

## **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 415-2003**

Palacio Nacional de la Cultura, Guatemala, 15 de julio de 2003

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Organismo Ejecutivo en su artículo 49 ordena la elaboración y puesta en vigencia de un reglamento orgánico interno para cada Ministerio; cuya función será establecer conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en la propia Ley del Organismo Ejecutivo, la estructura interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones propias del Ministerio de Estado.

CONSIDERANDO:

Emitir el siguiente:

### **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO**

#### **DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1. MATERIA.** Por este Reglamento se establece la Estructura orgánica, funciones y mecanismos de coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitiendo al mismo tiempo las disposiciones necesarias para lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de las acciones que legalmente le corresponde desarrollar, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos.

**ARTICULO 2. NATURALEZA.** El Ministerio de Relaciones Exteriores es la dependencia de la administración ejecutiva del Estado al que le corresponde bajo la dirección del Presidente de la República la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, a la representación diplomática del Estado, la nacionalidad guatemalteca, la demarcación del territorio nacional, los tratados y convenios internacionales, y los asuntos diplomáticos y consulares.

**ARTICULO 3. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.** Al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponden las funciones

generales y funciones sustantivas establecidas, en el artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo y las que en ejercicio de la función asignada por el Presidente de la República en el artículo 183 inciso o) de la Constitución Política de la República.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTICULO 4. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** Para cumplir sus funciones, el Ministerio de Relaciones Exteriores se estructura administrativamente así:

#### **1. Nivel Superior:**

1.1 Despacho Ministerial

1.1.1 Gabinete del Despacho Ministerial

1.2 Despachos Viceministeriales

1.2.1 Gabinete de los Despachos Viceministeriales

1.3 Consejo de la Cancillería

**2. Nivel de Asesoría y Planeamiento, a cargo de las funciones de apoyo técnico:**

2.1 Asesoría de la Cancillería

2.2 Comisión de Belice

2.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales, y Traducciones

2.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

2.3.1.1 Departamento de Auténticas

2.3.2 Dirección de Tratados Internacionales

2.3.3 Dirección de Traducciones

2.4 Academia de Diplomacia

2.4.1 Consejo Superior

2.4.2 Dirección de la Academia de Diplomacia

2.4.2.1 Subdirección de la Academia de Diplomacia

2.4.2.1.1 Departamento de Análisis y Estudios Nacionales e Internacionales

2.4.2.1.2 Departamento de Formación Académica

2.4.2.1.3 Departamento de Capacitación en Servicio

2.4.2.1.4 Departamento de Documentación y Edición

2.5 Dirección de Comunicación Social

2.5.1 Departamento de Prensa Nacional

2.5.2 Departamento de Prensa Extranjera

2.5.2.1 Departamento de Divulgación en el Exterior

### **3. Nivel de Control, a cargo de la función de Control Interno:**

3.1 Unidad de Auditoría Interna

3.1.1 Departamento de Auditoría del Servicio Exterior

3.1.2 Departamento de Auditoría de la Planta Central

### **4. Nivel de Ejecución, a cargo de las funciones sustantivas:**

4.1 Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales

4.1.1 Dirección de Política Exterior Bilateral

4.1.1.1 Subdirección de América Central y del Caribe

4.1.1.2 Subdirección de América del Norte

4.1.1.3 Subdirección de América del Sur

4.1.1.4 Subdirección de Asia, África y Oceanía

4.1.1.5 Subdirección de Europa

4.1.1.6 Departamento de Asuntos Turísticos y Culturales

4.2 Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales  
y Económicas

4.2.1 Dirección de Política Multilateral

4.2.1.1 Subdirección de Política Multilateral para la Organización de las  
Naciones Unidas

4.2.1.2 Subdirección de Política Multilateral para Organismos Regionales

4.2.2 Dirección de Integración

- 4.2.2.1 Subdirección de Integración
- 4.2.3 Dirección de Cooperación Internacional
  - 4.2.3.1 Subdirección de Cooperación Internacional
- 4.2.4 Dirección de Política Económica Internacional
  - 4.2.4.1 Subdirección de Política Económica Internacional
- 4.3 Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático
  - 4.3.1 Subdirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático
    - 4.3.1.1 Subdirección de Protocolo
      - 4.3.1.1.1 Unidad de Protocolo en Aeropuerto
      - 4.3.1.1.2 Subdirección de Privilegios e Inmunidades
- 4.4 Dirección General de Límites y Aguas Internacionales
  - 4.4.1 Subdirección General de Límites y Aguas Internacionales
    - 4.4.1.1 Subdirección Técnica Guatemala y México
    - 4.4.1.2 Subdirección Técnica Guatemala y El Salvador
    - 4.4.1.3 Subdirección Técnica Guatemala y Honduras
    - 4.4.1.4 Departamento de Operaciones de Campo
    - 4.4.1.5 Departamento de Ingeniería
    - 4.4.1.6 Departamento Administrativo
- 4.5 Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios
  - 4.5.1 Dirección de Asuntos Consulares
  - 4.5.2 Dirección de Asuntos Migratorios

**5. Nivel de Coordinación, a cargo de las funciones administrativas:**

- 5.1 Dirección General de la Cancillería
  - 5.1.1 Subdirección General de la Cancillería
    - 5.1.1.1 Dirección de Recursos Humanos
      - 5.1.1.1.1 Subdirección de Recursos Humanos

- 5.1.1.1.1 Departamento de Planta Central
- 5.1.1.1.2 Departamento del Exterior
- 5.1.1.1.3 Departamento de Capacitación
- 5.1.1.2 Dirección Financiera
  - 5.1.1.2.1 Subdirección Financiera
    - 5.1.1.2.1.1 Departamento de Caja
    - 5.1.1.2.1.2 Departamento de Contabilidad
    - 5.1.1.2.1.3 Departamento de Presupuesto
    - 5.1.1.2.1.4 Departamento de Compras
    - 5.1.1.2.1.5 Departamento de Fondos Privativos
- 5.1.1.3 Dirección de Informática
  - 5.1.1.3.1 Subdirección de Informática
- 5.1.1.4 Departamento de Correspondencia
- 5.1.1.5 Departamento de Apoyo Logístico
- 5.1.1.6 Departamento de Reproducciones
- 5.1.1.7 Departamento de Mantenimiento
- 5.1.1.8 Departamento de Transportes
- 5.1.1.9 Biblioteca y Centro de Documentación

## **6. Misiones en el Exterior:**

- 6.1 Misiones Diplomáticas
- 6.2 Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales
- 6.3 Misiones Consulares

## **CAPÍTULO III**

### **NIVEL SUPERIOR**

**ARTICULO 5. DESPACHO MINISTERIAL.** El Ministro es la autoridad superior y en consecuencia el funcionario de mayor jerarquía del Ministerio de Relaciones Exteriores, a quien le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la

Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, su Reglamento, los tratados, convenios, y cualquier arreglo internacional de los cuales Guatemala sea parte y demás leyes vigentes. Es el rector de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas del Ministerio de Relaciones Exteriores y los Viceministros que le apoyan para el cumplimiento de su función. Asimismo es el responsable de la formulación y ejecución de las políticas y de la aplicación del régimen jurídico inherente a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional.

Para los asuntos propios de su ramo, tiene autoridad y competencia en toda la República y en las misiones diplomáticas acreditadas ante otros Estados, ante organismos internacionales y otros sujetos internacionales, así como en las misiones consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero; es responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política y las leyes del país.

**ARTICULO 6. AUSENCIA DEL MINISTRO.** El Ministro se reputará como en falta temporal, cuando se encuentre fuera del territorio de la República o imposibilitado por enfermedad u otra incapacidad para el ejercicio de sus funciones. En estos casos lo sustituirá el Viceministro con mayor antigüedad en el cargo o en su defecto el Viceministro con la segunda mayor antigüedad.

**ARTICULO 7. ATRIBUCIONES DEL MINISTRO.** Además de las atribuciones definidas para los Ministros de Estado en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Organismo Ejecutivo, Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala y demás leyes, son atribuciones del Ministro de Relaciones Exteriores, las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales asignadas al Ministerio y, para el caso, ejercer jurisdicción en todas las unidades y dependencias administrativas del Ministerio en todo el territorio, a nivel nacional, así como en las Misiones ubicadas en el exterior;

2. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo;

3. Refrendar los decretos y acuerdos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho y los que emita el Consejo de Ministros, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares, u otras disposiciones ministeriales de los asuntos de su ramo.

4. Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su

Ministerio;

5. Delegar las funciones de gestión administrativa, de conformidad con la ley;
6. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;
7. Crear y suprimir unidades y dependencias administrativas del Ministerio;
8. Presentar al Presidente de la República el plan de trabajo de su ramo y anualmente la memoria de las labores desarrolladas;
9. Resolver los recursos de revocatoria y de reposición que se presenten impugnando acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo; y,
10. Autorizar la emisión de pasaportes diplomáticos guatemaltecos.

**ARTICULO 8. GABINETE DEL DESPACHO MINISTERIAL.** El Gabinete del Despacho Ministerial es el responsable de coordinar todo lo relativo a la administración del Despacho Ministerial y los demás temas de carácter político-diplomático que le sean asignados por el Ministro. El Gabinete del Despacho Ministerial esta a cargo de un Embajador, con título funcional de Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial.

**ARTICULO 9. VICEMINISTROS.** Ocupan la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro y no tienen subordinación entre sí. En su calidad de funcionarios auxiliares directos del Ministro, los Viceministros tienen autoridad y competencia en toda la República y en las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala acreditadas en el extranjero; sustituirán al Ministro en casos de falta temporal, en la forma prevista en el artículo 7 del presente Reglamento.

**ARTICULO 10. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS.** Los Viceministros desempeñarán sus respectivas atribuciones en estrecha coordinación entre sí, en calidad de funcionarios auxiliares directos del Ministro; les corresponde además, coordinar la ejecución de los programas y actividades que competen a las dependencias y unidades administrativas que les sean asignadas por el Ministro. Son atribuciones generales de los Viceministros, las siguientes:

1. Sustituir al Ministro en la forma establecida en el artículo 7 del presente Reglamento;
2. Presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, de tratados, convenios o acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;

3. Coordinar la ejecución de los programas y actividades de orden técnico, administrativo y de política que correspondan a las dependencias y demás unidades administrativas a su cargo y promover la coordinación entre ellas;

4. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala;

5. Integrar planes de trabajo e informes de labores;

6. Refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro. Cuando un Viceministro Actúe como Encargado del Despacho Ministerial y también faltan temporalmente los otros Viceministros, lo hará con el refrendo del Director General de la Cancillería;

7. Dictar, refrendadas por el Director General de la Cancillería, las resoluciones finales en los expedientes de nacionalidad, así como las que autorizan la venta, donación u otra forma de traslado de dominio de los vehículos ingresados en régimen de franquicia por misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales y sus funcionarios, técnicos o expertos, y de los proyectos y programas de cooperación y asistencia prestada por otros Estados, organismos internacionales y organizaciones extranjeras que tengan celebrados convenios por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores;

8. Autorizar la emisión de pasaportes diplomáticos guatemaltecos; y,

9. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les confíe el Ministro.

