



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares
32 Páginas

Valor C\$ 35.00
Córdobas

AÑO CIX	Managua, martes 18 de octubre de 2005, 05:00 pm	No.201
---------	---	--------

SUMARIO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Decreto No 69-2005.....	6606
Reformas e Incorporaciones al Decreto No. 118-2001.	

MINISTERIO DE SALUD

Licitación por Registro No. 86-31-2005. Adquisición de tres vehículos.....	6632
---	------

Convocatoria de la Licitación por Registro No. 85-30-2005. Adquisición de cipermetrina al 25% Emulsión Concentrada.....	6632
---	------

Convocatoria a Licitación por Registro No. LXR 81-26-2005. Adquisición de lote vehicular (5) camionetas doble cabina y (6) motocicletas montañeras.....	6632
---	------

Convocatoria a Licitación por Registro No. LXR 84-29-2005. Adquisición de instrumental quirúrgico, equipos médicos y ropa hospitalaria para la formación de Enfermeras Obstetras.....	6633
---	------

Pág.

Resolución Ministerial No. 257-2005.....	6633
Adjudicación de Licitación Pública No. 66-05-2005. Adquisición de Reactivos y Materiales de Laboratorio para el Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia.	

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Licitación Restringida SIBOIF-10-2005-DAF. Servicio de Viajes Aereos.....	6634
--	------

ALCALDIA

Alcaldía Municipal de Masaya. Aviso de Licitación Restringida DOP 06-2005. Rehabilitación del relleno sanitario.....	6635
--	------

UNIVERSIDADES

Títulos Profesionales.....	6635
----------------------------	------

**PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA DE NICARAGUA**

DECRETO No. 69-2005

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

El siguiente:

DECRETO

Reformas e Incorporaciones al Decreto No. 118-2001

Arto. 1 Se reforma el Capítulo 1 del Título I del Decreto No. 118-2001, "Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 1 y 2 del 2 y 3 de enero de 2002, el que se leerá así:

"CAPITULO 1

Sección 1

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 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.

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, dictará las normativas internas de procedimientos de las respectivas Secretarías.

Arto. 8 Secretaría de la Presidencia. La Secretaría de la Presidencia 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.
 - 1.2 Las Secretarías de Comunicación y 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.

1.5 El Poder Judicial, el Poder Electoral y los Entes Autónomos, de conformidad con el arto. 6 de la Ley.

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 respectiva, y llevando registro de los mismos.

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

6. Elaborar los informes sobre Recursos de Inconstitucionalidad de la Ley de Amparo Administrativo 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.
 - 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 artos. 6 y 11 de la Ley No. 290.
5. Actuar como enlace de la Presidencia de la República con los restantes Poderes del Estado, en los temas relativos a las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica.
6. Coordinar las acciones de las instituciones del Poder Ejecutivo involucradas en el proceso de ordenamiento de la propiedad y demarcación de tierras indígenas de conformidad con la Ley No. 445, "Ley del Régimen de Propiedad Comunal de los Pueblos Indígenas y Comunidades Étnicas de las Regiones Autónomas de la Costa Atlántica de Nicaragua y de los Ríos Bocay, Coco, Indio y Maíz" y demás legislación de la materia.
7. Establecer la estructura organizativa necesaria para cumplir con sus atribuciones.

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

Sección 2 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."

Arto. 2 Se reforma el Capítulo 2 del Título II del Decreto No. 118-2001, el que se leerá así:

**"Capítulo 2
Ministerio de Relaciones Exteriores**

Arto. 53 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 II del presente Reglamento.

Sección 1

Secretaría de Relaciones Económicas y Cooperación

Arto. 54 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. 55 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. 56 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. 57 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.58 Dirección General de Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio. Corresponde a esta Dirección General de Asuntos Jurídicos, Soberanía y Territorio:

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. 59 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. 60 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. 61 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. 62 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. 63 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. 64 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. 65 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. 66 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. 67 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. 68 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. 69 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. 70 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. Firmar 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) 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 (ONG), 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. 71 División General de Ceremonial y Protocolo del Estado. Corresponde a la División General de Ceremonial y Protocolo del Estado, 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. 72 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. 73 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. 74 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. 75 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. 76 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 entranet.

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

Arto. 77 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. 78 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. 79 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."

Arto. 3 Se reforma el Capítulo 4 del Título II del Decreto No. 118-2001, el que se leerá así:

**"Capítulo 4
Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Arto. 90 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se estructura en:

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

- 2.1 Asesoría Legal
- 2.2 Auditoría Interna
- 2.3 Consejo Técnico
- 2.4 Asuntos Fiscales y Económicos
- 2.5 Unidad Técnica de Enlace para Desastres
- 2.6 Unidad de Gestión Ambiental.

3. Direcciones Generales

- 3.1 Presupuesto
- 3.2 Contabilidad Gubernamental
- 3.3 Tesorería General de la República
- 3.4 Crédito Público
- 3.5 Función Pública
- 3.6 Contrataciones del Estado
- 3.7 Tecnología
- 3.8 Cuantificación e Indemnización
- 3.9 Saneamiento y Legalización
- 3.10 Titulación
- 3.11 Coordinación de Delegaciones

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 I, Capítulo II del presente Reglamento.

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

Arto. 91 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. 92 Dirección General de Presupuesto. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto. 93 Dirección de Políticas y Evaluación Presupuestaria. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto. 94 Dirección de Gobierno Central. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

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

Arto. 95 Dirección de Entes Descentralizados y Entidades Empresariales. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

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

Arto. 96 Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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

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

3. Coordinar la normación, desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.

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

5. Coordinar la recepción, registro e incorporación a los estados financieros del patrimonio público y distribuir a las instancias competentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los activos residuales muebles e inmuebles provenientes de los procesos de liquidación de la Banca Privada, Banca Estatal o Entes del Estado.

