

ACUERDO INTERNO No. 28-2019

Guatemala, 11 de junio de 2019

**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA ABIERTA Y
TRANSPARENCIA**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, establecen el ejercicio de la función pública y las atribuciones para su ejercicio, formulación y ejecución de las políticas de gobierno.

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, para cumplir con el objeto de 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, en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, deberá desarrollar el reglamento orgánico interno por medio del cual se establezca su organización, estructura, jerarquía y funciones de conformidad con la ley; la publicación del presente reglamento es de estricto interés del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012 y su reforma contenida en el Acuerdo Gubernativo No. 41-2018, establece 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;

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 11 del Acuerdo Gubernativo No. 360-2012 y su reforma contenida en Acuerdo Gubernativo número 41-2018, de fecha 6 de marzo de 2018.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE
GESTIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENCIA**



TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

NATURALEZA Y OBJETO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, es el ente de carácter temporal 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, en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción.

ARTÍCULO 2. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura y funciones de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, para el efectivo cumplimiento de su administración.

ARTÍCULO 3. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GESTIÓN PÚBLICA ABIERTA Y TRANSPARENCIA. Además de las que le asigna el Acuerdo Gubernativo No. 41-2018 y otras leyes, así como los instrumentos Internacionales vinculados con la materia, la Comisión, tiene asignadas las funciones ejecutivas siguientes:

1. Coordinar el establecimiento de las estrategias, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción del gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
2. Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, sobre la gestión de los entes, funcionarios y empleados públicos;
3. Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia;
4. Promover el establecimiento de una cultura de transparencia y mecanismos anticorrupción;
5. Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, promoviendo y fomentando su participación;
6. Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales sobre gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;



7. Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
8. Coordinar con los entes competentes los proyectos, programas y acciones de asistencia técnica y financiera que los organismos internacionales o agencias de cooperación internacional ejecutan en Guatemala en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
9. Otras que surjan de instrumentos internacionales y que se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de La Comisión.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Para cumplir sus funciones, la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia se estructura así:

1. **ÓRGANO SUPERIOR**
 - 1.1 Dirección Ejecutiva
2. **ÓRGANOS SUSTANTIVOS**
 - 2.1 **Dirección de Gobierno Electrónico y Datos Abiertos**
 - 2.1.1 Departamento de Gobierno Electrónico
 - 2.1.2 Departamento de Datos Abiertos
 - 2.2 **Dirección de Alianzas y Cooperación**
 - 2.2.1 Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales
 - 2.2.2 Departamento de Cooperación Nacional e Internacional
 - 2.3 **Dirección de Estándares, Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades**
 - 2.3.1 Departamento de Promoción y Seguimiento de Estándares
 - 2.3.2 Departamento de Proyectos Institucionales
 - 2.3.3 Departamento de Fortalecimiento de Capacidades
3. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**
 - 3.1 **Dirección de Recursos Humanos**



3.2 Dirección Administrativa Financiera

- 3.2.1 Departamento Administrativo
- 3.2.2 Departamento Financiero
- 3.2.3 Departamento de Sistemas Informáticos

4. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- 4.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 4.2 Unidad de Planificación y Seguimiento
- 4.3 Unidad de Comunicación Social

5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- 5.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II

ÓRGANO SUPERIOR

ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN EJECUTIVA. La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de las actividades que realizan las direcciones y unidades que conforman la estructura de la Comisión en la implementación de mecanismos de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que competen a la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia;
2. Asesorar a la Presidencia de la República en materia de transparencia, gobierno abierto, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
3. Formular políticas de gestión y acciones de representación derivadas de los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado en materia transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
4. Suscribir a través de las instancias correspondientes convenios de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de la Comisión;
5. Aprobar contratos administrativos que permitan el buen funcionamiento de la Comisión;
6. Aprobar instrumentos técnico-administrativos que regulen el buen funcionamiento de la Comisión;
7. Aprobar el Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto y demás herramientas vinculadas con el quehacer de la Comisión;