**ARTICULO 11. GABINETE DE LOS DESPACHOS VICEMINISTERIALES.** El Gabinete de los Despachos Viceministeriales es el responsable de coordinar todo lo relativo a la administración de los Despachos Viceministeriales y los demás temas de carácter político-diplomático que le sean asignados por los Viceministros. El Gabinete de los Despachos Viceministeriales esta a cargo de un Embajador, con título funcional de Jefe de Gabinete de los Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 12. CONSEJO DE LA CANCELLERÍA.** El Consejo de la Cancillería tiene como finalidad primordial auxiliar y asesorar al Ministro, como cuerpo técnico consultivo, en los problemas de política internacional, de derecho internacional y en toda cuestión de carácter jurídico, diplomático y administrativo.

El Consejo está integrado por el Ministro, los Viceministros y los Directores Generales del Ministerio. Fungirá como secretario del Consejo el Jefe de Gabinete Ministerial, quien no tendrá voz ni voto, y será sustituido en su ausencia por el Jefe de



Gabinete Viceministerial.

El Consejo se reunirá cuantas veces lo considere conveniente el Ministro. Cualquiera de los miembros del Consejo puede solicitar al Ministro que se convoque al Consejo para estudiar y discutir un asunto determinado; pero la convocatoria es atribución privativa del Ministro, quien la hará, a su discreción. El Consejo podrá oír la opinión de los funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando lo considere oportuno en relación con los asuntos que discuta.

## **CAPÍTULO IV**

### **NIVEL DE ASESORÍA Y PLANEAMIENTO**

**ARTICULO 13. ASESORÍA DE LA CANCELLERÍA.** La Asesoría de la Cancillería es la Unidad especializada responsable de apoyar a las Autoridades Superiores en la concepción, diseño y coordinación de actividades, programas y proyectos que le sean encomendados. Está integrada por Embajadores, con título funcional de Asesor de Cancillería.

#### **Son atribuciones de la Asesoría de la Cancillería, las siguientes:**

1. Resolver los casos especiales y prioridades referentes a la política exterior, política internacional, diplomacia y las relaciones internacionales de Guatemala, que le encomiende el Ministro o Viceministros para su estudio y análisis;

2. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo que ordene el Ministro o Viceministros, relacionados con la reestructuración y modernización permanente de las funciones y organización funcional de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio;

3. Efectuar estudios tendientes a lograr la modernización y óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Ministerio, proponiendo al Despacho Ministerial las opciones que permitan evitar su inadecuada utilización,

4. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

5. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

6. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

7. Realizar otras actividades relacionadas con la asesoría y apoyo al Despacho

Ministerial que le sean encomendadas.

**ARTICULO 14. COMISIÓN DE BELICE.** La Comisión de Belice es un grupo de estudio, planificación, consulta y asesoría del Ministerio de Relaciones Exteriores, en todo lo relacionado con el Diferendo Territorial con Belice.

La Comisión de Belice deberá existir en la organización administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, hasta el momento en que se logre la solución definitiva del Diferendo Territorial con Belice.

Los miembros de la Comisión de Belice serán nombrados por el Ministro de Relaciones Exteriores en base a la experiencia y conocimientos especializados de Derecho Internacional y del Diferendo Territorial, y su número dependerá de las necesidades específicas del Ministerio. La Comisión será coordinada por un Secretario Ejecutivo.

Son atribuciones de la Comisión de Belice las siguientes:

1. Recomendar las posibles soluciones, que permitan promover los intereses de nuestro país;

2. Preparar los estudios y documentación necesaria para lograr someter el Diferendo Territorial a una solución política internacional o a un procedimiento jurídico internacional que permita terminar definitivamente con dicho Diferendo, todo mediante el procedimiento de consulta popular, contenido en la Constitución Política de la República de Guatemala;

3. Opinar respecto de las acciones a tomar en materia de Política Exterior Bilateral y Multilateral con Belice, mientras dure Diferendo Territorial.

4. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 15. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, TRATADOS INTERNACIONALES Y TRADUCCIONES.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones es la dependencia de carácter consultivo en general y de asesoría legal a la que corresponde asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, lo relativo a la nacionalidad guatemalteca, a los tratados, convenios o cualquier arreglo internacional, y actividades afines en las que tenga interés el Ministerio; así como a la legalización de los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en el territorio nacional; y los expedidos en el

país que vayan a surtir efectos en el exterior; a la traducción de documentos y a los demás asuntos sometidos a su consideración. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Tratados Internacionales y Traducciones, está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones.

Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Tratados Internacionales y Traducciones, las siguientes:

1. Brindar asesoría legal al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y demás dependencias del Ministerio;

2. Velar porque en las actividades a cargo del Ministerio, se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

3. Emitir dictámenes y opiniones en asuntos de carácter legal sometidos a su consulta;

4. Colaborar con dependencias gubernamentales en temas jurídicos relativos a las relaciones exteriores del Estado de Guatemala;

5. Brindar asesoría en materia de legislación guatemalteca a las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y agencias de cooperación acreditadas en el país y a las de Guatemala acreditadas en el exterior,

6. Velar por que se efectúe la solicitud, al diario oficial, de publicación de los asuntos que competen al Ministerio, que sean de aplicación general o cuya publicación esté ordenada por la legislación interna;

7. Elaborar proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos, acuerdos y resoluciones ministeriales y otros documentos de carácter legal que competan al Ministerio;

8. Asesorar al Nivel Superior sobre la exigencia y aplicación, cuando corresponda, del principio internacional de reciprocidad, la aplicación de los privilegios e inmunidades y otras cortesías internacionales a las misiones acreditadas en Guatemala y a sus funcionarios, tales como el otorgamiento de documentos de identificación, franquicias para la importación de bienes, obtención de matrículas vehiculares de circulación, goce de inmunidad de jurisdicción, asuntos sobre refugio, asilo y otros que correspondan;

9. Diligenciar administrativamente las solicitudes de nacionalidad guatemalteca, los suplicatorios y las cartas rogatorias transnacionales;

10. Coordinar las gestiones relativas a los asuntos de extradición activa y pasiva;

11. Coordinar con otras dependencias gubernamentales las gestiones de solicitud de traslado de guatemaltecos detenidos en el extranjero, de conformidad con los instrumentos internacionales sobre la materia de los que Guatemala es parte, y su recepción en el país;

12. Evacuar las audiencias que se conceden al Ministerio en casos de recursos, amparos y acciones de inconstitucionalidad;

13. Atender lo relativo a la traducción de documentos y de las situaciones en que el Ministerio requiera servicios de traducción;

14. Diligenciar las auténticas de firmas asentadas en documentos provenientes del extranjero que deban surtir efecto en el territorio nacional; así como las que figuran en documentos expedidos en el país que vayan a surtir efectos fuera de él;

15. Estudiar y formular proyectos y contraproyectos de tratados, convenciones o arreglos internacionales de interés para Guatemala;

16. Atender en, la materia de su competencia, las negociaciones internacionales en que Guatemala participe o tenga interés;

17. Tramitar las acciones relativas a negociación, suscripción, aprobación, ratificación, adhesión, depósito, publicación y registro de tratados, convenios o cualquier arreglo internacional; declaraciones y reservas concernientes a los mismos y retiro de éstas, en su caso; denuncias de tratados, convenios o cualquier arreglo internacional; canje de instrumentos de ratificación; así como las que corresponden a la atención de las funciones que como depositario de instrumentos internacionales correspondan al Estado de Guatemala; y otros actos relacionados con los tratados y otros documentos internacionales en los que Guatemala pueda tener interés;

18. Redactar los documentos relativos al nombramiento y autorización para la suscripción de tratados e instrumentos internacionales en general, así como para el otorgamiento de Plenos Poderes, cuando la suscripción del instrumento internacional no vaya a ser efectuada por el Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores;

19. Preparar los textos definitivos de los convenios que el país haya decidido suscribir;

20. Participar en coordinación con la Dirección General de Protocolo y

Ceremonial Diplomático del Ministerio en las ceremonias oficiales de suscripción de los instrumentos internacionales sobre los que tiene competencia, así como en las de depósito y canje de instrumentos de ratificación;

21. Custodiar los documentos originales correspondientes a los arreglos internacionales de los que Guatemala sea parte, o aquellos en los que ha sido designada depositaria;

22. Recopilar los tratados y otros instrumentos internacionales vigentes para Guatemala, y llevar control de los que se encuentren en trámite para su adecuado seguimiento;

23. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual, de la parte que le corresponde;

24. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

25. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

26. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales y otras de naturaleza jurídica o relativa a tratados y demás instrumentos internacionales que sean atribuibles al Ministerio.

**ARTICULO 16. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de atender los asuntos de naturaleza jurídica del Ministerio, emitiendo dictámenes u opiniones de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consulta; de diligenciar los asuntos y expedientes administrativos que se le encarguen, así como de legalizar los documentos provenientes del extranjero para que sean admisibles en el país, y los documentos expedidos en Guatemala que vayan a surtir efectos en el exterior. La Dirección de Asuntos Jurídicos está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Asuntos Jurídicos.

**Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes:**

1. Asesorar en la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, así como sobre la exigencia y aplicación, cuando corresponda, del principio internacional de reciprocidad, la aplicación de los privilegios e inmunidades y otras cortesías internacionales a las misiones acreditadas en Guatemala y a sus funcionarios. Asimismo, cuando corresponda, la aplicación de los arreglos internacionales de los cuales el Estado de Guatemala es parte;

2. Colaborar con otras dependencias gubernamentales en asuntos de carácter legal y en temas jurídicos relativos a las relaciones exteriores del Estado de Guatemala;

3. Brindar asesoría legal, dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico sobre toda consulta cuyo estudio se le encomiende;

4. Asesorar en materia de legislación nacional a las representaciones de Guatemala en el exterior y a las misiones de otros países u organismos internacionales acreditados en Guatemala cuando corresponda;

5. Diligenciar y poner en estado de resolver, los expedientes relativos a la nacionalidad guatemalteca y preparar, en coordinación con la Dirección General de la Cancillería las ceremonias de naturalización;

6. Diligenciar los asuntos administrativos, en materia jurídica, que le competen al Ministerio;

7. Coordinar las gestiones relativas a los asuntos de extradición activa y pasiva;

8. Tramitar las solicitudes de asistencia judicial, suplicatorios, exhortos o cartas rogatorias transnacionales;

9. Coordinar con otras dependencias gubernamentales los traslados para el cumplimiento de condenas penales en territorio nacional, de guatemaltecos condenados en el extranjero; así como de los extranjeros condenados en Guatemala que deben cumplir su condena fuera del país, conforme los arreglos internacionales sobre la materia de los que el Estado de Guatemala es parte;

10. Evacuar las audiencias que se concedan al Ministerio en procedimientos judiciales o de otra naturaleza y poner en estado de resolver los recursos que se interpongan contra el mismo;

11. Formular proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones ministeriales y otras disposiciones y documentos de carácter legal;

12. Elaborar los contratos administrativos relacionados con el Ministerio;

13. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

14. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

15. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

16. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o

Despachos Viceministeriales;

**ARTICULO 17. DEPARTAMENTO DE AUTÉNTICAS.** El Departamento de Auténticas es el responsable de legalizar de conformidad con la ley, los documentos provenientes del extranjero que deban surtir efectos en el territorio nacional, y los documentos expedidos en el país que vayan a surtir efectos en el extranjero. El Departamento de Auténticas está a cargo de un Primero o Segundo Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Auténticas,

**ARTICULO 18 DIRECCIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES.** La Dirección de Tratados Internacionales es la dependencia responsable de atender los asuntos relacionados con los tratados, convenios acuerdos o cualquier arreglo internacional. La Dirección de Tratados Internacionales está a cargo de Un Ministro Consejero, con título Funcional de Director de Tratados Internacionales.

