Fundado en 1880

Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

VIERNES 29 de junio de 2012 No. 83 Tomo CCXCIV | Director General: Gustavo René Soberanis Montes | www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA. Página 1

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Acuérdase aprobar el financiamiento con carácter No Reembolsable No. 1070-GT (Donación) contenido en el Convenio de Financiamiento suscrito el 13 de diciembre de 2011, por la República de Guatemala y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola –FIDA–. Página 4

Acuérdase aprobar el Addendum No. 1 al Convenio de Financiación No. DCI-ALA/2008/020-396, suscrito el 4 de abril de 2011, entre la República de Guatemala y la Unión Europea. Página 5

Acuérdase aprobar el Convenio de Cooperación para Programa No. GUA/2012/014 suscrito el 21 de abril de 2012, entre el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Procuraduría General de la Nación (PGN). Página 5

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
Acuérdase fijar provisionalmente como precio de mercado del petróleo crudo nacional y de los petróleos crudos producidos en las áreas de explotación que más adelante se señalan para el mes de JUNIO de 2012. Página 6

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Acuérdase crear el Centro de Seguimiento y Control Satelital de Embarcaciones Pesqueras (CSCS), el cual estará a cargo del Registro Nacional de Pesca y Acuicultura de la Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura o la que se cree en el futuro, en adelante la Autoridad Competente. Página 6

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios Página 8
- Nacionalidades Página 8
- Constituciones de Sociedad Página 8
- Modificaciones de Sociedad Página 8
- Disolución de Sociedad Página 8
- Registro de Marcas Página 8
- Títulos Supletorios Página 12
- Edictos Página 13
- Remates Página 19
- Convocatorias Página 21

ORGANISMO EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuérdase emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 130-2012

Guatemala, 28 de junio de 2012

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que en la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, el Estado de Guatemala asumió el compromiso de garantizar la existencia de un órgano u órganos, según proceda, encargados de prevenir la corrupción, con la facultad de formular, aplicar, difundir y mantener en vigor las políticas, coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen principios del imperio de la ley y la gestión pública.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo establece que las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República, y que el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley del Organismo Ejecutivo establece que el Presidente de la República tendrá además de las Secretarías señaladas en la Ley del Organismo Ejecutivo, las que sean necesarias para el apoyo de sus funciones, por lo cual, mediante Acuerdo Gubernativo Número 37-2012 de fecha 9 de febrero del año 2012, se acordó la Creación de la Secretaría de Control y Transparencia, que por designación del Presidente de la República, debe atender instrucciones de la Vicepresidenta de la República relacionadas con el control y la transparencia, la implementación del gobierno electrónico y garantizar el acceso a la información pública.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 37-2012 de fecha 9 de febrero de 2012, se ordenó la emisión del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Control y Transparencia, en el que se ha de establecer su estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de los fines de la Secretaría.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en los artículos 15 y 50 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y 4 del Acuerdo Gubernativo Número 37-2012 de fecha 9 de febrero de 2012.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y Naturaleza. La Secretaría de Control y Transparencia, que en lo sucesivo podrá denominarse -SECYT- es el órgano de apoyo a las funciones del Presidente de la República, en la formulación, implementación, y ejecución de las políticas y medidas contra la corrupción, así como del fomento de la Cultura de Transparencia y Gobierno Electrónico, dentro del Organismo Ejecutivo. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar la estructura interna y organización de la SECYT.

