**ACUERDO INTERNO No. 012-2017**

**Guatemala, 18 de septiembre de 2017**

**LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA**

 **Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo Gubernativo No. 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para implementar las medidas que se deriven de las Convenciones Internacionales ratificadas por el Estado de Guatemala en materia de transparencia, gobierno electrónico, combate a la corrupción y gobierno abierto, la que para su funcionamiento emitirá las disposiciones internas correspondientes.

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 360-2012, regula que la Comisión para su funcionamiento, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de dicho Acuerdo, de conformidad con la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Interno 1-2013 y sus reformas contiene la actual estructura organizacional la cual necesita ser actualizada, desarrollando una nueva estructura orgánica para que la Comisión cumpla sus funciones en forma eficiente y eficaz, como parte de los compromisos del Estado de Guatemala y del Gobierno, que derivan de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción y las medidas preventivas que surgen de la misma dentro del Organismo Ejecutivo.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo que establecen los artículos 6 y 11 del Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012,

**ACUERDA:**

Aprobar la siguiente:

**ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Fines.** La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico forma parte del Organismo Ejecutivo, tiene por finalidad, apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para implementar las medidas que derivan de los Convenios Internacionales en materia de Transparencia, Gobierno Electrónico, Combate a la Corrupción y Gobierno Abierto y para lo cual cuenta con una Dirección Ejecutiva, quien dispondrá de una estructura de organización y presupuesto, acorde a sus fines.

**Artículo 2. Naturaleza.** La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, es el Órgano de control superior de prevención de la transparencia y lucha contra la corrupción en el Organismo Ejecutivo, de conformidad con la Convención Interamericana Contra la Corrupción y su Mecanismo de Seguimiento (MESICIC) y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (CNUCC).

**Artículo 3. Objeto.** El presente acuerdo tiene por objeto desarrollar la estructura interna y organización de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico por sus siglas -COPRET-.

**TÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 4. Estructura Administrativa.** La Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, se organiza de la forma siguiente:

1. **Coordinación y Dirección Ejecutiva**
* **Subdirección Ejecutiva**
* **Órgano de Control**
	+ - Unidad de Auditoría Interna
* **Órgano Asesor**
* Dirección de Asesoría Jurídica
1. **Órganos Sustantivos**
2. Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público
* Departamento de Análisis del Gasto
* Departamento de Monitoreo de Préstamos y Donaciones
* Departamento de Verificación de Datos
1. Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia
* Departamento de Denuncia Ciudadana
* Departamento de Participación Ciudadana
* Departamento de Atención Línea 1514
1. Dirección de Coordinación y de Fortalecimiento de Gobierno Electrónico
* Departamento de Validación
* Departamento de Monitoreo de Portales
* Departamento de Administración de Dominios [www.gob.gt](http://www.gob.gt)
1. Dirección Escuela de Transparencia
* Departamento de Capacitación
* Departamento de Control Académico
1. Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y Combate a la Corrupción
* Departamento de Iniciativas Internacionales de Transparencia
* Departamento de Red de Transparencia y Acceso a la Información -RTA-
* Departamento de Seguimiento a los Indicadores de Medición de Transparencia y Combate a la Corrupción Internacionales y Nacionales
* Departamento de Gobierno Abierto
1. Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción
* Departamento de Coordinación de Mesa Interinstitucional con Órganos de Control Superior
* Departamento de Iniciativas para la Recuperación de Activos Robados -STAR-
* Departamento de Seguimiento a los Mecanismos de Cumplimiento de las Convenciones Internacionales en Materia de Combate a la Corrupción
1. **Órganos Administrativos y Financieros**

1. Dirección Administrativa Financiera

 1.1 Subdirección Administrativa

* Departamento de Compras
* Departamento de Almacén
* Departamento de Servicios Generales
* Unidad de Archivo General
* Unidad de Información Pública

 1.2 Subdirección Financiera

* Departamento de Presupuesto
* Departamento de Tesorería
* Departamento de Contabilidad
	+ Sección de Inventarios
1. **Órganos de Apoyo**
	* + 1. Dirección de Recursos Humanos
* Departamento de Nóminas
* Departamento de Registro y Control de Acciones de Recurso Humano
	+ - 1. Dirección de Informática y Tecnología
			2. Dirección de Planificación y Seguimiento
* Unidad de Género
	+ - 1. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
* Subdirección Financiera
* Subdirección de Adquisiciones
	+ - 1. Dirección de Comunicación Social

**CAPÍTULO II**

**DESARROLLO FUNCIONAL DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**SECCIÓN I**

**Artículo 5. Coordinador y Director Ejecutivo.** El Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial tiene a su cargo la función de dirigir los programas, planes y acciones que deberá tomar la COPRET, para hacer efectivas las medidas que se derivan de las Convenciones Internacionales en materia de transparencia, gobierno electrónico, combate a la corrupción, gobierno abierto y las leyes en la República de Guatemala, en esa materia dentro del Organismo Ejecutivo.

**Artículo 6. Atribuciones del Coordinador y Director Ejecutivo.** El Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar a la formulación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción;
2. Aprobar los programas, proyectos y planes que le presenten las Direcciones Sustantivas de COPRET, en materia de transparencia, gobierno abierto, gobierno electrónico, y lucha contra la corrupción, que sean necesarios;
3. Integrar y armonizar las iniciativas internacionales y locales de transparencia, gobierno abierto, gobierno electrónico y lucha contra la corrupción, que sean favorables para el gobierno;
4. Gestionar las acciones que sean necesarias ante los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para hacer efectivas las medidas que se derivan de los programas, proyectos, planes y acciones de la COPRET, así como de las Convenciones Internacionales en materia de transparencia, gobierno electrónico, combate a la corrupción y gobierno abierto;
5. Participar, cuando se considere conveniente, en las convenciones, foros, capacitaciones, congresos nacionales e internacionales, que sean necesarios para el seguimiento del tema de las Convenciones Internacionales contra la corrupción, y temas de transparencia, gobierno electrónico, y gobierno abierto;
6. Llevar a efecto las tareas que le sean confiadas por la Comisión;
7. Celebrar los convenios y cartas de entendimiento que considere necesarios para que la COPRET desarrolle sus funciones;
8. Celebrar los contratos que sean necesarios para que la COPRET desarrolle sus funciones;
9. Nombrar y contratar al personal necesario dentro de la estructura orgánica presentada;
10. Aprobar los instrumentos técnico-administrativos y los manuales de funciones y procedimientos para el correcto funcionamiento de la COPRET;

Para ser Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro de Estado.

**Artículo 7. Subdirector Ejecutivo de la Comisión Presidencial.** El Subdirector Ejecutivo de la COPRET es el funcionario con jerarquía inmediata inferior al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las acciones de los órganos administrativos, financieros y de apoyo, respetando las directrices emanadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico;
2. Sustituir, en caso de ausencia temporal al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico;
3. Y otras que le sean asignadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico.

