


Lic. Julio César Kocinos Salas
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Celso Ceraño Muler
 Ministro de Salud Pública y Asistencia Social


Romeo Rodríguez Méndez
 VICEMINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS
 ÁREA ENERGÉTICA
 ENCARGADO DEL DESPACHO


Jerónimo Lancesio Chingo
 Ministro de Cultura y Deportes


Alfredo Trinidad Velásquez
 VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
 ENCARGADO DEL DESPACHO


Luis Alberto Ferrazé Peláez
 MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

(E-590-2008)-12-agosto



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase emitir el siguiente REGLAMENTO DE LA LEY DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CIVIL.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 203-2008

Guatemala, 30 de julio del 2008

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Número 71-2005 del Congreso de la República, se emitió la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, en la cual se creó la Dirección General de Inteligencia Civil y se establecieron sus bases jurídicas, orgánicas y funcionales.

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 29 de la ley citada, se dispuso que el Organismo Ejecutivo debe emitir el Reglamento de la misma, por lo que en cumplimiento de esa estipulación se emite la disposición legal correspondiente.

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 el Artículo 29 del Decreto Número 71-2005 del Congreso de la República, Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO DE LA LEY DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CIVIL

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene como objeto desarrollar la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil en cuanto a determinar la estructura orgánica, funciones y mecanismos de coordinación, así mismo las disposiciones necesarias para lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponde desarrollar.

Artículo 2. NATURALEZA. La Dirección General de Inteligencia Civil, en adelante también denominada DIGICI, es el ente de carácter civil, constituido por personal civil, para asesorar en materia de inteligencia civil al Ministerio de Gobernación en la toma de decisiones y la formulación de las políticas y planeamientos orientados a la prevención, control, y combate del crimen organizado y de la delincuencia común.

Artículo 3. FUNCIONES. A la Dirección General de Inteligencia Civil le corresponde las funciones establecidas en la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil y otras leyes que le sean aplicables. Las actividades y procedimientos de la DIGICI son considerados como asuntos de seguridad nacional, por lo que se deberá cumplir con la confidencialidad que ordena la ley.

Artículo 4. CONTROL INTERNO. Independientemente de las instancias de control interno que la Dirección General de Inteligencia Civil cree, corresponde al Ministerio de Gobernación, a través del Primer Viceministro, la supervisión permanente del cumplimiento de las actividades de inteligencia de la DIGICI.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Para cumplir sus funciones, la Dirección General de Inteligencia Civil, se estructura y organiza en la forma siguiente:

1. Dirección Superior. Se integra por:

- 1.1 Dirección General
- 1.2 Sub-Dirección General.

2. Órganos Sustantivos. Se integran por:

- 2.1. División de Inteligencia.
 - 2.1.1. Departamento de Obtención de Información.
 - 2.1.2. Departamento de Apoyo Técnico.
 - 2.1.3. Departamento de Procesamiento de la Información.
- 2.2. División de Contrainteligencia.
 - 2.2.1. Departamento de Riesgos Externos.
 - 2.2.2. Departamento de Riesgos Internos.
- 2.3. División de Planes.
 - 2.3.1. Departamento de Planes de Inteligencia.
 - 2.3.2. Departamento de Planes de Contrainteligencia.
 - 2.3.3. Departamento de Planes para Apoyo Técnico.

3. Órganos Administrativos. Se integran por:

- 3.1. Secretaría General.
- 3.2. División Financiera.
 - 3.2.1. Departamento de Tesorería.
 - 3.2.2. Departamento de Presupuesto.
 - 3.2.3. Departamento de Contabilidad.
- 3.3. División de Administración de Personal.
 - 3.3.1. Departamento de Reclutamiento, Selección y Gestión de Personal.
 - 3.3.2. Departamento de Formación y Capacitación.
- 3.4. División de Logística.
 - 3.4.1. Departamento de Armería.
 - 3.4.2. Departamento de Mantenimiento.
 - 3.4.3. Departamento de Transporte.
 - 3.4.4. Departamento de Inventarios.
 - 3.4.5. Departamento de Compras.
 - 3.4.6. Departamento de Almacén.

- 3.5. División de Seguridad.
 - 3.5.1. Departamento de Seguridad de la Información.
 - 3.5.2. Departamento de Seguridad de las Instalaciones.
 - 3.5.3. Departamento de Seguridad de los Funcionarios y Empleados.

4. Órganos de Apoyo Técnico. Se integran por:

- 4.1. División de Asesorías Legales y Técnicas.
 - 4.1.1. Departamento de Asesoría Legal.
 - 4.1.2. Departamento de Asesoría Técnica.
- 4.2. División de Informática.
 - 4.2.1. Departamento Técnico y Mantenimiento de Informática.
 - 4.2.2. Departamento de Desarrollo, Automatización y Sistema de Información Georeferencial.
 - 4.2.3. Departamento de Seguridad Informática y Redes.

5. Órganos de Control. Se integran por:

- 5.1. División de Asuntos Internos.
 - 5.1.1. Departamento de Control Disciplinario de Personal.
 - 5.1.2. Departamento de Control del Procedimiento de la Información.
- 5.2. Unidad de Auditoría Interna.
- 5.3. Unidad de Control de Eficiencia.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 6. Despacho del Director General. La Dirección General de Inteligencia Civil estará a cargo de un Director General, quien como autoridad administrativa superior, es el responsable de la dirección y administración de la institución, a quien le corresponde proponer a la autoridad nominadora, el nombramiento y remoción del personal de la DIGICI, así como dirigir sus unidades administrativas asegurando la adecuación de sus actividades a las funciones, atribuciones y cumplimiento de sus objetivos, establecidos en la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil y el presente Reglamento.