Artículo 3. Definiciones:

a) **Control:** Son los mecanismos preventivos y correctivos que permiten oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones administrativas como parte de la ciencia de la administración de la hacienda pública.

b) **Transparencia:** Es el deber de los organismos centralizados y descentralizados de la administración pública de informar a los ciudadanos y a los entes rectores y fiscalizadores de la administración pública, los diversos aspectos de la gestión administrativa.

c) **Convenios Internacionales Contra la Corrupción:** Se refiere a los distintos instrumentos que el Estado de Guatemala ha ratificado, entre los cuales está la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción y la Convención Interamericana Contra la Corrupción.

d) **MESICIC:** Es el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción.

e) **Gobierno Electrónico:** Es la utilización de las tecnologías de información y comunicación por parte del Gobierno para proporcionar servicios e información públicas a la ciudadanía.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 4. Estructura Administrativa. La Secretaría de Control y Transparencia, se organiza de la forma siguiente:

DESPACHO SUPERIOR
Secretario de Control y Transparencia
Subsecretario de Control y Transparencia

ÓRGANOS SUSTANTIVOS
Dirección de Control y Prevención a la Corrupción
Dirección de Transparencia y Gobierno Electrónico
Dirección de Atención al Ciudadano y Seguimiento de Casos

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:
Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección Administrativa
Subdirección Financiera

ÓRGANOS DE APOYO
Dirección de Asesoría Jurídica
Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional
Dirección de Recursos Humanos

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II
ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA

Sección I

Órganos Sustantivos y Administrativos
Despacho Superior

Artículo 5. Secretario de Control y Transparencia. El Secretario de Control y Transparencia, será nombrado y removido por el Presidente de la República, y es el funcionario de mayor jerarquía de la SECYT.

Artículo 6. Subsecretario de Control y Transparencia. El Subsecretario de Control y Transparencia, será nombrado y removido por el Presidente de la República, y es el funcionario con jerarquía inmediata inferior al Secretario.

Sección II
Órganos Sustantivos

Artículo 7. Dirección de Control y Prevención a la Corrupción. La Dirección de Control y Prevención a la Corrupción, es la responsable de formular, proponer, ejecutar y controlar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción en todas las instituciones del Organismo Ejecutivo. Realizará las funciones siguientes:

a) Ejecutar lineamientos y acciones concretas para prevenir la corrupción en todas las instituciones del Organismo Ejecutivo;

b) Analizar, promover y fortalecer instrumentos administrativos que contribuyan a una adecuada gestión presupuestaria, administrativa y financiera;

c) Coordinar con la Dirección de Atención al Ciudadano y Seguimiento de Casos, la gestión de la información relacionada con los casos recibidos en la SECYT;

d) Revisar y analizar en cualquiera de sus etapas, toda la información financiera, de recursos humanos, administrativa, de obras de infraestructura y otras, para efectos de verificar la transparencia de la gestión de las instituciones del Organismo Ejecutivo;

e) Revisar, analizar y verificar el seguimiento al Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del MESICIC en Guatemala, en lo que concierne al Organismo Ejecutivo, y de los demás Convenios Internacionales Contra la Corrupción;

f) Proponer al Secretario de Control y Transparencia, iniciativas, circulares, oficios, providencias u otros instrumentos que tengan por objeto corregir o notificar a los funcionarios o empleados públicos, sobre algún presunto hecho anómalo o deficiente de tipo administrativo, financiero o de control;

g) Verificar y evaluar el cumplimiento de las acciones administrativas o requerimientos, que se haya notificado previamente a los funcionarios o empleados públicos;

h) Asesorar en materia de su competencia a funcionarios y empleados públicos a requerimiento del Secretario de Control y Transparencia;

i) Desarrollar y proponer mecanismos preventivos y correctivos que permitan oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias, o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones administrativas;

j) Apoyar al Ministerio Público y a la Contraloría General de Cuentas, en las diligencias requeridas, cuando así proceda; y,

k) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Despacho Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 8. Dirección de Transparencia y Gobierno Electrónico. La Dirección de Gobierno Electrónico y Transparencia, es la responsable de eficientar y transparentar los procesos de Gobierno Electrónico, a efecto de que la información esté disponible y se fomente la participación ciudadana. Tendrá asignadas las funciones siguientes:

a) Promover la formulación, implementación, actualización y seguimiento de la estrategia nacional de Gobierno Electrónico, generando iniciativas, acciones o programas;

