



**ACUERDO INTERNO No. 004-2022
Guatemala, 26 de enero de 2022**

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, también forman parte de este las Comisiones Temporales, que sean creadas por el Presidente de la República, mediante Acuerdo Gubernativo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 y 45-2020, se creó la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico como una dependencia de la Presidencia de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que la estructura administrativa con la que cuenta en la actualidad la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, aprobada en el Acuerdo Interno Número 47-2020 de fecha veintiséis de noviembre dos mil veinte, muestra que es necesario reformar la estructura administrativa para cumplir con el objeto de la Comisión y desafíos que se derivan de la implementación de los instrumentos internacionales modernos, en materia de gobierno abierto y electrónico; así como brindar apoyo a las acciones que sobre esa temática realizan los Ministerios e instituciones del Organismo Ejecutivo.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en ejercicio de la función que le confiere el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo Número 360-2012.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE
GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO**





**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que en adelante podrá denominarse indistintamente como La Comisión, es la institución de carácter temporal que depende del Organismo Ejecutivo, cuya competencia es apoyar las acciones de los Ministerios e instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas que se derivan de los instrumentos internacionales, así como de las políticas y planes de acción nacional, en materia de gobierno abierto y electrónico.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funciones de La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, para el efectivo cumplimiento de su mandato.

ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES. La Comisión tiene asignadas las atribuciones y funciones siguientes:

3.1 Según Acuerdo Gubernativo Número 45-2020:

- a) Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción de gobierno abierto y electrónico;
- b) Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos nacionales e internacionales de gobierno abierto y electrónico, sobre la gestión realizada por los funcionarios y empleados públicos;
- c) Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto y electrónico, que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y máxima publicidad;
- d) Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto y electrónico, promoviendo y fomentando su participación;
- e) Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales en temas relacionados a gobierno abierto y electrónico, y sus distintos ejes transversales;
- f) Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico;
- g) Coadyuvar a la transformación de la gestión pública, mediante la promoción de mecanismos y medidas que derivan de las políticas de gobierno en materia de innovación tecnológica y comunicación,





participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en coordinación con los entes rectores según compete a cada materia;

- h) Otras actividades o atribuciones que surjan de instrumentos nacionales e internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión, así como el estricto cumplimiento de las disposiciones presidenciales en materia de gobierno abierto y electrónico.

3.2 Según Decreto Número 5-2021:

- a) Discutir, analizar y proponer los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos con el objeto de verificar que los mismos se ajusten a las bases y principios establecidos en esta ley;
- b) Supervisar permanentemente la ejecución de los planes de simplificación de trámites y servicios administrativos de las dependencias;
- c) Evaluar periódicamente, previo informe de las dependencias, los resultados de la ejecución de los planes de simplificación de trámites administrativos;
- d) Propiciar la coordinación y colaboración entre las dependencias a las que le aplique la presente ley;
- e) Promover constantemente la participación ciudadana en el diseño y control de las actividades encaminadas a simplificar los trámites y servicios administrativos;
- f) Propiciar la concentración de trámites, evitando la repetición de procesos en trámites cuyo fin es común, complementario o similar;
- g) Organizar periódicamente cursos de capacitación al personal al servicio de la administración pública;
- h) Velar porque los planes de simplificación de trámites de cada institución garanticen la no discriminación del usuario, por razones de posición económica, condición social, nacimiento, nacionalidad, origen, credo político, raza, sexo, idioma, edad, religión u opinión del usuario;
- i) Promover y coordinar con dependencias del sector público e instituciones del sector privado, investigaciones y estudios para la simplificación de trámites administrativos;
- j) Crear, actualizar y evaluar los indicadores de cumplimiento de la simplificación de trámites, indicadores de satisfactores para los usuarios y otros que se estimen asociados y necesarios para la optimización de los recursos públicos y eficiencia de la administración;





- k) Publicar un ranking de las dependencias en el que se indique las que tienen mayor cantidad de denuncias o quejas ciudadanas;
- l) Elaborar propuestas de normativas relacionadas a la simplificación de trámites administrativos;
- m) Otorgar reconocimientos a las dependencias y funcionarios que trabajan en la simplificación de los trámites administrativos a su cargo.