**Artículo 8. Unidad de Auditoría Interna.** La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano administrativo de control con independencia operativa, dependiente del Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET. El titular de la misma es el Auditor Interno, quien es el responsable de evaluar de forma permanente, la estructura de control interno, así como los sistemas operacionales y los flujos de información institucional. Sus funciones son las siguientes:

1. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con la unidad a su cargo;
2. Diseñar el plan de auditorías financieras, administrativas, operacionales, de sistemas, etc., de acuerdo a las normas y leyes vigentes;
3. Elaborar planes de trabajo en materia de auditoria, estipulando tiempos y alcance de las mismas;
4. Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno, de conformidad con las actividades y funciones de cada auditoría;
5. Rendir informes de resultados de las auditorías realizadas con el detalle de hallazgos, recomendaciones, propuestas y medidas correctivas;
6. Velar porque las auditorías sean oportunas y eficientes por medio de la verificación de controles internos;
7. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas y las leyes de la materia han establecido para las unidades de auditoría interna;
8. Elaborar el plan anual de auditoría de conformidad con normas y criterios aprobados por la Contraloría General de Cuentas;
9. Evaluar los resultados obtenidos de las auditorías practicadas para la mejora continua de la auditoría interna;
10. Elaborar el plan operativo anual de la dependencia a su cargo;
11. Otras funciones inherentes a la Unidad y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.

**Artículo 9. Dirección de Asesoría Jurídica.** La Dirección de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar en materia legal a la COPRET. Tiene las funciones siguientes:

1. Planificar y dirigir todas las actividades desarrolladas por la Asesoría Jurídica;
2. Asesorar a la COPRET en materia jurídica;
3. Diseñar proyectos de iniciativa de ley;
4. Emitir opiniones y dictámenes en asuntos relacionados con la función de la COPRET;
5. Dar seguimiento a los procesos legales y procedimientos administrativos en los que la COPRET sea parte;
6. Recopilar, revisar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de transparencia, anticorrupción e información pública;
7. Elaborar y revisar los contratos y convenios necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la COPRET;
8. Rendir informes al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de la Transparencia y Gobierno Electrónico de las actividades realizadas;
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le sea designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

**SECCION II**

**ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

**Artículo 10. Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público.** La Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público es la responsable de las siguientes funciones:

1. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial para su aprobación, el Programa de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público para promover la transparencia en la gestión presupuestaria y consecuentemente, los planes relacionados con dicho programa;
2. Desarrollar los planes de acción del Programa de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público;
3. Velar porque los programas sociales informen periódicamente ante la vista pública, los beneficiarios, montos y otros que considere necesarios;
4. Colaborar en la supervisión de la adecuada ejecución de préstamos y donaciones de las entidades del Organismo Ejecutivo, conforme a la legislación vigente;
5. Coordinar y programar las actividades realizadas en las distintas áreas en la Dirección;
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública por parte de las entidades del Organismo Ejecutivo;
7. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.

**I. Departamento de Análisis del Gasto:**

1. Monitorear, analizar y dar seguimiento a la información de los sistemas administrativos y financieros utilizados por las instituciones del Organismo Ejecutivo en la ejecución de los recursos asignados;
2. Monitorear, analizar y dar seguimiento a la información relacionada a la ejecución de programas sociales, para que las instituciones informen periódicamente ante la vista pública los beneficiarios, montos y otros que considere necesarios;
3. Informar a la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia de esta Comisión Presidencial sobre deficiencias o anomalías encontradas, para las denuncias que corresponda;
4. Elaborar alertas institucionales por deficiencias detectadas y dar seguimiento a las acciones recomendadas;
5. Elaborar propuestas al Ministerio de Finanzas Públicas sobre mejoras a los sistemas administrativos financieros que faciliten la interpretación de la gestión y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, en sus diferentes módulos;
6. Elaborar propuestas de mecanismos de transparencia en la gestión del gasto público de las entidades del Organismo Ejecutivo;
7. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público.

**II. Departamento de Monitoreo de Préstamos y Donaciones:**

1. Monitorear el cumplimiento de la contratación de funcionarios y empleados públicos que administren recursos provenientes de la cooperación internacional, reembolsable o no reembolsable;
2. Monitorear, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de indicadores de préstamos y donaciones;
3. Elaborar alertas institucionales por deficiencias detectadas en la ejecución presupuestaria de recursos de financiamiento externo y dar seguimiento a las acciones recomendadas;
4. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público.

**III. Departamento de Verificación de Datos:**

1. Realizar visitas a las entidades del Organismo Ejecutivo para dar seguimiento a la implementación de las medidas preventivas que coordina la COPRET;
2. Verificar que las Unidades de Acceso a la Información Pública de las entidades del organismo ejecutivo cumplan con los requisitos mínimos para su funcionamiento;
3. Monitorear, analizar y dar seguimiento a la información que se publica en el portal de la transparencia de COPRET de renglones presupuestarios especiales, finiquitos y otros que se implementen para transparentar la información de la gestión pública de las entidades del Organismo Ejecutivo;
4. Recopilar información de campo, para emisión de alertas sobre posibles actos de corrupción en las instituciones del Organismo Ejecutivo;
5. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fortalecimiento en la Gestión del Gasto Público.

**Artículo 11. Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia.** La Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia es responsable de las siguientes funciones:

1. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial para su aprobación, el Programa de la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia y los planes relacionados al mismo;
2. Desarrollar y ejecutar los planes de acción del Programa de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia;
3. Promover la utilización de herramientas de Transparencia para la atención al ciudadano, socializar su uso y funcionamiento a nivel nacional;
4. Promover la celebración de convenios interinstitucionales de atención al ciudadano en todo el territorio nacional;
5. Administrar y velar por el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Inconformidades Ciudadanas;
6. Atender y asesorar al ciudadano en temas de inconformidades por presuntos actos de corrupción, utilizando para el efecto todas las herramientas necesarias, y las que se fomenten para el efecto;