b) Proponer el desarrollo de herramientas que promuevan una cultura de transparencia en las instituciones públicas, con el fin de informar a la ciudadanía utilizando el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones;

c) Participar a requerimiento de la autoridad superior, en eventos nacionales e internacionales que promuevan o presenten nuevos desarrollos y tendencias en tecnologías de la información y telecomunicaciones;

d) Proponer e implementar normativas y procedimientos para la asignación de prioridades y recursos para la producción y certificación de los servicios electrónicos de información;

e) Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 20 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;

f) Implementar los criterios de transparencia con base a los parámetros nacionales e internacionales, en la plataforma de información utilizada;

g) Establecer y evaluar el uso de los recursos tecnológicos y de información, definiendo los niveles apropiados de operatividad;

h) Alertar a las autoridades cuando se evidencien problemas de fluidez de información por parte de los responsables de las instituciones del Organismo Ejecutivo;

i) Apoyar en la implementación de equipos, sistemas y/o servicios de información, que sean adquiridos o desarrollados como parte de las soluciones comunes o específicas que se propongan y aprueben;

j) Promover la participación de los empleados públicos en procesos de generación de nuevas capacidades mediante acciones de sensibilización, capacitación y formación de habilidades y destrezas conforme la estrategia nacional;

k) Actualizar periódicamente la página web de la SECYT;

l) Analizar, diseñar, desarrollar y mantener las bases informáticas de la SECYT;

m) Coordinar la Unidad de Información Pública de la SECYT; y,

n) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Despacho Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 9. Dirección de Atención al Ciudadano y Seguimiento de Casos. La Dirección de Atención al Ciudadano y Seguimiento de Casos, es la responsable de orientar, atender, coordinar, y notificar a los ciudadanos, en temas de corrupción administrativa y financiera; promoviendo y fomentando su participación. Para el efecto, realizará las funciones siguientes:

a) Conocer, de los casos presentados a la SECYT en forma escrita, verbal, telefónica o de oficio mediante noticias o publicaciones, relacionadas con posibles actos de corrupción de las instituciones del Organismo Ejecutivo;

b) Coordinar con la Dirección de Control y Prevención de la Corrupción, el seguimiento de casos relacionados con las instituciones del Organismo Ejecutivo;

c) Emitir dictámenes sobre los casos sometidos a su conocimiento, relacionados con el que hacer de esta Dirección;

d) Elaborar informes periódicos de avance sobre el estado de las solicitudes que ingresan a la SECYT;

e) Recomendar criterios y buenas prácticas que permitan mejorar la prestación de servicios al ciudadano o usuario de los servicios de la SECYT;

f) Proponer procedimientos para solicitar la opinión y participación del ciudadano para la evaluación de las actividades gubernamentales;

g) Monitorear e informar a las autoridades sobre el índice de percepción de corrupción y otros similares;

h) Remitir a la contraloría General de Cuentas, cuando sea procedente, los casos en que se documente posibles infracciones administrativas; y al Ministerio Público o al Juzgado correspondiente los casos en que se documente posibles infracciones penales; e,

i) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Despacho Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

Sección III
Órganos Administrativos

Artículo 10. Dirección Administrativa y Financiera. A la Dirección Administrativa y Financiera le corresponde la planificación, organización, supervisión y evaluación de la ejecución de las funciones vinculadas a los ámbitos administrativos, presupuestarios y financieros de la SECYT. Sus funciones son las siguientes:

a) Garantizar 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;

b) Elaborar propuestas de políticas administrativas, financieras y de planificación, sometiéndolas a consideración del Secretario de Control y Transparencia;

c) Coordinar y dirigir la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y del Plan Operativo Anual de la SECYT, presentándolos al Secretario de Control y Transparencia en los plazos exigidos para su consideración y aprobación;

d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, así como del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;

e) Informar al Secretario de Control y Transparencia sobre los estados de ejecución financiera, gestión presupuestaria, de caja y patrimonial de los resultados financieros de la institución;

