las normas contractuales acordadas entre el organismo o país cooperante y el Gobierno de Nicaragua.
4. Supervisar la correcta ejecución técnica y financiera de las actividades realizadas en el marco de cada programa y proyecto, con recursos nacionales o recursos provenientes de préstamos y/o donaciones internacionales.
5. Presentar informes periódicos de ejecución del programa y proyecto, así como del avance en el ejercicio del gasto financiero de acuerdo a los planes operativos anuales.
6. Administrar el registro sistemático de todas las transacciones y operaciones del programa, a través de la implementación de un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y plan de inversiones para cada programa y proyecto adscrito a la Dirección General de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

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

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

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

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

### Sección 3

#### Divisiones Generales y Específicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

uno de los órganos sustantivos del Ministerio.

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

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

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

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

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

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

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

3. Desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación restringida y compras por cotización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Fortalecer los procesos de formulación, ejecución y evaluación del gasto de Inversión del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar el proceso de elaboración de instrumentos para la formulación del programa de inversión pública en el marco del presupuesto a mediano plazo.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los programas y proyectos de inversión pública, mediante el soporte automatizado denominado Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
4. Definir y hacer cumplir los procedimientos internos para precalificación, licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de seguimiento y control de proyectos y su participación en las mismas.
5. Establecer coordinación con las instancias del sector público, para la canalización de fondos provenientes de préstamos, donaciones, recursos del tesoro, así como ampliaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión.

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

1. Identificar necesidades, para la formulación de planes y gestión de donaciones ante organismos e instituciones nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos sustantivos del Ministerio de Gobernación.
2. Coordinar y gestionar ante organismos nacionales e internacionales becas, seminarios o cursos de capacitación para los funcionarios y empleados del Ministerio de Gobernación, que permita el desarrollo de habilidades y destrezas en sus funciones asignadas.

#### Sección 4 Delegaciones Territoriales

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

1. Coordinar y vigilar el actuar de las dependencias del Ministerio de Gobernación con presencia en el Departamento.
2. Coordinar y dirigir el funcionamiento del Consejo Departamental de Lucha Contra las Drogas.
3. Evaluar, investigar y dar seguimiento a quejas o denuncias interpuestas ante la Delegación por la ciudadanía, referidas a abusos de autoridad y/o incumplimiento por parte de los funcionarios de los órganos sustantivos del Ministerio con presencia en el Departamento.
4. Organizar, elaborar y presentar periódicamente, informe ejecutivo sobre la problemática política, económica y social del Departamento.

#### Capítulo II Ministerio de Relaciones Exteriores

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

- 1. Dirección Superior**
  - 1.1 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación
- 2. Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior**
  - 2.1 Asesoría Legal
  - 2.2 Auditoría Interna
  - 2.3 Consejo Técnico
  - 2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastre
  - 2.5 Unidad de Gestión Ambiental
  - 2.6 Academia Diplomática "José de Marcoleta"
  - 2.7 Comunicación y Prensa
  - 2.8 Programación, Análisis y Desarrollo Estratégico
- 3. Direcciones Generales**
  - 3.1 Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio.
  - 3.2 Consular
  - 3.3 Europa
  - 3.4 América
  - 3.5 Asia, África, Oceanía y Otros
  - 3.6 Organismos
- 4. Divisiones Generales**
  - 4.1 Administrativa Financiera
  - 4.2 Ceremonial y Protocolo del Estado
  - 4.3 Informática
- 5. Servicio Exterior**

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

#### Sección 1 Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación

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

#### Sección 2 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

**Arto. 60 Academia Diplomática "José de Marcoleta".** Funciona bajo la dependencia directa del Ministro de Relaciones Exteriores, tiene como finalidad la formación, perfeccionamiento y actualización de los integrantes del servicio exterior, así como prestar cooperación a otras instituciones del Estado o a la empresa privada, en temas propios de las relaciones internacionales y de la cooperación Estado-Sociedad Civil. Sus funciones serán las siguientes:

1. Promover y capacitar los recursos humanos del Ministerio en temas de diplomacia, política y comercio exterior, cooperación externa, promoción de inversiones y seguridad democrática.
2. Capacitar a funcionarios de otras instancias del Estado que deban cumplir funciones en el exterior.
3. Promover y coordinar la capacitación del servicio exterior.
4. Formular, proponer y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de cooperación con centros universitarios nacionales y escuelas diplomáticas extranjeras.
5. Recepcionar y coordinar las ofertas de becas ofrecidas a funcionarios del Ministerio de conformidad a los reglamentos establecidos.
6. Brindar cooperación a otras instituciones del Estado en la capacitación

de sus funcionarios sobre temas comunes.

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

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

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

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

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

4. Programar las conferencias de prensa de cualquiera de los miembros de la Dirección Superior y brindar asistencia técnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Planificar, organizar, controlar y dirigir las acciones de fortalecimiento

y modernización institucional del Ministerio, tanto en el diseño y desarrollo de instrumentos y sistemas administrativos, procesos y prácticas organizacionales vinculantes e impulsar la implementación de los mismos.

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

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

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

### Sección 3

#### Direcciones Generales y Específicas

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

1. Formular y proponer políticas en:

1.1 Defensa jurídica y diplomática de la soberanía nacional

1.2 Materia de territorio y fronteras.

1.3 Independencia Nacional.

2. Brindar asesoría jurídica y política al proceso de Integración Centroamericana y seguimiento a la aplicación del Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.

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

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

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

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

7. Coordinar el trámite de exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias y solicitudes de extradición que requiere la vía diplomática.

8. Formular y proponer los plenos poderes a los funcionarios diplomáticos o del Estado que firmen Acuerdos o Convenios Internacionales a nombre del Gobierno de Nicaragua, con excepción del Ministro que lo hace por derecho propio.

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

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

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

1. Celebrar tratados internacionales de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Fortalecer la cooperación, coordinación, armonización y convergencia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Arto. 68 Dirección de Servicios Consulares.** Corresponde a esta Dirección:

1. Recibir, revisar y autorizar los documentos de carácter notarial y comercial que le presentan a la Dirección General Consular, ciudadanos nacionales o extranjeros.

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

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

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

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

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

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

8. Supervisar la aplicación de los aranceles consulares.

9. Preparar a la Dirección General Consular propuestas de modificaciones sobre normas y procedimientos que impacten las medidas críticas de desempeño del proceso de ingresos por servicios consulares.

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

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

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

1. Brindar atención y asesoría a funcionarios del servicio exterior en la solución de casos de protección a nacionales.

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

3. Participar en la negociación, ejecución y supervisión de programas laborales, que se organizan en Nicaragua a través de Convenios de trabajadores nicaragüenses.

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

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

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

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

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

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

6. Mantener actualizada la información generada de las relaciones diplomáticas con los países asignados, de política exterior, cooperación externa e inversiones. Asimismo, las fichas técnicas, políticas y comerciales de los países de su área.

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

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

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

10. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

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

12. Supervisar el cumplimiento de condicionalidades de los convenios y

acuerdos de cooperación y de política exterior suscritos y ratificados por Nicaragua con los países bajo su responsabilidad.

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

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

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

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

17. Coadyuvar ante la Tesorería General de la República para los desembolsos de los recursos financieros de fondos de contravalor, sobre la base de los acuerdos de Comités de Gestión integrados por el Gobierno de Nicaragua y los donantes respectivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Elaborar informes periódicos con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, asuntos económicos y sociales de los

países bajo su responsabilidad y sus relaciones e impactos con las políticas económicas y sociales de Nicaragua.

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

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

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

9. Coordinar las relaciones entre los organismos bilaterales cooperantes y multilaterales de sus áreas de competencia y la demanda sectorial del país, formulada por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y participar en la gestión, negociación, suscripción, seguimiento y evaluación de los convenios de política exterior, la cooperación internacional no reembolsable y la reembolsable de carácter concesional, exceptuando los que por competencia corresponden a los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Fomento Industria y Comercio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Promover la firma de convenios, tratados u otros instrumentos legales con

Organismos No Gubernamentales (ONG) que contribuyen al desarrollo económico y social del país.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Sección 4** **Divisiones Generales y Específicas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Brindar atención a las visitas que realicen los funcionarios del

cuerpo diplomático o de organizaciones internacionales al señor Ministro, Viceministro, Secretario General, Presidente de la Academia Diplomática y Directores Generales.

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

**Arto. 78 División de Protocolo.** Corresponde a esta División.

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

2. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de la Ley de Ceremonial Diplomático.

3. Atender y tramitar lo relativo a asuntos migratorios y de Aduana de acuerdo a las normas de inmunidades y privilegios establecidos.

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

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

2. Solicitar ante la Tesorería General de la República el reembolso correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), a los diplomáticos.

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

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

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

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

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

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

2. Administrar proyectos de desarrollo informático.

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

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

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

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

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

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

**Arto. 81 División Administración de Sistemas de Información.** Corresponde a esta División:

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

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

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

4. Administrar los cambios realizados a los sistemas.

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

6. Instalar y acreditar los sistemas de información desarrollados.

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

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

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

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

**Arto. 82 División Soporte Técnico y Servicio al Cliente.** Corresponde a esta División:

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

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

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

4. Desarrollar procedimientos de operación de equipos informáticos.

5. Solicitar y mantener la arquitectura tecnológica requerida.

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

7. Apoyar al área de servicio al cliente en la solución de problemas sobre la operación del hardware.

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

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

de comunicaciones.

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

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

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

### Sección 5 Servicio Exterior

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

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

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

3. Oficinas Consulares.

**Arto. 84 Funciones del Servicio Exterior.** Le corresponde al servicio exterior:

1. Representar al Estado de Nicaragua, en el caso de las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y delegaciones, ante el Estado receptor o ante las organizaciones internacionales, o en reuniones de carácter intergubernamental, y normar su conducta por las instrucciones que recibe del Ministerio.

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

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

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

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

6. Fomentar las relaciones económicas con el Estado receptor.

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

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

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

10. Fomentar el hermanamiento municipal.
11. Velar por el cumplimiento de los tratados, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con el Estado sede.
12. Promover el turismo hacia Nicaragua.
13. Explorar nuevas oportunidades y alternativas de cooperación a través del análisis sistemático de las fuentes de cooperación.
14. Brindar seguimiento a las acciones del Ministerio sobre política exterior, promoción de inversiones, desarrollo económico y cooperación externa a través de las relaciones bilaterales y multilaterales con el país sede.
15. Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de los acuerdos y convenios entre Nicaragua y el país sede.
16. Emitir periódicamente informes con análisis cualitativos y cuantitativos sobre aspectos de política exterior, promoción de inversiones y desarrollo económico y de cooperación externa gestionados en el país sede.
17. Facilitar y coordinar la canalización de recursos de los Organismos Internacionales No Gubernamentales.

### Capítulo III Ministerio de Defensa

**Arto. 85 Estructura.** Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Defensa se estructura en:

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

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

#### Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

**Arto. 86 Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo.** Corresponde a Prensa, Relaciones Públicas, Relaciones Exteriores y Protocolo:

1. Suministrar información escrita y verbal a los medios de comunicación sobre la agenda, planes, proyectos, metas y logros del Ministerio.
2. Programar, organizar y ejecutar campañas publicitarias requeridas por el Ministerio.

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

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

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

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

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

8. Organizar y dirigir el Protocolo del Ministerio.

#### Sección 2 Direcciones Generales y Específicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Arto. 88 Dirección de Política y Planes Militares.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

3. Formular los planes de coordinación para la participación de las

instituciones del Gobierno y de los diferentes sectores económicos, políticos y sociales en todo lo relacionado al Plan de Defensa Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

**Arto. 90 Dirección de Presupuesto y Asuntos Económicos Militares.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

**Arto. 91 Dirección General de Información para la Defensa.** Corresponde a la Dirección General de Información para la Defensa:

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

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

**Arto. 92 Dirección General de Coordinación Interinstitucional.** Corresponde a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional:

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

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

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

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

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

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

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

**Arto. 93 Dirección de Coordinación y Desarrollo.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

**Arto. 94 Dirección de Protección y Defensa Civil.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

#### Capítulo IV

#### Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Arto 95. Estructura.** Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:

##### 1. Dirección Superior

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

2.1 Asesoría Legal

2.2 Auditoría Interna

2.3 Consejo Técnico

2.3 Asuntos Fiscales y Económicos

2.4 Unidad Técnica de Enlace para Desastres

2.5 Unidad de Gestión Ambiental.

##### 3. Direcciones Generales

3.1 Presupuesto

3.2 Contabilidad Gubernamental

3.3 Tesorería General de la República

3.4 Crédito Público

3.5 Función Pública

3.6 Contrataciones del Estado

3.7 Tecnología

3.8 Intendencia de la Propiedad

##### 4. Divisiones Generales

4.1 Administrativa Financiera

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa Financiera y la División

de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del presente Reglamento.