8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

ARTÍCULO 6. DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DATOS ABIERTOS. La Dirección de Gobierno Electrónico y Datos Abiertos es el órgano responsable de promover las iniciativas tendientes a la modernización administrativa y tecnológica del Organismo Ejecutivo. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva las acciones relacionadas con la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico;
2. Asesorar el proceso de modernización de la gestión pública en el Organismo Ejecutivo y otras Entidades que lo requieran;
3. Coordinar con los Ministerios, Secretarías y Dependencias del Organismo Ejecutivo la implementación de las diferentes iniciativas de Gobierno Electrónico;
4. Impulsar acciones tendientes al fomento de la transparencia y la rendición de cuentas a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación;
5. Apoyar las acciones contempladas en la Política Nacional de Datos Abiertos del Organismo Ejecutivo, así como otras actividades relacionadas con la apertura de datos abiertos gubernamentales;
6. Coadyuvar en el funcionamiento del Portal Nacional de Datos Abiertos y proveer asesoría sobre el uso de herramientas similares;
7. Supervisar la gestión de las Dependencias a su cargo;
8. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
9. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7. DEPARTAMENTO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO. Son funciones del Departamento de Gobierno Electrónico las siguientes:

1. Formular iniciativas, planes de acción y otros instrumentos para la implementación de Gobierno Electrónico en el Organismo Ejecutivo;



2. Participar en iniciativas, nacionales, regionales y mundiales relacionadas con Gobierno Electrónico aportando propuestas y compartiendo experiencias;
3. Coordinar con las Dependencias del Organismo Ejecutivo la utilización de las tecnologías de comunicación e información en los procesos administrativos, con el objetivo de simplificar e innovar los servicios prestados a la ciudadanía y sector privado;
4. Apoyar y coordinar las acciones que en materia de Gobierno Electrónico se deriven de los instrumentos internacionales adoptados por Guatemala;
5. Dar seguimiento a la implementación de programas de Gobierno Electrónico a efecto se desarrollen de manera efectiva en las Dependencias del Organismo Ejecutivo;
6. Representar y asesorar a la Comisión en materia de Gobierno Electrónico en diferentes ámbitos;
7. Colaborar en la adopción de iniciativas e instrumentos internacionales sobre Gobierno Electrónico;
8. Impulsar acciones tendientes al fomento de la transparencia y rendición de cuentas a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación;
9. Atender los requerimientos específicos vinculados con Gobierno Electrónico y su implementación;
10. Asesorar a los Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo en materia de Gobierno Electrónico;
11. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8. DEPARTAMENTO DE DATOS ABIERTOS. Son funciones del Departamento de Datos Abiertos, las siguientes:

1. Elaborar estudios que permitan conocer lo relacionado a datos abiertos en Guatemala;
2. Identificar, cooperar y dar seguimiento a políticas y estrategias relacionadas con datos abiertos;
3. Desarrollar sistemas y procurar el fortalecimiento de capacidades que permitan buenas prácticas de publicación en el marco de datos abiertos a nivel nacional;
4. Dar seguimiento y participar en iniciativas nacionales e internacionales relativas a datos abiertos;
5. Asesorar a los Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo en materia de datos abiertos;



6. Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas, por medio del uso de datos abiertos;
7. Impulsar iniciativas orientadas al acercamiento del gobierno a los ciudadanos a través del uso de las tecnologías de información y comunicación;
8. Representar y asesorar a la Comisión en iniciativas nacionales e internacionales en materia de datos abiertos;
9. Colaborar en la adopción de iniciativas e instrumentos internacionales sobre datos abiertos;
10. Participar en eventos nacionales e internacionales sobre datos abiertos aportando propuestas y compartiendo experiencias;
11. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
12. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN DE ALIANZAS Y COOPERACIÓN. La Dirección de Alianzas y Cooperación, es el órgano responsable de dar seguimiento a los convenios e iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, de los cuales Guatemala forma parte y de promover cooperación técnica y financiera para fortalecer el quehacer de la Comisión. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar planes anuales y gestionar cooperación nacional e internacional orientada al fortalecimiento institucional de la Comisión;
2. Dar seguimiento a convenios e iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción de los cuales el Estado de Guatemala forma parte;
3. Promover la cooperación técnica, financiera y alianzas para el desarrollo de las políticas y programas que promueve la Comisión;
4. Promover el cumplimiento de compromisos de la Comisión relativos a convenios e iniciativas internacionales referentes a gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
5. Proponer la adhesión de la Comisión a iniciativas nacionales e internacionales que surjan relativas al fomento de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
6. Elaborar informes de avance de convenios nacionales e internacionales en los que forme parte la Comisión;