f) Administrar el manejo del Fondo Rotativo Interno, estableciendo normas para su operación y control;

g) Dar seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto;

h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo financiera de las unidades ejecutoras de la institución;

i) Garantizar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, administrando con eficacia y eficiencia los diferentes módulos;

j) Garantizar la transparencia en el uso de los recursos físicos, financieros y administrativos de la SECYT;

k) Supervisar y verificar que la adquisición de bienes y servicios se realicen con transparencia, de acuerdo con la legislación vigente;

l) Velar porque el inventario de los bienes de la SECYT, esté actualizado;

m) Planificar, dirigir y coordinar la efectiva aplicación y sistematización de la política de recursos humanos de la SECYT;

n) Realizar tareas de planificación que le sean encomendadas por el Despacho Superior;

o) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades administrativas y demás servicios de apoyo, mantenimiento y logística; y,

p) Realizar las demás funciones que le indique el Despacho Superior y sean de su competencia.

Artículo 11. Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa, es la responsable de velar porque se cumplan adecuadamente las diferentes labores administrativas que le corresponden a la Secretaría de Control y Transparencia. Tendrá asignadas las funciones siguientes:

a) Planificar las acciones a realizar en la Subdirección Administrativa, Utilizando herramientas actualizadas que garanticen, la correcta ejecución presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las instituciones reguladoras y fiscalizadoras de la misma;

b) Dar seguimiento de gestión, control y avance a los procesos de suscripción de contratos administrativos de los productos de eventos de cotización y licitación ante la Secretaría General de la Presidencia;

c) Coordinar la proyección de gastos presupuestarios anuales de la SECYT;

d) Planificar, dirigir, organizar, distribuir, supervisar y evaluar las actividades de cada una de las áreas de trabajo que integran la Subdirección Administrativa;

e) Formular, dirigir, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos administrativos de la SECYT;

f) Coordinar con los departamentos respectivos el funcionamiento y estado de las instalaciones y vehículos de la SECYT;

g) Supervisar y aprobar todas las operaciones en el Sistema de Guatecompras;

h) Coordinar la correcta ejecución del Plan Anual de Compras.

i) Coordinar con el Departamento de Compras los procedimientos de cotización para la adquisición de bienes y servicios de la SECYT;

j) Verificar en el Sistema de SICOIN WEB el estatus de los expedientes de los proveedores y todos los servicios de la SECYT;

k) Desarrollar e implementar el programa de revisión preventiva de las instalaciones en donde se ubique la SECYT con el fin de darles un mantenimiento adecuado;

l) Presentar un informe diario al Director Administrativo Financiero de los ingresos, permanencia o custodia y salida de mercancías, insumos, productos, recursos, materiales, bienes, equipos etc. antes, durante y después de la carga y descarga de los recursos;

m) Supervisar, dirigir y motivar las funciones realizadas por los colaboradores;

n) Asesorar y resolver consultas, solicitudes, quejas y problemáticas que surjan en materia administrativa y otras de su competencia;

o) Administrar de manera transparente y eficiente el presupuesto asignado, cuidando y garantizando la ejecución correcta del mismo;

p) Monitorear avances en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Administrativa y Financiera; y,

q) Realizar las demás funciones que le indique la Dirección Administrativa y Financiera y que sean de su competencia.

Artículo 12. Subdirección Financiera. La Subdirección Financiera, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros asignados a la SECYT, velando por la correcta aplicación de las normas que se dicten en esta materia. Tendrá asignadas las funciones siguientes:

a) Asesorar y asistir al Despacho Superior en materia financiera;

b) Emitir opiniones y dictámenes en relación con asuntos que sean competencia de la SECYT en materia financiera;

c) Velar por el debido cumplimiento de las metas, disposiciones legales y técnicas que regulan el funcionamiento de la SECYT;

d) Controlar la ejecución del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal, a nivel de Programas, Subprogramas, Grupos de Gastos y Renglones;