**Son atribuciones de la Dirección de Tratados Internacionales, las siguientes:**

1. Tramitar los expedientes relativos a tratados, convenios o cualquier arreglo internacional;

2. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de convenios o cualquier arreglo internacional propuestos al Estado de Guatemala por otros Estados y organismos internacionales;

3. Redactar Proyectos de convenios o cualquier arreglo internacional a ser propuestos a otros Estados u organismos internacionales;

4. Recabar la opinión técnica de las dependencias o instituciones gubernamentales o privadas, sobre el texto, contenido, alcances, efectos y consecuencias de los convenios o arreglos internacionales que el Estado de Guatemala pretenda suscribir o haya suscrito;

5. Someter a la consideración del Nivel Superior, por conducto del Director General, las consideraciones técnicas respecto a convenios o cualquier arreglo internacional, para fijar la posición del Estado sobre los mismos;

6. Emitir opinión jurídica, en caso de duda, sobre la interpretación de los convenios internacionales o arreglos internacionales de los que el Estado de Guatemala pretenda ser o sea parte;

7. Emitir opinión sobre las consultas de carácter jurídico que formulen al Ministerio otras dependencias gubernamentales, relacionadas con convenios o

cualquier instrumento internacional;

8. Participar y dar seguimiento a la negociación de cualquier acuerdo, convenio o arreglo internacional o sus modificaciones, en territorio nacional o en el exterior; y coordinar tales actividades cuando así lo determine el Nivel Superior:

9. Coordinar, por conducto del Director General, con las dependencias involucradas, las ceremonias para actos relacionados con acuerdos, convenios o arreglos internacionales en las que intervenga el Ministro o Viceministros y previas instrucciones de éstos y levantar las actas cuando corresponda;

10. Preparar los textos originales de los convenios, acuerdos o arreglos a ser suscritos, salvo que el Nivel Superior ordene un procedimiento diferente;

11. Preparar los expedientes de convenios, tratados o cualquier arreglo internacional para ser remitidos, por el canal correspondiente al Congreso de la República, cuando requieran de la aprobación de dicho Organismo;

12. Preparar los instrumentos de ratificación, adhesión o aceptación de convenios internacionales para ser sometidos, por conducto del Despacho Ministerial a la consideración y firma del Presidente de la República;

13. Preparar y tramitar los acuerdos de nombramiento y plenos poderes para la suscripción de tratados, acuerdos, convenios o cualquier arreglo internacional, cuando estos no vayan a ser suscritos por el Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores o por funcionario legalmente autorizado;

14. Tomar las acciones pertinentes para el depósito o el canje, según sea procedente, de los instrumentos de ratificación, adhesión o aceptación del Estado de Guatemala a los convenios, acuerdos o arreglos internacionales;

15. Tomar las acciones pertinentes para efectuar, retirar o modificar las declaraciones, reservas, denuncias, comunicaciones o notificaciones que sean procedentes, conforme instrucciones del Despacho Ministerial;

16. Preparar y tramitar los acuerdos de denuncia de tratados, convenios y demás arreglos internacionales;

17. Tomar las acciones pertinentes para el registro de los acuerdos, convenios o arreglos internacionales, cuando ello sea procedente conforme las disposiciones del derecho internacional;

18. Custodiar los originales de los acuerdos o convenios internacionales bilaterales que suscriba la República de Guatemala o de los cuales sea designada



depositaria;

19. Cumplir con las funciones que para los depositarios establece la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, cuando el Estado de Guatemala sea nombrado depositario de acuerdos, convenios, tratados o cualquier arreglo internacional;

20. Solicitar al diario oficial la publicación de los instrumentos de ratificación, adhesión o aceptación y los respectivos textos de los acuerdos o convenios internacionales, incluyendo las declaraciones y reservas si las hubiere, cuando aquellos hayan cobrado vigencia internacional;

21. Solicitar al diario oficial la publicación de las denuncias de tratados, acuerdos o convenios internacionales y el retiro de reservas que haga el Estado de Guatemala, así como las ratificaciones, adhesiones, reservas o su retiro, declaraciones y denuncias que se produzcan por otros Estados, en relación a instrumentos internacionales en que el Estado de Guatemala sea parte;

22. Custodiar, en el Archivo de Tratados Internacionales, los expedientes concluidos relacionados con la tramitación de instrumentos internacionales;

23. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

24. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

25. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área; y

26. Recopilar los tratados y convenciones internacionales vigentes para Guatemala.

27. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 19. DIRECCIÓN DE TRADUCCIONES.** La Dirección de Traducciones es la responsable de atender todo lo relativo a la traducción de documentos y actividades afines en las que tenga interés el Ministerio. La Dirección de Traducciones está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Traducciones.

**Son atribuciones de la Dirección de Traducciones, las siguientes:**

1. Traducir al idioma español documentos de interés para el Ministerio,

redactados en otros idiomas;

2. Traducir a otros idiomas documentos redactados en idioma español que sean de interés para el Ministerio;

3. Asistir, en materia de traducción e interpretación, las actividades relacionadas con el Ministerio y otras dependencias gubernamentales cuando lo ordene el Nivel Superior o el Director General;

4. Atender por instrucciones del Nivel Superior o del Director General, los requerimientos de traducción planteados por funcionarios o personas extranjeras,

5. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

6. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

7. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

8. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales;

**ARTICULO 20. ACADEMIA DE DIPLOMACIA.** La Academia de Diplomacia es el órgano técnico profesional superior del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de investigar, planificar, ejecutar y evaluar la preselección, selección, formación inicial y continuada de funcionarios diplomáticos de carrera. Dentro de ese ámbito de trabajo, la Academia de Diplomacia debe contribuir a fomentar un proceso de selección objetivo, transparente y democrático, fundado en principios de igualdad y libertad de acceso a la formación académica diplomática.

**Son atribuciones de la Academia de Diplomacia del Ministerio de Relaciones Exteriores, las siguientes:**

1. Seleccionar al personal diplomático que ingresará a la formación académica;

2. Impartir cursos para el ingreso a la Carrera Diplomática, y de actualización para el ascenso en el escalafón diplomático;

3. Elaborar proyectos de convenios de cooperación o de intercambio académico con entidades homólogas o similares, nacionales e internacionales;

4. Representar al Ministerio en eventos nacionales e internacionales relativos a la formación de diplomáticos;

5. Formar y capacitar a los funcionarios y empleados del Ministerio en el área

diplomática, tanto de la planta central como del servicio exterior;

6. Diseñar, coordinar y ejecutar los procedimientos y concursos para el ingreso a la carrera diplomática;

7. Realizar las pruebas de evaluación para el ascenso en el escalafón diplomático;

8. Constituirse en la plataforma para el establecimiento de una carrera diplomática que responda a los requerimientos nacionales;

9. Mantener el conocimiento y promover la investigación de los procedimientos modernos de la diplomacia y de la problemática internacional;

10. Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio científico y académico, con otros centros o entidades similares en fines y naturaleza;

11. Publicar periódicamente material de información, formación, e investigación internacionales;

12. Editar periódicamente boletines informativos relativos a las actividades realizadas por la Academia;

13. Organizar y enriquecer permanentemente la biblioteca de la Academia y establecer un centro especializado de documentación;

14. Crear, mantener, supervisar y promover el Museo Diplomático de Guatemala;

15. Gestionar cooperación financiera internacional para las actividades de la Academia, especialmente las relacionadas con la actualización y superación académica del personal del Ministerio;

16. Formar al personal del Ministerio en áreas estratégicas de negociación;

17. Promover el conocimiento y la investigación de la realidad nacional;

18. Capacitar y orientar a funcionarios de otros organismos y entidades del Estado que deban cumplir funciones en el exterior; y,

19. Promover actividades que apoyen la presencia pública de la Academia.

20. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 21. CONSEJO SUPERIOR.** El Consejo Superior es la máxima autoridad de la Academia de Diplomacia del Ministerio de Relaciones Exteriores. Está

integrado por el Director de la Academia quien lo preside; el Subdirector de la Academia quien realiza funciones de Secretario del Consejo y Secretario de la Academia; los Directores Generales del Ministerio y los coordinadores de los departamentos que integran la Academia.

Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto, en caso de ausencia de uno de sus miembros, lo sustituirá el funcionario inmediato inferior. De lo actuado en cada sesión el Secretario del Consejo levantará el acta correspondiente.

Los miembros del Consejo no tendrán derecho a dietas por sesión a la que asistan. El Reglamento específico del Consejo Superior normará el funcionamiento del mismo.

**Son atribuciones del Consejo Superior de la Academia de Diplomacia, las siguientes:**

1. Hacer propuestas al Despacho Ministerial sobre aspectos docentes y administrativos de la Academia;
2. Presidir los actos oficiales de la Academia;
3. Conocer, aprobar y apoyar los programas y proyectos anuales propuestos por los coordinadores de los departamentos;
4. Conocer y emitir opinión sobre los expedientes académicos y administrativos de los programas de la Academia y someterlos a la consideración del Despacho Ministerial;
5. Conocer y aprobar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Academia de Diplomacia;
6. Conocer y aprobar trimestralmente la programación de la producción terminal;
7. Conocer y aprobar mensualmente la ejecución de la producción terminal;
8. Apoyar el programa de becas de estudio para la formación de los servidores del Ministerio;
9. Promover la superación académica del personal docente de la Academia;
10. Promover la carrera diplomática; y,
11. Elaborar el reglamento interno de funcionamiento del Consejo, el que deberá ser aprobado por medio de Acuerdo Ministerial;

12. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales;

**ARTICULO 22. DIRECCIÓN.** La Dirección es la máxima autoridad administrativa de la Academia de Diplomacia. La Dirección de la Academia de Diplomacia está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de la Academia de Diplomacia y la Subdirección de la Academia de Diplomacia estará a cargo de un Ministro Consejero con título funcional de Subdirector de la Academia de Diplomacia.

**Son atribuciones de la Dirección de la Academia de Diplomacia, las siguientes:**

1. Ejecutar las resoluciones del Consejo Superior de la Academia;
2. Representar a la Academia dentro y fuera del país;
3. Presidir las sesiones del Consejo Superior de la Academia;
4. Velar por que las actividades docentes y administrativas se cumplan de acuerdo a los programas de la Academia y a los lineamientos del Ministerio;
5. Proponer al Consejo Superior programas de becas de estudio, formación y actualización del personal docente;
6. Coordinar y presidir el tribunal examinador para las pruebas de post-grado;
7. Coordinar y presidir el tribunal examinador para el ingreso a la carrera diplomática;
8. Presidir los actos académicos;
9. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las acciones relativas al ingreso a la Carrera Diplomática;
10. Proponer al Consejo Superior la creación de programas que fomenten y estimulen los estudios y análisis internacionales, y la edición y divulgación de publicaciones especializadas relacionadas con el ámbito diplomático;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde y someterlo al conocimiento del Consejo Superior;
12. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal y someterla al conocimiento del Consejo Superior;

13. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal y someterla al conocimiento del Consejo Superior; y,

14. Coordinar con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, la realización de actividades de superación académica, de investigación, de información y otras afines.

15. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 23. DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTUDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.** El Departamento de Análisis y Estudios Nacionales e Internacionales es el responsable del estudio y análisis de los diversos escenarios nacionales e internacionales en materia de política exterior, con el objeto de brindar a la Academia información actualizada. El Departamento de Análisis y Estudios Nacionales e Internacionales está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de jefe del Departamento de Análisis, y Estudios Nacionales e Internacionales.