7. Representar en actividades protocolarias vinculadas al cumplimiento de convenios en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción de los cuales Guatemala forma parte;
8. Coordinar, establecer y dar seguimiento a las alianzas interinstitucionales para priorizar programas y proyectos en el marco de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
9. Facilitar comunicación institucional con el cuerpo diplomático y organismos de cooperación internacional con proyección en Guatemala, que compartan la visión de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
10. Supervisar la gestión de las dependencias a su cargo;
11. Representar a la Comisión ante Organismos Internacionales y agencias de cooperación internacional;
12. Informar sobre la representación de Guatemala, en comisiones de trabajo, reuniones y conferencias realizadas a nivel nacional e internacional en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
13. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
14. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores de la Comisión, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 10. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INICIATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES. Son funciones del Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales las siguientes:

1. Dar seguimiento a las convenciones e instrumentos internacionales de los cuales el Estado de Guatemala forme parte en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción a nivel nacional;
2. Gestionar ante las instancias públicas pertinentes y la comunidad internacional la adhesión del Estado de Guatemala, a las distintas iniciativas nacionales e internacionales orientadas a fomentar la transparencia en el ejercicio de la función pública en el Organismo Ejecutivo;

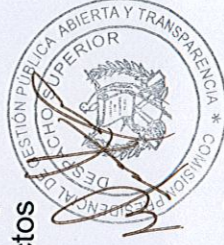


3. Coordinar las iniciativas internacionales en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, de las cuales el Estado de Guatemala forme parte;
4. Mantener comunicación y cumplir con los requerimientos establecidos con las instancias internacionales rectoras en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
5. Dar seguimiento a las acciones impulsadas por parte del Estado de Guatemala, con respecto a iniciativas nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
6. Dar seguimiento a las funciones de puntos focales nombrados por las distintas instituciones del Organismo Ejecutivo en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
7. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 11. DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. Son funciones del Departamento de Cooperación Nacional e Internacional las siguientes:

1. Gestionar cooperación financiera y asistencia técnica, nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia a nivel nacional;
2. Facilitar la gestión de cooperación con las agencias internacionales a los Ministerios y entidades del Organismo Ejecutivo, en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
3. Gestionar cooperación internacional orientada al fortalecimiento institucional de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia;
4. Coordinar con los entes rectores de la cooperación internacional en Guatemala para abrir espacios, con el propósito de fortalecer los esfuerzos derivados del mandato de la comisión;
5. Participar en espacios gubernamentales para fortalecer las capacidades de negociación de cooperación;
6. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN DE ESTÁNDARES, PROYECTOS Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES. La Dirección de Estándares, Proyectos



y Fortalecimiento de Capacidades, es el órgano responsable de la promoción e implementación de estándares nacionales en materia de transparencia, dar seguimiento a proyectos definidos por las Instituciones del Organismo Ejecutivo y desarrollar procesos de capacitación y actualización de los servidores de la Comisión y a nivel nacional en materia de transparencia, gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva los programas y planes específicos de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores públicos de la Comisión, así como de otras Instituciones públicas;
2. Promover e implementar estándares nacionales en materia de procesos de optimización, mecanismos anticorrupción y otros que mejoren la gestión institucional;
3. Promover y participar en mesas técnicas de trabajo con entidades de Gobierno y organismos de sociedad civil, con el fin de brindar apoyo para la equiparación de estándares;
4. Diseñar, desarrollar y promover procesos de capacitación en el ámbito local, regional y nacional en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción y llevar los registros respectivos;
5. Diseñar metodologías innovadoras para facilitar los procesos de capacitación y formación que incluya las modalidades presencial y virtual;
6. Promover la participación abierta y democrática en temas vinculados a los estándares y el fortalecimiento institucional;
7. Promover cultura de transparencia en funcionarios y empleados del Organismo Ejecutivo, así como la población en general;
8. Coordinar con las demás direcciones la planificación de contenidos temáticos para procesos de capacitación y formación;
9. Generar procesos de participación en el ámbito nacional e internacional en materia de gestión pública abierta y transparencia;
10. Verificar los procesos de capacitación y formación por medio de herramientas que permitan el control de asistencia, entrega de diplomas, credenciales, entre otros;
11. Coordinar con quien corresponda la facilitación de procesos y estándares en materia de transparencia y combate a la corrupción que permitan a las instituciones el cumplimiento de compromisos;
12. Coordinar con quien corresponda los registros que deriven de compromisos internacionales en materia de transparencia que permita a las instituciones vinculadas recibir las herramientas y conocimientos necesarios para la estandarización de procesos y el fortalecimiento de capacidades;