### Sección 1

#### Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

**Arto. 96 Asuntos Fiscales y Económicos.** Corresponde a Asuntos Fiscales y Económicos:

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

### Sección 2

#### Direcciones Generales y Específicas

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

1. Formular políticas y dictar normas técnicas y de procedimientos para la elaboración, programación, ejecución, seguimiento y control del Presupuesto General de la República.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de los organismos del gobierno central, de los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado y proponer los ajustes necesarios de acuerdo con el programa económico.
3. Preparar el anteproyecto de Ley de Presupuesto General de la República.
4. Analizar, aprobar la programación y evaluar la ejecución del Presupuesto General de la República.
5. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de los organismos e intervenir en los ajustes y modificaciones de los presupuestos.
6. Asesorar y capacitar en los aspectos presupuestarios, a todos los organismos del sector público, regidos por la Ley de la materia.
7. Administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado.
8. Coordinar el área de presupuesto, la normación, el desarrollo e implantación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.
9. Dirigir el proceso de implementación de un marco presupuestario de mediano plazo del sector público nicaragüense.
10. Coordinar el proceso técnico administrativo de la incorporación de las transferencias municipales al Presupuesto General de la República, dando seguimiento a su ejecución y al uso de los recursos integrados.
11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la

capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

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

1. Apoyar y participar en la formulación de los aspectos presupuestarios globales para elaborar el presupuesto anual, presupuesto multianual y la política presupuestaria.
2. Coordinar las relaciones interinstitucionales vinculadas a las finanzas públicas.
3. Proponer y desarrollar normas técnicas y reglamentos que regulen el Sistema de Gestión Presupuestario, así como de proyectos de leyes de modificación al presupuesto.
4. Elaborar informes de evaluación periódica de los resultados de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central su relación con el programa económico y el cumplimiento de las políticas y metas de los programas y proyectos.
5. Participar en la formulación y aprobación del Programa de Inversiones Públicas, administrar el Registro de Inversiones Públicas del Estado y efectuar el seguimiento y evaluación.
6. Coordinar en el área de presupuesto el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

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

1. Asesorar, analizar y dirigir la formulación de los anteproyectos de presupuestos de los organismos que integran el Gobierno Central, en correspondencia con las políticas presupuestarias.
2. Preparar el Proyecto de Presupuesto General de la República y fundamentar su contenido.
3. Revisar y aprobar la programación física y financiera de la ejecución presupuestaria de los organismos.
4. Analizar, dictaminar y tramitar las solicitudes de reprogramación y modificación presupuestaria del Gobierno Central.
5. Apoyar y participar en la revisión de los manuales de presupuesto, formularios e instructivos.
6. Apoyar y participar en la elaboración de las políticas presupuestarias y en las Normas de Ejecución y Control Presupuestario Anual.

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

1. Analizar y dictaminar el presupuesto de entes autónomos, gubernamentales y empresas del Estado de acuerdo a políticas, planes y estrategias fijadas en el programa económico y fiscal del Gobierno.
2. Coordinar y verificar la incorporación de las transferencias de gastos e ingresos hacia y desde los entes autónomos y gubernamentales, y de las empresas del Estado, al proyecto de Presupuesto General de la República.
3. Revisar la programación de la ejecución del gasto de transferencias que proponen los entes autónomos y gubernamentales y de las empresas del Estado.
4. Analizar los resultados económicos y financieros de los entes autónomos

y gubernamentales y de las empresas del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Revisar, analizar y aprobar la programación anual del uso de las transferencias municipales (detalle del gasto corriente y de los proyectos),

la ejecución y modificaciones del uso de las transferencias registradas por las municipalidades vía Internet en el módulo de seguimiento a las transferencias municipales denominado TRANSMUNI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Dirigir el proceso de automatización, formulación presupuestaria de

mediano plazo, así como el proceso de seguimiento físico financiero de los indicadores de gestión, en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

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

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

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

1. Formular políticas, normas y procedimientos contables, asesorar y asistir su aplicación a las entidades y organismos del sector público no financiero.

2. Administrar la información económica, contable y presupuestaria de la administración central.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Elaborar y registrar el asiento de apertura y cierre de las cuentas de resultados y de balance para inicio de operaciones financieras y

presupuestarias de cada ejercicio.

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

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

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

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

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

3. Gestionar la inscripción de bienes muebles e inmuebles en proceso de legalización a nombre del Estado que por su naturaleza requieran ser inscritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Aprobar la constitución, ampliación y reposición de fondos rotativos

y anticipos financiado con recursos internos, de acuerdo a las normas y procedimientos de ejecución y control presupuestario anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

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

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

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

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

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

5. Dar seguimiento a las negociaciones con las instituciones bancarias y

financieras para el traslado de las recaudaciones y las afectaciones por cargos como contraprestación de los servicios bancarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Administrar, controlar y supervisar el crédito público.

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

3. Dirigir y coordinar la planificación, programación, negociación,

tramitación legal, contratación, administración, supervisión, registro y control de la deuda pública del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Apoyar al Comité Técnico de Deuda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Elaborar propuestas de Acuerdos Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Actualizar y garantizar la documentación soporte de las operaciones

de deuda pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.Formular y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los Sistemas de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos.

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

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

4.Dirigir, supervisar y administrar el Sistema de Información del Servicio Civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.Coordinar el proceso de revisión y análisis de propuestas de Estructuras Organizativas de las Instituciones del Poder Ejecutivo, la definición de Registro de Unidades Administrativas, así como su administración.

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

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

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

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

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

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

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

2.Definir criterios generales para el diseño e implementación de modelos de convocatoria y pruebas de selección en las instancias de recursos humanos.

3.Supervisar, evaluar y brindar asistencia técnica a las instancias de recursos humanos en la implantación y aplicación de los Sistemas de Provisión, Gestión del Desempeño e Inducción.

4.Coordinar y supervisar la aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones bajo el ámbito de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

5.Elaborar diagnóstico sobre necesidades de capacitación.

6.Brindar asistencia técnica y soporte en la formulación de planes de capacitación de los funcionarios y empleados de las instancias de recursos humanos del ámbito de la carrera administrativa.

7.Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil

(SISEC) en los módulos correspondientes a los Sistemas de Gestión de los Recursos Humanos.

**Arto. 120 Dirección Administración de Nómina Fiscal.** Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar la ejecución del presupuesto de cargos y el mantenimiento actualizado del registro de cargos del Sistema de Nómina Fiscal del Gobierno Central.
2. Formular las normativas y procedimientos para la actualización y revisión de las bases de datos y procesos que conforman el Sistema de Nómina Fiscal.
3. Elaborar el detalle anual de puestos permanentes del Presupuesto General de la República, en coordinación con las instituciones de la administración pública.
4. Aplicar en el Sistema de Nómina Fiscal las reestructuraciones de unidades administrativas, cargos y salarios aprobados a las instituciones de la administración pública, en coordinación con las instancias del servicio civil encargadas.
5. Coordinar, supervisar e implementar la revisión, registro y control de los pagos de salarios fuera de nómina fiscal del personal permanente y transitorio, las liquidaciones de prestaciones sociales a personal retirado de las instituciones por las diferentes causas conforme la legislación vigente.
6. Administrar los procesos de contratación, altas, bajas, aplicación de retenciones de Ley, como afiliación al seguro social e Impuesto sobre la Renta.
7. Garantizar el funcionamiento del Módulo Informático del Sistema de Nómina Fiscal e impulsar su actualización.
8. Coordinar, implementar y supervisar los procesos de desconcentración operativa de la nómina fiscal, embargos judiciales y órdenes de reposo así como la centralización normativa.
9. Administrar y controlar la actualización de los procesos conexos de rehabilitación de cheques fiscales por salarios no devengados.
10. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil en el módulo de nómina fiscal.

**Arto. 121 Dirección Análisis y Estudios Retributivos.** Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar y elaborar propuestas de política retributiva para todos los órganos del servicio civil, tanto del sistema de retribución fija como retribución variable.
2. Elaborar propuesta de la retribución de referencia por niveles de clasificación.
3. Elaborar estudios y análisis sobre retribución, equidad interna y competitividad interinstitucional de la Administración Pública, tomando como indicador al sector privado.
4. Coordinar y dirigir los análisis de información estadísticas de nómina fiscal y otras fuentes de pago para la formulación de la propuesta general de salarios de la administración pública y específico de las instituciones.
5. Coordinar, dirigir y supervisar la realización de estudios de mercado retributivo.

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

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

8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de reestructuración salarial a nivel institucional.

9. Elaborar y formular informes estadísticos sociolaborales y análisis de indicadores retributivos de la administración del Estado.

10. Elaborar análisis y propuestas sobre salario mínimo.

11. Administrar y actualizar el Sistema de Información del Servicio Civil del modelo retributivo.

**Arto. 122 Dirección General de Contrataciones del Estado.** Corresponde a esta Dirección General:

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

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

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

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

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

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

7. Administrar el Sistema de Combustible.

8. Normar el cobro de impresión de cupones de combustible a los organismos del sector público, estos recursos serán administrados conforme los procesos de renta con destino específico.

9. Administrar el Sistema de Catalogación Estandar e Internacional para bienes, servicios y obras.

10. Emitir Resoluciones de Licitaciones impugnadas en el Comité Revisor.

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

12. Coordinar con la Dirección General de Tecnología el desarrollo de la plataforma electrónica y determinar las condiciones técnicas y tecnológicas que deberán ser cumplidas de manera obligatoria por los proveedores.

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

**Arto. 123 Dirección de Normas y Desarrollo.** Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar y dirigir la gestión de normalización de las contrataciones

y capacitación a nivel del Estado.

2. Dirigir el diseño de documentos estándares para los procedimientos de adquisiciones del Estado.

3. Planificar y coordinar los programas de capacitación de usuarios del Sistema de Contrataciones del Estado.

4. Coordinar la elaboración de normas que interpreten las disposiciones de los organismos multilaterales para aplicación en las unidades de adquisiciones.

5. Difundir la aplicación de los manuales y pliegos estándares.

6. Diseñar programas de asistencia técnica en materia de contrataciones del Estado a las instituciones.

7. Planificar y coordinar la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las unidades de adquisiciones del sector público.

8. Planificar la elaboración de modelos de pliego de bases, manuales de organización y funciones para entidades autónomas y municipios.

9. Supervisar la implantación de normas, procedimientos y manuales en las entidades del sistema de contrataciones del Estado.

10. Planificar y diseñar indicadores de desempeño de gestión para las entidades del sistema.

**Arto. 124 Dirección de Registro de Contrataciones.** Corresponde a esta Dirección:

1. Garantizar que los proveedores del Estado se encuentren debidamente inscritos, actualizados o suspendidos según el caso, que las Unidades de Adquisición cumplan con los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cuanto al suministro de la documentación requerida para asegurar las necesidades de información del Estado en materia de contrataciones, conforme lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. Mantener actualizado y disponible para uso público la información pertinente de funcionarios afectados por el Régimen de Prohibiciones y de las personas físicas y jurídicas que han sido objeto de sanciones por parte de la Dirección de Contrataciones o por el organismo correspondiente, en su caso.

3. Administrar el Sistema de Registros de Información y emitir datos estadísticos de las compras y contrataciones.

4. Administrar un Sistema de Catalogación estandar e internacional, para bienes, servicios y obras adquiridos por el Sistema de Contrataciones del Estado.

5. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el Estado, conforme la Ley de Contrataciones dentro del ámbito de su competencia.

6. Velar por la conservación adecuada de la información contenida en el Sistema de Registros de Información, garantizando su uso correcto por parte de los distintos usuarios y estableciendo los procedimientos necesarios para asegurar el correcto suministro de documentación e inclusión de datos en los registros de los departamentos bajo su cargo.

7. Garantizar la calidad de los datos de registros de información.

8. Asegurar el acceso público de la información contenida en los registros de información, estableciendo las normas que regulen su funcionamiento.

**Arto. 125 Dirección Administración de Bienes y Servicios.** Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar la información suministrada por la Dirección de Registros de Información para evaluar oportuna y convenientemente los procesos que puedan llevarse a cabo mediante la suscripción de Convenios Marco.

2. Planificar las actividades de los procesos de adquisiciones en modalidad de contrato permanente de suministro (Contrato Marco), de los bienes y servicios requeridos por el Sistema de Contrataciones del Estado, y la revisión periódica de los precios y cumplimiento de los contratos.

3. Elaborar informes anuales del estado de los contratos, que contengan un análisis de beneficios, inconvenientes ocurridos y retroalimentación de parte de las instituciones.

4. Difundir ante las instituciones públicas y los proveedores el sistema de los Contratos Marco.

5. Controlar el avance de los contratos marco.

6. Coordinar la administración de la información estadística para toma de decisiones en relación a los contratos marco.

7. Velar por la correcta administración de los contratos marcos.

8. Administrar el Sistema de Combustible del Estado.

**Arto. 126 Dirección General de Tecnología.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos de organización, funcionamiento y mantenimiento del SIGFA a nivel central e institucional de aplicación obligatoria, así como implantar, administrar y operativizar las actividades relativas al funcionamiento del SIGFA.

2. Coordinar con las autoridades institucionales del ámbito del SIGFA, acciones de simplificación, sistematización y modernización de procesos y apoyar en el fortalecimiento y aplicación del plan general de auditoría de los sistemas de información.

3. Diseñar e implementar en coordinación con las Direcciones Rectoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público capacitaciones operativas y técnicas para garantizar la correcta funcionalidad del SIGFA

4. Implementar el proceso de desconcentración operativo del SIGFA y todos los sistemas relacionados en base a criterios de eficiencia, transparencia, control y base legal.

5. Fortalecer el control interno del SIGFA, garantizando la segregación de funciones y el establecimiento de procedimientos ordenados y transparentes en las operaciones que lo integran.

6. Brindar soporte técnico en aspectos funcionales, operativos y técnicos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las Instituciones de Gobierno que lo soliciten.

7. Normar, regular, definir estándares, brindar servicios y productos en materia de tecnología de la información y de la intranet de gobierno al sector público.

8. Formular políticas, dictar normas técnicas y procedimientos para iniciativas

del gobierno electrónico.

9. Diseñar y ejecutar la estrategia de modernización y desarrollo en materia de tecnología de la información y comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableciendo políticas, normas, procedimientos y estándares de la infraestructura tecnológica, organizacional y funcional.

10. Implementar y administrar los medios de comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e Intranet de Gobierno y garantizar los enlaces tecnológicos con otros sistemas de información gubernamentales.

11. Implementar, administrar y brindar soporte técnico a todos los sistemas de tecnología de la información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

12. Implementar y administrar los Proyectos de Reforma y de Tecnología de la Información vinculados a la gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además de asesorar a la Dirección Superior en relación a propuestas del Gobierno de Nicaragua y de la comunidad donante en la materia.

13. Desarrollar y aplicar metodologías para la valoración de los servicios tecnológicos suministrados por la Dirección General de Tecnología, procurando la autosostenibilidad operativa.

14. Coordinar con la División General Administrativa Financiera (DGAF) el funcionamiento administrativo y operativo de las dependencias de la Dirección General de Tecnología, aplicando las normas técnicas y administrativas vigentes.

**Arto. 127 Dirección Integración de Sistemas.** Corresponde a esta Dirección:

1. Elaborar y actualizar en coordinación con las áreas correspondientes las normas, procedimientos, guías de usuario, manuales de políticas y otros documentos que acompañen los procesos de implantación de todos los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Presentar propuesta de rediseños, simplificación de procesos y sistematización de información relativa a los sistemas y procesos de reforma y modernización que se desarrollen en las instituciones.

3. Certificar la integración de los productos de la Dirección General de Tecnología, previo a su implantación en las instituciones.

4. Administrar el centro de documentación, sistematizando toda la información oficial correspondiente a la Reforma de la Administración y Finanzas Públicas, así como asegurar el resguardo, protección y actualización de la documentación, tanto física como electrónica.

5. Administrar y coordinar con las áreas competentes la publicación de la documentación oficial en el Sistema de Administración de Documentos DGTEC, Subsistema de Documentos (SIDO) y el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Asegurar el cumplimiento estratégico de los proyectos DGTECISIGFA coadyuvando en la formulación y evaluación del Plan Estratégico (PE), Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Desarrollo.

7. Integrar y mantener actualizados los informes que la institución requiere presentar a la Comunidad Cooperante Internacional para cada uno de los componentes del MHCP: SIGFA, CAPS, e-Gob, Servicio Civil y OAFE.

8. Proponer modificaciones a la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Tecnología, para su congruencia con las necesidades reales de servicios.

**Arto. 128 Dirección de Tecnología e Infraestructura.** Corresponde a esta Dirección:

1. Analizar, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas automatizados en el marco del SIGFA y los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por las Direcciones Rectoras del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; realizar la migración de versiones de las aplicaciones y servicios, efectuar respaldos de las aplicaciones administrativas financieras y de comunicación oportuna.

2. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información e interfaces que se requieran para la integración lógica de los sistemas afectados actuales y de tecnologías emergentes, al igual que programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, observando la metodología CVDS "Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas".

3. Diseñar, analizar, desarrollar, implementar y administrar las políticas de seguridad y planes de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Intranet de Gobierno.

4. Planificar, programar e implementar metodologías para el crecimiento de la configuración existente, así como la valoración de los servicios tecnológicos con la investigación sobre nuevos productos en materia de Tecnología de la información y comunicaciones, para la modernización de las instituciones gubernamentales y la implementación del control de calidad en los procesos críticos de las aplicaciones desarrolladas.

**Arto. 129 Dirección de Atención al Cliente.** Corresponde a esta Dirección:

1. Apoyar a las áreas de fortalecimiento institucional de los Ministerios, entes descentralizados y autónomos en la reorganización y definición de métodos de trabajo para apoyar la implantación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Tecnología.

2. Administrar el Centro de Atención al Cliente asegurando asesoría técnica personalizada en la implantación y operación de la tecnología de la información que fomente un gobierno electrónico al servicio de la ciudadanía, así mismo establecer indicadores de gestión para la evaluación del soporte técnico / funcional y promover los productos y servicios ante los organismos y entes gubernamentales.

3. Administrar el telecentro para atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas ante las autoridades correspondientes (entes rectores y otras instituciones) para su solución, así como gestionar la asignación de roles de los usuarios del e-SIGFA y comunicar la información oficial de la DGTEC respecto a los sistemas.

4. Brindar soporte técnico de hardware, sistemas de comunicación, sistemas operativos y aplicaciones utilitarias a clientes internos y externos al igual que la asesoría técnica en las áreas de infraestructura, redes, telecomunicaciones, análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.

**Arto. 130 Intendencia de la Propiedad.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Atender y resolver los reclamos por confiscaciones, apropiaciones y ocupación de bienes, así como los fallos y Resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus Instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

3. Revisar, tramitar y resolver las solicitudes de titulación de bienes inmuebles del Estado y sus instituciones.

4. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de Cuantificación e Indemnización; de Saneamiento y Legalización; de Titulación y Coordinación de Delegaciones.

5. Emitir y firmar títulos de propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su Reglamento y reformas.

6. Contribuir y coordinar con las instancias competentes en el proceso técnico legal para la demarcación y titulación de tierras en las comunidades indígenas y áreas protegidas.

7. Dictaminar y resolver los recursos administrativos de revisión y apelación interpuestos por reclamantes y beneficiarios de propiedades en el sector reformado.

8. Definir y desarrollar la estrategia de implementación de Proyectos de Ordenamiento Territorial y Titulación, a través de la consecución oportuna de los recursos financieros.

9. Co-liderear con el MAGFOR, INAFOR, MARENA, MIFIC (Adforest), el proceso de formulación y ejecución de la estrategia y políticas de tierras a nivel nacional, sector reformado, urbano y rural.

10. Asegurar la gestión interinstitucional con el fin de obtener fondos de cooperación internacional para la solución del problema de la propiedad.

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

**Arto. 131 Dirección de Cuantificación e Indemnización.** Corresponde a esta Dirección:

1. Resolver las solicitudes de indemnización de los bienes de particulares reclamados que cumplan con los requisitos de las leyes de la materia y que fueron resueltos favorablemente por la Comisión Nacional de Revisión de Confiscaciones (CNRC) a solicitud de parte o de oficio, o los fallos y resoluciones de los tribunales y jueces del Poder Judicial.

2. Cuantificar el valor de los bienes muebles e inmuebles afectados por confiscaciones, expropiaciones y ocupaciones de bienes y las obligaciones que el reclamante tuviere pendiente con el Estado o sus instituciones, lo mismo que con el Sistema Financiero Nacional, con el fin de establecer un saldo neto.

3. Informar a la Tesorería General de la República de los casos debidamente finiquitados ante la Notaría del Estado, para el respectivo pago y la remisión de las Certificaciones de la Dirección de Cuantificación de Indemnización relacionadas con el proceso de consignación.

**Arto. 132 Dirección de Saneamiento y Legalización.** Corresponde a esta Dirección:

1. Revisar administrativamente las adquisiciones o traspasos de inmuebles efectuados al amparo de las Leyes No. 85, 86 y de la Reforma Agraria

del período de febrero, marzo y abril de 1990.

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

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

4. Coordinar con la Notaría del Estado la elaboración de escrituras a favor del Estado y otras a favor de beneficiarios bajo programas especiales.

5. Presentar y tramitar de oficio ante la CNRC el expediente técnico legal de los inmuebles afectados por el proceso de titulación urbana y rural, para su correspondiente resolución.

6. Garantizar el trámite de inscripción de las escrituras públicas a favor de beneficiarios de la propiedad reformada en los Registros Públicos de la Propiedad Inmueble y Mercantil competente.

7. Administrar y Coordinar con las dependencias del Estado las regulaciones del Decreto No. 36-91 y sus reformas.

8. Presentar al Intendente de la Propiedad proyectos de reformas y reglamentos a las leyes especiales de la propiedad, así como Decretos, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones, para facilitar los Procesos de Regularización de la Propiedad.

9. Determinar los mecanismos jurídicos para solucionar legalmente los problemas encontrados en el proceso de saneamiento y legalización de propiedades.

10. Ejecutar otras gestiones a nivel administrativo y judicial.

**Arto. 133 Dirección de Titulación.** Corresponde a esta Dirección y sus dependencias:

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

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

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

1.3 Escrituras de desmembración y otorgamiento de títulos de dominio de tierras rústicas, nacionales, estatales y de las comunidades indígenas, estas últimas de conformidad a la Ley No. 445, "Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz" y demás legislación de la materia.

2. Garantizar el trámite de la emisión y firma de los Títulos de Propiedad, de conformidad a la Ley de Reforma Agraria, su reglamento y reformas.

3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Revisión Técnico Legal.

4. Coordinar con el INETER y los Gobiernos Locales los procesos de medición para la Titulación Urbana y Rural.

**Arto. 134 Coordinación de Delegaciones.** Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar y planificar en conjunto con las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad, la tramitación de procesos de revisión, análisis y resolución de los diferentes casos de propiedad que presenten los demandantes en las delegaciones departamentales.