**Son atribuciones del Departamento de Análisis y Estudios Nacionales e Internacionales, las siguientes:**

1. Coordinar el análisis y estudio de situaciones de política exterior, política internacional, diplomacia y relaciones internacionales del país, así como de situaciones de carácter universal o de fenómenos internacionales de interés para el Ministerio;

2. Realizar análisis de coyuntura nacional e internacional, así como análisis de potencialidades, necesidades e intereses nacionales;

3. Elaborar diagnósticos de política exterior y propuestas de agenda internacional;

4. Complementar la labor del personal docente de la Academia, mediante la divulgación de conocimientos especializados en política exterior, política internacional, diplomacia y relaciones internacionales;

5. Apoyar la formulación y proyección de la política exterior, así como la elaboración de escenarios de política exterior e internacional;

6. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, Memoria Anual de labores y Proyecto de Presupuesto Anual de la Academia; y,

7. Participar en las reuniones del Consejo Superior de la Academia.

8. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o

Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 24. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA.** El Departamento de Formación Académica es el responsable de elaborar el perfil de requisitos de ingreso de los estudiantes a la Academia, y el de los catedráticos y formular y mantener actualizados los planes de estudio. Este Departamento velará por una formación académica de excelencia de los estudiantes de la Academia. El Departamento de Formación Académica está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Formación Académica.

**Son atribuciones del Departamento de Formación Académica, las siguientes:**

1. Elaborar el perfil que deben llenar los alumnos de la Academia y someterlo a la aprobación del Consejo Superior de la Academia;

2. Elaborar y mantener actualizados los planes de estudio de la Academia y someterlos a la aprobación del Consejo Superior de la Academia;

3. Elaborar el perfil que deben llenar los catedráticos de la Academia y someterlo a la aprobación del Consejo Superior de la Academia;

4. Coordinar y supervisar la planificación y el desarrollo del personal docente y los programas que atienden;

5. Proponer cursos de capacitación y actualización al personal docente,

6. Construir y mantener actualizadas bases de datos con información sobre personal docente, expertos nacionales e internacionales en determinada temática;

7. Construir y mantener actualizadas bases de datos con información de los estudiantes, bibliografía disponible, ofertas y disponibilidades de becas;

8. Proponer al Director la contratación de docentes visitantes especializados en temas de utilidad e interés para la formación académica;

9. Establecer mecanismos de comunicación y cooperación con entidades homologas de otros países, y con universidades nacionales y extranjeras;

10. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, Memoria Anual de Labores y Proyecto de Presupuesto Anual de la Academia; y,

11. Participar en las reuniones del Consejo Superior de la Academia;

12. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o

Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 25 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EN SERVICIO.** El Departamento de Capacitación en Servicio es el responsable de planificar y dirigir los cursos de capacitación que permanentemente serán impartidos a los funcionarios diplomáticos en servicio. El Departamento de Capacitación en Servicio está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Capacitación en Servicio.

**Son atribuciones del Departamento de Capacitación en Servicio, las siguientes:**

1. Coordinar y planificar los programas de capacitación dirigidos al personal del Ministerio;
2. Elaborar bancos de datos relacionados con necesidades teóricas y prácticas, docentes, expertos internacionales, perfiles de estudiantes y bibliografía;
3. Establecer canales de cooperación e intercambio de información en materia de capacitación, con entidades homólogas del exterior y universidades nacionales y extranjeras;
4. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, Memoria Anual de Labores y Proyectos de Presupuesto Anual de la Academia; y
5. Participar en las reuniones del Consejo Superior de la Academia.
6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 26. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y EDICIÓN.** El Departamento de Documentación y Edición es el responsable de recopilar y editar documentación de interés para la Academia. El Departamento de Documentación y Edición está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Documentación y Edición.

**Son atribuciones del Departamento de Documentación y Edición, las siguientes:**

1. Coordinar la recopilación de artículos, estudios y análisis para ser publicados en las ediciones periódicas de la Academia;
2. Coordinar la recopilación de la bibliografía especializada para ser utilizada por los docentes de la Academia;



3. Atender todas las actividades relacionadas con la emisión y distribución de la Revista de la Academia;

4. Mantener actualizado un banco de datos de escritores y articulistas especializados en asuntos de diplomacia y política internacional;

5. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, Memoria Anual de Labores y Proyecto de Presupuesto Anual de la Academia; y,

6. Participar en las reuniones del Consejo Superior de la Academia.

7. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 27. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.** La Dirección de Comunicación Social es la responsable de generar y fortalecer los espacios de comunicación y de proponer al Nivel Superior una política de información y divulgación permanentes de las actividades que realiza el Ministerio. La Dirección de Comunicación Social esta a cargo de un Ministro Consejero, con titulo funcional de Director de Comunicación Social.

**Son atribuciones de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:**

1. Proponer la política de comunicación social del Ministerio y, una vez aprobada por el Despacho Ministerial, coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados;

2. Efectuar un constante monitoreo de la imagen del Ministerio, en los medios de comunicación social;

3. Coordinar la preparación de comunicados de prensa para darlas a conocer a través de los medios de comunicación social, a efecto de apoyar la gestión de las dependencias y unidades administrativas del Ministerio;

4. Emitir boletines, comunicados, revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el Ministerio;

5. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

6. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

7. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

8. Preparar el proyecto de Memoria Anual de Labores del Ministerio conforme

la información que deberán trasladarle todas las unidades administrativas del Ministerio, tanto en Guatemala como en el extranjero, debiendo someterlo a la aprobación del Despacho Ministerial;

9. Desarrollar la logística necesaria para atender a la prensa extranjera y nacional durante visitas de estado y otras actividades relacionadas; y,

10. Otras atribuciones que le sean asignada» por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 28. DEPARTAMENTO DE PRENSA NACIONAL.** El Departamento de Prensa Nacional es el responsable de atender las relaciones de naturaleza periodística entre el Ministerio y los representantes de los medios de comunicación nacionales y de la logística necesaria para la adecuada y oportuna cobertura de los distintos eventos. El Departamento de Prensa Nacional está a cargo de un Primer, Segundo o tercer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Prensa Nacional.

**ARTICULO 29. DEPARTAMENTO DE PRENSA EXTRANJERA.** El Departamento de Prensa Extranjera es el responsable de atender las relaciones de naturaleza periodística entre el Ministerio y los representantes de los medios de comunicación extranjeros que se interesen por asuntos relacionados con Guatemala, y de la logística necesaria para la adecuada y oportuna cobertura de los distintos eventos. El Departamento de Prensa Extranjera está a cargo de un Primer, Segundo o Tercer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Prensa Extranjera.

**ARTICULO 30. DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN EN EL EXTERIOR.** El Departamento de Divulgación en el Exterior es el responsable de trasladar permanentemente por todos los medios a su disposición, información sobre actividades Ministeriales y de gobierno, a las misiones diplomáticas de Guatemala acreditadas ante otros Estados y ante organismos internacionales, así como a las misiones consulares. El Departamento de Divulgación en el Exterior está a cargo de un Primer, Segundo o Tercer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Divulgación en el Exterior.

## **CAPÍTULO V**

### **NIVEL DE CONTROL**

**ARTICULO 31. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** La Unidad de Auditoría Interna es la responsable del ejercicio preventivo 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 realizan las dependencias del Ministerio 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. La Unidad de Auditoría Interna está cargo de un Consejero o Ministro Consejero, con título funcional de Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

**Son atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna, las siguientes:**

1. Efectuar las auditorías financieras-contables de conformidad con los planes anuales de trabajo y otras específicas que requiera el Despacho Ministerial o los Despachos Viceministeriales, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores;

2. Elaborar los planes anuales de trabajo, estipulando tiempos y prioridades, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas por el Despacho Ministerial o los Despachos Viceministeriales;

3. Elaborar planes, programas y evaluar el control interno a través de cuestionarios, de conformidad con las actividades y funciones de cada dependencia del Ministerio, con el fin de obtener eficientes resultados;

4. Realizar las actividades con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia del Ministerio, así como las que se relacionan con la ejecución del gasto público;

5. Prestar apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio, relacionadas con auditorías especiales, tales como, entrega y recepción de cargos de funcionarios y otros que lo ameriten, previa notificación de la Dirección de Recursos Humanos; verificación de la impresión y firma de cheques y, algunos otros relacionados con procesos de auditoría;

6. Denunciar o propiciar las denuncias ante el Despacho Ministerial o los Despachos Viceministeriales, de los actos o hechos anómalos, que afectan los bienes e intereses del Estado;

7. Practicar periódicamente auditorías financieras-contables, para verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad de los sistemas integrados de administración financiera, de crédito público, y fondos rotativos, fondos privativos, procesos de compras y contratación de servicios, operaciones y registros de ejecución presupuestaria, bancaria y activos fijos, todos apegados a las leyes vigentes que los

rigen;

8. Velar que las auditorías sean preventivas, oportunas y eficientes, por medio de la verificación de los controles internos y con el objetivo de fortalecerlos, mejorarlos o implantarlos en aquellas áreas en donde no existan;

9. Presentar informes al Despacho Ministerial y a los Despachos Viceministeriales de los hallazgos encontrados, tales como deficiencias e irregularidades en cada una de las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones y sugiriendo la aplicación de medidas correctivas por los problemas observados y darle el seguimiento correspondiente a la aplicación de sus recomendaciones;

10. Fiscalizar mediante las auditorías que ordene la autoridad superior, el funcionamiento administrativo-contable de las representaciones diplomáticas, consulares y demás misiones del país en el extranjero, formulando las recomendaciones con medidas correctivas de los problemas observados, así como verificar el cumplimiento de dichas recomendaciones;

11. Revisar los informes mensuales sobre las operaciones financieras y contables, tanto de ingresos, como de egresos que ejecutan las embajadas, representaciones permanentes ante organismos internacionales, consulados generales, consulados y consulados honorarios de Guatemala en el exterior;

12. Fiscalizar las remesas consulares que envían a Cancillería las misiones de Guatemala acreditadas en el exterior y verificar su depósito en el Banco de Guatemala y la entrega a otras Instituciones de los ingresos que les corresponda;

13. Desarrollar las demás funciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para todas las Unidades de Auditoría Interna;

14. Integrar las comisiones especiales para el cierre de las Misiones en el exterior cuando así lo disponga el Nivel Superior;

15. Llevar el control de las rendiciones de cuentas que realizan las Misiones en el exterior, distribuyendo el original y copias a las dependencias gubernamentales que corresponda.

16. Atender consultas que efectúen las dependencias del Ministerio y las Misiones en el exterior en el área de su competencia.

17. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

18. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

19. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

20. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 32. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL SERVICIO EXTERIOR.** El Departamento de Auditoría del Servicio Exterior es el responsable de evaluar y analizar permanentemente los registros y operaciones contables y financieras que se realizan en las misiones diplomáticas de Guatemala acreditadas ante otros Estados y ante organismos internacionales, así como en las misiones consulares del país acreditadas en el extranjero. El Departamento de Auditoría del Servicio Exterior está a cargo de un Primer Secretario o Consejero, con título funcional de Jefe del Departamento de Auditoría del Servicio Exterior.

**ARTICULO 33. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE LA PLANTA CENTRAL.** El Departamento de Auditoría de la Planta Central es la responsable de evaluar y analizar permanentemente los registros y operaciones contables y financieras que se realizan en la planta central del Ministerio. El Departamento de Auditoría de la Planta Central está a cargo de un Primer Secretario o Consejero, con título funcional de Jefe del Departamento de Auditoría de la Planta Central.