13. Dirigir la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos priorizados por las dependencias del Organismo Ejecutivo en el marco de transparencia;
14. Supervisar la gestión de las dependencias a su cargo y rendir informes cuando le sea solicitado por la autoridad superior;
15. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
16. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores de la Comisión, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTÁNDARES. Son funciones del Departamento de Promoción y Seguimiento de Estándares las siguientes:

1. Proponer acciones que contribuyan a mejorar los procesos de estándares nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción;
2. Promover la adopción de sistemas de gestión de calidad y antisoborno, en las Instituciones del Organismo Ejecutivo y otras;
3. Participar en iniciativas internacionales que contribuyan a mejorar los procesos de estándares nacionales e internacionales en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
4. Generar estándares nacionales en materia de percepción de transparencia;
5. Coordinar con las instancias respectivas la generación de información en materia de estándares de transparencia;
6. Dar seguimiento a estándares internacionales en materia de percepción de transparencia para la toma de decisiones;
7. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 14. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES. Son funciones del Departamento de Proyectos Institucionales las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección respectiva en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación de proyectos;



2. Recopilar y generar información que oriente al monitoreo, evaluación y seguimiento a proyectos priorizados por las dependencias del Organismo Ejecutivo en el marco de transparencia;
3. Mantener coordinación con distintas dependencias de la Comisión, a efecto de dar seguimiento a proyectos que se encuentren en ejecución;
4. Mantener comunicación con organismos, gobiernos y entidades nacionales e internacionales que ofrezcan cooperación y asistencia para la ejecución de proyectos priorizados por las instituciones;
5. Dar seguimiento al avance de los proyectos priorizados por las Instituciones del Organismo Ejecutivo, por medio de herramientas definidas para el efecto;
6. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
7. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES:
Son funciones del Departamento de Fortalecimiento de Capacidades las siguientes

1. Dar capacitación al recurso humano de la Comisión a través de la implementación de procesos relativos a temas de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
2. Fomentar una cultura de transparencia en el sector público a través del impulso de procesos de capacitación en las instituciones y entidades del Organismo Ejecutivo y otras;
3. Fomentar la relación interinstitucional con instituciones y entidades públicas y privadas con el fin de impulsar procesos de capacitación orientados al fomento del fortalecimiento de la Comisión y de las entidades del Organismo Ejecutivo;
4. Asesorar a las entidades o dependencias del Organismo Ejecutivo en acciones orientadas a fortalecer las capacidades del personal de los Ministerios y sus entidades, respecto del fomento de la transparencia en la gestión pública;
5. Impulsar procesos de actualización a funcionarios públicos en temas relativos a gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, a través del desarrollo de foros, conversatorios, conferencias, seminarios y eventos de debate público;
6. Fomentar el ejercicio de una función pública basada en principios éticos a lo interno de la Comisión;



7. Contribuir con los procesos de certificación de competencias de los funcionarios y servidores públicos de la Comisión;
8. Llevar registro de los procesos de capacitación y actualización en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción que promueva la Comisión;
9. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de coordinar la gestión de procesos relativos a recursos humanos en la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la materia. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al Sistema de Administración de Recursos Humanos;
2. Diseñar, proponer e implementar políticas de gestión de Recursos Humanos en la Comisión;
3. Administrar el programa de la evaluación del desempeño;
4. Formular y desarrollar el plan anual de formación y capacitación;
5. Realizar con base a metodología definida el proceso de clima organizacional y tomar las acciones correspondientes para fomentar un ambiente adecuado de trabajo;
6. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Comisión;
7. Supervisar la gestión del personal a su cargo;
8. Elaborar y actualizar los manuales de puestos e inducción;
9. Administrar las acciones de personal de la Comisión;
10. Llevar registro de los servidores públicos que laboran en cada una de las direcciones y unidades de la Comisión;
11. Administrar la nómina de personal de la Comisión;
12. Realizar la gestión de licencias solicitadas, traslados, renunciaciones y despidos, avalados por la Autoridad Nominadora;