TÍTULO II CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de sus funciones, La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico se organiza y estructura de la manera siguiente:

- 1. COORDINACION Y DIRECCION EJECUTIVA**
 - 1.1 Coordinador y Director Ejecutivo
 - 1.2 Subdirector Ejecutivo

- 2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS**
 - 2.1 Dirección de Gobierno Abierto
 - 2.1.1 Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales
 - 2.1.2 Departamento de Alianzas y Cooperación

 - 2.2 Dirección de Gobierno Electrónico
 - 2.2.1 Departamento de Gobierno Electrónico
 - 2.2.2 Departamento de Datos Abiertos
 - 2.2.3 Departamento de Sistemas Informáticos

 - 2.3 Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos
 - 2.3.1 Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos
 - 2.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos

 - 2.4 Dirección de Estándares y Proyectos
 - 2.4.1 Departamento de Estándares
 - 2.4.2 Departamento de Proyectos

- 3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**
 - 3.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 3.1.1 Departamento de Dotación y Gestión de Personal
 - 3.1.2 Departamento de Desarrollo

 - 3.2 Dirección Administrativa Financiera
 - 3.2.1 Departamento Administrativo
 - 3.2.2 Departamento Financiero



4. **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**
 - 4.1 Unidad de Asesoría Jurídica
 - 4.2 Unidad de Planificación
 - 4.3 Unidad de Comunicación Social
 - 4.3.1 Sección de Información Pública
5. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**
 - 5.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 5. CONFORMACIÓN. La Coordinación y Dirección Ejecutiva, lo conforman el Coordinador y Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo.

Se considera ausencia temporal del Coordinador y Director Ejecutivo, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad o cualquier otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En dicho caso lo sustituirá el Subdirector Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO. El Coordinador y Director Ejecutivo, es la máxima autoridad de La Comisión, responsable de la dirección administrativa y técnica de la misma. Le corresponde realizar las atribuciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que competen a La Comisión;
2. Asesorar a la Presidencia de la República, en materia de gobierno abierto y electrónico;
3. Formular políticas de gestión y acciones de representación derivadas de los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico;
4. Suscribir a través de las instancias correspondientes, convenios de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de La Comisión;
5. Aprobar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven al funcionamiento de La Comisión;
6. Aprobar el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y demás herramientas vinculadas con el quehacer de La Comisión;
7. Aprobar contratos administrativos que faciliten el funcionamiento de La Comisión; y,
8. Otras atribuciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. SUBDIRECTOR EJECUTIVO. El Subdirector Ejecutivo, tiene jerarquía inmediata inferior a la del Coordinador y Director Ejecutivo, para el





despacho y dirección de los asuntos de La Comisión. Le corresponde realizar las atribuciones siguientes:

1. Coordinar las acciones de los órganos sustantivos y del área administrativa de La Comisión, conforme a las directrices emanadas por el Coordinador y Director Ejecutivo;
2. Coordinar la gestión de convenios de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de La Comisión;
3. Asumir, en caso de ausencia temporal las atribuciones del Coordinador y Director Ejecutivo de La Comisión;
4. Coordinar la elaboración de informes de avances y logros institucionales que permitan la toma de decisiones;
5. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos de las diferentes Direcciones y Unidades de La Comisión;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por La Comisión, relativos a convenios suscritos;
7. Participar por delegación del Coordinador y Director Ejecutivo, en las convenciones, foros, capacitaciones, congresos nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico; y,
8. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de La Comisión, en el marco de su competencia.

CAPÍTULO III ÓRGANOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 8. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO. La Dirección de Gobierno Abierto, es el órgano responsable de coordinar las acciones institucionales e iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto de las cuales forma parte el Organismo Ejecutivo. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Proponer la adhesión de La Comisión a iniciativas nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto;
2. Dar seguimiento a los compromisos derivados de la participación de La Comisión en iniciativas internacionales, en materia de gobierno abierto;
3. Elaborar informes de avances de las iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, de las cuales forme parte La Comisión;
4. Participar por delegación del Coordinador y Director Ejecutivo en representación de La Comisión en actividades vinculadas al cumplimiento de las iniciativas nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto, de las cuales forme parte;





5. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las alianzas interinstitucionales a nivel gubernamental en el marco de gobierno abierto;
6. Promover el cumplimiento de los compromisos institucionales, referentes a las iniciativas nacionales e internacionales de gobierno abierto, de las cuales forma parte La Comisión;
7. Diseñar mecanismos para promover la participación ciudadana en las iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, que son coordinadas por La Comisión; y,
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 9. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Gobierno Abierto está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES.** El Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales, es el órgano responsable de dar seguimiento a las iniciativas de las cuales forme parte La Comisión, en materia de gobierno abierto; así como, realizar gestiones de carácter técnico ante las instancias públicas pertinentes para la adhesión del Estado de Guatemala, a las distintas iniciativas nacionales e institucionales orientadas a fomentar el gobierno abierto en el Organismo Ejecutivo.
2. **DEPARTAMENTO DE ALIANZAS Y COOPERACIÓN.** El Departamento de Alianzas y Cooperación, es el órgano responsable de gestionar la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, orientada a promover el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales de los cuales forma parte La Comisión; así como la orientada al fortalecimiento institucional de la misma.

ARTÍCULO 10. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO. La Dirección de Gobierno Electrónico, es el órgano responsable de promover las iniciativas tendientes en materia de gobierno electrónico y tecnológica del Organismo Ejecutivo. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Diseñar los planes de acción relacionados con la promoción de la estrategia nacional de gobierno electrónico;
2. Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo, la utilización de las tecnologías de comunicación e información en los procesos administrativos;
3. Coordinar con los Ministerios, Secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo temas de gobierno electrónico;
4. Asesorar el proceso de modernización de la gestión pública en temas de gobierno electrónico;





5. Coordinar los planes interinstitucionales relacionados a tecnologías de la información y comunicación, gobierno electrónico, promoviendo la interoperabilidad de los sistemas y procesos;
6. Administrar los sistemas informáticos, así como el sitio web institucional de La Comisión;
7. Participar por delegación del Coordinador y Director Ejecutivo en iniciativas nacionales e internacionales en materia de datos abiertos y gobierno electrónico; y,
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Gobierno Electrónico está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.** El Departamento de Gobierno Electrónico, es el órgano responsable de formular iniciativas, planes de acción e instrumentos de tecnologías de la información y demás herramientas en materia de informática, que permitan la implementación de estos en el Organismo Ejecutivo.
2. **DEPARTAMENTO DE DATOS ABIERTOS.** El Departamento de Datos Abiertos, es el órgano que brinda acompañamiento a estudios y da seguimiento a las políticas y estrategias en lo relacionado con datos abiertos a las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
3. **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.** El Departamento de Sistemas Informáticos, es el órgano responsable de los sistemas, enlaces de red, mantenimiento de equipo y velar por el buen funcionamiento de la tecnología de la información dentro de La Comisión.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. La Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos, es el órgano responsable de coordinar la implementación de portales interinstitucionales que permitan modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización, desconcentración y digitalización de los recursos del Organismo Ejecutivo, facilitando la prestación de servicios a la ciudadanía. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo, el diseño de los planes de acción relacionados con la promoción de los portales interinstitucionales que permitan modernizar la gestión administrativa;
2. Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo, la reducción de procedimientos, costos, requisitos y tiempo de los trámites administrativos con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía;
3. Coordinar y dar seguimiento a los Ministerios, Secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo, sobre la ejecución de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;





4. Asesorar el proceso de modernización de la simplificación de requisitos y trámites administrativos en el Organismo Ejecutivo y otras entidades que lo requieran;
5. Analizar, proponer, supervisar y evaluar los planes relacionados a la simplificación de requisitos y trámites administrativos, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas y procesos;
6. Establecer un modelo de atención a la ciudadanía, que promueva la prestación de servicios de calidad y establezca indicadores para su control; y,
7. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Simplificación de Trámites Administrativos está conformada por los Departamentos siguientes:

- 1. DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.** El Departamento de Simplificación de Trámites Administrativos, es el órgano responsable de coordinar y promocionar la implementación y ejecución de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos en las instituciones del Organismo Ejecutivo.
- 2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.** El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Trámites Administrativos, es el órgano responsable de brindar seguimiento y evaluar a las instituciones del Organismo Ejecutivo, sobre la ejecución de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y PROYECTOS. La Dirección de Estándares y Proyectos, es el órgano responsable de apoyar en la facilitación de procesos, para la implementación y seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico, así como la formulación, gestión y seguimiento de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de La Comisión y los procesos que realiza en materia de gobierno abierto y electrónico. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Recopilar y generar información, para el análisis y propuestas en el seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico;
2. Promover la implementación y seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico, en coordinación con las Instituciones del Organismo Ejecutivo;
3. Promover y participar en mesas técnicas de trabajo con instituciones del Organismo Ejecutivo, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, con la finalidad de apoyar en el monitoreo de estándares de gobierno abierto y electrónico;





4. Recopilar y generar información, para la formulación de proyectos que contribuyan al fortalecimiento de La Comisión y los procesos que realiza en materia de gobierno abierto y electrónico;
5. Apoyar a las dependencias de La Comisión, en la gestión y seguimiento de proyectos, que contribuyan a promover el gobierno abierto y electrónico para coadyuvar a la gestión pública;
6. Promover, organizar e impartir capacitaciones, en materia de gobierno abierto, gobierno electrónico y otros relacionados con las funciones de La Comisión;
7. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores; y,
8. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES Y PROYECTOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Estándares y Proyectos está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES.** El Departamento de Estándares, es el órgano responsable de recopilar y generar información, así como coordinar con las instituciones del Organismo Ejecutivo, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil, acciones para la implementación y seguimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto y electrónico.
2. **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.** El Departamento de Proyectos, es el órgano responsable de recopilar y generar información, para la formulación, gestión y seguimiento de proyectos de La Comisión en materia de gobierno abierto y electrónico, así como asesorar a las dependencias de La Comisión en esa materia.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano responsable de realizar los procesos que se relacionan con la gestión del recurso humano de La Comisión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia y conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que emita el ente rector y el Coordinador y Director Ejecutivo de La Comisión. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Diseñar y proponer al Coordinador y Director Ejecutivo las políticas, programas y estrategias para la gestión y desarrollo del recurso humano de La Comisión;
2. Llevar el registro de los puestos de trabajo y del personal con que cuenta La Comisión para el ejercicio de sus funciones;





3. Realizar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño del personal de La Comisión;
4. Realizar de acuerdo con las instrucciones del Coordinador y Director Ejecutivo, las acciones de personal relacionadas con el reclutamiento, nombramiento, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renunciaciones y otras acciones de personal;
5. Gestionar ante el órgano rector las acciones de puestos y de personal que se deriven de la administración del recurso humano de La Comisión;
6. Diseñar el Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal de La Comisión con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
7. Identificar las necesidades para el diseño de la política de salud y seguridad ocupacional del personal en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
8. Asesorar y dar acompañamiento a las demás dependencias de La Comisión en los procesos de administración del clima organizacional, así como elaborar planes de acción que promuevan un ambiente laboral adecuado;
9. Administrar las nóminas de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de La Comisión; y,
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los Departamentos siguientes:

- 1. DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL.** El Departamento de Dotación y Gestión de Personal, es el órgano responsable de realizar los procesos relacionados con reclutamiento y selección de personal, llevar el registro y control de asistencia de los servidores públicos y régimen disciplinario, efectuar las acciones de personal, de puestos y la gestión de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de La Comisión, para contribuir al logro de los resultados institucionales.
- 2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO.** El Departamento de Desarrollo, es el órgano responsable de diseñar e implementar programas de capacitación y bienestar para el personal de La Comisión, mediante la gestión del proceso de inducción, organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias, con la finalidad de dotarlos de los conocimientos, habilidades y destrezas para el adecuado desempeño de los puestos de trabajo. Así también, diseña y realiza el proceso de evaluación del desempeño, salud y seguridad ocupacional y clima laboral en beneficio del personal de La Comisión.