Artículo 7. Responsabilidades del Director General. El Director General de Inteligencia Civil al proporcionar inteligencia a otros entes del Estado para la prevención, control y combate de las acciones de la delincuencia común y organizada, de conformidad con la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil, determinará a su juicio la relevancia de la información que debe ser trasladada y dará cuenta inmediata al Primer Viceministro de Gobernación.

Es responsabilidad del Director General de Inteligencia Civil determinar cuándo una información es considerada reservada y establecer los niveles de acceso que de ella se tenga a lo interno de la DIGICI.

Artículo 8. Despacho del Subdirector General. La Subdirección General estará a cargo del Subdirector General de Inteligencia Civil, a quien le corresponde las atribuciones que determina la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil y sustituirá al Director General de Inteligencia Civil, en casos de ausencia temporal.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS SUSTANTIVOS

Artículo 9. **División de Inteligencia.** La División de Inteligencia es la encargada de obtener, procesar y evaluar la información y trasladarla al Director General de Inteligencia Civil. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Recolectar y obtener información, clasificarla, evaluarla, procesarla, sistematizarla y analizarla transformándola en producto de inteligencia;
- b. Trasladar al Director General de Inteligencia Civil, para la toma de decisiones y formulación de políticas, la inteligencia que produce;
- c. Realizar programas de directrices y misiones de inteligencia a futuro, con base a la información obtenida y su análisis, relacionada con la actividad de la delincuencia común y crimen organizado, para su prevención, control y combate;
- d. Organizar, procesar, sistematizar, actualizar y conservar una base de datos de la información recolectada, la cual tendrá carácter de confidencial;
- e. Preparar y sistematizar estadísticas mensuales y anuales de las actividades derivadas de la delincuencia común y crimen organizado;
- f. Sistematizar las estadísticas producidas por el Ministerio de Gobernación derivadas de la delincuencia común y crimen organizado; y,
- g. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 10. **Departamento de Obtención de Información.** El Departamento de Obtención de Información depende de la División de Inteligencia, es el encargado de la recolección y obtención de información. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Realizar la recolección y obtención de información, sistematizarla y clasificarla, según requerimientos de la División de Inteligencia cuando existan indicios de actividades del crimen organizado y la delincuencia común en las que hubiera peligro para la vida, la integridad física, la libertad y los bienes de las personas;
- b. Remitir la información recolectada al Departamento de Procesamiento de la Información para el análisis respectivo;
- c. Solicitar al Ministerio Público que requiera, como medida de urgencia, la autorización de una Sala de la Corte de Apelaciones para intervenir temporalmente comunicaciones telefónicas y radiofónicas, electrónicas y similares, en los casos donde existan indicios de actividades del crimen organizado y delincuencia común, solicitud que deberá ser resuelta en el plazo y condiciones establecidas en la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil; y,
- d. Otras que le sean asignadas por la División de Inteligencia.

Artículo 11. **Departamento de Apoyo Técnico.** El Departamento de Apoyo Técnico depende de la División de Inteligencia, es el encargado de establecer los criterios para el uso de los instrumentos técnicos que servirán en los operativos que deban desarrollarse para obtener información. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Designar el personal del departamento que desarrollará la interceptación de comunicaciones y verificar el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad a lo establecido en el Reglamento específico;
- b. Evaluar las necesidades técnicas y operativas del personal ubicado en la División de Inteligencia para desarrollar sus funciones eficazmente;
- c. Velar porque la información obtenida por el personal a su cargo sea manejada con carácter de confidencialidad; y
- d. Otras que le sean asignadas por la División de Inteligencia.

Artículo 12. **Departamento de Procesamiento de la Información.** El Departamento de Procesamiento de la Información depende de la División de Inteligencia, es el responsable de preparar y sistematizar las estadísticas que le sean requeridas por la División de Inteligencia. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Evaluar, para su respectivo análisis, la información recabada por el Departamento de Obtención de Información;
- b. Comparar, analizar e interpretar la información proporcionada por el Departamento de Obtención de Información y aquellas obtenidas por fuentes abiertas, como insumo para la producción de inteligencia; y,
- c. Otras que le sean asignadas por la División de Inteligencia.

Artículo 13. **División de Contrainteligencia.** La División de Contrainteligencia es la responsable de planificar, evaluar e implementar las medidas que se adopten o deban adoptarse con el objetivo de proteger a las personas, las comunicaciones, información, documentación, instalaciones y recursos materiales. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Prevenir toda actividad de influencia, espionaje, infiltración, agresiones contra la integridad física de las personas, sabotaje y terrorismo en su ámbito de acción, de personas que representen un riesgo o una amenaza;
- b. Preparar planes de contrainteligencia del análisis de la información generada por la División de Inteligencia, con la finalidad de prevenir toda actividad que provenga del crimen organizado y de la delincuencia común;
- c. Coordinar los planes de acción por contingencias de situaciones inesperadas;
- d. Coordinar los planes de contrainteligencia por indicadores de riesgos internos y externos, así como para la seguridad de las operaciones; y,
- e. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 14. **Departamento de Riesgos Externos.** El Departamento de Riesgos Externos depende de la División de Contrainteligencia, es el encargado de la identificación de riesgos y amenazas contra la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Identificación de riesgos y amenazas en contra de la DIGICI, con el fin de evitar posibles acciones que pongan en riesgo a la institución y a la integridad de sus funcionarios y empleados;
- b. Reconocimiento de áreas de trabajo y desplazamiento de los funcionarios y personal, en donde se implementen operativos por parte de la DIGICI;
- c. Control permanente de las redes de información, a fin de tener supervisión de las tareas asignadas, así como una evaluación a las personas que garanticen la confiabilidad de la información; y,
- d. Otras que le sean asignadas por la División de Contrainteligencia.