## **CAPÍTULO VI**

### **NIVEL DE EJECUCIÓN**

**ARTICULO 34. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES BILATERALES.** La Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales es la responsable de atender las relaciones internacionales de Guatemala de naturaleza bilateral, incluyendo las relaciones diplomáticas, las de orden político, cultural, económico y social. La Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Relaciones Internacionales Bilaterales.

**Son atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales Bilaterales, las siguientes:**

1. Brindar asesoría y apoyo al Nivel Superior en materia de su competencia;
2. Proponer y/o revisar los textos de las comunicaciones y notas verbales para Ministros y Embajadores extranjeros y demás correspondencia dirigida a las misiones

guatemaltecas en el exterior en asuntos de su competencia;

3. Preparar al Despacho Ministerial, proyectos de discursos y de comunicados conjuntos entre Guatemala y otros países, relacionados con temas inherentes a las relaciones internacionales bilaterales;

4. Organizar y/o presidir las reuniones preparatorias para celebrar dentro o fuera del país las comisiones binacionales, las comisiones mixtas y las comisiones de consulta con otros Estados;

5. Informar permanentemente a las misiones diplomáticas guatemaltecas acerca de los asuntos de política internacional que son de interés para el país, así como de los lineamientos de política internacional gubernamental;

6. Mantener informadas a las misiones diplomáticas de Guatemala acreditadas en el exterior, acerca de la posición que adopte el país en torno a los acontecimientos internacionales de diversa naturaleza;

7. Requerir a las misiones diplomáticas de Guatemala acreditadas en el exterior, los informes que estime pertinentes, para fundamentar y contar con elementos de juicio acerca de temas inherentes a las relaciones internacionales bilaterales;

8. Evaluar los informes que se reciban de las misiones diplomáticas de Guatemala en el exterior, mantener actualizados los perfiles de países y banco de datos, así como dar curso a las solicitudes que contengan tales informes;

9. Atender a los miembros del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, que realicen visitas oficiales o de cortesía al Ministerio, en asuntos de política exterior bilateral;

10. Coadyuvar con el Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales en el cumplimiento en el país y en el extranjero, de los objetivos de la política exterior en materia bilateral, plasmados en la Constitución Política de la República de Guatemala;

11. Atender a los embajadores y encargados de negocios acreditados en Guatemala, para darles a conocer las decisiones del Ministerio sobre determinados asuntos de política bilateral o para responder a sus inquietudes;

12. Preparar las solicitudes de los beneplácitos y asentimientos de embajadores y agregados militares de Guatemala y tramitar las solicitudes que en el mismo sentido se reciban del exterior;

13. Llevar la representación de la Cancillería en eventos internacionales

bilaterales;

14. Sugerir al Despacho Ministerial cursos de acción para el establecimiento o reubicación de embajadas residentes o concurrentes del país en el exterior;

15. Preparar anualmente el calendario de actividades presidenciales o ministeriales para el año siguiente, relacionadas con temas inherentes a las relaciones internacionales bilaterales;

16. Coordinar con otras dependencias del Ministerio las acciones relativas a las visitas de estado u oficiales del Presidente de la República y las visitas oficiales del Ministro;

17. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección de Política Exterior y las unidades que de ella dependen;

18. Tramitar las solicitudes de asilo y las renunciaciones que presenten las personas que se encuentren en territorio nacional en esa condición y emitir constancias que acrediten ese estatus a los extranjeros que lo gocen;

19. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

20. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

21. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

22. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 35. DIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL.** La Dirección de Política Exterior Bilateral es la responsable de la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda bilateral política y diplomática con aquellos países con los que Guatemala mantiene relaciones diplomáticas, actividad que realiza conjuntamente con las respectivas embajadas. La Dirección de Política Exterior Bilateral está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Política Exterior Bilateral.

**Son atribuciones de la Dirección de Política Exterior Bilateral, las siguientes:**

1. Formular, dar seguimiento y evaluar, conjuntamente con las respectivas Embajadas de Guatemala acreditadas en el exterior, la agenda bilateral política y diplomática;

2. Estudiar y analizar los acontecimientos internacionales, con el propósito de proveer elementos para la formación de criterios y toma de decisiones del Nivel Superior;

3. Apoyarse de mecanismos nacionales que agrupen instituciones gubernamentales, con quienes se tienen establecidos o se establezcan instrumentos de política bilateral, tales como comisiones binacionales, comisiones mixtas y mecanismos de consulta o concertación;

4. Coordinar, dar lineamientos de trabajo y seguimiento a las Subdirecciones y unidades que conforman la Dirección, en las áreas analítica, técnica y administrativa;

5. Atender a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala que realicen visitas oficiales o de cortesía al Ministerio en asuntos de política bilateral;

6. Participar, conjuntamente con el Director General de Relaciones Internacionales Bilaterales, en la evaluación de los informes que se reciban de las misiones diplomáticas de Guatemala en el exterior, así como requerir a las mismas los informes pertinentes;

7. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

8. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

9. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

10. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 36. SUBDIRECCIÓN DE AMÉRICA CENTRAL Y EL CARIBE.** La Subdirección de América Central y el Caribe es la responsable de proponer la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda política bilateral y diplomática con los países que conforman la región. La Subdirección de América Central y El Caribe está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de América Central y El Caribe.

**ARTICULO 37. SUBDIRECCIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE.** La Subdirección de América del Norte es la responsable de proponer la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda política bilateral y diplomática con los países que conforman la región. La Subdirección de América del Norte está a cargo de un Consejero con título funcional de Subdirector de América del Norte.



**ARTICULO 38. SUBDIRECCIÓN DE AMÉRICA DEL SUR.** La Subdirección de América del Sur es la responsable de proponer la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda política bilateral y diplomática con los países que conforman la región. La Subdirección de América del Sur está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de América del Sur.

**ARTICULO 39. SUBDIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA.** La Subdirección de Asia, África y Oceanía es la responsable de proponer la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda política bilateral y diplomática con los países que conforman la región. La Subdirección de Asia, África y Oceanía está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Asia, África y Oceanía.

**ARTICULO 40. SUBDIRECCIÓN DE EUROPA.** La Subdirección de Europa es la responsable de proponer la formulación, seguimiento y evaluación de la agenda política bilateral y diplomática con los países que conforman la región. La Subdirección de Europa está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Europa.

**ARTICULO 41. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES.** El Departamento de Asuntos Turísticos y Culturales es el responsable de generar los insumos necesarios y pertinentes para satisfacer, apoyar, fortalecer, ampliar y dar seguimiento en el orden turístico y cultural, a las iniciativas de las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior.

**ARTICULO 42. DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES MULTILATERALES Y ECONÓMICAS.** La Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas es la responsable de coordinar la ejecución de los lineamientos de política exterior multilateral de la República de Guatemala, con base en las instrucciones recibidas del nivel superior. La Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas.

**Son atribuciones de la Dirección General de Relaciones Internacionales Multilaterales y Económicas, las siguientes:**

1. Asesorar al Nivel Superior en temas de política exterior multilateral;
2. Brindar apoyo político y técnico al Despacho Ministerial en la formulación e implementación de la política exterior multilateral, integración centroamericana, política económica internacional y cooperación internacional;
3. Coordinar en los diferentes organismos y mecanismos de política exterior

multilateral, el impulso de aquellas medidas que contribuyan a garantizar el pleno respeto a la igualdad soberana de los pueblos, la resolución pacífica de las controversias, la abstención de recurrir a la amenaza o al uso de la fuerza contra la integridad territorial, la independencia política de los estados y la no intervención en los asuntos que son esencialmente de la jurisdicción interna de los Estados;

4. Realizar las coordinaciones interinstitucionales en el ámbito nacional, con el objeto de tomar en cuenta los intereses de los distintos grupos representativos del país, para la evaluación de su planteamiento ante los distintos organismos y mecanismos de política exterior;

5. Coordinar la participación de Guatemala en las reuniones preparatorias de los organismos y mecanismos de política exterior multilateral;

6. Promover las iniciativas y postulaciones que Guatemala realice en los diversos organismos y mecanismos de política exterior multilateral;

7. Coordinar con las misiones permanentes de Guatemala ante organismos internacionales, las acciones a desarrollar en materia de política multilateral;

8. Coordinar los trabajos que desarrollan las unidades administrativas a su cargo;

9. Coordinar con otras Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio los temas de interés para el Ministerio;

10. Coordinar la elaboración de agendas comentadas, carpetas de documentos y proyectos de intervenciones y discursos de la Presidencia de la República y del Despacho Ministerial y Viceministeriales;

11. Participar en foros y reuniones internacionales multilaterales;

12. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

13. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

14. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

15. Transmitir las instrucciones y decisiones del Nivel Superior a las misiones permanentes del país acreditadas ante la Organización de las Naciones Unidas; y,

16. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 43. DIRECCIÓN DE POLÍTICA MULTILATERAL.** La Dirección de Política Multilateral es-la responsable de atender las actividades relacionadas con la representación y defensa de los intereses del país, ante los organismos internacionales multilaterales y demás órganos especializados de dichos organismos. La Dirección de Política Multilateral está a cargo de un título funcional de Director de Política Multilateral.

**Son atribuciones de la Dirección de Política Multilateral, las siguientes:**

1. Hacer efectivas las directrices establecidas por el Despacho Ministerial sobre la participación de Guatemala en los organismos multilaterales;

2. Recomendar a la Dirección General directrices en materia de política multilateral;

3. Identificar prioridades en materia de política exterior multilateral;

4. Definir estrategias integrales para un accionar coordinado de los participantes en el proceso de formulación y ejecución de la política multilateral;

5. Velar porque se mantenga una presencia activa en los principales organismos y órganos especializados multilaterales en los ámbitos universal, iberoamericano, regional y subregional;

6. Representar a Guatemala y participar en reuniones, conferencias, foros y talleres de naturaleza multilateral;

7. Velar porque se mantenga o reactive, según sea el caso, el derecho de Guatemala de emitir su voto en los organismos y foros internacionales de los que forma parte;

8. Formular recomendación sobre las posiciones que el país debe adoptar en los organismos internacionales multilaterales;

9. Opinar sobre la conveniencia del ingreso del país a organizaciones de naturaleza multilateral;

10. Fortalecer e incrementar las posibilidades de expresión política de Guatemala en el escenario internacional multilateral;

11. Apoyar, desde el punto de vista político multilateral, la gestión y el aprovechamiento de las oportunidades de cooperación que ofrecen los organismos multilaterales;

12. Asesorar a la Dirección General en todos aquellos asuntos de su incumbencia.

13. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

14. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

15. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área; y

16. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 44. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MULTILATERAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS.** La Subdirección de Política Multilateral para la Organización de las Naciones Unidas es la responsable de la atención y seguimiento a la agenda internacional de Guatemala en aquellos asuntos relacionados con la Organización de las Naciones Unidas y sus organismos especializados. La Subdirección de Política Multilateral para la Organización de las Naciones Unidas está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Política Multilateral para la Organización de las Naciones Unidas.