2. Dirigir y coordinar los planes de trabajo de las Delegaciones Departamentales de conformidad al plan operativo anual.

3. Coordinar y gestionar con instituciones involucradas en el problema de la propiedad, acciones que permitan desarrollar y cumplir los planes y metas programadas.

4. Administrar el proceso de las inspecciones solicitadas por las Direcciones de la Intendencia de la Propiedad y presentar el Informe Técnico en forma oportuna.

### Capítulo V

#### Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

**Arto. 135 Estructura.** Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio se estructura en:

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

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

#### Sección 1

##### Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

**Arto. 136 Comunicación Institucional, Coordinación de Proyectos e Informática.**

**1. Comunicación Institucional.** Le corresponde a esta Oficina:

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

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

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

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

1.5 Coordinar la realización de eventos.

1.6 Garantizar la aplicación de normas de protocolo.

**2. Coordinación de Proyectos.** Le corresponde a esta División:

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

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

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

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

2.5 Elaborar informes sobre los proyectos y dar recomendaciones.

2.6 Desarrollar planes operativos, participar en los Comités Técnicos de Adquisiciones y Comités de Selección en Contratación.

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

**3. Informática.** Le corresponde a esta División:

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

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

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

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

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

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

#### Sección 2

##### Direcciones Generales y Específicas

**Arto. 137 Dirección General de Comercio Exterior.** Corresponde a esta Dirección General:

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

**Arto. 138 Dirección Administración de Tratados.** Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales suscritos por Nicaragua, incluyendo las reuniones de Comisiones de Libre Comercio y los Comités Sociales.
2. Detectar y promover la solución de obstáculos al comercio que se deriven de la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.
3. Administrar los Reglamentos sobre prácticas de comercio desleal, medidas de salvaguardia, solución de controversias, reglas de origen y todos aquellos Reglamentos que se estimen pertinentes para la Administración de los Tratados de Libre Comercio con terceros países, en coordinación con las entidades pertinentes.
4. Administrar la asignación de contingentes tanto a nivel regional, como de Tratados de Libre Comercio, como aquellos establecidos bajo la Organización Mundial del Comercio (OMC) y participar en las negociaciones sobre este tema a nivel centroamericano en coordinación con las instalaciones correspondientes.
5. Dirigir las gestiones que se realicen para la solución de controversias a nivel multilateral de la OMC, a nivel centroamericano, regional y bajo Tratados de Libre Comercio.

6. Constituirse en autoridad investigadora en materia de prácticas de comercio desleal y medidas de salvaguardia.

7. Administrar las preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferenciales.

8. Apoyar en los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos y Tratados de Libre Comercio, principalmente en temas relacionados con prácticas de comercio desleal, reglas de origen, salvaguardias y solución de controversias.

9. Propiciar una efectiva coordinación con las instituciones públicas y privadas involucradas en la aplicación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales.

10. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados de Libre Comercio suscritos por Nicaragua.

11. Realizar una efectiva divulgación de los Acuerdos y Tratados Comerciales Internacionales vigentes en el país.

**Arto. 139 Dirección de Integración Centroamericana.** Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar los diferentes compromisos asumidos a través de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

2. Negociar Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

3. Apoyar la formulación de la política de comercio exterior, cuando así lo solicite el Director General de Comercio Exterior.

4. Asesorar al sector privado sobre las oportunidades que ofrecen los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos por Nicaragua en el marco de la Integración Económica Centroamericana.

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

6. Coordinar con las otras Direcciones de Comercio Exterior cualquier tema que se negocie a nivel centroamericano y que tenga implicaciones en la competencia de cualquiera de ellas.

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

8. Realizar una efectiva divulgación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales suscritos en el marco de la integración económica centroamericana.

9. Desarrollar las actividades al proceso de ratificación e implementación de los Tratados, Convenios, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones Comerciales, derivadas de los instrumentos de la integración centroamericana.

**Arto. 140 Dirección de Política Comerciales.** Corresponde a esta Dirección:

1. Estudiar, analizar y formular la política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el mercado internacional y elaborar propuestas concretas que contribuyan a fortalecer la política comercial externa en un contexto de apertura comercial y globalización económica.

2. Dar seguimiento a las estadísticas en materia de comercio exterior y monitorear importaciones, exportaciones e inversiones, a fin de apoyar las labores de la Dirección General de Comercio Exterior, con el objeto de elaborar un boletín mensual sobre el comportamiento del comercio exterior.

3. Preparar la revisión de políticas comerciales de la OMC, con el apoyo de la Dirección de Organismos Internacionales.

4. Apoyar en la formulación de la política comercial del país en las negociaciones multilaterales de la OMC, en coordinación con la Dirección de Organismos Internacionales.

5. Preparar informes anuales sobre el impacto de los Tratados de Libre Comercio.

6. Elaborar estudios puntuales sobre la actividad de comercio exterior que brinden herramientas estratégicas al proceso de aplicación y negociación comercial, sea de oficio o a petición del Director General de Comercio Exterior.

7. Garantizar la recopilación, procesamiento actualizado y divulgación de información comercial y económica nacional e internacional para proveer un servicio de calidad a los clientes internos y externos de la Dirección General de Comercio Exterior.

**Arto. 141 Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. Apoyar la formulación de las políticas de comercio exterior en coordinación con la Dirección de Políticas Comerciales Externas.

5. Gestionar la ampliación de preferencias otorgadas a Nicaragua a través de los diferentes esquemas preferenciales en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

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

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

8. Desarrollar las actividades relativas al proceso de ratificación e implementación inicial de los Tratados, Convenios y Acuerdos en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

9. Coordinar la divulgación de los Tratados suscritos con el sector empresarial en coordinación con la Dirección de Aplicación de Tratados.

**Arto. 142 Dirección de Organismos Internacionales.** Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y

funcionamiento institucional de los Organismos Multilaterales e Internacionales, vinculados al comercio exterior, según los compromisos asumidos en los acuerdos e instrumentos jurídicos vigentes.

2. Coordinar el seguimiento a la negociación, administración y funcionamiento institucional de la Organización Mundial de Comercio.

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

4. Apoyar la formulación de la política comercial interna, en coordinación con la Dirección de Política Comercial Externa, cuando ésta así lo requiera.

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

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

**Arto. 143 Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados.** Corresponde a esta Dirección General:

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

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

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

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

5. Apoyar y aplicar la legislación en materia de competencia y de defensa del consumidor.

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

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

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

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

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

**Arto. 144 Dirección de Desregulación y Simplificación Administrativa.** Corresponde a esta Dirección:

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

decisión del Estado.

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

3. Mantener actualizado el sistema índice de leyes, así como revisar permanentemente las leyes y proyectos generados en otras instituciones del sector público y privado, a fin de identificar y proponer la eliminación de regulaciones excesivas.

4. Asegurar la divulgación del concepto de desregulación.

5. Realizar seminarios y debates, formar grupos de trabajo 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. 145 Dirección de Defensa del Consumidor.** Corresponde a esta Dirección:

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

2. Administrar la Ley de Defensa al Consumidor y su reglamento, conocer y resolver denuncias y quejas de los consumidores.

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

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

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

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

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

**Arto. 146 Dirección de Atención al Usuario de Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Servicios Postales, Energía, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.** Corresponde a esta Dirección:

1. La defensa de los derechos de los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones y servicios postales; energía, agua potable y alcantarillado sanitario.

2. Proponer pautas a fin de armonizar los derechos de los usuarios, con los de los prestadores de los servicios públicos antes mencionados.

3. Velar por el cumplimiento de los requisitos de calidad, oportunidad, confiabilidad y continuidad, necesarios para una prestación óptima de los servicios públicos.

4. Velar por el cumplimiento de las normativas que rigen la prestación de los servicios públicos y proponer la actualización de las mismas a los entes reguladores.

5. Proponer políticas y programas de trabajo para la capacitación y promoción de los derechos de los usuarios de estos servicios públicos.

6. Organizar campañas educativas y de información vinculadas a la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios públicos en coordinación con los gobiernos municipales en el ámbito de su competencia.

**Arto. 147 Dirección de Normalización y Metrología.** Corresponde a esta Dirección:

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

2. Ejercer las funciones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad y las funciones de 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, Diario Oficial No. 123 del 2 de junio de 1996; Ley No. 225, Ley sobre Metrología, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 135 del 18 de julio de 1996 y sus respectivos reglamentos, así como el Decreto Ejecutivo No. 5-95, Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 121 del 29 de junio de 1995.

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

7. Coordinar las actividades del Laboratorio de Metrología Legal.

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

**Arto. 148 Dirección de Registro de Propiedad Intelectual.** Corresponde a esta Dirección:

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

2. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción de marcas de fábrica y de servicios, nombres comerciales y señales de propaganda, modelos y dibujos industriales y patentes de invención y derechos de autor.

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

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

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

6. Conocer de las demandas de competencia desleal y de las solicitudes de represión de competencia desleal, previa rendición de la correspondiente fianza.

7. Conocer de las solicitudes relativas a la inscripción de los Derechos de Propiedad Intelectual.

8. Declarar sin lugar, las solicitudes de Registro que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, teniendo opción los interesados de interponer los Recursos de Apelación que sean procedentes.

9. Mantener los Registros inscritos y otorgar títulos y certificaciones, según consta en tales Registros.

10. Aplicar el Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial, la Ley de Patentes de Invención y el Decreto Ejecutivo 2-L del 3 de abril de 1968 y sus reformas.

**Arto. 149 Dirección General de Fomento Empresarial.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Formular una estrategia de promoción de inversiones y de promoción de exportaciones, en coordinación con el sector privado y divulgar dicha estrategia en el ámbito nacional e internacional.

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

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 en el ámbito nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.

8. Coordinar la formulación de propuestas de políticas para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de la pequeña y mediana empresa, no agrícola, promoviendo estudios o investigaciones sobre sus aspectos claves, la discusión y divulgación de los resultados y la concertación de

políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.

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

**Arto. 150 Dirección de Facilitación de Inversiones.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. Impulsar la simplificación de trámites para los inversionistas a través de la Ventanilla Única de las Inversiones.

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

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

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

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

**Arto. 151 Dirección de Políticas de Fomento de Inversiones y de Exportaciones.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

3. Ejercer las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Arto. 152 Dirección de Políticas de Fomento de la Pequeña y Mediana Empresa.** Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

7. Realizar diagnósticos del sector y por ramas productivas.

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

9. Promover alianzas y organizaciones de redes de cooperación en el ámbito nacional e internacional.

10. Coordinar y facilitar la gestión ambiental de las PYMES, en forma coherente con las políticas de fomento y de desarrollo sostenible del país.

11. Desarrollar programas informativos en el ámbito nacional e internacional.

**Arto. 153 Dirección General de Recursos Naturales.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Coordinar la formulación de la política de fomento y promoción del uso

racional y sostenible de los recursos naturales de dominio del Estado, para su posterior aprobación por la autoridad correspondiente, en coordinación con el MARENA y con las demás instituciones y agentes vinculados con la planificación sectorial.

2. Propiciar e impulsar la actualización del marco jurídico sectorial en función de las políticas que se definan.

3. Proponer la reglamentación necesaria definiendo las normas técnicas y administrativas para el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales del dominio del Estado, tomando en cuenta las propuestas de las respectivas administraciones desconcentradas.

4. Colaborar en la fiscalización del cumplimiento de las normas de protección ambiental y de sostenibilidad en el uso de los recursos naturales, con la participación de las administraciones 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. 154 Dirección de Políticas y Normas.** Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la formulación de la planificación sectorial, analizando, revisando y/o proponiendo los estudios y análisis técnicos requeridos en conjunto con las administraciones desconcentradas.

2. Proponer, coordinar y dar seguimiento a la formulación de las políticas y a la emisión de normas técnicas para el aprovechamiento adecuado de los recursos, así como el monitoreo del comportamiento del sector.

3. Proponer las normas administrativas y técnicas para el uso racional y sostenible de los recursos, previa coordinación con las administraciones desconcentradas, otros ministerios y la sociedad civil.