6. Emitir anualmente los estados financieros oficiales de la Ejecución Contable Presupuestaria del Gobierno de la República.

7. Emitir y autorizar las normas 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. Incorporar a los estados financieros del Patrimonio Público las cuantificaciones producto de reclamos por confiscaciones y afectaciones de bienes muebles e inmuebles, así como aquellas que corresponden a las valoraciones de bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Estado de acuerdo al procedimiento establecido.

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

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

Arto. 97 Dirección de Procesamiento Contable. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

Arto. 98 Dirección de Informes y Análisis Contables. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

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

Arto. 99 Tesorería General de la República. Corresponde a la Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar y supervisar el tesoro nacional y su flujo de fondos.
2. Ejecutar pagos y cobranzas de la Cuenta del Tesoro.
3. Coordinar y administrar las cuentas de préstamos y donaciones externas.
4. Efectuar el pago de los gastos, sueldos y salarios de los servidores públicos autorizados con cargo al Presupuesto General de la República.
5. Aprobar la programación financiera de la Tesorería General de la República.
6. Priorizar los pagos de la deuda exigible, en función de la programación y disponibilidad fiscal.
7. Aprobar la emisión de títulos o valores de corto plazo, cubriendo deficiencias temporales de caja.
8. Aprobar las inversiones temporales de excedentes de fondos de la Tesorería General de la República.
9. Disponer y proveer de información actualizada sobre los ingresos y pagos del tesoro.
10. Coordinar en el área de Tesorería, la normación, el desarrollo e implementación de los procesos del Sistema de Gestión Financiera.
11. Coordinar con la División General Administrativa Financiera la capacitación en materia de su competencia con los organismos del sector público.

Arto. 100 Dirección de Programación Financiera. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular, analizar, gestionar y evaluar el programa anual mensualizado de ingreso y gastos fiscales, así como determinar el resultado financiero de cada ejercicio presupuestario.
2. Planear, dirigir, coordinar, monitorear y controlar las actividades de programación del flujo de los ingresos y gastos, así como las actividades de colocación de deuda e inversiones temporales.
3. Efectuar análisis y estimaciones de los flujos de ingresos y de egresos, formular proyecciones y proponer alternativas.

4. Evaluar las metas de recaudación de los organismos, las causas de las variaciones y realizar los ajustes correspondientes.

5. Planificar y sistematizar la programación de pagos, colocación de bonos o letras del tesoro y de inversiones temporales, de acuerdo a las disponibilidades financieras de caja.

6. Desarrollar estrategias de endeudamiento, evaluando los instrumentos financieros más adecuados en el corto, mediano y largo plazo; garantizar la liquidez necesaria al tesoro público.

7. Garantizar que el impacto de las operaciones financieras de colocación de deuda e inversiones temporales del tesoro estén acorde con los lineamientos del Programa Monetario y financiero que administra el Gobierno con la Banca Central.

8. Analizar y dar seguimiento al comportamiento del mercado de deuda pública y de las condiciones financieras del mercado doméstico y de aquellas variables macroeconómicas internas y externas que inciden de manera positiva o negativa en el nivel de actividad económica del país.

Arto. 101 Dirección de Operaciones. Corresponde a esta Dirección:

1. Planear, priorizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de pagos y devoluciones que se generan para atender las obligaciones contraídas por los organismos que financian sus operaciones con los recursos que administra la Tesorería General de la República; presentar el estado de la deuda exigible.
2. Coordinar, evaluar y gestionar la implementación de la modalidad del pago de transferencias electrónicas.
3. Proponer y elaborar los convenios necesarios para el manejo de las cuentas y operaciones del tesoro con los bancos e instituciones financieras.
4. Controlar los ingresos recibidos en caja.
5. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la Caja Única del Tesoro y proponer mejoras en los procesos de las operaciones financieras.
6. Analizar y evaluar los títulos valores en cartera.
7. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de elaboración de los Certificados de Bonos de pagos de Indemnización.
8. Controlar los cheques pendientes de entrega y garantizar su custodia.
9. Monitorear las estadísticas de emisión, redención, reemisiones, certificados en circulación y disponibilidades de bonos autorizados, así como el proceso de ejecución del canje y desmaterialización.
10. Coordinar y supervisar que en los vencimientos de intereses se preparen los cálculos en tiempo y forma, garantizando la respectiva transferencia de fondos a los bancos autorizados.
11. Recibir los certificados de Bonos de Pago de Indemnización (BPI) que se redimen conforme a la Ley y registrar en el sistema su baja.

Arto. 102 Dirección de Administración de Ingresos. Corresponde a esta Dirección:

1. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los registros de los recursos externos e internos que corresponden a la captación que realiza la Tesorería General de la República, conforme a la Ley Anual del Presupuesto de la República.

2. Dirigir y controlar las operaciones de las transferencias de los Recursos Externos conforme el procedimiento de Administración de Préstamos Externos (APEX).

3. Dirigir y controlar la presentación y análisis de informes de ingresos de recursos externos e internos captados por la Tesorería General de la República.

4. Dirigir y controlar el reembolso de la recuperación del 60% de los subsidios INSS y las recuperaciones de los cheques rehabilitados.

5. Coordinar las operaciones de registro de los Comprobantes Únicos Contables (CUC) por disminución de ingresos de las Notas de Débitos de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

6. Coordinar el trámite de pagos de transferencias de recursos externos e internos.

7. Formular la programación de los recursos internos y externos comercializados a través de la Empresa Nicaragüense de Importaciones (ENIMPORT).