**Son atribuciones de la Subdirección de Política Multilateral para la Organización de las Naciones Unidas, las siguientes:**

1. Analizar las políticas de Naciones Unidas y sus organismos, sobre temas primordiales para Guatemala;

2. Participar en conferencias, reuniones, seminarios o talleres convocados por las entidades cuyo ámbito de acción se relaciona con los temas de la Organización de las Naciones Unidas;

3. Coordinar acciones, información y documentación con las representaciones permanentes del país ante la Organización de las Naciones Unidas, así como con las embajadas que fuere pertinente para la elaboración de informes solicitados por el Despacho Ministerial;

4. Informar a los funcionarios del Ministerio sobre los diferentes temas que aborda la Organización de las Naciones Unidas, tales como convenciones, tratados, resoluciones y otros afines;

5. Coordinar con la Dirección General la postulación de candidaturas de guatemaltecos ante organismos internacionales, llevando registro de solicitudes de apoyo e intercambio de votos con otros Estados;

6. Proponer y sugerir acciones en materia de su competencia a la Dirección de

Política Multilateral;

7. Llevar control permanente de los aportes del país a organismos internacionales, tomando las acciones pertinentes para que el pago de tales compromisos se mantenga en orden;

8. Coordinar las visitas al país de delegaciones oficiales en asuntos de su competencia;

9. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

11. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

12. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

**ARTICULO 45. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MULTILATERAL PARA ORGANISMOS REGIONALES.** La Subdirección de Política Multilateral para Organismos Regionales es la responsable de la atención y seguimiento a la agenda internacional de Guatemala en aquellos asuntos relacionados con los organismos regionales de los que Guatemala forma parte, especialmente de la Organización de los Estados Americanos y sus órganos y organismos especializados. La Subdirección de Política Multilateral para Organismos Regionales está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Política Multilateral para Organismos Regionales.

**Son atribuciones de la Subdirección de Política Multilateral para Organismos Regionales, las siguientes:**

1. Atender y dar seguimiento a la agenda internacional, de los asuntos nacionales relacionados con la Organización de los Estados Americanos y sus órganos y organismos especializados como el Consejo Permanente, Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral, Comité Jurídico Interamericano, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, Instituto Interamericano del Niño, Instituto Indigenista Interamericano, y otros;

2. Atender y dar seguimiento a los asuntos nacionales relacionados con otras organizaciones regionales a las que pertenece el país, como la Asociación de Estados del Caribe, Organización para la Proscripción de Armas Nucleares en América Latina y el Caribe, Organización de Preinversión en América Latina y El Caribe, y otros;

3. Atender y dar seguimiento a los asuntos nacionales relacionados con las Cumbres Iberoamericanas, Cumbres de las Américas, Grupo de Río y otros organismos

regionales de los que Guatemala forma parte;

4. Llevar control permanente de los aportes del país a organismos regionales, tomando las acciones pertinentes para que el pago de tales compromisos se mantenga en orden;

5. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

6. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

7. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área; y,

8. Asesorar al Despacho Ministerial en asuntos relacionados con el área de su competencia;

9. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 46. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN.** La Dirección de Integración es la responsable de coadyuvar en la consolidación del proceso de integración centroamericana para alcanzar una exitosa inserción del bloque regional en la comunidad internacional. La Dirección de Integración está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Integración, y la Subdirección de Integración está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Integración.

**Son atribuciones de la Dirección de Integración, las siguientes:**

1. Coordinar a nivel técnico la participación de Guatemala en el proceso de integración centroamericana y en los órganos del Sistema de Integración Centroamericana;

2. Coordinar a nivel técnico la participación de Guatemala en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores de Centroamérica, Consejo Intersectorial de Ministros de Relaciones Exteriores y Ministros de Economía de Centroamérica y reuniones Viceministeriales;

3. Convocar reuniones a nivel interinstitucional para dar a conocer los compromisos que Guatemala ha adquirido, con el propósito de coordinar su ejecución y seguimiento;

4. Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Presidencia Pro

Témpore o la Secretaria General del Sistema de la Integración Centroamericana, para presentar y discutir iniciativas y propuestas para el fortalecimiento del proceso de integración, así como dar seguimiento a los compromisos aceptados en el marco del Sistema;

5. Participar, previo a la realización de encuentros de países centroamericanos con otros países o grupos de países, en reuniones técnicas para preparación de agendas, de proyectos de comunicados, de declaraciones políticas y otros documentos afines;

6. Coordinar la elaboración de agendas comentadas, carpetas de documentos e intervenciones del Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales y la Dirección General, en las reuniones realizadas en el marco de la institucionalidad centroamericana;

7. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

8. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

9. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

10. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 47. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** La Dirección de Cooperación Internacional es la responsable de atender los temas vinculados a la asistencia internacional al desarrollo, en las áreas de cooperación técnica y científica y cooperación financiera, reembolsable y no reembolsable para el país. La Dirección de Cooperación Internacional está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Cooperación Internacional, y la Subdirección de Cooperación Internacional está a cargo de un Consejero con título funcional de Subdirector de Cooperación Internacional.

**Son atribuciones de la Dirección de Cooperación Internacional, las siguientes:**

1. Proponer conforme a acuerdos, convenios o cualquier arreglo internacional y/o programas bilaterales y multilaterales celebrados por Guatemala, solicitudes de cooperación técnica y científica y de cooperación financiera, reembolsable y no reembolsable;

2. Analizar las propuestas de cooperación técnica y científica y cooperación financiera reembolsable y no reembolsable, cursarlas a las entidades gubernamentales que correspondan y avalar y oficializar su aceptación a nivel internacional;

3. Apoyar ante los Estados y organismos internacionales cooperantes las solicitudes y gestiones de cooperación de instituciones no gubernamentales;

4. Difundir a nivel nacional, la oferta de becas bilaterales y multilaterales que recibe el Gobierno de Guatemala y presentarlas oficialmente a los entes cooperantes;

5. Atender en coordinación con las entidades nacionales que correspondan, las gestiones necesarias para la recepción de cooperación financiera reembolsable y no reembolsable;

6. Revisar, oficializar y dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica y científica y cooperación financiera, bilaterales y multilaterales;

7. Negociar, canalizar y dar seguimiento a nivel nacional e internacional a la cooperación técnica y científica y cooperación financiera bilateral y multilateral para el Ministerio;

8. Coordinar la gestión de becas para la capacitación de los funcionarios y empleados del Ministerio;

9. Participar con entidades nacionales públicas y privadas en reuniones de coordinación sobre aspectos de cooperación técnica y científica y cooperación financiera;

10. Participar en reuniones nacionales e internacionales, bilaterales y multilaterales sobre cooperación internacional;

11. Atender los requerimientos de cooperación de las embajadas y misiones de Guatemala acreditadas en el exterior, así como de las entidades del sector público o privado, embajadas y organismos internacionales acreditados en el país;

12. Preparar en coordinación con el organismo nacional a cargo de la planificación, las negociaciones de cooperación internacional;

13. Dar seguimiento a los convenios de cooperación celebrados por Guatemala con otros Estados y organismos internacionales;

14. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

15. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su



área; y,

16. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

17. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

#### **ARTICULO 48. DIRECCIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA INTERNACIONAL.**

La Dirección de Política Económica es la responsable de atender los aspectos relacionados con la política económica internacional del país. La Dirección de Política Económica Internacional está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Política Económica Internacional, y la Subdirección de Política Económica Internacional está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Política Económica Internacional.

**Son atribuciones de la Dirección de Política Económica Internacional, las siguientes:**

1. Atender las funciones y acciones encomendadas al Ministerio en el marco de la política económica internacional, del comercio exterior y de negociación;

2. Representar al Ministerio en foros nacionales e internacionales en materia económica comercial;

3. Apoyar al Ministerio de Economía en la coordinación de grupos de trabajo interinstitucionales en materia económica comercial que permitan al país su inserción en la economía mundial;

4. Coordinar con el Ministerio de Economía la atención de temas específicos que lo vinculan con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

5. Atender consultas relacionadas con aspectos económico-comerciales, planteadas por personas individuales, empresas e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;

6. Apoyar al servicio exterior de Guatemala y coordinar con éste la realización de encuentros empresariales, misiones comerciales, participación en ferias y actividades promocionales y otros eventos relacionados con el comercio exterior del país;

7. Coordinar y apoyar proyectos y programas nacionales de promoción del comercio, la inversión y el turismo, en representación del Ministerio;

8. Apoyar los grupos de trabajo conformados en los diferentes foros nacionales

e internacionales, previo autorización del Nivel Superior;

9. Elaborar análisis de publicaciones, documentos de trabajo, proyectos, declaraciones, comunicados y otros documentos sometidos a consideración de la Dirección;

10. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

11. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

12. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

13. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 49. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO.** La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de atender las relaciones entre el Ministerio y el Cuerpo Diplomático acreditado en el país; constituye, asimismo, el medio de comunicación entre dicho Cuerpo Diplomático y las demás dependencias del Ministerio. La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Protocolo y Ceremonial Diplomático.

**Son atribuciones de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, las siguientes:**

1. Recibir, a los miembros de las misiones diplomáticas y de organismos internacionales que visiten la Cancillería y atenderlos en el área de su competencia;

2. Preparar, previa autorización del Despacho Ministerial, las audiencias que los jefes de misiones extranjeras soliciten con el Presidente de la República;

3. Concertar audiencias entre los jefes de misiones extranjeras y el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales;

4. Preparar las ceremonias oficiales ofrecidas al Cuerpo Diplomático;

5. Atender al Cuerpo Diplomático en las ceremonias en que sea invitado por conducto del Ministerio;

6. Velar porque se hagan efectivas las cortesías, los privilegios e inmunidades que corresponden a las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditadas en el país, a sus funcionarios y a las familias de éstos, y en

su caso atender las solicitudes relacionadas con exoneración de pago impuestos, asignación de las placas de las series que les corresponda por disposición legal, así como a los funcionarios y técnicos de programas de cooperación acreditados en el país de acuerdo a los arreglos internacionales celebrados con Guatemala y a los funcionarios guatemaltecos del servicio exterior que regresan definitivamente al país o son trasladados a otros cargos en el servicio;

7. Diligenciar internamente las solicitudes de pasaportes diplomáticos guatemaltecos;

8. Informar a las dependencias del Ministerio los cambios producidos en el personal de las misiones diplomáticas extranjeras;

9. Preparar ceremonias especiales y manuales operativos para desarrollar durante las visitas al país de Jefes de Estado, Ministros de Relaciones Exteriores y otros altos funcionarios extranjeros;

10. Gestionar las correspondientes visas para los funcionarios diplomáticos guatemaltecos que concurran en misión oficial a reuniones, asambleas, congresos, conferencias y demás eventos internacionales;

11. Atender banquetes, recepciones, ceremonias y otras actividades ordenadas por la Presidencia de la República, el Despacho Ministerial o Viceministeriales;

12. Llevar registro actualizado del personal diplomático y auxiliar de las misiones extranjeras acreditadas en el país, así como de la nómina oficial de los principales funcionarios del Gobierno de Guatemala;

13. Despachar los mensajes de congratulación a los Jefes de Estado y Ministros de Relaciones Exteriores, en ocasiones oficiales y fechas especiales;

14. Capacitar permanentemente, en actividades relativas al ceremonial diplomático, al personal del Ministerio y de otras entidades gubernamentales que lo requieran, así como a estudiantes de carreras afines;

15. Atender todo lo concerniente a la presentación al Ministro de Relaciones Exteriores, de las Copias de Estilo por parte de diplomáticos extranjeros y de las Cartas Credenciales al Presidente de la República;

16. Preparar y atender las actividades concernientes a las ceremonias de presentación de ofrendas florales, ceremonias de juramentación de nuevos embajadores, ceremonias de condecoraciones oficiales a cargo del Ministerio y de la Presidencia de la República, visitas oficiales de altos funcionarios de Gobierno de

Guatemala a otros países y todas las acciones protocolarias y de ceremonial diplomático relacionadas con la transmisión de mando presidencial;

17. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

18. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

19. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;  
y,

20. Otras que por disposición legal le competan, especialmente la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.

21. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 50. SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO.** La Subdirección de Protocolo es la responsable de los temas administrativos de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, en lo concerniente a los temas de protocolo y ceremonial diplomático. La Subdirección de Protocolo esta a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Protocolo.