e) Programar, coordinar y formular el presupuesto anual de la SECYT;

f) Llevar el inventario de los bienes de la SECYT, así como su control a través de las normas y procedimientos legales;

g) Controlar los fondos rotativos internos, la supervisión de las cajas chicas y llevar el movimiento de las cuentas bancarias;

h) Asesorar a las dependencias de la SECYT en materia financiera, ejecutora y/o económica;

i) Instruir al personal de la Subdirección Financiera para optimizar los recursos;

j) Coordinar y apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la SECYT;

k) Proponer a la SECYT, las guías e instructivos financieros para la buena ejecución del presupuesto;

l) Contribuir en la supervisión y elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera y consolidar el de toda la institución para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas, en las fechas establecidas en la Ley;

m) Proponer a la SECYT, las guías e instructivos financieros para la buena ejecución del presupuesto;

n) Velar por el correcto y transparente proceso financiero a través de los órganos correspondientes; y,

o) Realizar las demás funciones que le indique la Dirección Administrativa y Financiera y sean de su competencia.

Sección IV
Órganos de Apoyo

Artículo 13. Dirección de Asesoría Jurídica. La Dirección de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar en materia jurídico legal a la SECYT. Tiene las funciones siguientes:

a) Asesorar al Secretario de Control y Transparencia en materia jurídica;

b) Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativa de ley, acuerdos u otras disposiciones legales que tengan relación con las actividades y objetivos de la SECYT;

c) Emitir opiniones y dictámenes en asuntos relacionados con la función de la SECYT;

d) Dar seguimiento a los procesos legales y procedimientos administrativos en los que la SECYT sea parte;

e) Recopilar, revisar y analizar el ordenamiento jurídico vigente en materia de transparencia, anticorrupción e información pública;

f) Elaborar y revisar los contratos y convenios necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la SECYT;

g) Coordinar y monitorear el cumplimiento e implementación de los Convenios, Tratados o iniciativas internacionales que Guatemala ha ratificado, entre los cuales está la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción y la Convención Interamericana Contra la Corrupción; y,

h) Realizar las demás funciones que le indique el Despacho Superior y sean de su competencia.

Artículo 14. Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional. La Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación Nacional e Internacional, depende jerárquicamente del Despacho Superior y es la encargada de dar seguimiento a proyectos y convenios suscritos con organismos nacionales e internacionales para recibir asistencia técnica, financiera, administrativa y de cualquier otro tipo, en temas relacionados con los objetivos de la SECYT. Para el efecto, realizará las funciones siguientes:

a) Participar en proyectos relacionados con transparencia, anticorrupción, acceso a la información y similares;

b) Elaborar informes, planes de acción, planes operativos, seguimiento y resultados de los proyectos de cooperación técnica, administrativa y financiera, en apoyo a la SECYT;

c) Llevar a cabo la planificación, integración y control de todas las actividades relacionadas por designación del Despacho Superior de la CECYT;

d) Participar en iniciativas nacionales o internacionales en materia de transparencia, anticorrupción y acceso a la información u otros temas relacionados por designación del Secretario de Control y Transparencia;

e) Fortalecer programas, proyectos o actividades de cooperación nacional o internacional, en beneficio de la SECYT; y,

f) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Secretario de Control y Transparencia, de acuerdo a las necesidades del servicio y dentro de los límites de su competencia.

Artículo 15. Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Despacho Superior y es la responsable de velar por la adecuada ejecución y aplicación de la gestión de recursos humanos de la SECYT. Como funciones tendrá:

a) Gestionar, de conformidad con la ley de la materia, en la Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Finanzas Públicas, la creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos del personal de la SECYT;

b) Coordinar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal de nuevo ingreso a la institución, así como el proceso de convocatoria en caso de ascensos de la SECYT;

c) Registrar y certificar conforme las normas y procedimientos establecidos todos los movimientos y acciones de personal generados como producto de la administración del recurso humano de la institución (nombramientos, renuncias, remociones, cuadros de movimientos de personal, toma de posesión, etc.) de la SECYT;