Arto. 103 Dirección de Control de Calidad. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir, coordinar y monitorear la administración de cuentas y conciliaciones bancarias, así como la revisión oportuna de los títulos valores que emite la Tesorería General de la República.

2. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Tesorería General de la República.

3. Garantizar la custodia de los títulos valores en bóveda.

4. Coordinar el seguimiento, registro y control de la emisión de los CBPIs, cupones de intereses, bonos de capitalización y bonos del tesoro.

Arto. 104 Dirección General de Crédito Público. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

1. Administrar, controlar y supervisar el crédito público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Arto. 105 Dirección Deuda Externa. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar, supervisar, registrar, controlar y evaluar el impacto de la Deuda Pública Externa.

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

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

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

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

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

Arto. 106 Dirección Técnica. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Elaborar propuestas de Políticas de Endeudamiento.

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

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

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

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

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

8. Elaborar Informes del Endeudamiento Público del Estado.

Arto. 107 Dirección de Deuda Interna. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar, monitorear, registrar, controlar y evaluar el impacto de la Deuda Pública Interna e Intermediada del Gobierno Central.

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

3. Elaborar estados de situación de la deuda que mantienen los entes autónomos y empresas públicas con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

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

Arto. 108 Dirección General de Función Pública. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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 Cargos: Manuales de Descripción de Cargos, Clasificador de Cargos, Estructura y Plantillas de Cargos.

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

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

7. Elaborar estudios sobre el nivel ocupacional, formular propuestas de reducción del empleo público y diseñar programas especiales de retiro de personal, supervisar y controlar su aplicación; realizar evaluaciones de impacto presupuestario.

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

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

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

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

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

Arto. 109 Dirección de Organización. Corresponde a esta Dirección:

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

2. 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.

3. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la implantación del Sistema de clasificación de puestos para su administración.

4. 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.

5. Coordinar, supervisar y administrar la implantación 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.

6. Definir puestos tipo y familias funcionales de puestos con base en resultados de los Manuales de Puestos de las Instituciones de la Administración Pública.

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

8. Coordinar y planificar la actualización de los Manuales de Descripción de Puestos de las Instituciones de la Administración Pública.

Arto. 110 Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Corresponde a esta Dirección:

1. Diseñar e implantar las 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 Gestión, Provisión 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, identificar y definir los planes de capacitación dirigida a las instancias de recursos humanos.

Arto. 111 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 centralización de normativas.

9. Administrar y ejecutar los "Programas de Retiro de Personal", aprobados por la Instancia Rectora del Servicio Civil.

10. Administrar y controlar la actualización de los procesos conexos de embargos, rehabilitación de cheque fiscales, órdenes de pago emitidas por el INSS, cheques de deducciones no devengados.

11. Coordinar, supervisar y controlar la aplicación de embargos judiciales, cese y control de las retenciones a los pagos por conceptos distintos a salarios.

Arto. 112 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, y presentarlas ante la Dirección General.

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 en el ámbito institucional.

9. Elaborar y formular informes estadísticos sociolaborales y análisis de indicadores retributivos de la Administración del Estado.

10. Identificar, analizar y presentar las necesidades de capacitación requeridas para el cumplimiento de los perfiles de acreditación en las Instituciones de la Administración Pública.

Arto. 113 Dirección General de Contrataciones del Estado. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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

2. Administrar el Registro Central de Proveedores.

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

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

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

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

7. Administrar el Sistema de Combustible.

8. Administrar el Sistema de Catalogación Estándar e Internacional para bienes, servicios y obras.

9. Emitir Resoluciones de Licitaciones impugnadas en el Comité Revisor de Licitaciones.

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

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

Arto. 114 Dirección de Normación y Asistencia Técnica. Corresponde a esta Dirección:

1. Velar por la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de los procedimientos de enajenaciones de bienes del Estado.

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

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

Arto. 115 Dirección de Registro e Información de Oferentes. Corresponde a esta Dirección:

1. Administrar el Registro Central de Proveedores.

2. Administrar el Sistema de Catalogación Estándar e Internacional para bienes, servicios y obras.

3. Asesorar sobre las etapas y procesos licitatorios, contratos ejecutados por el Estado y la inscripción, actualización y suspensión de Registro a los Proveedores, de conformidad con la Ley No. 323, Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y Reglamento.

Arto. 116 Dirección de Análisis de Precios y Tendencias. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir Estudios y Análisis Económicos y de Precios.
2. Administrar el Banco de Precios de Referencia.
3. Administrar el Sistema Estadístico y publicaciones sobre Contrataciones.

Arto. 117 Dirección General de Tecnología. Corresponde a esta Dirección General y sus dependencias:

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 dichas actividades.
2. Coordinar con las autoridades institucionales del ámbito del SIGFA, acciones de simplificación, sistematización, y modernización de procesos, además de 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 la capacitación operativa y técnica para garantizar la correcta funcionalidad del SIGFA.
4. Implementar el proceso de desconcentración operativo del SIGFA y todos los sistemas relacionados con base en 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.
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 comunicaciones 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 con 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, procurando la autosostenibilidad operativa.

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

Arto. 118 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, procedimientos entre otros, que acompañen los procesos de implantación de todos los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Definir las estrategias y ejecutar el plan de capacitación para la reforma de la administración y finanzas públicas en coordinación con los entes rectores.
3. Brindar soporte conceptual y funcional a las direcciones rectoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría SIGFA.