1. Realizar visitas periódicas y constantes a las entidades del Organismo Ejecutivo, a efecto de agilizar la solución a los reclamos planteados y trasladarlos a los entes que corresponda;
2. Elaborar denuncias de oficio con base a las leyes de la materia cuando corresponda;
3. Programar periódicamente actividades en pro de la transparencia y participación ciudadana, a efecto de empoderar el tema en la población guatemalteca;
4. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.
5. **Departamento de Denuncia Ciudadana:**
6. Orientar a los ciudadanos, brindando la asesoría correspondiente en temas relacionados a presuntos actos de corrupción;
7. Recibir quejas, reclamos o inconformidades por presuntos actos de corrupción o faltas a la ética;
8. Presentar ante el ente investigador todas las denuncias penales que se deriven del análisis de las inconformidades correspondientes y los informes derivados de las mismas;
9. Ingresar al sistema de inconformidades de la COPRET las quejas, reclamos o inconformidades recibidas personal o telefónicamente, para su posterior diligenciamiento y análisis;
10. Recomendar a las autoridades del Organismo Ejecutivo la implementación de medidas correctivas, preventivas y los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo a las leyes o disposiciones vigentes, a efecto de coadyuvar en el combate a la corrupción;
11. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia.
12. **Departamento de Participación Ciudadana:**
13. Promover y fortalecer la participación ciudadana responsable en temas de transparencia y combate a la corrupción;
14. Realizar actividades dirigidas a la población guatemalteca en pro de la transparencia y combate a la corrupción;
15. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia.
16. **Departamento de Atención Línea 1514:**
17. Recibir quejas, reclamos o inconformidades a través de la línea 1514, brindar la orientación adecuada al ciudadano e ingresarla al Sistema de Inconformidades de COPRET;
18. Velar porque las entidades del Organismo Ejecutivo cumplan con la promoción y utilización de la línea 1514 para la interposición de quejas, reclamos e inconformidades por presuntos actos de corrupción;
19. Llevar un control interno de las orientaciones e inconformidades que ingresan en la línea 1514 de COPRET generando los informes que le sean requeridos;
20. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia.

**Artículo 12. Dirección de Coordinación y Fortalecimiento de Gobierno Electrónico.** La Dirección de Coordinación y Fortalecimiento de Gobierno Electrónico, es la responsable de las siguientes funciones:

1. Formular y presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial para su aprobación, el Programa de Fortalecimiento de Gobierno Electrónico y los planes relacionados al mismo;
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar que las actividades relacionadas con su Dirección se desarrollen de manera eficiente y eficaz;
3. Coordinar y controlar que las herramientas informáticas se implementen en las distintas dependencias que conforman el Organismo Ejecutivo;
4. Participar en reuniones especializadas aportando sus conocimientos en el área de competencia;
5. Monitoreo constante del Programa de Fortalecimiento de Gobierno Electrónico a efecto de evaluar y darle seguimiento a éste;
6. Aprobar proyectos elaborados por el personal a su cargo, verificando que contengan los aspectos de forma y fondo del caso;
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar que las herramientas informativas se implementen en las distintas dependencias que conformen el Organismo Ejecutivo;
8. Resolver requerimientos que le sean planteados, velando porque estos se atiendan de conformidad con las fechas de ingreso;
9. Dar directrices informáticas con fundamento a las políticas diseñadas;
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de COPRET;
11. Rendir informes que le sean solicitados por su jefe inmediato o por conducto de éste;
12. Representar a la COPRET en eventos relacionados con su expertiz;
13. Realizar otras funciones inherentes a la Dirección y las que sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.
14. **Departamento de Validación:**

Elaborar el Plan de Desarrollo de la Unidad de Validación y del Sistema Nacional de Transparencia;

Realizar diagnóstico permanente sobre la mejora a los servicios públicos en línea;

Velar porque la mayor cantidad de servicios públicos sean transformados en servicios digitales, fácilmente accesibles a la población;

Identificar los procesos donde existe mayor burocracia en los trámites administrativos y transformarlos en servicios en línea;

Desarrollar el Plan y Cronogramas de trabajo que contenga la creación del Data Center de Estado;

Promover que todas las instituciones del Organismo Ejecutivo, se incorporen a la Red Privada de Telecomunicaciones de Gobierno, velando porque los sistemas administrativo-financiero a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas, y otros que se sugiera, se encuentren disponibles;

Promover en el Organismo Ejecutivo, la creación y utilización de la Firma Electrónica, que le proporciones certeza jurídica a los formularios pre-impresos e impresos, emitidos por las instituciones;

Promover y velar por la creación de servicios públicos en línea en las instituciones del Organismo Ejecutivo para la eliminación de los trámites burocráticos;

Promover la eliminación de la brecha digital a través de Centros Comunitarios de Internet, utilizando la infraestructura de los centros educativos nacionales;

Elaborar los manuales y normativas que permitan la reducción de papel y promueva el uso de tecnologías informáticas de administración y seguimiento de expediente en línea;

Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Coordinación y Fortalecimiento de Gobierno Electrónico.”

1. **Departamento de Monitoreo de Portales:**

Crear los lineamientos y manuales de publicación y utilización de datos abiertos, portales web y redes sociales para el Organismo Ejecutivo;

Realizar monitoreo constante en las entidades del Organismo Ejecutivo, sobre el cumplimiento de publicación de información bajo estándares de datos abiertos;

Implementar en el Organismo Ejecutivo buenas prácticas de publicación de datos abiertos;

Promover el desarrollo de sistemas que permitan la generación de informes de monitoreo sobre la implementación de datos abiertos en los portales institucionales del Organismo Ejecutivo;

Promover porque los sistemas de información administrativo-financiero vigentes y los que se implementen en el futuro, sean desarrollados bajo lineamientos de datos abiertos y open source;

Impulsar la creación de portales y aplicaciones para acercar el Estado al ciudadano a través de la tecnología móvil;

Promover en los portales institucionales del Organismo Ejecutivo la interacción con el ciudadano a través de foros, comentarios y sugerencias;

Promover la capacitación de funcionarios y servidores públicos así como a quienes presten sus servicios técnicos y profesionales, sobre las buenas prácticas de publicación de información bajo estándares de datos abiertos;

Apoyar a la Escuela de Transparencia, en el desarrollo de los cursos, talleres y seminarios enfocados a la apertura de datos en el Organismo Ejecutivo;

Coordinar y mantener comunicación constante con agrupaciones civiles o comunidades de desarrolladores de software libre en Guatemala, para el fortalecimiento de servicios en líneas;

Promover el talento tecnológico a través del desarrollo de actividades locales y nacionales, con instituciones educativas de nivel diversificado y universitario;

Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Coordinación y Fortalecimiento de Gobierno Electrónico.

1. **Departamento de Administración de Dominios [www.gob.gt](http://www.gob.gt):**
	* + 1. Promover la utilización de dominios .gob.gt en todas las instituciones del Organismo Ejecutivo;
			2. Velar por la jerarquización de los dominios .gob.gt;
			3. Mantener actualizado el registro de todos los dominios .gob.gt del Estado;
			4. Emitir cuando le sea requerido los dictámenes sobre la procedencia de los dominios .gob.gt;
			5. Otras funciones inherentes al departamento y las que se sean asignadas por la Dirección de Coordinación y Fortalecimiento de Gobierno Electrónico.

