

ACUERDO INTERNO No. 47-2020
Guatemala, 26 de noviembre de 2020

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 28-2019 de fecha once de junio dos mil diecinueve, ya no responde al 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**

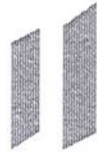
ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que en adelante podrá denominarse indistintamente como La Comisión, es la Institución de carácter temporal que depende del Organismo Ejecutivo, cuya competencia es apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones 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. FUNCIONES. La Comisión tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto de que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción de gobierno abierto y electrónico;
2. 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; los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo;
3. 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;
4. Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto y electrónico, promoviendo y fomentando su participación;
5. Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales en temas relacionados a gobierno abierto y electrónico, y sus distintos ejes transversales;
6. Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico;
7. 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 competa a cada materia;





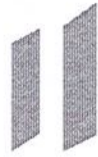
8. Otras funciones que surjan de instrumentos nacionales e internacionales y se estimen necesarios, así como aquellas que le sean asignadas en leyes y reglamentos relacionados con la materia.

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. **ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN SUPERIOR**
 - 1.1 Coordinador y Director Ejecutivo
 - 1.2 Subdirector Ejecutivo
2. **ÓRGANOS TÉCNICOS**
 - 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 Estándares y Proyectos
 - 2.3.1 Departamento de Estándares
 - 2.3.2 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
5. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**
 - 5.1 Unidad de Auditoría Interna





CAPÍTULO II ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 5. 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 6. 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 técnicos 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 TÉCNICOS

ARTÍCULO 7. 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. Representar a 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 8. 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 9. 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, con el objeto de simplificar e innovar los servicios que se prestan a la ciudadanía y sector privado;
3. Coordinar con los Ministerios, Secretarías y dependencias del Organismo Ejecutivo, la implementación de las diferentes iniciativas de gobierno electrónico;
4. Asesorar el proceso de modernización de la gestión pública en materia de gobierno electrónico en el Organismo Ejecutivo y otras Entidades que lo requieran;
5. Coordinar los planes interinstitucionales relacionados a tecnologías de la información y comunicación, gobierno electrónico, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas y procesos;
6. Administrar los sistemas informáticos, así como el sitio web institucional de La Comisión;
7. Representar y asesorar a La Comisión 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 10. 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 los mismos en el Organismo Ejecutivo.
2. **DEPARTAMENTO DE DATOS ABIERTOS.** El Departamento de Datos Abiertos, es el órgano responsable de elaborar estudios y dar seguimiento a las políticas y estrategias en lo relacionado con datos abiertos; así como asesorar a las Instituciones del Organismo Ejecutivo en lo que concierne a temas relacionados con datos abiertos y el apoyo al cumplimiento de dichas políticas.
3. **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.** El Departamento de Sistemas Informáticos, es el órgano responsable de los sistemas, enlaces de red y mantenimiento de equipo y velar por el buen funcionamiento de la tecnología de la información dentro de La Comisión.

ARTÍCULO 11. 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 y participar en actividades de capacitación, en materia de formulación y gestión de proyectos;
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 12. 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 13. 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 Despacho Superior de La Comisión. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Diseñar y proponer al Despacho Superior 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 Despacho Superior, 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 14. 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 15. 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 Despacho Superior 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 16. 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 17. 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 en los procesos en los que tenga interés o sea parte La Comisión;
3. Presentar denuncias ante el órgano jurisdiccional correspondiente;
4. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos y otros asuntos de interés;
5. Evacuar las consultas legales escritas o verbales que le formulen las dependencias de La Comisión;
6. Asistir y participar ante las instituciones gubernamentales en donde se traten asuntos de interés de La Comisión, previa designación por la autoridad superior;
7. Recopilar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno abierto y electrónico, socializando la información con los Órganos Técnicos y quienes la requieran;
8. 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; y,
9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN. La Unidad de Planificación, es el órgano responsable de asesorar al Despacho Superior 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;
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 19. 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 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. 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 Despacho Superior y las demás dependencias de La Comisión y otras instancias, en lo referente a información pública; y,

9. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 20. 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 Despacho Superior 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 Despacho Superior 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. ACCIONES DE PUESTOS Y PRESUPUESTARIAS. Es responsabilidad del Despacho Superior 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 25. 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 26. 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 27. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento serán resueltos por los Órganos de Conducción Superior.

ARTÍCULO 28. DEROGATORIAS. Se deroga el Acuerdo Interno Número 28-2019 de fecha once de junio dos mil diecinueve y todas las normas que contravengan al presente.

ARTÍCULO 29. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.


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