13. Elaborar e implementar el plan de recreación para el personal de la Comisión;
14. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
15. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. La Dirección Administrativa Financiera es el órgano responsable de gestionar todos los servicios de apoyo administrativo y logístico en general, así como la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizados, observando el cumplimiento de los procesos, normas y leyes vigentes. Le corresponde realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Comisión;
2. 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;
3. Proponer políticas administrativas y financieras encaminadas a la buena ejecución del presupuesto y someterlas a consideración de la autoridad superior;
4. Coordinar con quien corresponda la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión;
5. Velar por el cumplimiento del Sistema de Contabilidad Integrado y Gestión, SIAF, SIGES, SICOIN-WEB y lo relacionado con GUAATECOMPRAS, así como cualquier sistema implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas;
6. Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes administrativos y financieros que permitan la toma de decisiones oportunas;
7. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización de los Instrumentos técnico-administrativos de la Comisión;
8. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el presupuesto institucional;
9. Realizar ante las instancias correspondientes la gestión relacionada con la aprobación del presupuesto;
10. Controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión y velar por el cumplimiento de las normas y programas de seguridad, así como el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas en general;



11. Supervisar la gestión de las dependencias a su cargo;
12. Emitir opiniones y dictámenes de su competencia;
13. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
14. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores de la Comisión, así como el Plan Operativo Anual de la Dirección, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Son funciones del Departamento Administrativo, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con las secciones de Servicios Generales, Compras y Almacén;
2. Implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar procesos administrativos, de conformidad con la ley;
3. Procurar el suministro y uso racional de los bienes, servicios y cualquier otro material para el funcionamiento de la Comisión;
4. Elaborar minutas de contratos administrativos en el marco de su competencia;
5. Dirigir y supervisar la adquisición de bienes y servicios, en función de las necesidades de la Comisión y en concordancia con las leyes respectivas;
6. Administrar el archivo general de la Comisión, con base en procedimientos administrativos definidos para el efecto;
7. Supervisar la gestión de las secciones a su cargo;
8. Emitir opiniones y dictámenes en el marco de su competencia;
9. Coordinar con otras dependencias las gestiones administrativas de las donaciones de cualquier naturaleza;
10. Dirigir, coordinar, supervisar y velar que los vehículos propiedad de la Comisión estén en buen estado de funcionamiento, así como por la contratación y vigencia de las pólizas de seguros;
11. Prestar el servicio de atención al usuario que visite la Comisión;
12. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes que están al servicio de la Comisión;
13. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras;
14. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;



15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19. DEPARTAMENTO FINANCIERO. Son funciones del Departamento Financiero, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con las secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios;
2. Velar por la buena ejecución de los recursos financieros asignados a la Comisión y rendir los informes respectivos para evaluar la ejecución presupuestaria;
3. Controlar las operaciones financieras y presupuestarias;
4. Elaborar la programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado;
5. Rendir cuentas a los entes fiscalizadores y a la Dirección Ejecutiva;
6. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables vigentes;
7. Velar porque se cumpla con el registro de operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y SIGES, de conformidad con los procedimientos correspondientes que defina el órgano rector;
8. Mantener estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto;
9. Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), en el Sistema Informático de Gestión (SIGES);
10. Administrar y dirigir el fondo rotativo de la Comisión, aplicando la normativa y disposiciones vigentes, así como realizar las conciliaciones bancarias, operar la caja fiscal de ingresos y gastos y la integración del saldo de la cuenta;
11. Gestionar el pago de sueldos y honorarios del personal contratado bajo los renglones, 011, 021, 022, 029, 186 y 189, según nómina de Recursos Humanos;
12. Controlar que se lleve registro de activos y bienes fungibles en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y en el libro de inventarios, de conformidad con lo establecido en los procedimientos específicos;
13. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de cuotas financieras, de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y la Dirección Administrativa Financiera de la Comisión;
14. Velar por la consolidación del anteproyecto de presupuesto de la Comisión, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades superiores y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan;



15. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: Son funciones del Departamento de Sistemas Informáticos las siguientes:

1. Administrar la infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC con que cuente la Comisión;
2. Controlar la óptima selección, administración y actualización de la infraestructura tecnológica de la Comisión;
3. Diseñar y velar por el cumplimiento de las normas y programas de seguridad informática, así como el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas;
4. Garantizar el aprovechamiento de los recursos de servicios de informática y de telecomunicaciones;
5. Planificar y desarrollar auditorias de seguridad de sistemas de información;
6. Diseñar e instalar redes de comunicación de datos;
7. Controlar la utilización de licencias de las bases de datos y sistemas operativos;
8. Planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Comisión;
9. Revisar los servicios de internet, sistemas de información y telecomunicaciones al equipo de cómputo de la Comisión;
10. Diseñar y desarrollar programas, aplicaciones y sistemas de información;
11. Administrar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas;
12. Rendir informes que le sean solicitados en el marco de su competencia;
13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 21. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA. La Unidad de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva, direcciones y unidades de la Comisión y de asumir el auxilio y procuración de los procesos en los que sea parte la Comisión. Le corresponde realizar las siguientes funciones:



1. Brindar asesoría legal a la Dirección Ejecutiva, direcciones y unidades de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Trasparencia;
2. Asumir la dirección, auxilio y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte la Comisión;
3. Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de asuntos y recursos administrativos;
4. Evacuar las consultas legales escritas o verbales que le formulen las demás direcciones y unidades de la Comisión;
5. Apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas o requeridas por la Dirección Ejecutiva;
6. Asistir y participar ante las instituciones gubernamentales en que se traten asuntos de interés de la Comisión, previa designación por la Dirección Ejecutiva;
7. Recopilar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción, socializando la información con las direcciones sustantivas y quienes la requieran;
8. Elaborar y revisar, cuando así corresponda los instrumentos administrativos de carácter legal derivados del objeto de la Comisión;
9. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores y en el Plan Operativo Anual, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
10. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La Unidad de Planificación y Seguimiento es el órgano responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva, direcciones y unidades de la Comisión en procesos de planificación estratégica y operativa y de otras actividades técnico-administrativas de su competencia, así como el seguimiento respectivo. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva, demás direcciones y unidades de la Comisión en lo relacionado con sistemas y procesos de planificación estratégica y operativa;
2. Recopilar y generar información que oriente el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Comisión;
3. Ser enlace con los organismos e instituciones nacionales encargadas de la formulación de la planificación del Estado;



4. Coordinar con las dependencias de la Comisión, a efecto de dar seguimiento a planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución;
5. Coordinar y transmitir la línea programática de la Comisión para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, Plan Estratégico Institucional –PEI- Plan Operativo Multianual - POM- y Plan Operativo Anual -POA- de la Comisión;
6. Colaborar con la Dirección responsable, la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
7. Recopilar información para elaborar la Memoria Anual de Labores de la Comisión;
8. Elaborar informes de gestión, de cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Ministerio de Finanzas Públicas;
9. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización de Manuales Administrativos de todas las dependencias de la Comisión;
10. Diseñar medidas orientadas a la mejora continua y gestión por resultados de la Comisión;
11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. La Unidad de Comunicación Social es el órgano responsable de diseñar y ejecutar los procesos comunicacionales de la Comisión y, coordinar la gestión de Acceso a la Información Pública. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación social de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, así como los planes que de ella se deriven;
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. Diseñar, producir y divulgar material audiovisual para la promoción de acciones específicas relacionadas con los temas de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
4. Fortalecer vínculos con periodistas y medios de comunicación, a través de distintas actividades que promueva, coordine o participe la Comisión procurando una relación de cordialidad y respeto;
5. Administrar, actualizar y evaluar de forma permanente la comunicación digital en espacios que corresponden a la Unidad en la Página Web institucional y redes sociales, o cualquier otro medio electrónico;
6. Promover y coordinar acciones de comunicación sobre temas inherentes a la Comisión, con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y las áreas de comunicación de las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo y del Estado en general;