**Artículo 13. Dirección Escuela de Transparencia.** La Dirección Escuela de Transparencia de la Comisión Presidencial del Transparencia y Gobierno Electrónico tendrá las funciones siguientes:

1. Capacitar y actualizar a los funcionarios y empleados públicos, así como a quienes presten sus servicios técnicos o profesionales dentro del Organismo Ejecutivo en temas de Acceso a la Información pública, Rendición de Cuentas, Auditoría Social, Normas de Ética Pública y otros temas relacionados con Transparencia, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto y Combate a la Corrupción;
2. Promover participación abierta y democrática sobre temas vinculados a la transparencia y la ética;
3. Establecer la cultura de transparencia en los funcionarios y empleados públicos así como aquellos que presten sus servicios técnicos y profesionales dentro del Organismo Ejecutivo;
4. Generar Agentes de Transparencia con especialidad en temas referidos en el numeral 1 del presente artículo;
5. Coordinar y planificar académicamente las temáticas de los programas y actividades de capacitación con las direcciones sustantivas de la COPRET;
6. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.
7. **Departamento de Capacitación:**
8. Diseñar y desarrollar actividades de formación académica presenciales y virtuales, en temas de Acceso a la Información pública, Rendición de Cuentas, Auditoría Social, Normas de Ética Pública, y otros temas relacionados con Transparencia, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto y Combate a la Corrupción; por medio de talleres, cursos, diplomados, charlas informativas, pasantías, entre otros;
9. Elaborar los programas de formación de los cursos de capacitación en modalidad presencial y virtual;
10. Promover el aumento del capital humano de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios técnicos y profesionales en el Organismo Ejecutivo, en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de incentivar buenas prácticas en dichos temas, en el ejercicio de las diferentes funciones y actividades ejecutadas por los mismos;
11. Diseñar metodologías innovadoras para facilitar los procesos de formación que sean impartidos;
12. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela de Transparencia.
13. **Departamento de Control Académico:**
14. Llevar registro de los procesos de capacitación que imparta y promueva la Escuela de Transparencia.
15. Implementar una base de datos para el registro de los participantes en diversos cursos en las modalidades presenciales y virtuales;
16. Hacer constar la culminación satisfactoria de los participantes en las diversas actividades académicas;
17. Verificar los procesos de los programas de capacitación in-situ por medio de hoja de control de asistencia, entrega de diplomas, credenciales, material de apoyo y cualquier otro control que se diseñe para llevar registro de dichos procesos;
18. Diseñar modelos de controles de asistencia, diplomas, bases de datos, informes académicos, entre otros;
19. Establecer procedimientos de evaluación de resultados de las capacitaciones por medio de indicadores, análisis FODA, evaluación académica, coevaluación y heteroevaluación institucional u otros diseñados para el efecto;
20. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela de Transparencia.”

**Artículo 14. Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y combate a la Corrupción:** La Dirección de Iniciativas de Transparencia, es la responsable de las funciones siguientes:

1. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial para su aprobación, el Programa de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y Combate a la Corrupción, y consecuentemente los planes relacionados con dichos programas;
2. Desarrollar y ejecutar los planes de acción del Programa de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y Combate a la Corrupción, incluyendo en el mismo, el plan de Gobierno Abierto;
3. Coordinar la implementación de las medidas preventivas que derivan de las Convenciones Internacionales contra la Corrupción, y darle seguimiento a las mismas convenciones y medidas dentro del Organismo Ejecutivo;
4. Elaborar los informes que le sean requeridos a COPRET por los entes internacionales;
5. Promover las mesas técnicas de trabajo para el empoderamiento de temas de transparencia y combate a la corrupción;
6. Seguimiento y cumplimiento a las rondas de trabajo que derivan del MESICIC;
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
8. Representar a la COPRET en eventos en los cuales sea nombrado;
9. Rendir informes solicitados por autoridad competente;
10. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.

**I. Departamento de Iniciativas Internacionales de Transparencia:**

1. Coordinar la implementación de las iniciativas en Guatemala con los distintos sectores involucrados;
2. Proponer reformas al ordenamiento jurídico interno, a efecto de dar cumplimiento a los compromisos de país en materia de Transparencia;
3. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y combate a la Corrupción.

**II. Departamento de Red de Transparencia y Acceso a la Información -RTA-:**

1. Dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos plasmados en el Convenio Interinstitucional en materia de Cooperación Técnica con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Promover la identificación del avance en la implementación de la transparencia en los países miembros de la RTA;
3. Organizar y monitorear los indicadores de cumplimiento de la RTA;
4. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y combate a la Corrupción.

**III. Departamento de Seguimiento a los Indicadores de Medición de Transparencia y Combate a la Corrupción Internacionales y Nacionales:**

1. Llevar registro de los temas que miden las entidades internacionales en el país y un cuadro comparativo que contenga la descripción de la fuente, el contenido, así como las fechas de evaluación de cada indicador;
2. Coordinar el seguimiento con los entes responsables a efecto de que cumplan con los Indicadores de Transparencia y Combate a la Corrupción;
3. Promover las acciones necesarias para mejorar la evaluación de los Indicadores de Transparencia y Combate a la Corrupción, en los casos que se requiera;
4. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y combate a la Corrupción.
5. **Departamento de Gobierno Abierto:**
6. Elaborar los informes que le sean requeridos a COPRET por los entes internacionales;
7. Dar seguimiento al plan de Gobierno Abierto, con los entes responsables;
8. Elaborar Registro de Comunicaciones sostenidas con entidades, representantes y contactos relativos al Gobierno Abierto;
9. Realizar boletines comunicativos de Avances del plan de Acción de Gobierno Abierto; y,
10. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Indicadores e Iniciativas de Transparencia y combate a la Corrupción.

**Artículo 15. Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción.** La Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción, es la responsable de las siguientes funciones:

1. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial para su aprobación, el Programa de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción, y consecuentemente los planes relacionados con dicho programa;
2. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Acción del Programa de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción;
3. Verificar el cumplimiento por parte de los entes responsables de la implementación de las medidas preventivas que derivan de las Convenciones Internacionales contra la Corrupción;
4. Dar seguimiento a las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción;
5. Coordinar y dar seguimiento a la Mesa de Cruce de Inteligencia Interinstitucional de la Iniciativa de Transparencia de Recuperación de Activos robados conocida por sus siglas en inglés como –STAR- (Stolen Asset Recovery Initiative);
6. Dar seguimiento a las acciones implementadas por cada Órgano de Control Superior e instituciones de apoyo a fin de atender cada una de las recomendaciones efectuadas por los Mecanismos de cumplimiento de las Convenciones Internacionales en materia de Combate a la Corrupción;
7. Dar seguimiento y cumplimiento a las rondas de trabajo que derivan del MESICIC; y,
8. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.