Arto. 119 Dirección de Tecnología e Infraestructura: Corresponde a esta Dirección:

1. Brindar soporte técnico de hardware, sistemas de comunicación, sistemas operativos y aplicaciones utilitarias a clientes internos y externos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al igual que la asesoría técnica en las áreas de infraestructura, redes, telecomunicaciones, análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.
2. Analizar, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas automatizados en el marco del SIGFA y los requerimientos de nuevas aplicaciones planteadas por las áreas 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.
3. Coordinar el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información e interfases que se requieran para la integración lógica de los sistemas afectados actuales y de tecnologías emergentes, al igual que programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información.
4. Diseñar, analizar, desarrollar, implementar y administrar las políticas de seguridad y uso, al igual que los planes de contingencia de la infraestructura tecnológica de la Intranet de Gobierno.
5. Planificar, programar e implementar metodologías para el crecimiento de la configuración existente en la infraestructura tecnológica como los sistemas de información, valorar 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, así como en la implementación, control de calidad y los procesos críticos de las aplicaciones desarrolladas.

Arto. 120 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 que garanticen la eficacia y el mejoramiento continuo en la gestión de la administración pública.

2. Administrar el centro de atención al cliente asegurando asesoría técnica personalizada en la implantación y operación de la tecnología de la información para fomentar un gobierno electrónico al servicio de la ciudadanía.

3. Administrar el Telecentro para canalizar y dar seguimiento a las solicitudes recibidas; gestionar la asignación de roles de los usuarios del e-SIGFA y comunicar a los usuarios la información oficial de la DGTEC respecto a los sistemas.

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 la actualización tanto física como electrónica de la documentación.

Arto. 121 Dirección Bienes del Estado. Corresponde a esta Dirección:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para el control, custodia y asignación de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Estado, así como de los activos en uso de las entidades del gobierno central y poderes del Estado.

2. Coordinar con las instancias correspondientes el procedimiento para venta, donación, alquiler y otros mecanismos de enajenación de bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Estado de conformidad a las leyes vigentes.

3. Elaborar y proponer a la Dirección Superior los ajustes a las normativas y procedimientos vigentes relativos al proceso de altas, bajas, traslados, ventas, donaciones y alquiler de los bienes muebles e inmuebles para el levantamiento y registro de inventario físicos del dominio privado del Estado bajo custodia administrativa de los organismos e instituciones del Gobierno Central y Poderes del Estado.

4. Catalogar, clasificar, organizar el resguardo físico y administrar el registro con su valor de origen de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Estado, Organismos e Instituciones del Gobierno Central, entes presupuestados y Poderes del Estado.

5. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Contrataciones del Estado, metodología de codificación, clasificación y registro de los inventarios propiedad del Estado.

6. Dirigir y promover en coordinación con las 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.

7. Coordinar la elaboración de la documentación legal en los casos de enajenación de bienes muebles del Estado que por su naturaleza requieran ser registrados tanto física como contablemente.

Sección 3 Entes Desconcentrados

Arto. 122 Intendencia de la Propiedad. La Intendencia de la Propiedad se estructura y funciona de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 130-2004, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 243 del 15 de diciembre de 2004."

Arto. 4 Se reforma el Capítulo 5 del Título II del Decreto No. 118-2001, el que se leerá así:

"Capítulo 5 Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

Arto. 123 Estructura. Para el adecuado funcionamiento, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio se estructura en:

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

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

4. Entidades Desconcentradas
 - 4.1 Administración Nacional de Recursos Geológicos (ADGEO)
 - 4.2 Administración Nacional de Pesca y Acuicultura (ADPESCA)
 - 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 I, Capítulo II del presente Reglamento.

Sección 1 Órganos de Asesoría y Apoyo a la Dirección Superior

Arto. 124 Comunicación Institucional, Coordinación de Proyectos e Informática.

1. Comunicación Institucional. Le corresponde a la oficina de Comunicación Institucional:

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

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

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

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

1.5 Coordinar la realización de eventos.

1.6 Garantizar la aplicación de normas de protocolo.

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

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

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

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

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

2.5 Elaborar informes sobre los proyectos y dar recomendaciones.

2.6 Desarrollar planes operativos, participar en los Comités Técnicos de adquisiciones y Comités de Selección en Contratación.

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

3. Informática. Le corresponde a la División de Informática:

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

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

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

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

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

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

Sección 2 Direcciones Generales y Específicas

Arto. 125 Dirección General de Comercio Exterior. Corresponde a la Dirección General de Comercio Exterior:

1. Proponer recomendaciones a las autoridades del Ministerio sobre política comercial externa a fin de contribuir a la adecuada inserción de Nicaragua en el 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. 126 Dirección de Aplicación 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. 127 Dirección de Integración Económica 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. 128 Dirección de Política Comercial Externa. 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. 129 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. 130 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. 131 Dirección General de Competencia y Transparencia en los Mercados. Corresponde a esta Dirección:

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. 132 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. 133 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. 134 Dirección de Tecnología, Normalización y Metrología. Corresponde a esta Dirección:

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

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

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

4. Participar en los grupos formados en las negociaciones comerciales internacionales en el tema sobre obstáculos técnicos al comercio y apoyar en la administración del capítulo sobre obstáculos técnicos al comercio, en el marco de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

5. Aplicar las leyes No. 219, "Ley de Normalización Técnica y Calidad", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 123 del 2 de junio de 1996; Ley No. 225, "Ley sobre Metrología", publicada en La Gaceta No. 135 del 18 de julio de 1996 y sus respectivos reglamentos, así como el Decreto Ejecutivo No. 5-95 "Creación del Consejo Nicaragüense de Ciencia y Tecnología", publicado en La Gaceta, 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. 135 Dirección de Propiedad Intelectual. Corresponde a esta Dirección:

1. Dirigir el Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual.
2. Admitir, tramitar y resolver las solicitudes de inscripción de marcas de fábrica y de servicios, nombres comerciales y señales de propaganda, modelos y dibujos industriales y patentes de invención y derechos de autor.
3. Conocer de las oposiciones presentadas ante el Registro, de conformidad con la legislación aplicable.
4. Admitir los recursos de apelación, interpuestos y remitir las diligencias a la Dirección Superior del Ministerio y cumplir con la Resolución de segunda Instancia o con las Resoluciones del Poder Judicial, en su caso.
5. Cumplir con las sentencias judiciales en las demandas de cancelación de inscripción, resueltas por ese Poder del Estado y hacer las anotaciones preventivas en su caso.
6. Conocer de las demandas de competencia desleal y de las solicitudes de represión de competencia desleal, previa rendición de la correspondiente fianza.
7. Conocer de las solicitudes relativas a la inscripción de los Derechos de Propiedad Intelectual.
8. Declarar sin lugar, las solicitudes de Registro que no cumplan con los requisitos establecidos 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. 136 Dirección General de Fomento Empresarial. Corresponde a la Dirección General de Fomento Empresarial:

1. Formular una estrategia de promoción de inversiones y de promoción de exportaciones, en coordinación con el sector privado y divulgar dicha estrategia 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 diseminación; concertar políticas y acciones, impulsando la participación de los organismos y asociaciones del sector privado.
6. Promover servicios de información al inversionista y servir de enlace y apoyo a la gestión inversionista con instituciones nacionales e internacionales, coordinando actividades interinstitucionales que faciliten las inversiones privadas.
7. Analizar el clima de inversión en el ámbito nacional, identificando y proponiendo acciones de facilitación y transparencia en los procesos inversionistas y propiciar los instrumentos que garanticen la efectividad de la inversión.
8. Coordinar la formulación de propuestas de políticas para el fomento, desarrollo y sostenibilidad de la pequeña y mediana empresa, no agrícola, promoviendo estudios o investigaciones sobre sus aspectos claves, la discusión y divulgación de los resultados y la concertación de políticas y acciones, impulsando la participación de organismos privados.
9. Fortalecer la capacidad institucional de los organismos para ejecutar las acciones de apoyo a las PYMES, impulsando esquemas de organización moderna de la producción.

Arto. 137 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. 138 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. 139 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. 140 Dirección General de Recursos Naturales. Corresponde a la Dirección General de Recursos Naturales:

1. Coordinar la formulación de la política de fomento y promoción del uso racional y sostenible de los Recursos Naturales del dominio del Estado, para su posterior aprobación por la autoridad correspondiente, en coordinación con 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. 141 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. 142 Dirección de Administración de Concesiones. Corresponde a esta Dirección:

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

2. Verificar que se cumpla con la reglamentación, normas y criterios técnicos para el otorgamiento del derecho correspondiente.

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

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

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

6. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y ver que se apliquen sanciones previamente 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. 143 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. 144 Estructuras Orgánicas. Las administraciones desconcentradas de recursos naturales tendrán las siguientes estructuras orgánicas:

2. Una Dirección de Monitoreo, Vigilancia y Control
3. Una Dirección de Fomento y Promoción
4. Un Centro de Investigación."

Arto. 5 A partir del artículo 4 del presente Decreto, se numerarán en forma sucesiva los artículos siguientes del Decreto No. 118-2001.

Arto. 6 Se derogan los Decretos No. 28-2002, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 82 del 6 de mayo de 2002, Decreto No. 29-2003, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 51 del 13 de marzo de 2003, Decreto No. 19-2004, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 63 del 30 de marzo de 2004, Decreto No. 48-2004, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 117 del 16 de junio de 2004; Decreto No. 76-2004, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 142 del 22 de julio de 2004, y Decreto No. 108-04, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 191 del 1 de octubre de 2004.

Arto. 7 El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial el día diez de octubre del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 13530 - M. 1618587 - Valor C\$ 680.00

CONVOCATORIA Licitación por Registro No 86-31-2005 Adquisición de tres Vehículos"

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios costado Oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 262-2005, 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 por Registro No 86-31-2005 "Adquisición de Tres Vehículos"**". Los oferentes que presenten ofertas deberán estar inscritos con el clasificador "Venta o Distribución de Vehículos Automotrices".

Esta Adquisición será financiada con fondos Propios de la Institución, a un plazo de entrega de 15 días calendarios en las Instalaciones del Ministerio de Salud, Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios; contados a partir de la firma del contrato respectivo.

La índole y cantidad de los bienes se describen en la Sección III del cuerpo del Pliego de Bases y Condiciones.

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: 18, 19, 20 y 21 de Octubre de 2005 de las 9: 00 a.m. a las 3:30 p.m.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 300.00 (Trescientos 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, de las 3: 00 p.m. a las 3:30 p.m. del **día 04 de Noviembre del año 2005**.

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta. La descripción y cantidad de los bienes a adquirir se incluyen en la Sección III. **Se deberá ofertar por ÍTEM.**

Las ofertas serán abiertas a las 3:35 p.m. del día 04 de Noviembre de 2005, en presencia del Comité de Licitación y de los Representantes de los Licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones.

María Martha Solórzano Carrión, Presidenta del Comité de Licitación.
Managua, 18 de Octubre de 2005. 2-1

Convocatoria de la Licitación Por Registro No 85-30-2005 "Adquisición de Cipermetrina al 25% Emulsión Concentrada"

El Ministerio de Salud, ubicado en el Complejo de Salud, Dra. Concepción Palacios costado oeste de la colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. 262-2005 de la máxima autoridad, invita a las personas naturales o jurídicas, autorizadas en nuestro país para ejercer la referida actividad comercial y que estén inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar ofertas en sobres sellado para la adquisición de Plaguicidas para uso en Salud Pública. La fuente de financiamiento son fondos provenientes de Gobierno de Suecia. El plazo para la entrega de los bienes, es a un plazo de Veinte días calendarios, el lugar de entrega se define en las Instrucciones Específicas del Pliego de Bases y Condiciones.