ARTÍCULO 18. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. La Dirección Administrativa Financiera, es el órgano responsable de gestionar los servicios de apoyo administrativo y logístico, así como la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizados y administración financiera de La Comisión, de acuerdo con los procesos, normas y leyes vigentes en la materia. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas en materia de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria;
2. Proponer políticas administrativas y financieras encaminadas a la ejecución del presupuesto y someterlas a consideración de la autoridad superior;
3. Elaborar y presentar al Coordinador y Director Ejecutivo informes administrativos, presupuestarios y financieros que coadyuven a la toma de decisiones;
4. Emitir opiniones y dictámenes que le sean requeridos por la autoridad superior u otras instancias;
5. Gestionar los requerimientos solicitados por las dependencias de conformidad al Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-; y,
6. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa Financiera, está conformada por los Departamentos siguientes:

- 1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.** El Departamento Administrativo, es el órgano responsable de proporcionar apoyo logístico a las demás dependencias de La Comisión en materia de servicios generales, compras, archivo general y almacén, implementando procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley, velando por el suministro y uso racional de los bienes, servicios y cualquier otro material que le sea requerido.
- 2. DEPARTAMENTO FINANCIERO.** El Departamento Financiero, es el órgano responsable de realizar las funciones financieras relacionadas con el presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de La Comisión, velando por la correcta ejecución de los recursos presupuestarios y financieros asignados, así como el manejo y administración de activos fijos y fungibles, de conformidad con las leyes y normas vigentes referentes a esta materia.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 20. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica, es el órgano consultor, responsable de brindar asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias de La Comisión y de asumir el auxilio y procuración de los procesos en los que sea parte esta, con el fin de que





las actuaciones institucionales se realicen de conformidad con la ley. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Proporcionar asesoría legal a las autoridades superiores y demás dependencias de La Comisión en la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
2. Asumir la dirección, auxilio y procuración de las denuncias y procesos en los que tenga interés o sea parte La Comisión;
3. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos y otros asuntos de interés;
4. Evacuar las consultas legales escritas o verbales que le formulen las dependencias de La Comisión;
5. Asistir y participar ante las instituciones gubernamentales en donde se traten asuntos de interés de La Comisión, previa designación por la autoridad superior;
6. Recopilar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno abierto y electrónico, socializando la información con los Órganos Sustantivos y quienes la requieran;
7. Elaborar y remitir a las dependencias de La Comisión, los informes que se requieran en materia legal, dentro de los plazos que para el efecto se establezcan;
8. Elaborar propuestas de normativas relacionadas a la simplificación de trámites administrativos; y,
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. La Unidad de Planificación, es el órgano responsable de asesorar a las autoridades superiores y demás dependencias de La Comisión, en procesos de planificación estratégica y operativa y de otras actividades técnico-administrativas de su competencia. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Asesorar a las autoridades superiores y demás dependencias de La Comisión, en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa;
2. Fungir como enlace con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia;
3. Coordinar acciones con las dependencias de La Comisión, a efecto de dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, que no sean competencia de la Dirección de Estándares y Proyecto;
4. Coordinar y dar a conocer a La Comisión, la estructura programática para la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, y los Planes PEI, POM y POA;





5. Coordinar con la Dirección responsable, la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
6. Elaborar la Memoria Anual de Labores de La Comisión;
7. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y el Ministerio de Finanzas Públicas;
8. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de las dependencias de La Comisión; y,
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. La Unidad de Comunicación Social, es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos de comunicación de La Comisión y coordinar las acciones que se relacionan con el acceso a la información pública. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Diseñar, producir, divulgar material audiovisual y ejecutar la estrategia de comunicación social de La Comisión y los planes que de ella se deriven, mediante la promoción de acciones específicas, relacionadas con temas de gobierno abierto y electrónico, así como elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que le sean requeridos;
2. Generar y publicar información, de forma oportuna y permanente, sobre las actividades que realice o en las que participe La Comisión, a través de distintos medios de comunicación a nivel interno y externo;
3. Fortalecer vínculos con medios de comunicación públicos y privados e instancias de sociedad civil, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe La Comisión;
4. Evaluar y actualizar de forma permanente la comunicación digital en espacios que corresponden en la Página Web institucional, en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico y redes sociales;
5. Planificar y coordinar la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades de La Comisión;
6. Realizar el monitoreo diario de los medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, así como el análisis que de ello se derive y el seguimiento, de acuerdo con la coyuntura nacional en materia de gobierno abierto y electrónico;
7. Coordinar el diseño y diagramación de publicaciones multimedia para medios digitales en temas específicos como: manuales, folletos, diplomas, agendas de actividades, memoria de labores, insertos en medios de comunicación escritos, trifolios, anuncios, campos pagados, entre otros, con lineamientos de impresión de materiales solicitados por las dependencias de La Comisión;