4. Definir y evaluar criterios y parámetros de racionalidad y sostenibilidad que orienten las decisiones de otorgamiento de derechos de acceso para aprovechamiento de los recursos.

5. Contribuir a la actualización y fortalecimiento del marco jurídico regulador de la actividad.

6. Definir los procedimientos de control del cumplimiento de obligaciones contraídas con el Estado, derivados de los derechos otorgados.

7. Dar seguimiento a las resoluciones de las Comisiones Nacionales de los Recursos Naturales respectivos.

**Arto. 155 Dirección de Administración de Concesiones.** Corresponde a esta Dirección:

1. Coordinar la simplificación e implementación de procedimientos administrativos y normas en la tramitación de las solicitudes de permisos y/o concesiones para el aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Verificar que se cumpla con la reglamentación, normas y criterios técnicos para el otorgamiento del derecho correspondiente.
3. Administrar los procedimientos de solicitudes, tramitación y mecanismos de asignación de derecho de acceso de aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Llevar el Registro Nacional de derechos otorgados y emitir certificaciones.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Estado derivadas de los derechos otorgados y evaluar la ejecución del control por parte de las administraciones desconcentradas y otras instancias delegadas.
6. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y ver que se apliquen sanciones previamente establecidas en caso de incumplimiento.
7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico regulador de la actividad con énfasis en las normas técnicas.
8. Sistematizar los procesos orientados para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios.

### Sección 3 Entidades Desconcentradas

**Arto. 156 Administración Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo), Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca), Forestal Estatal (AdForest), Nacional de Aguas (AdAguas).**

De conformidad con el arto. 4 y 49 de la Ley No. 290, el MIFIC, para auxiliarse en la administración sectorial de los recursos naturales del dominio del Estado, contará con el apoyo de los entes desconcentrados con rango de Direcciones Generales, siguientes:

1. Administración Nacional de Recursos Geológicos (AdGeo).
2. Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (AdPesca).
3. Administración Forestal Estatal (AdForest).
4. Administración Nacional de Aguas (AdAguas).

Cada uno de estos entes tendrá un administrador general nombrado por el Ministro. Corresponden a las administraciones desconcentradas, como entes de carácter técnico, además de las funciones que les asigna la Ley No. 290, las siguientes funciones comunes delegadas por el Ministerio, a saber:

1. Apoyar al MIFIC a promover el uso adecuado de los recursos naturales del dominio del Estado.
2. Ejecutar la promoción de la actividad y todas las acciones de fomento necesarias como: investigación, asistencia técnica, capacitación, simplificación administrativa, consecución de financiamiento y proyectos demostrativos incluidos en sus planes y presupuestos anuales autorizados.
3. Presentar a la Dirección General de Recursos Naturales los dictámenes técnicos requeridos dentro del proceso de solicitud de trámites de concesiones.

4. Realizar el monitoreo, vigilancia y control de su sector y velar porque los usuarios de los recursos del Estado cumplan con sus obligaciones y las leyes respectivas.

5. Apoyar a la Dirección General de Recursos Naturales del MIFIC a definir la planificación sectorial y las políticas tanto generales como específicas, así como las normas técnicas para el uso adecuado de los recursos naturales del dominio del Estado.

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. 157 Estructuras Orgánicas.** Las administraciones desconcentradas de recursos naturales tendrán las siguientes estructuras orgánicas:

1. Una Dirección de Monitoreo, Vigilancia y Control
2. Una Dirección de Fomento y Promoción
3. Un Centro de Investigación

### Capítulo VI Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

**Arto. 158 Estructura.** Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes se estructura en:

#### Dirección Superior Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección superior

Asesoría Legal  
Auditoría Interna  
Eventos y Relaciones  
Unidad Técnica de Enlace para Desastres  
Consejo Técnico

#### Direcciones Generales

Educación  
Supervisión y Descentralización  
Desarrollo Educativo

#### Divisiones Generales

Administrativa Financiera  
Gestión y Coordinación de Proyectos

#### 5. Red Territorial

Las funciones de la Dirección Superior, Asesoría Legal, Auditoría Interna, Consejo Técnico, Unidad Técnica de Enlace para Desastres, Unidad de Gestión Ambiental, División General Administrativa-Financiera y la División de Recursos Humanos, se encuentran definidas en el Título II, Capítulo III del Presente Reglamento.

### Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

**Arto. 159 Eventos y Relaciones.** Le corresponde a ésta instancia las siguientes funciones:

1. Acompañar al Ministro en sus giras internas, registrar en el informe ejecutivo las solicitudes, compromisos y acuerdos que se deriven de las mismas, así como tareas asignadas a los funcionarios específicos con las cuales se les dará cumplimiento.
2. Informar sobre las obras que desarrolla el Ministerio.

3. Coordinar la realización de eventos educativos, cívicos, culturales y deportivos.

4. Coordinar los aspectos protocolarios de la Dirección Superior y de la institución.

## Sección 2 Direcciones Generales y Específicas

**Arto. 160 Dirección General de Educación.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Liderar los procesos de la reforma educativa.
2. Promover el desarrollo profesional permanente de los docentes asesorando a las delegaciones regionales, departamentales y municipales en los contenidos temáticos.
3. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas educativas del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los diferentes programas educativos.
5. Coordinar la evaluación de impacto de los documentos curriculares, validación de contenidos fundamentales de los diferentes niveles educativos.
6. Supervisar y garantizar el cumplimiento y ejecución de los planes de trabajo del área académica.
7. Capacitar a los supervisores regionales, departamentales, municipales y directores de centros escolares más representativos en el ejercicio de la administración del currículum y sus actualizaciones.
8. Descentralizar el desarrollo profesional permanente de los docentes a las escuelas en coordinación con las delegaciones.
9. Mantener informado al Consejo Nacional de Educación sobre los compromisos y resultados que se vayan obteniendo de la implementación del Plan Nacional de Educación.
10. Coordinar la Comisión Nacional de Currículum.
11. Mantener estrecha coordinación con los subsistemas de educación básica y media, educación técnica y educación terciaria para impulsar la ejecución del Plan Nacional de Educación.
12. Promover espacios de participación de los diferentes sectores de la sociedad como práctica de la democracia, los cuales garanticen la legitimidad de las decisiones que se tomen sobre la reforma educativa y la política educativa en los tres subsistemas.

**Arto. 161 Dirección de Coordinación de Proyectos y Control de Gestión.** Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades emanadas del Proyecto.
2. Elaborar documentos rectores del programa y/o proyecto.
3. Participar en reuniones vinculadas al proceso de transformación educativa coordinadas por la DGE y la Secretaría General.
4. Proponer y facilitar la adopción de una escala de valores y desarrollo de habilidades que promuevan la convivencia, el crecimiento espiritual,

mental y física de la niñez y juventud para asegurar una educación relevante y útil para la vida.

5. Impulsar líneas de acción y mecanismos de protección de riesgos para la prevención de la violencia escolar, educación en valores y educación en ITS/VH/SIDA.

6. Proponer e impulsar planes para la prevención de la violencia escolar en los centros de primaria y secundaria, mediante la creación de consejerías escolares integrados al programa de educación para la vida.

7. Establecer coordinación y relaciones institucionales con Fundaciones, Asociaciones, Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales que trabajan el tema de la violencia y/o programas de atención dirigidos a la niñez y adolescencia.

8. Diseñar y proponer la adecuación de una currícula de convivencia y desarrollo personal que facilite el desarrollo integral de los y las estudiantes y disminuya los índices de deserción escolar que son factores de riesgos para la conducta violenta.

9. Promover educación de temas y valores para la vida, mediante el desarrollo de políticas educativas y promotoras de la identidad y autoestima en la niñez, adolescencia y juventud.

10. Rendir informes periódicos (trimestrales) de la marcha del trabajo.

**Arto. 162 Dirección de Tecnología Educativa.** Corresponde a esta Dirección:

1. Asesorar sobre la definición de políticas educativas y curriculares que sustenten la generalización de las nuevas experiencias pedagógicas que hayan sido exitosas.
2. Asesorar y formular estrategias de desarrollo en aspectos de la educación virtual (informática educativa, uso de TICs, aulas mentor), la televisión educativa (como complemento a la educación formal como programas educativos de educación abierta para primaria y secundaria), la enseñanza radiofónica (como educación abierta para primaria y secundaria, teniendo como destinatarios a jóvenes y adultos).

3. Impulsar y coordinar el desarrollo del proceso de incorporación y aplicación de la informática educativa mediante el uso de los avances tecnológicos, promoviendo mayor vinculación del aprendizaje con la práctica, el pensamiento crítico, el autoaprendizaje y el aprendizaje colaborativo.

4. Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiere en el Ministerio de Educación para el desarrollo de la informática educativa.

5. Evaluar los programas educativos (software) que se requieren en el Ministerio de Educación.

6. Participar con las direcciones correspondientes en la evaluación de la ejecución de programas de enseñanza de la informática, que se implemente en la educación formal y no formal, de los centros educativos de educación primaria y secundaria del país.

7. Programar y ejecutar la capacitación del personal técnico administrativo y docente, responsable del desarrollo de los programas de informática educativa.

**Arto. 163 Dirección de Desarrollo Curricular.** Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, asesorar y elaborar el proceso de reforma educativa en educación secundaria, así como asesorar en líneas curriculares a las Direcciones de Educación Preescolar, Primaria y Adultos.

2. Coordinar la comisión asesora de la reforma educativa del Ministerio de Educación.

3. Coordinar el proceso educativo en la modalidad de bachillerato tecnológico.

4. Planificar, elaborar y ejecutar los proyectos relacionados a la reforma educativa.

5. Actuar como miembro en la Comisión Asesora de la Reforma Educativa.

6. Participar en la planificación del proceso de desarrollo curricular y en la coordinación de las acciones con los organismos que financian los proyectos.

7. Brindar asesoría técnica a los coordinadores y miembros de la Comisión Curricular en relación a los contenidos y las metodologías.

8. Elaborar el marco curricular de la asignatura correspondiente a nivel nacional.

9. Capacitar al personal del área sustantiva del nivel central, delegaciones departamentales y municipales de educación en la aplicación, uso y manejo de los nuevos contenidos curriculares.

10. Revisar y seleccionar bibliografía técnica científica adecuada al proceso de reforma curricular para su distribución a los involucrados en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

**Arto. 164 Dirección de Educación Alternativa.** Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar atención educativa a la población joven y adulta mayor de 15 años en las modalidades de alfabetización y educación básica, priorizando a los sectores más vulnerables en especial a la mujer, para disminuir el índice de analfabetismo.

2. Participar en la elaboración, organización, implementación y evaluación del currículo de la alfabetización y de la educación básica de adultos en las modalidades no formales.

3. Capacitar al personal técnico, docente, promotores y coordinadores de educación de adultos.

4. Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas sobre la validez y utilidad de los programas, textos, entre otros, relacionados con la educación de adultos.

5. Analizar experiencias de otros países sobre enseñanza radiofónica, televisión educativa, educación virtual y proyectos integrales.

**Arto. 165 Dirección de Capacitación y Desarrollo Profesional.** Corresponde a esta Dirección:

1. Detectar las necesidades fundamentales de la capacitación técnico-pedagógica y administrativa en cada uno de los niveles y modalidades de educación básica.

2. Sistematizar la información sobre necesidades de capacitación, las que servirán de base para elaborar y retroalimentar el Plan Maestro de Capacitación del MECD.

3. Coordinar permanentemente acciones con las Direcciones Generales y Específicas para la determinación de estrategias que contribuyan a articular los planes de capacitación que oferta la sede central.

4. Elaborar y proponer a la Dirección Superior, políticas, estrategias y procedimientos que oriente de manera general el funcionamiento del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.

5. Asesorar a las Delegaciones Departamentales y Municipales en la elaboración, ejecución y evaluación de Planes Anuales de Capacitación.

6. Coordinar con las Direcciones y Proyectos la utilización óptima de los recursos destinados a las capacitaciones.

7. Capacitar al personal responsable de capacitaciones en sus diferentes niveles, así como darle seguimiento in-situ en su desempeño como facilitador.