**I. Departamento de Coordinación de Mesa Interinstitucional con Órganos de Control Superior:**

* + - 1. Convocar y coordinar las reuniones que se efectúen con los delegados de los Órganos de Control Superior;
			2. Recabar información de avances para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas por el Comité de Expertos de MESICIC;
			3. Promover acciones que contribuyan al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las Convenciones Internacionales contra la Corrupción; y,
			4. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción.”

**II. Departamento de Iniciativas para la Recuperación de Activos Robados –STAR-, por sus siglas en inglés:**

* + - 1. Coordinar la Mesa de Cruce de Inteligencia Interinstitucional y elaborar ayuda de memoria de cada reunión que se celebre;
			2. Generar un listado de las instituciones con capacidades técnicas y jurídicas para aplicar la Iniciativa STAR a casos concretos;
			3. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Iniciativa STAR; y,
			4. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción.

**III. Departamento de Seguimiento a los Mecanismos de Cumplimiento de las Convenciones Internacionales en Materia de Combate a la Corrupción:**

* + - 1. Dar seguimiento a las acciones implementadas por cada Órgano de Control Superior e instituciones de apoyo, para atender cada una de las recomendaciones efectuadas por el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción –MESICIC-;
			2. Coordinar con los entes responsables el cumplimiento de las recomendaciones que realice el MESICIC;
			3. Velar porque los Órganos de Control Superior cumplan con lo establecido en el Pacto Nacional por la Transparencia;
			4. Colaborar con el informe de autoevaluación de país y con la presentación del mismo a la Oficina de la Naciones Unidas contra la Droga y el Delito –UNODC-, por sus siglas en inglés;
			5. Velar por el desarrollo y ejecución del programa informático OMNIBUS;
			6. Cooperar con el desarrollo y ejecución de planes de acción para establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la Corrupción; y,
			7. Otras funciones inherentes al departamento y las que le sean asignadas por la Dirección de Análisis y Seguimiento a los Mecanismos Internacionales Anticorrupción.

**SECCION III**

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**Artículo 16. Dirección Administrativa y Financiera.** La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de la coordinación, planificación, organización, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, presupuestarios y financieros de la COPRET. Asimismo, tiene por objeto facilitar el desempeño eficiente y ágil de la COPRET, mediante la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, en el marco de la legislación vigente. Sus funciones son las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas existentes y las que en el futuro sean emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, a través de sus órganos rectores, en el ámbito presupuestario y financiero;
2. Dar seguimiento de gestión, control y avance a los procesos de negociación y contratación y suscripción de contratos administrativos de los productos derivados de los procedimientos de contratación estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
3. Proponer políticas administrativas, financieras, guías e instructivos financieros para la buena ejecución del presupuesto sometiéndolas a consideración del Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial;
4. Coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección de Planificación y Seguimiento, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, y del Plan Operativo Anual de la COPRET, presentándolos al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial en los plazos exigidos para su consideración y aprobación;
5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución física y financiera del presupuesto, y en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
6. Informar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial sobre los estados de ejecución financiera y gestión presupuestaria;
7. Administrar el manejo del Fondo Rotativo Interno, estableciendo las normas para su operación y control;
8. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa y financiera de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPRET;
9. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores de los Sistema Integrados Administrativos Financiero -SIAF-, tales como SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS; velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la COPRET;
10. Velar porque el inventario de los bienes de la COPRET, esté actualizado, identificado y debidamente registrado en las tarjetas de responsabilidad respectivas, y a la vez, dentro del módulo correspondiente en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN;
11. Dirigir y coordinar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones y transporte;
12. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística;
13. Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencia de la COPRET en materia administrativa y financiera;
14. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET los informes relacionados a las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera;
15. Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos internos que permitan un manejo eficaz y transparente de los recursos financieros de la COPRET;
16. Coordinar con las autoridades superiores de la Secretaría General el presupuesto de la misma, en función de las políticas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia;
17. Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones pertinentes que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la COPRET;
18. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución financiera de la COPRET, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
19. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.
20. **Subdirección Administrativa.** La Dirección Administrativa es la encargada de la planificación, organización, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos de la COPRET. Sus funciones son las siguientes:
21. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y funciones relacionadas a las Secciones de Compras, Almacén, Servicios Generales y las unidades de Archivo General, Información Pública y Mantenimiento, cumpliendo con las leyes de la república de Guatemala y demás disposiciones que le sean aplicables;
22. Coordinar con las Direcciones y Unidades respectivas, el funcionamiento, mantenimiento, salvaguarda y estado de todos los bienes y activos de la COPRET;
23. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción a la COPRET, así como los servicios generales de la misma, y velar por el uso eficiente de bienes y servicios;
24. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, en función de las necesidades de la institución y de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente;
25. Administrar el archivo general de la COPRET, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes en dicha materia; y, hacer las gestiones y publicaciones sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, su sistema de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo;
26. Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos;
27. Planificar, organizar y controlar los servicios generales, almacén, seguridad institucional, adquisiciones, logística y transporte;
28. Elaborar opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencia de la COPRET en materia administrativa;
29. Otras funciones que sean inherentes a la Subdirección y las que le sean designadas por la Dirección Administrativa Financiera dentro de los límites de su competencia.
30. **Departamento de Compras:**
31. Realizar todas las gestiones y acciones necesarias para llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
32. Llevar control y registro de los bienes que adquiere la COPRET;
33. Coordinar la compra de bienes y servicios mediante caja chica y fondo rotativo interno;
34. Coordinar el ingreso de bienes a la Sección de Almacén, así como al Módulo de Inventario a través del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN);
35. Mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios;
36. Planificar, programar y coordinar las compras de la COPRET de conformidad con las necesidades de la misma;
37. Registrar órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en la etapa de compromiso y devengado;
38. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Administrativa dentro de los límites de su competencia.
39. **Departamento de Almacén:**
	* + 1. Recibir y llevar control de los bienes y suministros, verificando las especificaciones de los mismos con base a facturas y pedidos de compra, así como almacenarlos adecuadamente;
			2. Llevar inventario físico de los suministros existentes en almacén, en coordinación con el Subdirector Administrativo;
			3. Atender la entrega de las requisiciones de suministros, presentadas por el personal de la COPRET, previa autorización del Director Administrativo y Financiero;
			4. Registrar en las tarjetas de control de existencia, los descargos de los materiales y suministros;
			5. Llevar un registro actualizado de las requisiciones y del libro de almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
			6. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Administrativa dentro de los límites de su competencia.
40. **Departamento de Servicios Generales:**
	* + 1. Administrar los bienes muebles e inmuebles que estén en propiedad, posesión o adscripción a la COPRET, así como los servicios generales de la misma, y velar por el uso eficiente de bienes y servicios;
			2. Coordinar el mantenimiento de los vehículos y equipos de las instalaciones de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, así como, realizar las gestiones necesarias para adquirir o mantener vigente, los seguros de los mismos;
			3. Presentar oportunamente los reportes de los servicios prestados;
			4. Atender al público en forma personal o vía telefónica; así como, mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y enviar información escrita vía telefónica y vía electrónica;
			5. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Administrativa dentro de los límites de su competencia.