7. Promover y coordinar acciones de comunicación con instancias u organizaciones de sociedad civil, relacionadas con temas de gobierno abierto, transparencia, gobierno electrónico y mecanismos anticorrupción;
8. Planificar y coordinar la logística, montaje y acciones de protocolo de actividades de la Comisión, especialmente donde participe la Dirección Ejecutiva;
9. Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación masivos, medios digitales y alternativos, así como los respectivos análisis que de ello se deriven;
10. Dar seguimiento a medios de comunicación social para socializar y establecer intervenciones de acuerdo con la coyuntura nacional en materia de transparencia;
11. Ser enlace entre el la Dirección Ejecutiva, direcciones y unidades de la Comisión y otras instancias, en lo referente a información pública;
12. Recibir, coordinar y supervisar la gestión y administración de Acceso a la Información Pública de la Comisión y su disposición permanente en la página Web Institucional;
13. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa;
14. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;
15. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores de la Comisión, así como el Plan Operativo Anual, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la ley, reglamento y disposiciones vigentes para procesos de auditoría interna. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo con la naturaleza y funciones de las dependencias administrativas, con base en los objetivos de la Comisión y presentarlo al Despacho de la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior envío a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo legal establecido;



2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría;
3. Velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos y disposiciones vigentes para procesos de auditoría interna;
4. Elaborar cuestionarios de control interno, narrativas, memorando de planificación y programas de auditoría, de todas las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría, asimismo ingresarlas al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI- de la Contraloría General de Cuentas;
5. Elaborar papeles de trabajo en los que se evidencie información del área auditada, a través de pruebas sustantivas realizadas;
6. Evaluar el control interno de las dependencias administrativas de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia;
7. Realizar recomendaciones para la mejora del control interno institucional;
8. Evaluar e informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva sobre situaciones que se presenten o se detecten en el transcurso de la auditoría, que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores;
9. Discutir los hallazgos detectados con las autoridades superiores y personal a cargo de la unidad o dependencia auditada;
10. Analizar y evaluar la documentación presentada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
11. Presentar a la Dirección Ejecutiva informes de las auditorías realizadas de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría (PAA);
12. Ser enlace entre la Comisión y la Contraloría General de Cuentas;
13. 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;
14. Dar seguimiento a los hallazgos planteados por la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas en años anteriores;
15. Apoyar a las diferentes dependencias de la Comisión en asuntos relacionados con la recepción del cargo de funcionarios públicos, previa notificación de la Dirección de Recursos Humanos;
16. Trasladar mensualmente el avance del Plan Anual de Auditoría (PAA) para cumplir con lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública;
17. Emitir opiniones y dictámenes en el marco de su competencia cuando le sean requeridos;
18. Elaborar informes de gestión, cumplimiento de metas y resultados que sean requeridos por las autoridades superiores;



19. Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Seguimiento, la información que deba incluirse en la Memoria Anual de Labores de la Comisión, así como el Plan Operativo Anual, dentro de los plazos, que para el efecto se establezcan;
20. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES CAPÍTULO ÚNICO

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

ARTÍCULO 26. CONTROL INTERNO. El control interno institucional lo ejercerán las autoridades superiores y responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 27. ORGANIZACIÓN INTERNA. La Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, normará por medio de otras disposiciones u acuerdos internos la organización de las Dependencias establecidas en este Reglamento, según lo estime necesario. Para lo cual cada Dirección y Dependencias deberán presentar la propuesta de las secciones necesarias mediante las cuales desarrollarán las funciones respectivas.

ARTÍCULO 28. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y PRESUPUESTARIAS. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, a través de las Direcciones de Recursos Humanos y Administrativa Financiera gestionar las acciones de personal para la reubicación, reclasificación o cambio de especialidad, 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. Estas acciones serán financiadas con recursos del Presupuesto asignado a la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia que deriva en el marco del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

ARTÍCULO 29. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento serán resueltos de conformidad con lo principios administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 30. DEROGATORIAS. Se derogan los Acuerdos Internos números 012-2017, de fecha dieciocho de septiembre de mil diecisiete y 016-2017, de fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete y todas las normas que contradigan al presente.

ARTÍCULO 31. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.


M. J. [Signature]