8. Elaborar registros, seguimiento y apoyo al desempeño de los miembros de la Red Nacional de Capacitación.

9. Monitorear el impacto de las capacitaciones, previa coordinación con la Dirección General de Prospección y Políticas.

10. Dar seguimiento y asesoría a la organización y funcionamiento de los círculos de calidad en sus distintos niveles y modalidades.

11. Recibir y sistematizar información sobre resultados de acciones de capacitación técnico-administrativa en sus diferentes niveles.

12. Coordinar con otras instancias e instituciones homólogas a nivel nacional e internacional acciones que favorezcan el desarrollo profesional docente.

13. Definir el perfil profesional del personal que fungirá como facilitador en acciones de capacitación.

14. Coordinar acciones de capacitación a distintas instancias interinstitucionales e intersectoriales y organismos no gubernamentales en la búsqueda de operativizar proyectos de desarrollo profesional docente.

15. Estudiar las demandas y necesidades de capacitación, de acuerdo al modelo educativo curricular etnográfico de la RAAN y RAAS y en la ejecución de los proyectos de capacitación planteada en los programas de atención a estas regiones.

16. Promover la diversificación de modalidades de capacitación utilizando medios de comunicación (radio, televisión).

**Arto. 166 Dirección de Educación Técnica.** Corresponde a esta Dirección:

1. Impulsar la formación de bachilleres técnicos, mediante planes y programas de estudio que por su contenido, proporcione al educando una adecuada educación propedéutica, que permita continuar estudios a nivel superior y lo capacite en un área tecnológica para su incorporación al campo laboral.

2. Establecer políticas y normas que orienten el desarrollo y operación de la educación técnica en los diferentes niveles y modalidades.

3. Capacitar a los estudiantes para el desempeño de una actividad productiva.

4. Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas, innovación tecnológica y formar recursos humanos calificados en las áreas técnicas.

5. Ejecutar coordinaciones interinstitucionales a fin de propiciar el desarrollo

de la formación tecnológica.

**Arto. 167 Dirección General de Supervisión y Descentralización.**

Corresponde a esta Dirección General:

1. Transmitir las políticas y normativas que en materia educativa, administrativa y financiera emite el Ministro para todos los centros escolares a través de las Delegaciones, así como los acuerdos y regulaciones pertinentes a la educación.
2. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento general de las Delegaciones.
3. Servir de enlace entre el Ministro y las Delegaciones Departamentales Municipales Regionales y Secretarías Técnicas de Educación Municipal.
4. Transmitir cambios, renunciaciones y retiros de los Delegados Municipales Regionales y Secretarios Técnicos de Educación Municipal.
5. Llevar una base de datos permanente sobre necesidades de infraestructura, equipos, plazas, movimiento de personal y proyectos en ejecución de las Delegaciones y Municipales para la búsqueda de soluciones en la sede central.
6. Monitorear y promover el desarrollo armónico y homogéneo de las delegaciones departamentales, municipales, regionales y Secretarías Técnicas de Educación Municipal.
7. Diseñar e implementar un sistema de comunicación y de gestión con delegados municipales, regionales y Secretarías Técnicas de Educación Municipal para informar permanentemente sobre el accionar de los mismos.
8. Diseñar e implementar un conjunto de indicadores claves y sencillos para medir la gestión municipal de los delegados y la promoción y desarrollo de sus municipios.
9. Garantizar de manera efectiva y práctica la institucionalización de la descentralización educativa bajo el régimen de participación educativa.
10. Organizar y garantizar la debida coordinación con los Gobiernos Regionales, autoridades locales y representantes de las comunidades indígenas de la Costa Atlántica.

**Arto. 168 Dirección de Intendencia de Escuelas Privadas:** Corresponde a ésta Dirección:

1. Proponer políticas y normativas para suscribir acuerdos de aperturas de centros educativos privados y convenios para el otorgamiento de subvención.
2. Otorgar acreditaciones a aquellos centros privados que cumplen los requisitos establecidos para su buen funcionamiento.
3. Establecer una base de datos de los centros privados y subvencionados del país, en sus diferentes modalidades de atención y la población estudiantil que atienden.
4. Apoyar los trámites y gestión de fondos designados a los centros subvencionados.
5. Asegurar el correcto registro y control de documentos académicos a nivel central y de las delegaciones sobre la base de las normas y disposiciones vigentes.

6. Asegurar que los centros privados cumplan con las normativas y disposiciones institucionales creadas para su funcionamiento.

**Arto. 169 Dirección de Supervisión.** Corresponde a esta Dirección:

1. Procesar, sintetizar y consolidar los informes de monitoreo de indicadores de funcionamiento de los centros educativos de todo el país, a nivel: nacional, departamental, municipal y centros educativos.
2. Elaborar informes de visitas esporádicas, para el cumplimiento de las funciones de los supervisores departamentales y municipales.
3. Efectuar análisis de resultados del monitoreo y preparar informes evaluativos por departamentos para la Dirección Superior.
4. Transmitir las políticas, acuerdos y normativas metodológicas a las delegaciones departamentales de educación y garantizar que se difundan y pongan en práctica en todas las instancias territoriales del MECD.
5. Evaluar los métodos, instrumentos y técnicas de supervisión que se utilizan en las delegaciones, municipios, sectores educativos y centros educativos para comprobar la eficiencia del Sistema.
6. Impulsar cambios e innovaciones en el Sistema acordes con la transformación curricular de manera planificada de acuerdo a las necesidades y recursos de las delegaciones, municipios, y centros educativos.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas, procedimientos metodológicos, administrativos y financieros establecidos para lograr una efectiva organización y funcionamiento del sistema educativo.
8. Promover y estimular procesos de gestión y autogestión para fortalecer a los asesores pedagógicos.
9. Realizar acciones de monitoreo, investigación educativa, formación, actualización y evaluación de tal forma que permita la ejecución de acciones innovadoras, el conocimiento del avance, logros y limitaciones, para brindar apoyo oportuno.
10. Mantener actualizada la base de datos sobre los indicadores de los procesos pedagógicos.
11. Evaluar el avance de los procesos pedagógicos en los centros educativos y emitir dictámenes.

**Arto. 170 Dirección de Descentralización.** Corresponde a ésta Dirección:

1. Asesorar a las delegaciones regionales, departamentales y municipales en los procesos de descentralización y reorganización administrativa y asegurar la aplicación y ejercicio de la Ley de Participación Educativa y su Reglamento.
2. Llevar el Registro de los centros incorporados al modelo de educación participativa.
3. Capacitar a los Consejos Directivos Escolares en los alcances de la Ley de Participación Educativa y su Reglamentación, gerencia escolar, proyectos comunitarios y cualquier otro tipo de proyecto que contribuya a fortalecer el Modelo de Participación Educativa.
4. Coordinar con las delegaciones regionales, departamentales y municipales el fortalecimiento y profundización del proceso de descentralización y

finalizar la incorporación de todos los centros escolares del país al modelo de participación educativa.

5. Coordinar con las delegaciones regionales, departamentales y municipales la promoción e incorporación de centros escolares al modelo de participación educativa.

6. Capacitar a los Directores de centros escolares incorporados al modelo de participación educativa; así como a sus técnicos y personal administrativo en habilidades y destrezas administrativas y de gestión escolar, particularmente en el conocimiento y aplicación de la Ley de Participación Educativa y su Reglamento.

7. Velar por que se cumpla la Ley de Participación Educativa y su Reglamento en todas las Delegaciones.

8. Llevar Registro y Control de la Aplicación del Incentivo al Desempeño Descentralizado de los Centros en Participación Educativa.

9. Promover e impulsar en las diferentes Alcaldías de las Municipalidades del país, programas de descentralización territorial de la educación con el propósito de compartir el quehacer educativo con base al Plan Nacional de Desarrollo y Políticas de Descentralización Educativa.

10. Organizar ante las Alcaldías la firma de Convenios de Descentralización entre el Ministerio y las Municipalidades.

11. Coordinar los procesos de capacitación y asistencia técnica a las delegaciones departamentales y municipales de educación, así como a los gobiernos locales en materia de gestión educativa.

12. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión Bipartita MECD- Alcaldía, sobre el avance de las actividades establecidas en la calendarización e inicio de la implementación del proceso de descentralización educativa.

13. Evaluar sistemáticamente el funcionamiento de las S.T.E.M. en los diferentes municipios, a fin de conocer situaciones que ameriten impulsar programas de fortalecimiento municipal en lo que respecta a la descentralización de la educación.

14. Coordinar con organizaciones privadas la participación en el ejercicio de la función administrativa y técnica de delegaciones departamentales y municipales de educación

**Arto. 171 Dirección General de Desarrollo Educativo.** Corresponde a esta Dirección General:

1. Proveer información estadística que reduzca la incertidumbre, al momento de la toma de decisiones.

2. Monitorear, evaluar e informar sobre el impacto que las diferentes intervenciones que impulsa el MECD tienen sobre la calidad de la educación.

3. Elaborar los diferentes escenarios, que le permitan al MECD fijar las metas educativas.

4. Dar seguimiento a las metas e indicadores educativos.

5. Fortalecer el proceso de focalización de las diferentes intervenciones educativas.

6. Fortalecer la capacidad de planificación de los centros escolares, a través de la implementación de los Programas de Desarrollo Escolar

(PDE), articulando de forma coherente las intervenciones educativas con respecto a las demandas de los centros escolares.

7. Generar información para la toma de decisiones y formulación de políticas en materia educativa.

8. Controlar el avance de los logros educativos, determinar las posibles deficiencias del sistema e identificar oportunidades para mejorarlo.

9. Establecer horizontes para investigaciones que subsanen los problemas detectados.

10. Realizar análisis de estadísticas nacionales y referencias de otros sistemas educativos.

11. Elaborar políticas de planificación de infraestructura escolar e institucional.

12. Diagnosticar y priorizar las inversiones referente a los establecimientos escolares.

**Arto. 172 Centro de Documentación y Biblioteca.** Corresponde al Centro de Documentación y Biblioteca:

1. Proporcionar los servicios de información bibliografía y audiovisual educativa que requieran los funcionarios, investigadores, docentes y estudiantes en general.

2. Capacitar y brindar asesoría en la organización y administración de bibliotecas escolares, a maestros bibliotecarios que laboran en las bibliotecas de los diferentes centros educativos del país.

3. Adquirir, seleccionar, procesar, analizar y difundir la información especializada en educación y generada por parte del sistema educativo nacional para contribuir a la memoria histórica de la educación.

4. Mantener las relaciones y coordinar las acciones relacionadas con la Red Latinoamericana de Información, Documentación y otras redes a nivel nacional.

5. Normalizar los procedimientos en el procesamiento técnico de la bibliografía, que posee el CEDOBIMECD y las Bibliotecas Escolares en el ámbito nacional.

6. Elaborar boletines de bibliografía especializada y ¡Alertas!, para divulgar los materiales bibliográficos existentes en el centro, así como la elaboración de los índices socioeconómicos y socioeducativos del archivo vertical.

7. Recuperar, organizar y disseminar información coyuntural o efímera, no existente en la colección, mediante la conformación, organización y actualización permanente del archivo vertical.

8. Garantizar que la información introducida al paquete informático SIABUC, se ajuste a las necesidades y requerimiento del centro y de los usuarios, como son catalogación, consulta por temas, autores y títulos, registro de revistas, control de adquisiciones, para obtener los reportes requeridos.

9. Elaborar documentos normativos y técnicas de la labor que se realiza en las bibliotecas escolares a nivel nacional.

**Arto. 173 Estadísticas Educativas.** Corresponde a esta División:

1. Recolectar datos relevantes, de manera oportuna, representativa y confiable para el análisis y difusión de la situación educativa y la definición de políticas.

2. Definir, construir y analizar el comportamiento de las tendencias de la información estadística y de los indicadores educativos.

3. Actualizar el mapa escolar, hacer los análisis correspondientes brindando información confiable, relevante, y oportuna a los diferentes usuarios.