**IV. Departamento de Archivo General:**

* + - * 1. Resguardar y archivar los documentos, expedientes, memorias importantes y conservarlos adecuadamente clasificados y ordenados;
				2. Evaluar en forma periódica la necesidad de destruir documentos o expedientes que hubieren sido digitalizados. Para la realización de dicho procedimiento, el Encargado de Archivo deberá de contar con el Visto Bueno del Director del Área;
				3. Generar y resguardar el inventario de los documentos con la descripción y organización correspondiente;
				4. Digitalizar y resguardar todo documento oficial de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, dando atención a los provenientes de las Direcciones Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos;
				5. Recopilar, revisar y clasificar las leyes que son publicadas en el Diario de Centro América;
				6. Llevar un estricto control de la información y documentos solicitados por el Despacho Superior y Dependencias de COPRET;
				7. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Administrativa dentro de los límites de su competencia.

**V. Unidad de Información Pública**

La Unidad de Información Pública es la unidad específica encargada de la coordinación, verificación, ejecución y seguimiento de las acciones correspondientes dentro del procedimiento de acceso a la información pública, siendo sus obligaciones, las siguientes:

1. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico;
6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación correspondiente;
7. Preparar los informes correspondientes en materia de acceso a la información pública;
8. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Administrativa dentro de los límites de su competencia.
9. **Subdirección Financiera.** La Dirección Financiera es la encargada de la coordinación, planificación, organización, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos, presupuestarios y financieros de la COPRET. Asimismo, tiene por objeto facilitar el desempeño eficiente y ágil de la COPRET, mediante la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, en el marco de la legislación vigente. Sus funciones son las siguientes:
10. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y funciones relacionadas a la Sección de Presupuesto, Sección de Tesorería y Sección de Contabilidad e Inventarios velando por el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes en materias presupuestaria y financiera;
11. Velar por el cumplimiento de las políticas normas existentes y las que el futuro sean emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, a través de sus órganos rectores, en el ámbito presupuestario y financiero;
12. Elaborar propuestas de políticas, financieras, guías e instructivos financieros para la buena ejecución del presupuesto sometiéndolas a consideración del Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET;
13. Apoyar y dar seguimiento a las actividades que la Dirección de Planificación y Seguimiento, den a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, y del Plan Operativo Anual de la COPRET para el ejercicio fiscal correspondiente, presentándolos al Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET en los plazos exigidos para su consideración y aprobación;
14. Dar seguimiento a las labores de registro de la ejecución física y financiera del presupuesto, y en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de gastos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
15. Informar al Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET sobre los estados de ejecución financiera y gestión presupuestaría;
16. Apoyar en el manejo del Fondo Rotativo Interno;
17. Apoyar y supervisar la gestión financiera de las Direcciones y Unidades de la COPRET;
18. Cumplir con las políticas y normas dirigidas por los órganos rectores de los Sistemas Integrados Administrativos Financieros –SIAF-, como lo son SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS; y administrar con eficacia y eficiencia los diferentes módulos que lo conforman, lo cual repercutirá en el uso correcto y transparente de los recursos de la COPRET;
19. Emitir opiniones en relación a asuntos que sean competencias de la COPRET en materia financiera;
20. Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos de manejo de recursos financieros;

1. Apoyar las gestiones pertinentes que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la COPRET, ante el Ministerio de Finanzas Públicas,
2. Llevar a cabo el proceso de ejecución financiera de la COPRET, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
3. Otras funciones que sean inherentes a la Subdirección y las que le sean designadas por la Dirección Administrativa Financiera dentro de los límites de su competencia.
4. **Departamento de Presupuesto:**
5. Programar y elaborar comprobantes de cuotas financieras en forma cuatrimestral y anual, en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y los Sistemas Integrados Administrativos, de acuerdo a las necesidades de la COPRET;
6. Velar porque la ejecución del presupuesto de la COPRET, esté de acuerdo a las normas de control y contención del gasto emitidos por los entes rectores;
7. Elaborar, integrar y registrar, las modificaciones presupuestarias que sean necesarias de acuerdo a las necesidades de la COPRET, observando para el efecto las leyes y disposiciones emitidas en la materia;
8. Informar periódicamente al Director Administrativo y Financiero de la Comisión Presidencial, sobre la ejecución física y financiera del presupuesto vigente, así como, la elaboración de informes presupuestarios que permitan la toma de decisiones de la Autoridad Superior de COPRET;
9. Apoyar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución de cada año, siguiendo los lineamientos que el ente rector ha establecido para cumplir con la entrega del mismo;
10. Coordinar con la Dirección Técnica del Presupuesto todas aquellas actividades relacionadas con la aprobación de formularios y documentos que a nivel de registro solicitado se generen en el Sistema de Contabilidad Integrada para la aprobación respectiva;
11. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Financiera dentro de los límites de su competencia.
12. **Departamento de Tesorería:**
13. Revisar y analizar la documentación de soporte para cada uno de los pagos que se realizan por medio de cheque; así como, el resguardo de éstos y de los Vouchers y demás comprobantes de pago;
14. Administrar los documentos relacionados con el Fondo Rotativo para su oportuno registro dentro del SICOIN, y llevar los registros y controles que correspondan por conciliaciones bancarias y libros de bancos;
15. Registrar en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, toda la información que corresponda a la rendición y reposición de fondos por medio de los formularios de Rendición de Fondos Rotativos generados por el sistema;
16. Revisar, registrar y archivar la documentación de soporte necesaria para la realización de pagos en concepto de viáticos por delegaciones al interior o exterior del país;
17. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Financiera dentro de los límites de su competencia.
18. **Departamento de Contabilidad:**
19. Colaborar en la formulación de la política financiera que elabore la Subdirección Financiera de la COPRET;
20. Analizar la documentación de respaldo para la aprobación de las etapas del registro del compromiso y devengado del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
21. Verificar la actualización y el orden del archivo de documentos que se generan en la sección de contabilidad, tales como, los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con su documentación de respaldo;
22. Coordinar con la Sección de Tesorería, la conciliación de la ejecución presupuestaria para la liquidación de ingresos y egresos presupuestarios en lo correspondiente a la caja fiscal y la conciliación bancaria del mes que corresponda;
23. Controlar las labores de registro, validación y aprobación física y financiera del presupuesto, y en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes por el ente rector;
24. Controlar las labores de registro y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de la ejecución presupuestaria de los gastos por mes y anualmente;
25. Revisar la planilla de salario de los renglones de gasto correspondiente; así como, revisar la documentación de respaldo de los pagos que se realizan por la adquisición de servicios;
26. Otras funciones que le sean inherentes al departamento y las que le sean designadas por la Subdirección Financiera dentro de los límites de su competencia.