Artículo 15. **Departamento de Riesgos Internos.** El Departamento de Riesgos Internos depende de la División de Contrainteligencia, es el encargado de la identificación de riesgos generados a lo interno de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Análisis permanente para evitar posibles infiltraciones; y,
- b. Cualquier otra que le sea asignada por la División de Contrainteligencia.

Artículo 16. **División de Planes.** La División de Planes es la encargada de preparar los planes de la DIGICI, incluyendo directrices de inteligencia emanadas por el Ministerio de Gobernación y las misiones de inteligencia que se deriven. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Presentar a la Dirección Superior, planes de inteligencia para su aprobación, especificando como mínimo la inteligencia requerida, las prioridades, el tipo de información que debe de reunirse y a quien le compete obtenerla;
- b. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda anual de inteligencia;
- c. Coordinar las misiones que se deriven de la agenda anual de inteligencia;

- d. Coordinar la elaboración, evaluación y retroalimentar permanentemente la doctrina de inteligencia;
- e. Evaluar el cumplimiento de los planes previamente aprobados;
- f. Preparar y presentar los informes que requiera la Dirección Superior; y,
- g. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 17. **Departamento de Planes de Inteligencia.** El Departamento de Planes de Inteligencia depende de la División de Planes, es el encargado de preparar los planes de inteligencia y elevarlos a la Jefatura de la División. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Elaborar la propuesta de agenda anual de inteligencia;
- b. Planificar las misiones que se deriven de la agenda anual de inteligencia;
- c. Elaborar los manuales de procedimientos que se apliquen en el área de inteligencia; y,
- d. Otras que le sean asignadas por la División de Planes.

Artículo 18. **Departamento de Planes de Contrainteligencia.** El Departamento de Planes de Contrainteligencia depende de la División de Planes, es el encargado de preparar los planes de contrainteligencia y elevarlos a la Jefatura de la División. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Elaborar los manuales de procedimientos que se apliquen en el área de contrainteligencia;
- b. Elaborar los planes de contrainteligencia con base a indicadores de riesgos internos y externos, así como para la seguridad de las operaciones; y,
- c. Otras que le sean asignadas por la División de Planes.

Artículo 19. **Departamento de Planes para Apoyo Técnico.** El Departamento de Planes para Apoyo Técnico depende de la División de Planes, es el encargado de preparar los planes para apoyo técnico y elevarlos a la Jefatura de la División para su respectiva aprobación, así como cualquier otra función que le sea asignada.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20. **Secretaría General.** La Secretaría General es el órgano administrativo de la Institución. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Coordinar la recepción, registro, trámite, archivo y control de la correspondencia y los documentos que ingresen y egresen de la DIGICI;
- b. Refrendar las certificaciones que sean autorizadas por el Director General de Inteligencia Civil;
- c. Levantar actas que sean de su competencia y llevar los libros debidamente autorizados que sean necesarios;
- d. Apoyar en la coordinación de las actividades de las divisiones y unidades de la DIGICI; y,
- e. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 21. **División Financiera.** La División Financiera es la encargada de coordinar las actividades financieras y velar por el uso transparente de los recursos financieros. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Administrar la gestión financiera de conformidad con la ley;
- b. Administrar los recursos financieros de la DIGICI procurando su optimización;
- c. Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias y procedimientos de carácter general, la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y cualquier otra normativa relacionada con el manejo presupuestario;
- d. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la DIGICI, el que deberá ser remitido a la autoridad que corresponda;
- e. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad;
- f. Supervisar y velar por el correcto registro en el sistema, de las diferentes etapas presupuestarias y financieras dentro de la ejecución del presupuesto;
- g. Supervisar y coordinar el registro y control del uso racional del fondo rotativo asignado a la DIGICI, debiendo velar por la correcta y puntual liquidación del mismo;
- h. Llevar el control sobre la integración del fondo rotativo realizando la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del mismo;
- i. Administrar la ejecución presupuestaria a efecto de mantener el cumplimiento puntual de compromisos de la DIGICI;
- j. Coordinar las programaciones presupuestarias y financieras periódicas que se requieran dentro del proceso de ejecución presupuestaria;
- k. Revisar cálculos y procedimientos en el pago de salarios, prestaciones y honorarios al personal de la DIGICI;
- l. Coordinar y velar la correcta y oportuna liquidación del presupuesto asignado a la DIGICI de conformidad con la ley;
- m. Asesorar en materia administrativa-financiera a las autoridades superiores de la DIGICI;
- n. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 22. **Departamento de Tesorería.** El Departamento de Tesorería depende de la División Financiera, es el encargado de las actividades relativas a la administración de los recursos financieros. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Recibir las facturas autorizadas por las autoridades respectivas, para el trámite de pago, mediante cheque;
- b. Elaborar cheques y sus respectivos vouchers;
- c. Registrar los cheques en el libro autorizado para el efecto;
- d. Presentar liquidaciones con los documentos de soporte, ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación;
- e. Llevar control y archivo de toda la documentación de pagos realizados;
- f. Llevar control en orden correlativo de formularios oficiales;
- g. Elaborar los cálculos para el pago de viáticos y llenar los formularios respectivos;
- h. Llevar el control de reintegros de caja chica;
- i. Participar en la programación del plan financiero anual y mensual;
- j. Organizar y verificar la documentación conforme las liquidaciones presentadas para enviárselas a la delegación de la Contraloría General de Cuentas con las cajas fiscales;
- k. Elaborar informes y otras actividades solicitadas por el Jefe Inmediato; y,
- l. Otras que le sean asignadas por la División Financiera.