d) Otorgar a los servidores públicos y sus beneficiarios, las prestaciones laborales y póstumas que les corresponde conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su reglamento;

e) Llevar registro y control efectivo de licencias, permisos, vacaciones, ausencias y otros aspectos relacionados con la administración de personal;

f) Administrar la nómina mensual del personal de la institución;

g) Coordinar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso y de capacitación y desarrollo para el personal de la institución;

h) Implementar y coordinar el programa de seguridad e higiene industrial de la institución;

i) Administrar el programa de Evaluación del Desempeño;

j) Velar por el debido cumplimiento del presente reglamento y demás leyes y reglamentos que regulan la relación laboral de los funcionarios y servidores públicos;

k) Asesorar al Despacho Superior en materia de Administración de Recursos Humanos; y,

l) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean designadas por el Despacho Superior, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de los límites de su competencia.

Sección V

Órgano de Control Interno

Artículo 16. Unidad de Auditoria Interna. La Unidad de Auditoria Interna, es el órgano administrativo con independencia operativa, de apoyo directo al Despacho Superior. El titular de la misma es el Auditor Interno, quien es 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:

a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría sobre la base de los objetivos institucionales, las normas y criterios aprobados por la Contraloría General de Cuentas;

b) Efectuar auditorias financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos; de conformidad con los planes anuales de trabajo y otras especificaciones que requiera el Despacho Superior, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias de la SECYT;

c) Elaborar los planes de trabajo en materia de auditoria, estipulando tiempos y prioridades, previendo la ejecución de auditorias especiales ordenadas por el Despacho Superior;

d) Elaborar planes, programas y cuestionarios de control interno, de conformidad con las actividades y funciones de cada dependencia de la SECYT, con el fin de obtener resultados eficientes;

e) Presentar al Despacho Superior los informes de resultados de las auditorias periódicas, eventuales, anuales y de cualquier tipo; con el detalle de hallazgos, recomendaciones, propuestas de medidas correctivas específicas para cada caso y un informe final de cierre de cada ejercicio fiscal;

f) Velar porque las auditorias sean preventivas, oportunas y eficientes por medio de la verificación de los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos, mejorarlos e implementarlos donde no existan;

g) Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas y las leyes de la materia han establecido para las Unidades de Auditoria Interna; y,

i) Realizar las demás funciones que le indique el Despacho Superior y sean de su competencia.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 17. Prohibición. La SECYT no podrá ejercer funciones de ejecución de programas, ni otras funciones a cargo de otras instituciones del Organismo Ejecutivo.

Artículo 18. Manuales. Corresponde al Despacho Superior la aprobación de los instrumentos técnico-administrativos y los manuales correspondientes que sean procedentes.

Artículo 19. Unidades de Ejecución Administrativa. De conformidad con las necesidades del servicio, la SECYT contará con los puestos que sean necesarios, siendo facultad del Despacho Superior nombrar y remover al personal de la Secretaría de Control y Transparencia, de conformidad con el artículo 29 literal 3 de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 20. Apoyo de las Dependencias del Organismo Ejecutivo. Todas las dependencias del Organismo Ejecutivo, están obligadas a proporcionar la información requerida por la SECYT, dentro de los plazos establecidos en la ley.

Artículo 21. Operaciones Contables, Financieras, Presupuestarias y Administrativas. El Ministerio de Finanzas Públicas efectuará, si fuera el caso las operaciones contables, financieras y presupuestarias que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo. Para los efectos consiguientes, la representación y coordinación de la Secretaría, estará a cargo del Secretario de Control y Transparencia.

Artículo 22. Vigencia. Esta Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

OTTO FERNANDO PEREZ MOLINA

Ingrid Roxana Baldetti Elías
Vicepresidenta de la República

Pavel Vinicio Centeno López
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Lic. Gustavo Adolfo Martínez Lens
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(E-558-2012)–29–junio