4. Dar respuesta a la demanda de información estadística de usuarios internos y externos.

5. Apoyar y/o asesorar a instancias superiores en el planeamiento de encuestas por muestreo.

6. Establecer e implementar procedimientos de control de calidad de las estadísticas educativas durante y después de la recolección de estas. Un sistema de verificación y actualización de los principales indicadores educativos e institucionales.

**Arto. 174 Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.** Corresponde a ésta Dirección:

1. Dirigir e implementar el proceso de planificación estratégica.
2. Desarrollar la elaboración ejecución y seguimiento de las políticas educativas.
3. Proponer los objetivos generales anuales del Ministerio de Educación Cultura y Deportes
4. Realizar las proyecciones basadas en las estadísticas educativas para la toma de decisiones de las futuras metas del MECD de acuerdo al Plan Nacional.
5. Realizar investigación interna con el objeto de identificar fortalezas y debilidades, dentro de las categorías de: estructura administrativa, enfoques de gestión, prácticas escolares para el aprendizaje, ambientes de aprendizaje y cultura- clima institucional.
6. Llevar a cabo análisis de formulación de estrategias con el objeto de generar y evaluar alternativas factibles.
7. Fijar estrategias que integra las principales metas y políticas del MECD.
8. Elaborar planes estratégicos, programas a mediano plazo, presupuestos a corto plazo y planes operativos haciendo proyecciones financieras.

**Arto. 175 Dirección de Evaluación de Políticas Programas y Proyectos.** Corresponde a esta Dirección:

1. Conocer y aplicar las políticas educativas a los planes, programas y proyectos que impulsa el MECD en la educación básica nicaragüense.
2. Diseñar los procesos de validación del currículo que garanticen la generalización de la reforma educativa en las políticas, programas y proyectos del MECD.
3. Alimentar en forma permanente a la Dirección General, sobre los resultados de las evaluaciones de las políticas, programas y proyectos que administra el MECD en todas sus modalidades educativas.
4. Coordinar, implementar, dar seguimiento y evaluar los procesos de los programas y proyectos en cada una de sus etapas de ejecución, realizando las recomendaciones pertinentes.

5. Controlar la relevancia y pertinencia de las acciones que se planifican a través de la evaluación de las políticas, programas y proyectos, con el fin de evitar duplicidades, optimizando la utilización de recursos financieros y educativos.

6. Diseñar y aplicar los criterios de medición de la evaluación del impacto de políticas, programas y proyectos que impulsa el MECD en el subsistema de educación básica.

7. Garantizar la implementación y evaluación del currículo pertinente, contenido en el marco de educación para la vida dentro de los distintos programas y proyectos que se desarrollan.

8. Mantener estrecha coordinación con el Sistema Nacional de Evaluación en la aplicación de cada uno de los criterios de evaluación a las políticas, programas y proyectos.

*Continúa...*

**MINISTERIO DE FOMENTO,  
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. No. 6376 - M. 1792325 - Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA A LICITACION  
RESTRINGIDA No. 005-2006  
PARA LA ADQUISICION DE 1 VEHICULO Y 7 MOTOS**

1. La Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC) invita a las personas jurídicas inscritas en el Registro Central de Proveedores y que estén interesadas en presentar ofertas selladas para la Adquisición de un vehículo, estilo camioneta 4x4 doble cabina, y siete motos.
2. Esta adquisición será financiada con fondos del Programa de Apoyo al Sector del Medio Ambiente, II Fase (PASMA II), apoyado por el Reino de Dinamarca.
3. Los bienes deberán ser entregados de forma inmediata después de formalizada la Orden de Compra, en el parqueo de las instalaciones del MIFIC, que sita en el Costado Este de Metrocentro, frente al Chamán. Managua, Nicaragua.
4. Para obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación, los oferentes interesados deberán hacer un pago en efectivo no reembolsable de (C\$150.00) desde el día 9 hasta el 12 de mayo del 2006 en la Caja del MIFIC, ubicada en el kilómetro 6 carretera a Masaya.
5. Los oferentes podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación en la oficina de la Unidad de Adquisiciones, del 9 al 12 de mayo del 2006, de las 8:00 am. a las 12:00 m. y de la 1:00 pm. a las 5:00 pm., previa presentación del recibo oficial de caja a nombre del oferente interesado, en concepto de pago del Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación.
6. La oferta deberá entregarse en la Unidad de Adquisiciones del MIFIC en el kilómetro 6 carretera a Masaya, a más tardar el día 5 de junio del presente año, a las 9 a.m.

María Herminia Martínez, Responsable de la Unidad de Adquisiciones.  
2-2



**MINISTERIO DE SALUD**

Reg. No. 6321 – M. 1792284 – V alor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA****Licitación Restringida No. 160-19-2006****Proyecto denominado:****“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS”**

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios costado Oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 120-2006, de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la **Licitación Restringida No. 160-19-2006 del proyecto denominado: “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS”**. Los oferentes que presenten ofertas deberán estar inscritos con el clasificador **“Venta de Equipos de Oficina o Equipos de Informática”** en el Registro Central de Proveedores del Estado.

Esta Adquisición será financiada con Fondos FONSAUD Bilaterales, a un plazo de entrega de **(30)** días calendarios contados a partir de la remisión de orden de compra, en las Bodegas del Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios.

La índole y cantidad de los bienes se describen en la Sección III del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones. Se deberá ofertar por Ítem. Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios; los días: **09,10,11 y 12 de Mayo de 2006 de las 08:30 a.m. a las 03:30 p.m.**

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 250.00 (Doscientos Cincuenta Córdoba Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, **el día 01 de Junio de 2006 de las 3:00 p.m. a las 3:30 p.m.** Antes del Acto de Apertura de ofertas, el Oferente deberá presentar a la entidad contratante el Certificado original vigente de su inscripción en el Registro Central de Proveedores, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) o en su defecto una copia del mismo certificada por Notario Público. A los Oferentes que no cumplan este requisito, no les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin abrir.

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 1% del total de la oferta.

Las ofertas serán abiertas a las **3: 35 p.m. del día 01 de Junio del año 2006**, en presencia del Comité de Licitación y de los Representantes de los Licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones, del Ministerio de Salud.

María Martha Solórzano Carrión, Presidenta del Comité de Licitación.  
Managua, 09 de Mayo del año 2006.

2-2

Reg. No. 6535 – M. 1792448 – Valor C\$ 170.00

## CONVOCATORIA

### Licitación Restringida No. 162-21-2006

#### Proyecto denominado:

#### “Adquisición de Equipos de Computación 10 CPU, 2 Laptop, 1 Projector Multimedia”

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios costado Oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 122-2006, de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas autorizadas en nuestro país para ejercer la actividad comercial e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesadas en presentar ofertas selladas para la **Licitación Restringida No. 162-21-2006 “Adquisición de Equipos de Computación 10 CPU, 2 laptop, 1 Projector Multimedia”**. Los oferentes que presenten ofertas deberán estar inscritos con el clasificador **“Venta de Equipos de oficina o equipos de Informática”**.

Esta Adquisición será financiada con **Fondos del Proyecto de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad**, a un plazo de entrega de treinta (30) días calendarios contados a partir de la firma del contrato respectivo, los que deberán ser entregados de acuerdo a Plan de entrega descrito en la Sección III del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones.

La índole y cantidad de los bienes se describen en la Sección III del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones. **Se deberá ofertar por Ítem.**

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios; los días: **11, 12, 15 y 16 mayo de 2006 de las 08:30 a.m. a las 03:00 p.m.**

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 75.00 (Setenta y cinco Córdobas Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdobas, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, **el día 7 de Junio de 2006 de las 10:00 a.m. a las 10:30 a.m.** Antes del Acto de Apertura de ofertas, el Oferente deberá presentar a la entidad contratante el Certificado original vigente de su inscripción en el Registro Central de Proveedores, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) o en su defecto una copia del mismo certificada por Notario Público. A los Oferentes que no cumplan este requisito, no les serán aceptadas sus ofertas y se les devolverán sin abrir

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 1% del total de la oferta.

Las ofertas serán abiertas a las **10: 35 a.m. del día 7 de Junio del año 2006**, en presencia del Comité de Licitación y de los Representantes de los Licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones, del Ministerio de Salud.

María Martha Solórzano Carrión, Presidenta del Comité de Licitación Managua, 11 de Mayo del año 2006, **Unidad de Adquisiciones**

2-1

## INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO

Reg. No. 6378– M. 1792318 – Valor C\$ 170.00

## CONVOCATORIA

### LICITACION RESTRINGIDA No. 15-2006

#### “COMPRA DE UNA (1) PELETIZADORA Y UNA (1) PICADORA DE PASTOS PARA IPADEN NACIONES UNIDAS”

**1. El Departamento de Adquisiciones del Instituto Nacional Tecnológico (INATEC)**, de conformidad a Resolución Sobre Licitaciones No.23-2006 de la Dirección Ejecutiva, en el seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones y sus modificaciones 2006, invita a todas aquellas Empresas y Casas Comerciales vendedoras de Maquinaria Industrial, autorizadas en nuestro País para ejercer la actividad comercial e Inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado, interesadas en presentar Ofertas selladas para la compra de Una (1) Pelettizadora y (1) Picadora de Pasto.

2. La Compra de 1 Pelettizadora y 1 Picadora, será adquirida a través del procedimiento de Licitación Restringida y será financiado con fondos del Proyecto SICA ZAMORANO Taiwán.

3. Los bienes, objetos de ésta Licitación deberán ser entregados en el Instituto Politécnico Agroindustrial del Norte (IPADEN) Naciones Unidas, Km 114 ½ Carretera Panamericana, San Isidro Matagalpa, después de recibida la Orden de Compra y/o firmado el contrato.

4. Los oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en el Departamento de Adquisiciones, ubicadas en Módulo “R” Planta Baja, Centro Cívico, los días 15, 16, 17 de Mayo del corriente año, a partir de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m., previo pago no reembolsable de C\$ 200.00 (Doscientos Córdobas netos), en Caja del Departamento de Tesorería, ubicada en planta baja de Módulo “U”, Centro Cívico, en horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

5. Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación se basan en la Ley No. 323 Ley de Contrataciones del Estado, Ley No. 349 Reforma a la Ley No. 323 y Decreto No. 21-2000 Reglamento General de la Ley de Contrataciones.

6. Las Consultas y Aclaraciones dirigidas al Departamento de Adquisiciones, se atenderán a partir de la publicación de la Convocatoria hasta el día 25 de Mayo del 2006, dándose respuesta el día 26 de Mayo del 2006.

7. Las ofertas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.

8. Ningún oferente podrá retirar, modificar o corregir su oferta después que ésta haya sido presentada y abierta, sin perder su garantía de oferta. (Arto.27 inc. n) Ley de Contrataciones del Estado).

9. La Recepción y Apertura de las Ofertas será en el Centro de Documentación, CEDOC, a las 11:00 a.m. del día 06 de Junio del año 2006, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir. Las Ofertas deberán ir acompañadas de una Garantía de Mantenimiento del 3% del valor total de la Oferta, Solvencia de pago del 2% a INATEC y el Certificado de Inscripción actualizado en el Registro Central de Proveedores.

Managua, Cinco de Mayo del 2006, JORGE MAIRENA, **RESP. DEPTO DE ADQUISICIONES. INATEC.**

2-2

**EMPRESA NICARAGUENSE DE ACUEDUCTOS  
Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS**

Reg. No. 6488 – M. 1792308 – V alor C\$ 85.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN POR REGISTRO**

Por este medio, **ENACAL**, invita a licitar a los inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado que puedan proveer los bienes a contratar mediante Licitación por Registro No. 003-2006 “**ADQUISICION DE EQUIPO DE BOMBEO SUMERGIBLE PARA EL POZO UBICADO EN BAGAZAL No.2 DIRIAMBA**”.

Los bienes contratados deben entregarse en el plazo cotizado, el cual no debe superar a 60 días calendario después de firmado el contrato.

El lugar de entrega de los bienes es la bodega In Bond de **ENACAL**, ubicada en el Platel Santa Clara, Km. 4 Carretera Norte, de Parmalat, 500 mts. al norte, Managua, Nicaragua.