Artículo 23. **Departamento de Presupuesto.** El Departamento de Presupuesto depende de la División Financiera, es el encargado de realizar la correcta aplicación de los renglones para la ejecución presupuestaria. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Apoyar a los jefes de divisiones y departamentos para lograr una mejor ejecución presupuestaria;

- b. Coordinar con el Jefe de la División Financiera los procedimientos de ejecución y los controles correspondientes;
- c. Emitir dictámenes sobre disponibilidades presupuestarias internas;
- d. Evaluar el gasto de todas las divisiones, departamentos y unidades administrativas;
- e. Preparar la programación presupuestaria en coordinación con las divisiones, departamentos y unidades de la DIGICI para el siguiente año;
- f. Llevar registro en las tarjetas de control presupuestario de la ejecución del gasto;
- g. Conciliar mensualmente los saldos presupuestarios e informar los resultados a la Jefatura de División;
- h. Revisar la disponibilidad presupuestaria para realizar compras y gastos;
- i. Elaborar informes de ejecución presupuestaria; y,
- j. Otras que le sean asignadas por la División Financiera.

Artículo 24. Departamento de Contabilidad. El Departamento de Contabilidad depende de la División Financiera, es el encargado de llevar el control de la disponibilidad financiera. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Revisar que la documentación de expedientes para pago, llenen los requisitos de control interno;
- b. Revisar y autorizar las liquidaciones de gastos con la documentación correspondiente;
- c. Llevar el control de la disponibilidad financiera;
- d. Preparar las cajas fiscales mensuales de acuerdo a la fecha de presentación de las mismas;
- e. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales que corresponda e informar a la Jefatura de la División;
- f. Registrar y generar los comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengado;
- g. Revisar las liquidaciones de viáticos;
- h. Revisar las liquidaciones de caja chica, previo a su reintegro y comprobación; y,
- i. Otras que le sean asignadas por la División Financiera.

Artículo 25. División de Administración de Personal. La División de Administración de Personal es la responsable de la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias administrativas del personal y de desarrollo de los recursos humanos. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Formular las políticas de formación y capacitación del recurso humano de la DIGICI;
- b. Coordinar las instrucciones de la Dirección Superior, relacionadas con nombramientos, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renunciaciones y demás acciones del personal;
- c. Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal;
- d. Realizar los trámites ante la Oficina Nacional de Servicio Civil para las diferentes acciones de personal;
- e. Seleccionar el recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la DIGICI aplicando los procedimientos y técnicas de reclutamiento y selección de personal;
- f. Dirigir y coordinar las acciones destinadas a mantener un eficiente servicio de archivo y registro de antecedentes del personal que labora en la DIGICI, mediante control sistemático y actualizado de documentación contenida en los expedientes personales. Por la naturaleza de la Dirección General de Inteligencia Civil, esta información será considerada de carácter confidencial;
- g. Elaborar el manual de puestos y funciones de la DIGICI;
- h. Verificar el cumplimiento del régimen disciplinario; y,
- i. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 26. Departamento de Reclutamiento, Selección y Gestión de Personal. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Gestión de Personal depende de la División de Administración de Personal, es el responsable de la administración del personal de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Seleccionar y reclutar con objetividad y adecuación al puesto, al personal permanente y por contrato, en coordinación con la División de Asuntos Internos;
- b. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada una de las unidades administrativas de la DIGICI;
- c. Elaborar la programación de los turnos de las vacaciones del personal, con la debida aprobación de la División de Administración de Personal;
- d. Tramitar y someter a la autorización de la División de Administración de Personal las licencias especiales y permisos del personal de la DIGICI;
- e. Gestionar, ante las instancias correspondientes, las diferentes acciones de personal y contar con los registros necesarios sobre nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensiones, licencias, vacaciones, renunciaciones y demás acciones del personal de la DIGICI;
- f. Realizar los trámites correspondientes para el pago de salarios, prestaciones u honorarios, en su caso, al personal de la DIGICI; y,
- g. Otras que le sean asignadas por la División de Administración de Personal.

Artículo 27. Departamento de Formación y Capacitación. El Departamento de Formación y Capacitación depende de la División de Administración de Personal, es el responsable de la capacitación del personal de la DIGICI mediante la organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar y dirigir los programas de capacitación para el personal de la DIGICI;
- b. Formular y presentar a la División de Administración de Personal los planes, programas, proyectos y estrategias de formación y capacitación del recurso humano de la DIGICI;
- c. Realizar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso;
- d. Coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal, debiendo implementar acciones tendientes a elevar la eficiencia del personal en cada puesto de trabajo o servicio;
- e. Coordinar con la División de Administración de Personal, la captación de posibles cooperantes en materia de capacitación del recurso humano de la DIGICI;
- f. Llevar el registro de los cursos y participantes de cada actividad programada en el área de capacitación; y,
- g. Otras que le sean asignadas por la División de Administración de Personal.