**1. Sección de Inventarios:**

1. Ingresar los bienes por adquisiciones realizadas, por préstamos o donaciones y traslados, haciéndolo del conocimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas para dar ingreso al inventario de COPRET;
2. Distribuir y asignar los bienes de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico, así como, llevar el control y registro de los bienes inventariables que ingresan a la COPRET, mismos que deberán ser ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
3. Recibir los bienes por retiro o traslado del personal y realizar los cambios en la tarjeta de responsabilidad, así como, resguardar los bienes que han sufrido deterioro;
4. Dar de baja en el inventario a los bienes deteriorados, previa autorización de los órganos rectores, a los bienes hurtados o robados, previo cumplimiento de todos los requisitos que el módulo de inventarios requiere y los que sean solicitados por los órganos rectores;
5. Actualizar el inventario de los bienes de COPRET;
6. Practicar trimestralmente inventario físico de los bienes de COPRET a efecto de actualizar las tarjetas de responsabilidad;
7. Dar impresión a los reportes generadores por el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- en el módulo de inventarios;
8. Integrar la información por cuenta contable del inventario de la COPRET, según lo refleja la información registrada en el módulo de inventarios y trasladarla al ente rector a más tardar el treinta y uno de enero de cada año;
9. Otras funciones que le sean inherentes a la Sección y las que le sean designadas por el Departamento de Contabilidad dentro de los límites de su competencia.

**SECCION IV**

**ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 17. Dirección de Recursos Humanos.** La Dirección de Recursos Humanos es el área responsable de asesorar en materia de Recursos Humanos a la COPRET. Como funciones tendrá:

1. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la Institución. Así como el proceso de convocatoria interna en caso de ascensos y promociones;
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión de creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos del personal de la COPRET, en la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la ley de la materia;
3. Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno de trabajo y demás leyes y reglamentos que regulan la relación laboral de los funcionarios y servidores públicos de las Instituciones;
4. Administrar el programa de evaluación de desempeño, promover la capacitación, el bienestar y desarrollo del personal;
5. Asesorar a las autoridades de la COPRET en materia de administración de recursos humanos;
6. Diseñar el Plan de Capacitación Anual conforme a necesidades de fortalecimiento de recurso humano;
7. Organizar actividades de capacitación coordinando con la Dirección Administrativa y Financiera la logística necesaria para la realización efectiva del evento;
8. Rendir informes a su jefe inmediato de las actividades realizadas;
9. Participar en eventos vinculados al área de recursos humanos en representación de la Institución;
10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual;
11. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y dentro de los límites de su competencia.
12. **Departamento de Nóminas:**
13. Elaborar y registrar las nóminas, cálculo de salarios, bonos, descuentos, y administración en el Sistema de Guatenóminas;
14. Otras funciones que le sean inherentes al Departamento y las que le sean designadas por la Dirección de Recursos Humanos dentro de los límites de su competencia.
15. **Departamento de Registro y Control de Acciones de Recurso Humano:**
16. Gestionar los diferentes movimientos del personal, nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, entre otros;
17. Gestionar la creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos del personal de la COPRET en la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad con la ley de la materia;
18. Llevar a cabo proceso de contratación de personal y adjudicación de plazas;
19. Aplicar el proceso de Evaluación de Desempeño para mejorar y eficientar el desarrollo de las actividades del recurso humano de COPRET;
20. Analizar resultados de diagnósticos de necesidades de capacitación para la elaboración de plan anual de capacitación y cerrar brechas entre el desempeño esperado y el ejecutado para el logro de objetivos;
21. Revisar constantemente la clasificación de los puestos para determinar conforme necesidades del servicio la factibilidad de modificar el título, especialidad y salario;
22. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas para el personal de COPRET con el fin de promover el bienestar social de los colaboradores y por ende su desempeño laboral;
23. Otras funciones que le sean inherentes al Departamento y las que le sean designadas por la Dirección de Recursos Humanos dentro de los límites de su competencia.

**Artículo 18. Dirección de Informática y Tecnología.** La Dirección de Informática y Tecnología es la unidad específica encargada del control, monitorio, prevención y combate a la corrupción siendo sus obligaciones, las siguientes:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo tecnológico, recursos, proyectos y sistemas informáticos que utilicen la Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPRET;
2. Elaborar propuestas de políticas de uso de internet, software y hardware, para la debida utilización de éstos por parte de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPRET, sometiéndolas a consideración del Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial por conducto del Subdirector Ejecutivo;
3. Administrar, proporcionar soporte técnico y actualizar permanentemente los sistemas informáticos de la COPRET;
4. Administrar los sistemas de comunicación, la red interinstitucional y la red intrainstitucional de la COPRET;
5. Velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con los estándares tecnológicos, la seguridad informática y el uso apropiado de los recursos informáticos institucionales;
6. Revisar como medida de control interno, los sistemas informáticos y las bitácoras de los dispositivos tecnológicos;
7. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET, de acuerdo a su naturaleza y dentro de los límites de su competencia.

**Artículo 19. Dirección de Planificación y Seguimiento.** La Dirección de Planificación y Seguimiento es el área responsable de asesorar en materia de Planificación y Seguimiento Institucional a la COPRET. Tiene las funciones siguientes:

1. Planificar y dirigir todas las actividades relacionadas con el área a su cargo;
2. Dictar normas orientadas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos diseñados a corto, mediano y largo plazo;
3. Integrar las planificaciones elaboradas por las Direcciones de COPRET;
4. Definir estrategias internas para el cumplimiento de políticas vigentes en la materia a nivel del Sector Público;
5. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos trazados;