**ARTICULO 51. SUBDIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS.** Subdirección de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas es la encargada de servir de enlace entre las distintas dependencias del Gobierno de Guatemala y los funcionarios de las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales, agencias y programas de cooperación acreditados en el país. La Subdirección de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas.

**Son atribuciones de la Subdirección de Privilegios e Inmunidades Diplomáticas, las siguientes:**

1. Llevar a registro de las acreditaciones de los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales, y de sus familias, del personal administrativo y doméstico, así como de su retiro y extenderles los documentos de identificación correspondientes;

2. Informar a las dependencias gubernamentales que corresponde de las acreditaciones de los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales así como los documentos de identificación extendidos;

3. Extender las visas diplomáticas, oficiales y de cortesía de conformidad con las normas legales sobre la materia e informar mensualmente a la Dirección General de Migración de las visas que se concedan;

4. Gestionar administrativamente ante dependencias gubernamentales peticiones de funcionarios diplomáticos y consulares de otros países y de organismos internacionales;

5. Atender las solicitudes relacionadas con exoneración de pago impuestos, asignación de placas de las series CD, CC y MI, que les corresponda por disposición legal o arreglos internacionales a funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales y funcionarios y técnicos de programas de cooperación acreditados en el país, así como a funcionarios guatemaltecos del servicio exterior que regresan definitivamente al país o sean trasladados a otro cargo en el servicio;

6. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

7. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

8. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

9. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 52. UNIDAD DE PROTOCOLO DE AEROPUERTO.** La Unidad de Protocolo de Aeropuerto es la responsable de recibir, atender y despedir a su arribo o partida de Guatemala, a los altos funcionarios de gobierno, y a los miembros del cuerpo diplomático y consular, así como a los representantes de misiones y organismos internacionales acreditados en el país;

**Son atribuciones de la Unidad de Protocolo de Aeropuerto, las siguientes:**

1. Recibir y despedir a los altos funcionarios del Gobierno de Guatemala, miembros del cuerpo diplomático acreditado en el país, altas autoridades de otros países, funcionarios de organismos internacionales y a otras personas que se le encargue;

2. Coordinar los ingresos y permanencia de personas al parqueo diplomático, área de rampa e ingreso peatonal;

3. Coordinar actividades con las entidades gubernamentales pertinentes en

materia de protocolo y ceremonial diplomático;

4. Recibir la valija diplomática; y

5. Coordinar acciones con la Superintendencia de Administración Tributaria en las acciones relacionadas con el equipaje diplomático.

6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales;

**ARTICULO 53. DIRECCIÓN GENERAL DE LÍMITES Y AGUAS INTERNACIONALES.** La Dirección General de Límites y Aguas Internacionales es la responsable de atender lo relacionado a los límites internacionales terrestres, fluviales, lacustres y marítimos de la República de Guatemala; asimismo, atiende, todo lo concerniente a los asuntos territoriales fronterizos y aguas limítrofes e internacionales. La Dirección General de Límites y Aguas Internacionales está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Límites y Aguas Internacionales, y la Subdirección General de Límites y Aguas Internacionales, está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Subdirector General de Límites y Aguas Internacionales.

**Son atribuciones de la Dirección General de Límites y Aguas Internacionales las siguientes:**

1. Determinar la situación geográfica de los vértices que definen el trazo de las, fronteras de Guatemala;

2. Integrar las secciones guatemaltecas de las comisiones internacionales de límites entre Guatemala y los países vecinos;

3. Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Nacional de Soberanía y Dominio;

4. Coordinar los grupos nacionales asesores y auxiliares de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas;

5. Presidir el Comité Nacional de Grandes Presas;

6. Coordinar el Programa de Vigilancia Permanente de la Margen Guatemalteca y Aguas del Río Paz;

7. Elaborar estudios, emitir dictámenes e informes y elaborar proyectos de planificación sobre asuntos fronterizos y de límites internacionales; sobre navegación de ríos y lagos internacionales; sobre uso distribución y aprovechamiento de aguas de ríos y lagos fronterizos y sus afluentes, y sobre otros asuntos de su competencia;

8. Realizar estudios y desarrollar los proyectos de las obras que recomienden las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas relativos a los límites fronterizos y al uso aprovechamiento y conservación de las aguas de los ríos internacionales con los países vecinos;

9. Ejercer las facultades nacionales y cumplir con las obligaciones específicas derivadas de tratados y convenciones internacionales ratificadas por el país sobre asuntos fronterizos y aguas de los ríos internacionales, así como ejecutar sus disposiciones y asegurar su cumplimiento;

10. Recomendar soluciones a las diferencias que se presenten sobre límites y aguas de los ríos internacionales;

11. Estudiar los casos de posibles alteraciones en los tramos limítrofes de los ríos fronterizos y recomendar las soluciones pertinentes;

12. Construir, reconstruir y mantener los monumentos limítrofes internacionales principales e intermedios, así como las referencias y sistemas de señalización fronterizos;

13. Abrir y conservar las brechas fronterizas en las líneas divisorias, así como operar y mantener las instalaciones fronterizas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

14. Estudiar y recomendar la demarcación de fronteras marítimas, en coordinación, asesoría y auxilio de las dependencias nacionales correspondientes;

15. Velar por que el estudio clasificación y custodia de los mapas, fotografías, planos, libretas, informes y demás documentos relativos a las fronteras y a los ríos y lagos internacionales se haga de manera adecuada;

16. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

17. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

18. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

19. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 54 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA GUATEMALA Y MÉXICO.** La Subdirección Técnica Guatemala y México es la responsable de planificar, dirigir,

coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen en la frontera limítrofe entre Guatemala y México. La Subdirección Técnica Guatemala y México está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector Técnico Guatemala y México;

**Son atribuciones de la Subdirección Técnica Guatemala y México, las siguientes:**

1. Ejercer control y atender todas las actividades relacionadas con los límites internacionales terrestres, fluviales, lacustres y marítimos entre Guatemala y México; y,

2. Ejercer control y atender todas las acciones relacionadas con asuntos territoriales fronterizos y aguas limítrofes e internacionales, entre Guatemala y México;

3. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

#### **ARTICULO 55. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA GUATEMALA Y EL SALVADOR.**

La Subdirección Técnica Guatemala y El Salvador es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen en la frontera limítrofe entre Guatemala y El Salvador. La Subdirección Técnica Guatemala y El Salvador está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector Técnico Guatemala y El Salvador.

**Son atribuciones de la Subdirección Técnica Guatemala y El Salvador, las siguientes:**

1. Ejercer control y atender todas las actividades relacionadas con los límites internacionales terrestres, fluviales, lacustres y marítimos, entre Guatemala y El Salvador; y,

1. Ejercer control y atender todas las acciones relacionadas con asuntos territoriales fronterizos y aguas limítrofes e internacionales, entre Guatemala y El Salvador.

2. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

#### **ARTICULO 56. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA GUATEMALA Y HONDURAS.**

La Subdirección Técnica Guatemala y Honduras es la responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades, que se realicen en la frontera limítrofe entre Guatemala y Honduras. La Subdirección de Técnica Guatemala y Honduras está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector Técnico



Guatemala y, Honduras.

**Son atribuciones de la Subdirección Técnica Guatemala y Honduras, las siguientes:**

1. Ejercer control y atender todas las actividades relacionadas con los límites internacionales terrestres, fluviales, lacustres y marítimos, entre Guatemala y Honduras; y,

1. Ejercer control y atender todas las acciones relacionadas con asuntos territoriales fronterizos y aguas limítrofes e internacionales, entre Guatemala y Honduras.

2. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 57. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAMPO.** El Departamento de Operaciones de Campo es el responsable del control de las operaciones de campo y de los campamentos fronterizos permanentes de Guatemala. El Departamento de Operaciones de Campo está a cargo de un Primer Secretario con título funcional de Jefe del Departamento de Operaciones de Campo.

**Son atribuciones del Departamento de Operaciones de Campo, las siguientes:**

1. Realizar las actividades inherentes al personal que trabaja en el campo, que incluye planillas de jornales, control de comisiones oficiales, compras y servicios, control presupuestario, talleres y otras afines;

2. Atender las operaciones de radiocomunicación relacionadas con el personal de campo; y,

3. Mantener y conservar en buen estado vehículos, maquinaria pesada, campamentos y brigadas.

4. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 58. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.** El Departamento de Ingeniería es el responsable del control de las actividades relacionadas con la ingeniería y la informática que se realizan en la Dirección General. El Departamento de Ingeniería está a cargo de un Primer, Segundo o Tercer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Ingeniería.

**Son atribuciones del Departamento de Ingeniería, las siguientes:**

1. Atender las operaciones relacionadas con la ingeniería, que incluye topografía y geodesia, dibujo y cálculo, líneas limítrofes terrestres, ríos limítrofes y sucesivos, fronteras marítimas, caminos de acceso a puestos fronterizos, campamentos fronterizos, hidrometría, climatología y otras afines; y,

2. Atender las tareas del área informática a cargo de la Dirección General, que incluye programación, bases de datos, internet, intranet y otras afines.

3. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 59. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.** El Departamento Administrativo es el responsable de atender las actividades administrativo- contables de la Dirección General. El Departamento Administrativo está a cargo de un Primer Secretario con título funcional de Jefe del Departamento Administrativo.

**Son atribuciones del Departamento Administrativo, las siguientes:**

1. Realizar las actividades inherentes a contabilidad y pagaduría, que incluye ejecución presupuestaria, caja fiscal, cuentas bancarias, fondo rotativo interno, cajas chicas, pagaduría y otras afines;

2. Realizar las actividades inherentes al almacén, que incluye ingreso y egreso de materiales, suministros y equipos, pedidos y remesas, control de combustibles y lubricantes, raciones alimenticias al personal de campo, operación de tarjetas por artículo, revisión física de existencias y otras afines;

3. Realizar las actividades inherentes al personal de campo, que incluye registro, identificación, control, evaluación y reclutamiento de personal, contratos de trabajo y otras afines;

4. Realizar las actividades inherentes a inventario de bienes muebles e inmuebles, que incluye adiciones y bajas, recuento físico de inventario, manejo y supervisión de tarjetas de responsabilidad y otras afines; y,

5. Realizar las actividades inherentes a servicios generales, que incluye mensajería, limpieza y mantenimiento de edificio, consejería, guardianía y otras afines.

6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 60. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y**

**MIGRATORIOS.** La Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios es la responsable de ejecutar, desde su sede y a través de los consulados generales, consulados, secciones consulares de las misiones diplomáticas, y consulados honorarios, la protección de los intereses del Estado, y de las personas naturales o jurídicas guatemaltecas en el exterior, incluyendo a las comunidades de connacionales que residen fuera del país. Es la responsable, asimismo, de atender los asuntos migratorios de su competencia y de la correcta aplicación en el extranjero, de la Ley de Migración y su Reglamento. La Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de Asuntos Consulares.