8. Realizar la logística del otorgamiento de los reconocimientos a las dependencias y funcionarios que trabajan en la simplificación de los trámites administrativos a su cargo;
9. Atender las solicitudes de información pública que sean requeridas por los interesados, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y realizar las gestiones correspondientes a la información pública de oficio, su publicación y disponibilidad en la página Web institucional y fungir como enlace entre el Coordinador y Director Ejecutivo y las demás dependencias de La Comisión y otras instancias, en lo referente a información pública, en coordinación con la Dirección de Gobierno Electrónico; y,
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23. SECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Para la realización de sus funciones, la Unidad de Comunicación Social, está conformada por la Sección siguiente:

1. **SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** La sección de Información Pública, es el órgano responsable de administrar la información pública a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la legislación relacionada al acceso a la información pública a través de la publicación en los diferentes medios y atender la demanda de información de la sociedad.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano responsable de la evaluación de los sistemas de control interno para proponer mejoras y evitar riesgos y/o hallazgos en la ejecución de las diferentes actividades de La Comisión, conforme a los lineamientos de la Auditoría Gubernamental. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para su aprobación por parte del Coordinador y Director Ejecutivo y posterior envío a dicha Entidad, en el plazo legal establecido;
2. Velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones vigentes para procesos administrativos, financieros y de gestión de La Comisión;
3. Evaluar e informar oportunamente al Coordinador y Director Ejecutivo sobre situaciones que se presenten o se detecten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores;
4. Fungir como enlace entre La Comisión y la Contraloría General de Cuentas;
5. Ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI- de la Contraloría General de Cuentas, los informes finales de las auditorías realizadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría;





6. Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas en los informes de auditoría y Contraloría General de Cuentas;
7. Trasladar mensualmente el avance del Plan Anual de Auditoría (PAA), con la finalidad de cumplir con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública;
8. Emitir opiniones en el marco de su competencia, cuando le sean requeridos; y,
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 25. ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO. Las funciones que este reglamento establece para las dependencias de La Comisión, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse.

ARTÍCULO 26. ESTRUCTURA INTERNA. Para el cumplimiento de sus funciones el Coordinador y Director Ejecutivo de La Comisión, en su calidad de Autoridad Nominadora, mediante Acuerdo Interno aprobará las unidades orgánicas de menor rango jerárquico que se deriven de la estructura autorizada en este Reglamento.

ARTÍCULO 27. ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN. La implementación del presente Reglamento Orgánico Interno, se realizará de manera paulatina y gradual, de conformidad con la disponibilidad de recursos de La Comisión.

ARTÍCULO 28. ACCIONES DE PUESTOS Y PRESUPUESTARIAS. Es responsabilidad del Coordinador y Director Ejecutivo de La Comisión, a través de las Direcciones de Recursos Humanos y Administrativa Financiera gestionar las acciones de puestos, que puedan derivarse de la emisión del presente Acuerdo, debiendo para el efecto presentar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil las propuestas de los estudios técnicos que correspondan. Estas acciones serán financiadas con recursos del Presupuesto asignado a La Comisión conforme al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ARTÍCULO 29. MANUALES. La Comisión mediante Acuerdo Interno aprobará los Manuales Administrativos de Organización y de Puestos, así como las normas y políticas que sean de carácter institucional, que devienen de la implementación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30. TRANSITORIO. La Comisión desarrollará las acciones que estime necesarias para garantizar que los servicios, planes, programas y proyectos que se prestan a la fecha de entrar en vigencia el presente Reglamento, continúen funcionando efectivamente durante su implementación.





ARTÍCULO 31. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento serán resueltos por la Coordinación y Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 32. DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Interno Número 47-2020 de fecha veintiséis de noviembre dos mil veinte y todas las normas que contravengan al presente.

ARTÍCULO 33. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.


Ing. Enrique Cossich Mérida
Coordinador y Director Ejecutivo
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico



Estructura Orgánica de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-