Artículo 28. División de Logística. La División de Logística es la encargada del control, adquisición y mantenimiento de los recursos materiales de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Atender las necesidades administrativas que se requieran para el buen funcionamiento de la DIGICI;
- b. Planificar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la DIGICI;
- c. Asegurar el suministro y uso racional de los recursos materiales que se requieran;
- d. Coordinar y controlar los servicios generales internos que requiere la DIGICI;

- e. Llevar control de los vehículos de la DIGICI, planificando y supervisando su mantenimiento para garantizar el buen uso y funcionamiento de los mismos, así como la adquisición de los seguros correspondientes;
- f. Coordinar el control y administración de los bienes de consumo y uso utilizados en la DIGICI;
- g. Coordinar la adquisición, ingreso y egreso del armamento a cargo de la DIGICI;
- h. Coordinar las actividades de limpieza, mantenimiento, mensajería, reproducciones, así como realizar el control del personal que realice dichas actividades;
- i. Mantener actualizado el inventario de los bienes de la DIGICI; y,
- j. Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 29. Departamento de Armería. El Departamento de Armería depende de la División de Logística, es el responsable de la seguridad y custodia del armamento a cargo de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Llevar control de la existencia del armamento y del mantenimiento del mismo, que se utilice para apoyar actividades de inteligencia;
- b. Llevar control del armamento asignado al personal autorizado que labora en la DIGICI y que se encuentre dentro y fuera del edificio de la Dirección General de Inteligencia Civil; y,
- c. Otras que le sean asignadas por la División de Logística.

Artículo 30. Departamento de Mantenimiento. El Departamento de Mantenimiento depende de la División de Logística, es el responsable de las tareas relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones que ocupe la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Supervisar y coordinar las labores de limpieza de las instalaciones de la DIGICI;
- b. Supervisar y coordinar las labores de jardinería, pintura, plomería, albañilería, electricidad y demás actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones que ocupe la DIGICI; y,
- c. Otras que le sean asignadas por la División de Logística.

Artículo 31. Departamento de Transporte. El Departamento de Transporte depende de la División de Logística, es el responsable del traslado, movilización de personas y objetos en las actividades relacionadas con la DIGICI, así como de velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Inteligencia Civil. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Transportar a funcionarios y empleados de la DIGICI;
- b. Transportar a personas que por razón de su cargo o actividad, deban ser atendidas por la DIGICI;
- c. Llevar control del mantenimiento, las reparaciones periódicas y buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la DIGICI;
- d. Transportar documentación y demás correspondencia oficial; y,
- e. Otras que le sean asignadas por la División de Logística.

Artículo 32. Departamento de Inventarios. El Departamento de Inventarios depende de la División de Logística, es el encargado de llevar el inventario físico de los bienes propiedad de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Levantar el inventario físico de bienes de activo fijo y registrarlo en el libro correspondiente, con los valores unitarios y totales que corresponda;
- b. Ingresar el inventario general al sistema SICOIN-WEB;
- c. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados a cada persona;
- d. Llevar control actualizado de los bienes que ingresan a la Institución y de los cambios internos que se sucedan;
- e. Preparar el reporte anual del inventario para las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado en los reportes FIN 01 y FIN 02;
- f. Guardar adecuadamente los bienes en mal estado y certificar el estado de los mismos para efectos de trámites de baja;
- g. Suscribir actas cuando se requiera para efectos de trámite de bajas;
- h. Extender solvencia de inventario de bienes del personal al momento de la entrega del puesto; y,
- i. Otras que le sean asignadas por la División de Logística.

Artículo 33. Departamento de Compras. El Departamento de Compras depende de la División de Logística, es el encargado de coordinar y elaborar la programación para realizar la adquisición de materiales, suministros, bienes, equipo e insumos, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Divisiones y Unidades para el funcionamiento de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Elaborar en coordinación con las diferentes Divisiones y Unidades el plan anual de compras;
- b. Programar las compras a realizar, incluyendo las modalidades de compras directas, por cotización, licitación, compras por excepción y por contrato abierto;
- c. Solicitar a la División Financiera la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad de cuota financiera;
- d. Cotizar servicios, materiales, suministros, bienes, equipo e insumos según solicitudes autorizadas;
- e. Dar seguimiento a los Proveedores en procesos relacionados a las compras y contrataciones;
- f. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- la documentación de soporte de las compras y contrataciones realizadas para generar la Orden de Compra y Pago;
- g. Crear y mantener un banco de datos de proveedores para las compras y contrataciones conforme las necesidades de adquisición de la DIGICI;
- h. Verificar el proceso de pago a proveedores; y,
- i. Otras que le sean asignadas por la División de Logística.

Artículo 34. Departamento de Almacén. El Departamento de Almacén depende de la División de Logística, es el encargado de llevar el control y administración de todos los bienes de consumo y uso que sean depositados en el almacén. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Llevar control individual en libros, tarjetas kardex y/o medios electrónicos, debidamente autorizados, de todos los bienes, materiales, equipo y/o suministros que ingresen al almacén, registrando las cantidades en unidades, valores unitarios y totales por cada compra;
- b. Llevar control de los despachos que se realicen, observando que los mismos sean previamente autorizados por las personas designadas;
- c. Verificar reportes de existencias;
- d. Informar a la División de Logística las existencias mínimas requeridas, así como cuando no haya existencia de bienes solicitados al almacén;
- e. Llevar un inventario detallado de los bienes en existencia;
- f. Velar porque los bienes sean almacenados en lugares apropiados;
- g. Elaborar informe sobre la recepción y entrega de suministros; y,
- h. Otras que le sean asignadas por la División de Logística en relación al control, registro y resguardo de los bienes de Almacén.