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 Concepción Palacios; los días: 18,19, 20 y 21 de Octubre del año 2005, de las 9:00 AM, a las 03:30 PM.

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 incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en Córdoba o en dólares según proceda a más tardar el día **04 de Noviembre del año Dos mil Cinco**, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud "Dra. Concepción Palacios", de las 9:00 am a las 9:30 am, las ofertas recepcionadas serán aperturadas a las 9:35 am del mismo día, en presencia del Comité de licitación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir.

María Martha Solórzano Carrión, Presidente del Comité de Licitación
Managua, 18 de Noviembre de 2005. 2-1

CONVOCATORIA A LICITACIÓN POR REGISTRO No LXR 81-26-2005.

"ADQUISICIÓN DE LOTE VEHICULAR (5) CAMIONETAS DOBLE CABINA Y (6) MOTOCICLETAS MONTAÑERAS"

El Ministerio de Salud, ubicado en el complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios costado oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. **253-2005**, 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, a presentar ofertas en sobre sellados para la **“ADQUISICIÓN DE LOTE VEHICULAR (5) CAMIONETAS DOBLE CABINA Y (6) MOTOCICLETAS MONTAÑERAS”**. Esta adquisición será financiada con fondos del Gobierno de Finlandia ejecutados a través del programa SARED. El lugar de entrega de los bienes: SILAIS Carazo y SILAIS Chontales, a un plazo de **Siete** días calendario,

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: 18, 19, 20 y 21 de Octubre de 2005, de las 9:00 am a las 3:30 pm.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 200.00 (doscientos 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**, de las 9:30 am a las 10:30 am del día Jueves 03 de Noviembre del año dos mil cinco.

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta. Las ofertas se podrán presentar por Ítem.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día Lunes 24 de Octubre a las 10:00 am en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Las ofertas serán abiertas a las 10:35 am día Jueves 03 de noviembre del año dos mil cinco 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, Presidente del Comité de Licitación. Managua, 18 de Octubre. 2-1

CONVOCATORIA A LICITACIÓN POR REGISTRO No LXR 84-29-2005.

“ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, EQUIPOS MÉDICOS Y ROPA HOSPITALARIA PARA LA FORMACIÓN DE ENFERMERAS OBSTETRAS”

El Ministerio de Salud, ubicado en el complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios costado oeste Colonia Primero de Mayo, según Resolución Ministerial No. **255-2005**, 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, a presentar ofertas en sobre sellados para la **“ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, EQUIPOS MÉDICOS Y ROPA HOSPITALARIA PARA LA FORMACIÓN DE ENFERMERAS OBSTETRAS”**. Esta adquisición será financiada con fondos de Suecia. El lugar de entrega de los bienes está indicado en los Anexos de presentación de oferta, a un plazo de **Sesenta** días calendario, los Ítem y cantidades a ofertar se especifican en la sección VIII, del Pliego de Bases y Condiciones.

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: 18, 19, 20 y 21 de Octubre de 2005, de las 9:00 am a las 3:30 pm.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 200.00 (doscientos 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**, de las 9:30 am a las 10:30 am del día Lunes 07 de Noviembre del año dos mil cinco.

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta. Las ofertas se podrán presentar por Código, Ítem o por bloque, según corresponda.

La discusión del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará el día Martes 25 de Octubre de 2005 a las 10:00 am en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Las ofertas serán abiertas a las 10:35 am día Lunes 07 de Noviembre del año dos mil cinco 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, Presidente del Comité de Licitación Managua, 18 de Octubre 2005. 2-1

Reg. No. 13529 - M. 1618583 / 1618587 - Valor C\$ 255.00

RESOLUCION MINISTERIAL No.257-2005

MARGARITA MARIA GURDIAN LOPEZ, Ministra de Salud, en uso de las facultades que me confiere la Ley No. 290 “Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial, Número 102 del tres de Junio de mil novecientos noventa y ocho, Decreto No. 118-2001, “Reformas e Incorporaciones al Reglamento de la Ley No. 290 Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo”, publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial, Nos. 01 y 02 del tres y cuatro de Enero, respectivamente, del año dos mil dos, Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado”, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial, Nos. 001 y 002 del tres y cuatro de Enero respectivamente del año dos mil, Decreto 21-2000 “Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado”; publicado en “La Gaceta” Diario Oficial, número 46, del seis de marzo del año dos mil, Ley No. 349, “Ley de Reforma a la Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado”, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial, Número 109, del nueve de Junio del año dos mil y Ley No. 427 “Ley de Reforma a la Ley No. 323, “Ley de Contrataciones del Estado”, publicada en “La Gaceta”, Diario Oficial No. 110 del trece de Junio del año dos mil dos.

CONSIDERANDO:

I

Que es deber de toda Administración Pública, garantizar la transparencia de todos los procedimientos administrativos tendientes a escoger a los contratistas privados encargados de proveer al Estado los bienes y servicios que éste necesite con el propósito de obtener el precio y calidad más conveniente para el Ente Público.

II

Que es tarea del Ministerio de Salud, proveer y regular el abastecimiento de los Insumos Médicos y No Médicos, así como de los Bienes, Obras y Servicios necesarios, para el desarrollo correcto de las actividades que de ésta Administración Pública dependen.

III

Que mediante Resolución Ministerial Número 72-2005, de fecha primero de Abril del año dos mil cinco, se constituyó el Comité de Licitación correspondiente a Licitación Pública Número 66-05-2005 "Adquisición de Reactivos para el Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia", quien emitió sus recomendaciones.