El pago será total y se efectuará 30 días calendario después de recibidos todos los bienes contratados.

El Pliego de Bases y Condiciones (PBC) estará redactado en idioma español y se podrá obtener en la Vice Gerencia de Compras e Importaciones (**VGCI**) de **ENACAL**, los días 12, 15, 16 y 17 de mayo del 2006 inclusive. Para esto deberán realizar un pago en efectivo no reembolsable de TRESCIENTOS CORDOBAS (C\$300.00), en caja central de **ENACAL**, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; ambas oficinas están ubicadas en las instalaciones centrales de **ENACAL**, plantel Asososca Km.5 Carretera Sur, contiguo al hospital psiquiátrico José Dolores Fletes.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español a más tardar a las 10:00 a.m. del día 31 de mayo del 2006, en la **VGCI** de **ENACAL**. Consultas al número Telefónico (505) 2667919. o [vcompras@enacal.com.ni](mailto:vcompras@enacal.com.ni)

Managua, cuatro de mayo del año dos mil seis. Ing. Carlos Espinosa González, Vice Gerente de Compras e Importaciones.

**MINISTERIO PUBLICO**

Reg. No. 6500 – M. 1792436 – V alor C\$ 85.00

**CONVOCATORIA A LICITACION  
RESTRINGIDA No. 003-2006**

El Ministerio Público en cumplimiento de los Artos. 6 y 55 de la Ley 323 y los Artos. 64 y 91 del Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado, **INVITA** a Proveedores inscritos y vigentes en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobres cerrados para la contratación del servicio de:

**“CONFECCION Y SUMINISTRO DE UNIFORMES”**

1. La fuente de financiamiento de esta licitación será: Fondos del Tesoro.
2. El Pliego de Bases y Condiciones, podrá adquirirse en idioma español a través del pago no reembolsable de C\$150.00 (Ciento cincuenta córdobas Netos), pagadero en efectivo, en Caja General del Ministerio Público, en la siguiente dirección: Km. 4-carretera a Masaya, Teléfono (PBX) 255-6800, Ext. 6970/ 6871.
3. El Pliego de Bases y Condiciones estará a la venta únicamente del 08 al 12 de mayo del 2006, en horario de 9AM a 11:30 A.M. y de 2PM a 4 P.M.
4. La reunión de homologación para discusión del Pliego de Bases y Condiciones se realizará el **día viernes 19 de mayo del año 2006 a las 10 a.m.**, en las Sala de Conferencia de la Dirección General Administrativa Financiera del Ministerio Público, ubicada en la Dirección antes señalada.
5. El acto de recepción y apertura de oferta se hará el: **08 de junio del 2006**, a las **2 p.m.**, en la Sala de Conferencia de la Dirección General Administrativa Financiera, ubicada en la dirección antes señalada.

Managua, 04 de mayo del 2006.- JULIO CENTENO GOMEZ, FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA.

**ALCALDÍA**

Reg. No. 6322 – M. 1792292 – Valor C\$ 340.00

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE BONANZA  
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2006**

La Alcaldía Municipal de Bonanza, en cumplimiento del Arto. 8 de la Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas” y los artos. 10 al 13 de su Reglamento General Decreto No. 21-2000, publica su Programa de Contrataciones del Año 2006

Descripción Período	Cantidad	Clasificador	Fuente de financiamiento	Procedimiento Ordinario de Contratación	Precio estimado	Precio en Dólares estimado
Papelería y útiles de Oficina	6	Bienes	Fondos Propios	Compras por Cotización	10,500.00	610.46
Instalación de Internet	1	Servicio	Fondos Propios	Compra por Cotización	65,867.40	3,829.50
Consultoría: Tarificación del Agua Potable	1	Servicio	coop. Externa	Contratación por Cotización	33,913.00	1,971.68
Consultoría: Actualización de CATASTRO Municipal	1	Servicio	coop. Externa	Contratación por Cotización	114,644.00	6,665.34
Compra de Equipo de Oficina	X	Bienes	Fondos Propios	Compra por Cotización	16,625.00	950.00
Compras de Equipos de oficina	X	Bienes	FP/CE*	Compra por Cotización	13,000.00	740.74
Compras de Muebles de Oficinas	X	Bienes	FP/CE	Compra por Cotización	14,430.00	822.22
Compras de Equipo de seguridad laboral y herramientas de oficina	X	Bienes	FP/CE	Compras por Cotización	46,800.00	2,666.67
Compra de Camioneta	1	Bien	Fondos Propios	Licitación Restringida	500,175.00	28,500.00
Reparación de Estadio Municipal Duncam Campbell	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	493,000.00	28,171.42
Construcción del Palacio Municipal	1	Obra	FP/CE	Licitación por Registro	1,780,000.00	101,714.28
Reemplazo del polideportivo Ronaldo Meza	1	Obra	FP/CE*	Licitación por Registro	2,150,000.00	122,857.14
Reemplazo del Mercado Municipal	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	510,000.00	29,142.85
Construcción de comedor infantil Sta. María	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	255,000.00	14,571.43
Construcción de Aula para Preescolar en Sta. Rita	1	Obra	FP/CE	Licitación Restringida	226,500.00	12,942.86
Construcción de Centro Escolar Multigrado en Wilu	1	Obra	FP/CE	Licitación por Registro	950,000.00	55,215.86
Construcción de Centro Escolar Multigrado en Kukalaya	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	955,000.00	55,506.47
Reemplazo del Instituto Secundario de Musawas	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,205,000.00	70,036.97
Construcción de Escuela Multigrado en Sn. Antonio	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	855,000.00	48,857.14
Construcción de Escuela Multigrado en Lawas	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,155,000.00	66,000.00
Reemplazo del Centro Escolar Moravo	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,805,000.00	103,142.85
Reemplazo de Biblioteca Municipal	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,425,000.00	81,428.57
Construcción de puesto de salud en Kukalaya	1	Obra	FP/CE	Licitación Restringida	855,000.00	49,694.28
Construcción de puesto de salud Kalmata	1	Obra	FP/CE	Licitación Restringida	980,000.00	56,000.00
Construcción de Escuela Multigrado en Bilwas	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	980,000.00	56,000.00
Construcción de Escuela Multigrado en Pisbawas	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	985,000.00	56,285.51
Construcción de casa materna / sector rural	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	840,000.00	48,000.00
Construcción de Escuela Multigrado en Tuybankana	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,000,000.00	57,142.85
Adoquinado de 3,100 mts en Bonanza	x	Obra	Alcaldía	Licitación Pública	4,273,376.50	244,192.94
Remodelación y acondicionamiento Terminal de transporte	x	Obra	Alcaldía	Licitación Restringida	385,000.00	22,000.00
Construcción de puesto de salud en Betlehem	1	Obra	FP/CE	Licitación Restringida	980,000.00	56,000.00
Construcción de miniacueducto por gravedad Sta. María	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,255,000.00	71,714.28
Construcción de miniacueducto por gravedad Sabawas	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,190,000.00	68,000.00
Construcción de miniacueductos por gravedad Kalmata	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,305,000.00	74,571.42
Construcción de miniacueducto por gravedad en Betlehem	1	Obra	coop. Externa	Licitación por Registro	1,355,000.00	77,428.57
Construcción de miniacueductos por gravedad Pionner	1	Obra	coop. Externa	Licitación Restringida	730,000.00	41,714.28

\*Fondos Propios/Cooperación Externa

---



---

**UNIVERSIDADES**


---



---

**TITULOS PROFESIONALES**

Reg. No. 6175- M. 1792032 - Valor C\$ 120.00

**CERTIFICACION**

La Dirección de Registro y Control Académico de la Universidad Católica "Redemptoris Mater", certifica que bajo el Número 12, Página 6, Tomo I del Libro de Registro de Títulos que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad Católica "Redemptoris Mater"**. **POR CUANTO:**

**ROXANA ISABEL HENRIQUEZ ESPINOZA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Humanidades **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Psicología**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veinticuatro días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho.-Presidente Fundador, Cardenal Miguel Obando Bravo.-Rector. Don Pablo Antonio Cuadra Cardenal, Secretario General, Felipe Sánchez Sánchez.

Conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veintisiete del mes de abril de dos mil seis.- Lic. Carol M. Rivas Reyes, Dirección de Registro y Control Académico.

Reg. No. 6176 -M. 1792011 - Valor C\$ 120.00

**CERTIFICACION**

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro Académico de la Universidad Internacional de la Integración de América Latina - UNIVAL - (Autorizada por el Consejo Nacional de Universidades en Sesión 31-97), Certifica que al Folio No. 61, Partida 028, Tomo II, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Contaduría Pública y Finanzas que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Internacional de la Integración de América Latina, UNIVAL**". **POR CUANTO:**

**LIHA JUDITH MORALES JIMENEZ**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Contaduría Pública y Finanzas, para obtener el grado de Licenciado. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones legales y el Reglamento General de UNIVAL, le extiende el Título de **Licenciada en Contaduría Pública**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los siete días del mes de noviembre de 2002.- El Rector de la Universidad, Dr. Sergio Bonilla D.- El Secretario General, Lic. Ileana J. Bonilla.

Es conforme. Managua, seis de abril de 2006. Lic. Ileana J. Bonilla, Responsable de Registro Académico, UNIVAL – NICARAGUA.

Reg. No. 6177 -M. 1792001 - Valor C\$ 120.00

**CERTIFICACION**

La Suscrita Responsable del Departamento de Registro Académico de la Universidad Internacional de la Integración de América Latina - UNIVAL - (Autorizada por el Consejo Nacional de Universidades

en Sesión 31-97), Certifica que al Folio No. II, Partida 53, Tomo 5, del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: "**La Universidad Internacional de la Integración de América Latina, UNIVAL**". **POR CUANTO:**

**MARYURIT BRIONES RIVERA**, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, para obtener el grado de Licenciado. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones legales y el Reglamento General de UNIVAL, le extiende el Título de **Licenciado en Administración Internacional de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 15 días del mes octubre de 2004.- El Rector de la Universidad, Dr. Sergio Bonilla D.- El Secretario General, Lic. Ileana J. Bonilla.

Es conforme. Managua, a los 26 días de abril de 2006. Lic. Ileana J. Bonilla, Responsable de Registro Académico, UNIVAL – NICARAGUA

Reg. No. 6178 - M. 1784982 - Valor C\$ 120.00

**CERTIFICACION**

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Nacional de Ingeniería, certifica que bajo el No. 587, Página 295, Tomo I del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de **Arquitectura**. Y que esta instancia lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **REPUBLICA DE NICARAGUA, AMERICA CENTRAL. POR CUANTO:**

**FATIMA GEORGINA SANDINO NUÑEZ**, natural de Rivas, Departamento de Rivas, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Facultad de **Arquitectura**, para obtener el grado correspondiente. **POR TANTO:** En virtud de lo prescrito en las disposiciones orgánicas y reglamentos universitarios vigentes le extiende el Título de **Arquitecto**, para que goce de las prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil cinco.- Rector de la Universidad, Ing. Aldo Urbina Villalta.- Secretario General, Ing. Diego Muñoz Latino.- Decano de la Facultad, Arq. Víctor Arcia Gómez.

Es conforme. Managua, trece de diciembre del 2005.- Lic. Ma. Auxiliadora Cortedano L., Directora de Registro.

---



---

**SECCION JUDICIAL**


---



---

**DECLARATORIA DE HEREDEROS**

Reg. No 6474 - M. 1792374 - Valor C\$ 135.00

La señora **HAYDEE MARGARITA TAPIA PEREZ** solicita se declare heredera universal de todos los bienes, derechos y acciones que al morir dejara su señor esposo **DONALD CUADRA ARANA** (Q.E.P.D). Interesados oponerse en el término de Ley. Dado en el Juzgado Sexto Civil de Distrito de Managua, a los veintisiete días del mes de abril del dos mil seis. Gerardo Martín Hernández, Juez Sexto Civil de Distrito de Managua. María Chavez Mendoza, Secretaria Judicial.

3-3