Artículo 35. División de Seguridad. La División de Seguridad es la encargada de la seguridad física de la información, instalaciones, funcionarios y personal que labora en la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- a. Proponer e implementar sistemas de seguridad y de supervisión para instalaciones, equipo, información interna, funcionarios y personal de la DIGICI;

- asi como para particulares que se encuentren en las instalaciones de la institución;
- Velar por la preservación de la información clasificada de la DIGICI, sus depósitos y lugar físico donde se encuentre; y,
 - Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 36. Departamento de Seguridad de la Información. El Departamento de Seguridad de la Información depende de la División de Seguridad, es el responsable a nivel interno de la DIGICI de recopilar, clasificar, ordenar, coleccionar, almacenar y disponer para su lectura y consulta el material documental, audiovisual, electrónico e información clasificada como reservada de interés para la Dirección General de Inteligencia Civil. Le corresponde las funciones siguientes:

- Ordenar, coleccionar y almacenar la información documental, audiovisual, electrónica e información clasificada como reservada;
- Mantener una base de datos sistematizada con información disponible para consulta, elaborada conforme las técnicas que faciliten su localización;
- Mantener un Inventario actualizado del material documental, audiovisual, electrónico e información clasificada como reservada;
- Promover la conservación del material a su cargo;
- Implementar los criterios de uso de la información clasificada como reservada de acuerdo con la normativa interna; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Seguridad.

Artículo 37. Departamento de Seguridad de las Instalaciones. El Departamento de Seguridad de las Instalaciones depende de la División de Seguridad, es el responsable de velar por la adopción e implementación de las medidas de seguridad para el resguardo del espacio físico que ocupa la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- La vigilancia de personal propio y ajeno que constituya riesgos, por sus actitudes dentro de las instalaciones de la DIGICI;
- Llevar el registro e identificación de personas y el uso de gafetes distintivos;
- Llevar el control del uso auxiliar de cámaras de video; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Seguridad.

Artículo 38. Departamento de Seguridad de los Funcionarios y Empleados. El Departamento de Seguridad de los Funcionarios y Empleados depende de la División de Seguridad, tendrá a su cargo la seguridad de la integridad física de los funcionarios y empleados de la DIGICI, así como cualquier otra función que le sea asignada por la División de Seguridad.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Artículo 39. División de Asesorías Legales y Técnicas. La División de Asesorías Legales y Técnicas es la encargada de asesorar, emitir opinión y evacuar toda clase de consultas que le requieran las diferentes divisiones, departamentos y unidades de la DIGICI, asimismo sobre temas específicos que le sean encomendados por la Dirección Superior. Los asuntos sometidos a conocimiento de los asesores así como sus dictámenes y opiniones deberán tener la garantía de confidencialidad.

Artículo 40. Departamento de Asesoría Legal. El Departamento de Asesoría Legal depende de la División de Asesorías Legales y Técnicas, es el encargado de asesorar en temas legales a las diferentes divisiones, departamentos y unidades de la DIGICI, y de igual forma al Director y Subdirector General de Inteligencia Civil. Le corresponde las funciones siguientes:

- Prestar asesoría jurídica a todas las Divisiones de la DIGICI;
- Evacuar consultas y dictámenes legales, cuando se le requiera;
- Realizar análisis jurídicos sobre cualquier asunto de interés para la DIGICI;
- Emitir opinión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, providencias, contratos y otros actos administrativos que se sometan a su consideración;
- Asesorar a las Divisiones en la redacción de los anteproyectos de leyes y reglamentos cuando se le requiera; y,
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 41. Departamento de Asesoría Técnica. El Departamento de Asesoría Técnica depende de la División de Asesorías Legales y Técnicas, es el encargado de asesorar al Director y Subdirector General de Inteligencia Civil sobre asuntos específicos que le sean requeridos.

Artículo 42. División de Informática. La División de Informática es la encargada de velar por el funcionamiento óptimo de los recursos tecnológicos y equipo de cómputo de la DIGICI, es responsable del manejo y uso de la información a que tenga acceso de acuerdo a las atribuciones que le sean asignadas. Le corresponde las funciones siguientes:

- Desarrollar los programas de software y base de datos que requiera la DIGICI;
- Establecer, administrar y asegurar el funcionamiento permanente y en óptimas condiciones de las redes y conexiones internas del equipo de cómputo;
- Coordinar el servicio de mantenimiento a todo el equipo de cómputo de la DIGICI;
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el resguardo de la información contenida en el sistema;
- Capacitar al personal en temas informáticos;
- Coordinar las actividades para prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades de la DIGICI; y,
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 43. Departamento Técnico y Mantenimiento de Informática. El Departamento Técnico y Mantenimiento de Informática, depende de la División de Informática, es el encargado de proporcionar el servicio de mantenimiento a la red y al equipo de cómputo de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- Prestar el soporte y ayuda técnica que requiera el personal de las diferentes unidades de la DIGICI en relación a la red y sistemas;
- Capacitar al personal de la DIGICI en temas informáticos;
- Velar por el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la DIGICI;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo de cómputo de la DIGICI; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Informática.