Por lo tanto esta Autoridad

RESUELVE:

PRIMERO: Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación, correspondiente a la Licitación Pública Número 66-05-2005 "Adquisición de Reactivos y Materiales de Laboratorio para el Centro Nacional de Diagnóstico y Referencia", contenidos en: a) Acta de Recomendación de Adjudicación, de hora y fecha: las diez de la mañana del día Viernes Dos de Septiembre del año dos mil cinco; b) Fe de Errata a Acta de Recomendación, de hora y fecha: las nueve de la mañana del día Jueves Veintidós de Septiembre del año dos mil cinco y c) Modificación al Dictamen de Recomendación de Adjudicación de Licitación Pública No. 66-05-2005, de hora y fecha: las diez de la mañana del día treinta de Septiembre del año dos mil cinco, respectivamente.

SEGUNDO: Adjudicar la Licitación en mención a las Empresas participantes y seleccionadas, por cumplir con las especificaciones técnicas y aspectos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, los códigos (bienes) descritos a continuación:

Cuadro No I: Reactivos para Bioquímica Especializada

CODIGO: 08300131 Det; Hormona Gonadotrofina Coriónica (HCG); PRESENTACION: [Kit 50-100 Det]; REQUERIMIENTO: 100

Se adjudica la compra a EL OFERENTE: PUSCHENDORF, CO. LTDA.; CON EL FABRICANTE: Roche Diagnostics GmbH, la cantidad de 100 (Cien) Det.; a un precio unitario \$3.771200 U.S.A. DOLAR; Presentación: Kit-100 DET El Despacho es: la cantidad de 100 (Cien) Det. a un plazo de 045 (Cuarenta y Cinco) días por un monto de USA\$**377.12 (TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE DÓLARES CON 12/100 CENTAVOS DE DÓLAR); Unica oferta.

CODIGO: 08300133 Det; Progesterona EQL; PRESENTACION: [Kit 50-100 Det]; REQUERIMIENTO: 100

Se adjudica la compra a EL OFERENTE: PUSCHENDORF, CO. LTDA.; CON EL FABRICANTE: Roche Diagnostics GmbH; la cantidad de 100 (Cien) Det.; a un precio unitario \$2.680000 U.S.A. DOLAR; Presentación: KIT-100 DET El Despacho es: la cantidad de 100 (Cien) Det. a un plazo de 045 (Cuarenta y Cinco) días por un monto de USA\$**268.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO DÓLARES NETOS) Única Oferta.

CODIGO: 08300135 Det; Tiroxina libre (FT4); PRESENTACION: [Kit 50-100 Det]; REQUERIMIENTO: 200

Se adjudica la compra a EL OFERENTE: PUSCHENDORF, CO. LTDA.; CON EL FABRICANTE: Roche Diagnostics GmbH; la cantidad de 200 (Doscientos) Det.; a un precio unitario \$1.310700 U.S.A. DOLAR; Presentación: KIT-200 DET El Despacho es: la cantidad de 200 (Doscientos) Det. a un plazo de 045 (Cuarenta y Cinco) días por un monto de USA \$**262.14 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS DÓLARES CON 14/100 CENTAVOS DE DÓLAR). Única Oferta.

Se adjudica la compra a EL OFERENTE: SANCHEZ COLLADO CIA. LTDA.; CON EL FABRICANTE: FISHER SCIENTIFIC USA/ C.A. MERCH, CORP.; la cantidad de 80,000 (Ochenta Mil) CC; a un precio unitario \$0.004837 U.S.A. DOLAR; Presentación: 4000 ML El Despacho es: la cantidad de 80,000 (Ochenta Mil) CC a un plazo de 030 (Treinta) días por un monto de USA\$**386.96 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS DÓLARES CON 96/100 CENTAVOS DE DÓLAR).

Comuníquese la presente a cuantos corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los cuatro días del mes de Octubre del año dos mil cinco. **MARGARITA GURDIAN LOPEZ, MINISTRA DE SALUD.**

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Reg. No. 13439 - M. 1544973 - Valor C\$ 170.00

CONVOCATORIA

**LICITACIÓN RESTRINGIDA No. SIBOIF-10-2005-DAF
"SERVICIO DE VIAJES AEREOS"**

La Dirección Administrativa Financiera de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF) tiene el agrado de invitar a concursar en la Licitación Restringida SIBOIF-10-2005-DAF "SERVICIOS DE VIAJES AEREOS" a todos los proveedores autorizados en nuestro país e inscritos en el Registro Central de Proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, interesados en presentar ofertas selladas para la adquisición de tres servidores, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Esta Adquisición es financiada con fondos propios de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.
- 2) Los bienes solicitados deberán ser entregados en el Edificio de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, Km 7, Carretera Sur, Managua.
- 3) Los oferentes elegibles podrán obtener el documento completo en idioma español del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, en las oficinas administrativas de la SIBOIF, del 18 al 21 de octubre en horario de 8:30 am a 4:00 pm.
- 4) El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación es de C\$200.00 (Doscientos Córdobas), no reembolsables y pagaderos en efectivo en el área de Tesorería de la Dirección Administrativa de la SIBOIF.
- 5) Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación tienen su base legal en la Ley No. 323, "Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto No. 21-2000 "Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado" y sus Reformas.
- 6) La oferta deberá entregarse en idioma español y con sus precios en moneda dólar americano en las oficinas de la SIBOIF, a más tardar a las 10:00 am del día 15 de noviembre del año 2005. Las ofertas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.
- 7) La oferta debe incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto de C\$ 5,522.00 (cinco mil quinientos veintidós córdobas netos).

8) Las ofertas serán abiertas inmediatamente después de recibidas, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Licitantes que deseen asistir, en la Sala de Conferencias de la Dirección Administrativa.