1. Diseñar medidas orientadas a los logros relacionados con la mejora continua y gestión por resultados de la Institución;
2. Planear situaciones de impacto que requieran de la innovación o implementación de servicios para una mejor atención al usuario;
3. Dar seguimiento a Instituciones emanadas de las instancias facultadas para el efecto en asuntos vinculados a la planificación;
4. Manejar información para detectar si se cumple con el respeto y equidad de género y multiculturalidad en función de tratarse de políticas públicas;
5. Brindar información estadística en su área para la toma de decisiones;
6. Emitir opinión técnica en la materia correspondiente cuando le sea requerida;
7. Analizar información aportada por las dependencias de COPRET e interpretarla y procesarla a efecto de integrarla a planes de acciones Institucional;
8. Elaborar y prestar informes que le sean requeridos por el Coordinador y Director Ejecutivo de COPRET;
9. Otras funciones inherentes a su cargo que le sea designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.
10. **Unidad de Género**
11. Presentar al Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico para su aprobación, el Programa de la Unidad de Género que deberá elaborarse en base a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, y consecuentemente los planes relacionados con dicho programa;
12. Servir de enlace entre el Gabinete Especifico de la Mujer y la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-;
13. Capacitar y asesorar en pro de la transparencia en coordinación con la Dirección de Fomento a la Participación Ciudadana para la Transparencia a las mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas, trabajadoras migrantes, en la defensa de sus derechos derivados de la Ley de Acceso a la Información Pública;
14. Apoyar en la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en los planes, proyectos y programas que lleve a cabo la COPRET;
15. Orientar la inclusión del enfoque étnico en los planes, proyectos y programas que lleve a cabo la COPRET en materia de transparencia, gobierno abierto, gobierno electrónico y lucha contra la corrupción;
16. Otras funciones inherentes a la Unidad y las que le sean designadas por el Director de Planificación y Seguimiento, de acuerdo a su naturaleza y dentro de los límites de su competencia.

**Artículo 20. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.** La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, es el área responsable de asesorar en materia de Cooperación Nacional e Internacional a la COPRET. Tiene las funciones siguientes:

1. Participar en iniciativas nacionales o internacionales en materia de transparencia, anticorrupción y acceso a la información u otros temas relacionados por designación del Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial;
2. Coordinar y promover el apoyo y ejecución de la cooperación técnica o financiera, nacional o internacional, reembolsable y no reembolsable, para los programas de la COPRET;
3. Participar en la gestión y negociación de la cooperación técnica o financiera, nacional o internacional para llevar a cabo las actividades de la COPRET;
4. Elaborar los informes de avance de la ejecución de la cooperación técnica o financiera que derivan de los convenios y otros documentos suscritos con los organismos nacionales o internacionales;
5. Fortalecer programas, proyectos o actividades de cooperación nacional o internacional, en beneficio de la COPRET; y,
6. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.
7. **Subdirección Financiera:**
8. Llevar el control presupuestario y financiero de lo asignado, comprometido, devengado y pagado de los recursos de las donaciones efectuadas a COPRET;
9. Actualizar en forma mensual el plan financiero y presupuestario de las donaciones;
10. Preparar los informes financieros y presupuestarios de la Donaciones;
11. Velar por el cumplimiento de políticas de transparencia, dentro de la Gestión Financiera de las Donaciones;
12. Ser enlace con el Banco Mundial, la Comisión Nacional de Trabajo EITI-GUA y los entes rectores a nivel nacional del Crédito Público, para informar sobre los aspectos relacionados con las donaciones, la efectiva administración y ejecución de los recursos financieros de la misma;
13. Otras funciones inherentes al área y las que le sean asignadas por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
14. **Subdirección de Adquisiciones:**
15. Elaborar, actualizar y monitorear el Plan de Adquisiciones de las donaciones en coordinación con el área financiera, para asegurar una coherente planificación financiera;
16. Preparar los documentos de invitación de propuestas, basadas en los estándares aplicables, para la selección de consultores individuales o firmas. Así como los documentos de invitación en comparaciones de precios;
17. Realizar y participar en los procesos de adquisiciones, recepción de propuestas, apertura de ofertas, evaluación y reporte de ofertas;
18. Recibir, revisar y aprobar la documentación correspondiente a compras y contrataciones: facturas, garantías, certificados originales etc.;
19. Coordinar con las unidades técnicas para la recepción de bienes y servicios de consultoría para su aceptación de conformidad;
20. Coordinar internamente con otras áreas, tales como administración financiera y contabilidad en relación a los pagos, garantías y reclamos inherentes a los contratos;
21. Elaboración del control y archivo de los contratos y toda la documentación relacionada a procesos de contratación y adquisición con recursos de donaciones;
22. Apoyar en el procesamiento de la información para la preparación de los reportes de avances del Proyecto;
23. Velar por el cuidado del archivo de la documentación de los procesos de adquisición y contratación;
24. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

**Artículo 21. Dirección de Comunicación Social.** La Dirección de Comunicación Social, es la dirección específica encargada de formular, coordinar, diseñar y ejecutar las políticas de comunicación social de la COPRET, así como de analizar permanentemente las distintas agendas mediáticas nacionales e internacionales, relacionadas con las competencias de COPRET. Son responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social:

1. Divulgar, difundir e informar en forma interna y externa sobre las acciones ejecutadas por la COPRET, en el cumplimiento de sus responsabilidades;
2. Propiciar la socialización de los planes, programas y proyectos de la COPRET;
3. Servir como vínculo de información con los medios de comunicación social;
4. Asegurar una comunicación social efectiva a lo interno de la COPRET;
5. Coordinar los requerimientos y acciones de protocolo, así como las acciones vinculadas al diseño y desarrollo de los eventos institucionales;
6. Apoyar en materia de logística y protocolo en la realización de eventos relacionados con cooperación internacional, que lleven a cabo organismos internacionales cuya contraparte sea la COPRET;
7. Otras funciones inherentes a la Dirección y las que le sean designadas por el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

**TÍTULO III**

**CAPITULO UNICO**

**OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 22. Casos de Ausencia.** En caso de ausencia temporal del Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, lo sustituirá el Subdirector Ejecutivo, no obstante en caso de ausencia de este último, el Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial, podrá designar como encargado del Despacho Superior, al Director que estime conveniente, de acuerdo a sus funciones, disponibilidad y acciones prioritarias al momento de la ausencia, quien deberá actuar dentro de los límites que para el efecto se establezcan.

**Artículo 23. Competencia Administrativa.** La COPRET no podrá ejercer funciones de ejecución de programas u otras funciones a cargo de otras instituciones del Organismo Ejecutivo u otras instituciones descentralizadas o autónomas.

**Artículo 24. Creación y supresión de Direcciones, Departamentos, Secciones o Unidades.** El Coordinador y Director Ejecutivo de la COPRET, podrá crear o suprimir las Direcciones, Departamentos, Secciones o Unidades que sean necesarias, cuando las condiciones de la institución lo requieran, pudiendo contratar al personal idóneo, necesario a través del proceso de selección y contratación de personal establecido.

**TÍTULO IV**

**CAPITULO UNICO**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25.** Se derogan los Acuerdos Internos siguientes: 01-2013; DS-003-A-2013, 25-2014; 34-2014; 50-2014; 58-2014; 88-2014; 121-2014, 002-2015 y 003-2017, todos de esta Comisión.

**Artículo 26.** Se deroga cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo Interno.

**Artículo 27. Vigencia.** Este Acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.