Artículo 44. Departamento de Desarrollo, Automatización y Sistema de Información Georeferencial. El Departamento de Desarrollo, Automatización y Sistema de Información Georeferencial, depende de la División de Informática, es el encargado de analizar, desarrollar programas y bases de datos, tanto para el área administrativa como para las áreas de análisis. Así mismo diseñar mecanismos que permitan la digitalización de información y la generación de mapas georeferenciales. Le corresponde las funciones siguientes:

- Desarrollar programas y bases de datos a solicitud de las diferentes Divisiones de la DIGICI;
- Implementar y administrar el proyecto de "OFICINA SIN PAPEL";
- Implementar programas de análisis de información para generación de inteligencia;
- Generación de mapas georeferenciales;
- Generar información georeferencial con base a los sistemas adquiridos y desarrollados internamente; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Informática.

Artículo 45. Departamento de Seguridad Informática y Redes. El Departamento de Seguridad Informática y Redes, depende de la División de Informática, es el encargado de administrar la red de informática e implementar políticas que garanticen la seguridad de la información y de la red. Le corresponde las funciones siguientes:

- Diseñar, implementar y Administrar la red interna de la DIGICI, así como las necesarias para proporcionar el servicio de Internet y otras redes de comunicación;
- Monitorear el tráfico de la red;
- Diseñar y dar mantenimiento a la página de internet de la DIGICI;
- Mantener actualizadas las copias de seguridad y los sistemas donde se acumule información;
- Implementar políticas, estructuras y programas que garanticen la seguridad de la información;
- Diseñar, implementar y administrar el servicio de Correo Electrónico;
- Responsable del equipo de cómputo Instalado en el Centro de Datos; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Informática.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 46. División de Asuntos Internos. La División de Asuntos Internos es la responsable de garantizar que el personal actúe de conformidad con la Ley, en estricto apego a las políticas Institucionales. Le corresponde las funciones siguientes:

- Procurar el cumplimiento de las normas internas por parte del personal, así como de los visitantes;
- Recibir, tramitar e investigar toda clase de denuncias relacionadas con la conducta y actuación del personal de la DIGICI;
- Promover una disciplina de conducta acorde al desempeño de las labores que realice el personal de la DIGICI;
- Verificar la información de las personas sometidas al proceso de reclutamiento y selección del personal; y,
- Otras que le sean asignadas por la Dirección Superior.

Artículo 47. Departamento de Control Disciplinario de Personal. El Departamento de Control Disciplinario de Personal, depende de la División de Asuntos Internos, es el encargado de fiscalizar al personal que integre la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- Apoyar a la División de Administración de Personal en el proceso de reclutamiento y selección del personal;
- Llevar un registro de las denuncias y la actuación del personal de la DIGICI, en coordinación con la División de Administración de Personal;
- Coordinar con la División de Seguridad los aspectos relativos a la seguridad del personal; y,
- Otras que le sean asignadas por la División de Asuntos Internos.

Artículo 48. Departamento de Control del Procedimiento de la Información. El Departamento de Control del Procedimiento de la Información, depende de la División de Asuntos Internos, es el encargado de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en los procesos de flujo de información a lo interno y a lo externo de la DIGICI, así como de coordinar con la División de Seguridad los aspectos relativos a la seguridad de los productos de inteligencia y la información que esta genera.

Artículo 49. Unidad de Auditoría Interna. La Unidad de Auditoría Interna es la responsable del ejercicio preventivo y correctivo de la fiscalización contable y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables y financieras que realiza la DIGICI, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas sobre la administración y el uso de sus recursos. Le corresponde las funciones siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Auditorías;
- Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la DIGICI;
- Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la DIGICI, así como el uso legal de sus recursos materiales;
- Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la DIGICI;
- Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la DIGICI; y,
- Informar periódicamente al Director General de Inteligencia Civil de los resultados de las Auditorías.

Artículo 50. Unidad de Control de Eficiencia. La Unidad de Control de Eficiencia para la gestión de los órganos de ejecución depende del Director General de Inteligencia Civil, es la encargada de evaluar la eficiencia de los resultados del área sustantiva, bajo los principios de resultados oportunos para alcanzar los objetivos de la DIGICI. Le corresponde las funciones siguientes:

- Evaluar la relación entre los planes estratégicos y las misiones, con el trabajo y la gestión de los órganos de ejecución.
- Evaluar los resultados del trabajo entre el área administrativa y los órganos de ejecución;
- Rendir informes periódicos al Director General de Inteligencia Civil; y,

- d. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director General de Inteligencia Civil.

TÍTULO III

RÉGIMEN FINANCIERO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 51. **Presupuesto.** La DIGICI contará con los recursos financieros que tenga asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y los que obtenga por medio de donaciones de cualquier naturaleza, siempre que no limiten, coarten, restrinjan, tergiversen o disminuyan su función, los cuales se constituirán de carácter propio y de uso privativo, atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y otras leyes afines.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 52. **Responsabilidades.** El Director General, Subdirector General, Jefes de Divisiones, Departamentos y Secciones deberán adoptar las medidas necesarias para evitar todo abuso o exceso en el ejercicio de las atribuciones o facultades que les otorga la Ley de la Dirección General de Inteligencia Civil y el presente Reglamento, velar en todo momento, porque los procedimientos empleados se adecuen al respeto de las garantías constitucionales y a las normas legales y reglamentarias.

TÍTULO V

RÉGIMEN ESPECIAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. **Formación de Personal.** El reclutamiento, promoción y ascenso del personal, se hará mediante un procedimiento interno que aprobará el Director General, para ese efecto la División de Administración de Personal propondrá dicho procedimiento, en el cual se considerarán los perfiles adecuados de cada puesto.

Artículo 54. **Régimen Salarial.** En virtud de las funciones que tiene a su cargo el personal de la DIGICI, se podrá establecer un régimen especial de retribución salarial de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 55. **Régimen Disciplinario.** La DIGICI deberá aplicar el Régimen Disciplinario que se defina en el instrumento correspondiente.