Hugo Alvarez Kruger, Director Administrativo Financiero.

2-2

ALCALDIAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE MASAYA

“Masaya, Capital del folklore Nicaragüense”

Reg. No. 13528 - M. 1618898 - Valor C\$ 170.00

AVISO DE LICITACIÓN RESTRINGIDA DOP 06-2005

La alcaldía del Municipio de Masaya, en su carácter de ejecutor del proyecto a ser financiados por el SPDMR MARENA / FAM.

INVITA:

A Contratistas, Empresas Constructoras y Consultores interesados en participar en este proceso de Licitación para que adquieran documentos previa cancelación de los mismos para ofertar en la licitación del siguiente proyecto:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FIANZA POR MTO OFERTA	VALOR DE DOCUMENTOS
DOP 06-2005	Rehabilitación del Relleno Sanitario del Municipio de Masaya	Masaya	Masaya	C\$ 10,000.00	C\$ 350.00

Los documentos de licitación estarán a la venta en horas de oficina, del miércoles 19 al martes 25 de Octubre del 2005, en la caja única de la Alcaldía Municipal de Masaya, AVENIDA REAL SAN JERONIMO, en esta ciudad de Masaya. Los documentos se entregarán el día miércoles 26 de Octubre, a partir de las 2:00 p.m., (**previa presentación de fotocopia del recibo Oficial de Caja**), en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas.

La visita al sitio será el 28 de Octubre y a continuación de esta, se llevará a cabo reunión de Homologación del Pliego de Bases y Condiciones.

Las consultas se recibirán entre el Jueves 27 Octubre al miércoles 02 Noviembre del presente año, en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas. Las ofertas deberán ser presentadas el martes 22 de Noviembre del presente año a las 09:00 AM. Cualquier información o consulta adicional solicitarla a la Dirección de Obras Públicas de la Alcaldía de Masaya, ubicada del Parque Los Leones 300 m al Oeste, Teléfono 522-2190; Fax 522-4445.

Ing. Manuel Prado Gutiérrez, Presidente Comité de Licitación.

2-1

UNIVERSIDADES

TITULOS PROFESIONALES

Reg. 13212 - M. 1114697 - 1114676 - Valor C\$ 130.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 238, Tomo VIII del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Económicas que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

LEYLA MARIA CASTILBLANCO URBINA, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Económicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Economía Agrícola**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de agosto del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, Nivea González R.

Es conforme. Managua, 30 de agosto del 2005.- Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. 13213 - M. 1544778 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 95, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

GEMA ZULEYKA MEZA CENTENO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, Nivea González R.

Es conforme. Managua, 22 de agosto del 2005.- Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. 13214 - M. 1544781 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 96, Tomo III del Libro de Registro de Título de la Facultad de Ciencias Médicas que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: “**La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua**”. **POR CUANTO:**

ARLEN DEL CARMEN MERCADO CALERO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad Ciencias Médicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Doctora en Medicina y Cirugía**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintidós días del mes de agosto del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, Nivea González R.

Es conforme. Managua, 22 de agosto del 2005.- Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. 13215 - M. 1544782 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Dirección de Registro de la UNAN, certifica que a la Página 93, Tomo I del Libro de Registro de Título del Instituto Politécnico de la Salud que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

BIRMANIA DEL CARMEN LOPEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico de la Salud. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Enfermería en Salud Pública**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los nueve días del mes de julio del dos mil cuatro.- El Rector de la Universidad, Francisco Guzmán P.- El Secretario General, N. González R.

Es conforme. Managua, 9 de julio de 2004.- Rosario Gutiérrez, Directora.

Reg. No. 13211 - M. 1544769 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de la UNAN-León, certifica que a la Página 181, Tomo III del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Químicas que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua”** **POR CUANTO:**

FREDDYS ANTONIO MORENO GONZALEZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Químicas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Ingeniero en Alimentos**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua a los veinticinco días del mes de agosto del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ernesto Medina S.- El Secretario General, Luis Hernández León.

Es conforme. León, 25 de agosto de 2005.- Lic. Sonia Ruiz de León, Director de Registro UNAN-León.

Reg. No. 13184 - M. 1544748 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

El suscrito Director Académico de la UDO certifica que bajo el Folio 07, Partida 605, Tomo IV del Libro de Registro de Títulos, que esta Oficina lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **“La Universidad de Occidente”**. **POR CUANTO:**

IVANIA YADIRA RIOS TORREZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciada en Contaduría Pública y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de León, República de Nicaragua, a los treinta días del mes de julio del dos mil cinco. El Rector de la Universidad, Msc Armando Ramón Gutiérrez Cruz.- El Decano de la Facultad, Lic. Juan Eduardo González González.- El Secretario General, Msc. Antonio Sarriá Jirón.

Es conforme con su original con el que debidamente cotejado. León, treinta días de julio del dos mil cinco. Msc Gregorio Felipe Aguirre Téllez, Vice - Rector Académico.

Reg. No. 13190 - M. 1544759 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de Universidad de las Américas (ULAM), Certifica que bajo Número 1074 Página, Tomo III, del Libro 1074 de Registro de Títulos de Graduados que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **La Universidad de las Américas.-** **POR CUANTO:**

ASHLEY MARCONY VILLAREYNA CRUZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.- **POR TANTO:** Le extiende el presente Título de **Licenciado en Banca y Finanzas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del ramo le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los 27 días del mes de marzo de 2005.- Rector General (f) Evenor Estrada G.- Secretario General (f) Ariel Otero C.

Es conforme.- Managua, 12 de julio de 2005.- Natividad Campos López, Dir. Registro y Control Académico.