Artículo 56. **Autorización para portar arma.** La DIGICI deberá registrar en el Departamento de Control de Armas y Municiones (DECAM), las armas que sean utilizadas por el personal que labore en la institución y que estén autorizados para portarlas.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. **Estructura Administrativa, Normas Operativas y Manuales Internos.** La DIGICI queda facultada para emitir acuerdos internos, normas administrativas y manuales operativos destinados a la organización y funcionamiento de las Divisiones, Departamentos y Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 58. **Alcances del Reglamento.** Las atribuciones que este Reglamento sujeta para las Divisiones, Departamentos y demás Unidades Administrativas de la DIGICI, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales funciones no excluyen otras que por virtud de la ley deban cumplirse.

Artículo 59. **Vigencia.** El presente reglamento empezará a regir al día siguiente su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

ALVARO COLOM CABALLEROS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Acuérdase crear el programa de formación musical denominado "Pentagrama".

ACUERDO MINISTERIAL No. 964-2008

Guatemala, 10 de junio del 2008

LA MINISTRA DE EDUCACION

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República determina que la Educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana; el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

CONSIDERANDO:

Que uno de los fines de la Educación de Guatemala es desarrollar en el educando aptitudes y actitudes favorables para actividades de carácter físico, deportivo y estético. Además señala que, la Educación Estética es el proceso de formación y estímulo de la vocación estética del individuo, que en interacción con los restantes aspectos educativos, se integra para conseguir de esta forma un resultado armónico y pleno de la personalidad.

CONSIDERANDO:

Que son finalidades de la Educación Estética: a) desarrollar la capacidad expresiva de los educandos; b) desarrollar la capacidad creadora como elemento integrador del proceso educativo y c) desarrollar la sensibilidad del educando como base del sentimiento de identidad, individualidad y colectividad.

CONSIDERANDO:

Que el área de Expresión Artística, como parte del Currículum Nacional Base, ofrece una oportunidad para la comunicación, la expresión y apreciación de la vida y que es progresiva, trascendente, socializadora, equitativa, participativa y vivencial.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 y 194, literales a) y f), de la Constitución Política de la República, 33, literal k), y 52 de la Ley de Educación Nacional, Decreto Número 12-91 del Congreso de la República y 27, literales a), c), y m), y 33, literales a), c) y e) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República;

ACUERDA

Artículo 1°. Crear el programa de formación musical denominado "Pentagrama".

Artículo 2°. **Definición:** El programa Pentagrama consiste en un proceso de educación musical dirigido a niños, niñas y jóvenes con vocación musical que se caracteriza por ser informal e intencional por medio del cual se promueve la organización de coros, bandas y orquestas sinfónicas, ensambles de marimba, guitarra, flauta dulce y otros. Los procesos de educación musical de este programa se realizan en los espacios físicos denominados "aulas musicales" que se ubicarán en establecimientos educativos del sector oficial. Además incluye la contratación o nombramiento de personal especializado para la realización del proceso educativo y la dotación de mobiliario y equipo para su funcionamiento.

Artículo 3°. **Objetivos del programa.** Son objetivos del programa los siguientes:

1. Desarrollar la capacidad expresiva y creadora de los educandos.
2. Propiciar una educación musical de alta capacidad técnica.
3. Desarrollar la sensibilidad artística del educando como base del sentimiento de identidad, individualidad y colectividad.
4. Estimular la vocación musical de los niños, niñas y jóvenes.
5. Propiciar la multiplicación, proliferación y extensión de grupos musicales en el país.

Artículo 4°. **Coordinación del Programa.** El programa Pentagrama está considerado como un proceso de formación integral para el mejoramiento de la calidad educativa y estará bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE), quien designará a la persona responsable de la ejecución del proyecto. Su ejecución se realizará en coordinación con las Direcciones Departamentales de todo el país.

Artículo 5°. **Funciones de la Coordinación del Programa:** son funciones de la DIGECADE como unidad responsable del Programa:

1. Brindar orientación técnica para la organización de aulas musicales como espacios para la formación de grupos musicales.
2. Apoyar a los directores de las aulas musicales en la formulación de los proyectos locales para su funcionamiento.
3. Orientar a los directores de las aulas musicales para la organización de comités locales en cada comunidad, en coordinación con la Dirección Departamental de Educación, por medio de la Unidad de Desarrollo Educativo o su equivalente.
4. Diseñar instrumentos para la evaluación del desempeño de grupos musicales, y de los niños, niñas y jóvenes que pertenezcan a las mismas.
5. Propiciar la suscripción de convenios de apoyo interinstitucional con municipalidades, gobernaciones, delegaciones del Ministerio de Cultura y Deporte, iniciativa privada y otros.
6. Organizar anualmente festivales nacionales y/o internacionales, para promover el intercambio de los grupos musicales.
7. Organizar concursos de composición para promover la creación de música nueva y original.
8. Organizar congresos nacionales para los maestros de las aulas musicales.
9. Gestionar los recursos financieros necesarios para la dotación de materiales educativos, instrumentos musicales, mobiliario y equipo para aulas musicales.
10. Realizar campañas de sensibilización, para divulgar los beneficios del programa por todos los medios de comunicación posibles.
11. Gestionar becas o financiamientos para que los directores de las aulas musicales puedan asistir a seminarios, cursos, festivales y talleres especializados en el extranjero.

Francisco Jiménez
Ministro de Gobernación

Dr. Carlos Laríos Ochoa
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