**Son atribuciones de la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios, las siguientes:**

1. Coordinar el registro de las inscripciones en los Consulados, con relación al estado civil de los guatemaltecos en el exterior y tramitar su inscripción en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala;

2. Coordinar con las misiones diplomáticas y consulares lo relacionado con la emisión de los documentos de viaje a guatemaltecos y con la Dirección de Asuntos Jurídicos y dichas misiones los asuntos relacionados con la legalización de documentos emitidos en el extranjero que vayan a surtir efectos en Guatemala;

3. Instruir a las misiones diplomáticas y consulares en materia migratoria;

4. Coordinar a las misiones diplomáticas y consulares en la aplicación de la Ley de Migración y su Reglamento;

5. Atender en coordinación con el Ministerio de Gobernación y el Consejo Nacional de Migración, todo lo relacionado a la política migratoria;

6. Atender, juntamente con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las acciones relacionadas con trabajadores agrícolas temporales guatemaltecos;

7. Coordinar en la parte que corresponde a Guatemala, la Conferencia Regional sobre Migración o Proceso Puebla y otros foros relacionados con el tema migratorio;

8. Atender y coordinar con las misiones de Guatemala en el exterior, los casos de guatemaltecos desaparecidos y detenidos fuera del país, así como los deportados;

9. Ser el enlace entre el Cuerpo Consular acreditado ante el Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Relaciones Exteriores;

10. Comunicar oficialmente, a cónsules de carrera u honorarios acreditados en Guatemala, las decisiones oficiales de declaración de persona no grata y retiro del exequátur;

11. Tramitar las cartas patentes de los cónsules de carrera u honorarios de Guatemala, y las acreditaciones que en el mismo sentido se reciban del exterior;

12. Coordinar con instrucciones del Despacho Ministerial o de los Despachos Viceministeriales, lo referente a la ubicación de las misiones consulares de acuerdo a los intereses nacionales;

13. Coordinar la realización de Consulados Móviles;

14. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

15. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

16. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

17. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 61. DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES.** La Dirección de Asuntos Consulares es la responsable de la ejecución de la política consular. La Dirección de Asuntos Consulares está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Asuntos Consulares.

**Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Consulares, las siguientes:**

1. Ejecutar la política en materia consular a través de las misiones de Guatemala en el extranjero;

2. Velar, dentro de sus posibilidades, a través de las misiones consulares y secciones consulares de las Embajadas de Guatemala, la protección de los guatemaltecos en el exterior;

3. Ser el enlace entre el Cuerpo Consular acreditado ante el Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Relaciones Exteriores;

4. Revisar y enviar al Registro Civil de la ciudad de Guatemala, las actas de inscripciones de nacimiento de hijos o hijas de padre o madre guatemaltecos, y de los matrimonios y defunciones de guatemaltecos ocurridos en el extranjero;

5. Informar a las autoridades competentes sobre los guatemaltecos deportados;
6. Gestionar, dentro de sus posibilidades, la localización de guatemaltecos en el exterior;
7. Coordinar la realización de Consulados Móviles;
8. Atender a través de las misiones diplomáticas y consulares a las comunidades de guatemalteco exterior;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;
10. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,
11. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.
12. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 62. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS.** La Dirección de Asuntos Migratorios es la responsable de la ejecución en el ámbito internacional de la política migratoria nacional. La Dirección de Asuntos Migratorios está a cargo de un Ministro Consejero, con título de Director de Asuntos Migratorios.

**Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, las siguientes:**

1. Coordinar con la Dirección General de Migración, el tema y compromisos referentes a Guatemala de la conferencia Regional sobre Migración y de otros foros sobre la materia;
2. Realizar reuniones periódicas con los enlaces de gobierno competentes en materia migratoria para elaborar directrices en base a las necesidades del país en esa materia;
3. Dar seguimiento a la política migratoria que desarrolle el Grupo Ad-hoc sobre Trabajadores Migrantes Temporales y otros foros sobre la materia;
4. Preparar los mecanismos de negociación y seguimiento que se realicen en las reuniones con carácter binacional o multilateral en el tema migratorio;
5. Coordinar con la Dirección General de Migración la clasificación de las diferentes clases de visa para ingreso al territorio nacional;
6. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto

de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

7. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área; y,

8. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área.

9. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

## **CAPÍTULO VII**

### **NIVEL DE COORDINACIÓN**

**ARTICULO 63. DIRECCIÓN GENERAL DE LA CANCELLERÍA.** La Dirección General de la Cancillería es la responsable de dirigir, coordinar, supervisar y apoyar las actividades de orden administrativo de la planta central y del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, velando por el cumplimiento de las normas legales y administrativas que regulan su funcionamiento, exceptuando las de orden presupuestaria y financiera, cuya responsabilidad directa es de la Dirección Financiera. La Dirección General de la Cancillería está a cargo de un Embajador, con título funcional de Director General de la Cancillería, y la Subdirección General de la Cancillería está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Subdirector General de la Cancillería.

#### **Son atribuciones de la Dirección General de la Cancillería, las siguientes:**

1. Brindar apoyo administrativo al Despacho Ministerial y Despachos Viceministeriales;

2. Participar en la toma de decisiones en aspectos de orden administrativo, tanto de la planta central como del servicio exterior guatemalteco;

3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio;

4. Realizar las revisiones de carácter administrativo de las misiones de Guatemala en el exterior, para asegurar su correcto funcionamiento;

5. Recibir, clasificar, distribuir, revisar y marginar toda la correspondencia del Ministerio, excepto la de carácter confidencial que previamente debe ponerse en conocimiento del Ministro o de los Viceministros;

6. Recibir, clasificar, distribuir y remitir la valija diplomática;

7. Extender certificaciones de acuerdos y resoluciones ministeriales y de otros

documentos o actos que no corresponda a otra dependencia del Ministerio;

8. Administrar las acciones relacionadas con visados oficiales de funcionarios guatemaltecos;

9. Someter a la aprobación del Ministro, los acuerdos ministeriales de nombramiento de los funcionarios y empleados del Ministerio;

10. Someter a la aprobación del Despacho Ministerial los acuerdos ministeriales de nombramiento de comisiones;

11. Gestionar ante la Secretaria General de la Presidencia para firma del Presidente de la República, los acuerdos gubernativos de este Ministerio;

12. Atender y gestionar ante los Despachos Ministerial y Viceministeriales, las solicitudes de las misiones de Guatemala en el exterior sobre el uso de ciertos renglones de gasto específicos;

13. Emitir providencias de mero trámite cuando no le corresponda a otra dependencia del Ministerio;

14. Apoyar en aspectos administrativos a las misiones diplomáticas, consulares y representaciones permanentes acreditadas en el exterior;

15. Autorizar el ingreso de personas particulares al Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores para la consulta de documentos;

16. Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

17. Coordinar la seguridad de las instalaciones físicas que ocupa el Ministerio de Relaciones Exteriores;

18. Coordinar la asignación y la utilización de los vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores;

19. Preparar los aspectos logísticos de banquetes, recepciones, ceremonias, reuniones y otras actividades que ordenen los Despachos Ministerial y Viceministeriales;

20. Coordinar los proyectos encomendados por el Despacho Ministerial y los Despachos Viceministeriales, en temas relativos a la administración;

21. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

22. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

23. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

24. Coordinar las actividades a cargo de las unidades administrativas a su cargo, a excepción de los temas presupuestarios y Financieros a cargo de la Dirección Financiera, quien es la responsable de los mismos.

25. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 64. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** La Dirección de recursos Humanos es la responsable de la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias administrativas de personal y desarrollo de los recursos humanos. La Dirección de Recursos Humanos está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de director de Recursos Humanos, y la Subdirección de Recursos Humanos está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Recursos Humanos.

**Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:**

1. Planificar las actividades en función de los objetivos y metas nacionales definidos;

2. Presentar a la Dirección General de la Cancillería las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de administración, formación y capacitación de los recursos humanos del Ministerio;

3. Velar por la observancia y cumplimiento de todas las normas de administración de personal;

4. Velar por la correcta administración de personal en todas las acciones correspondientes a la planta central y del servicio exterior;

5. Ejecutar de acuerdo a las instrucciones del Nivel Superior o de la Dirección General de la Cancillería, todas las actividades relacionadas con nombramientos, traslados, permutas, licencias, suspensiones y demás acciones de personal;

6. Crear, mantener y enriquecer un banco permanente de recursos humanos elegibles para presentar propuestas de nombramiento;

7. Proponer, de conformidad con el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, la aceptación o rechazo de las ofertas de servicios de trabajo que se



presenten al Ministerio;

8. Diseñar y proponer instrumentos técnicos que agilicen los procedimientos internos en la materia;

9. Coordinar con la Dirección General de la Cancillería, la captación de posibles cooperantes en materia de capacitación del recurso humano del Ministerio;

10. Someter a la autorización del Ministro o de los Viceministros las vacaciones, licencias especiales o permisos de los Jefes de Misión;

11. Someter a la autorización del Director General de la Cancillería, las vacaciones, licencias, especiales o permisos de los miembros del Servicio Exterior, exceptuando a los Jefes de Misión;

12. Someter a través de la Dirección General de la Cancillería, la programación de los turnos de las vacaciones del personal de la planta central del Ministerio, para la autorización del Ministro o de los Viceministros;

13. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

14. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal de su área;

15. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal de su área;

16. Elaborar todos aquellos informes que sean solicitados por las autoridades superiores en el área de su competencia; y,

17. Coordinar actividades con las otras unidades del Ministerio o de instituciones públicas o privadas, cuando la situación lo demande o le sea requerido por las autoridades superiores en función de asuntos específicos;

18. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 65. DEPARTAMENTO DE PLANTA CENTRAL.** El Departamento de Planta Central es el responsable de llevar el control individual de todas las acciones de personal que prestan sus servicios en la planta central del Ministerio. El Departamento de Planta Central está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Planta Central.

**Son atribuciones del Departamento de Planta Central las siguientes:**

1. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en

el numeral 6 del artículo 114 del presente Reglamento;

2. Elaborar las actas de toma de posesión o entrega de cargos de los funcionarios y personal de la planta central del Ministerio;

3. Preparar los cuadros de movimiento de personal para informar a la Oficina Nacional de Servicio Civil;

4. Mantener actualizada la base de datos del personal de la planta central del Ministerio;

5. Mantener un registro actualizado de las plazas vacantes en la planta central del Ministerio;

6. Elaborar informes periódicos de los movimientos de personal de los empleados y funcionarios de la planta central del Ministerio;

7. Tramitar solicitudes de vacaciones, permisos y licencias especiales del personal de la planta central del Ministerio, para su aval respectivo;

8. Elaborar y llevar el control de la nomina de salarios de la planta central del Ministerio;

9. Elaborar y mantener un registro actualizado de las direcciones y teléfonos personales del recurso humano que labora en la planta central del Ministerio;

10. Llevar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal que labora en la planta central del Ministerio;

11. Tramitar y dar seguimiento a los expedientes relacionados con las solicitudes de ingreso o incorporación a la carrera diplomática de los funcionarios tanto del servicio exterior como de la planta central del Ministerio; y,

12. Registrar en el Escalafón Diplomático, previo Acuerdo Ministerial, el ingreso de los funcionarios diplomáticos de carrera, así como las demás anotaciones que correspondan a dichos funcionarios;

13. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 66. DEPARTAMENTO DEL EXTERIOR.** El Departamento del Exterior es el responsable de llevar el control individual de todas las acciones de personal que prestan sus servicios en el servicio exterior del Ministerio. El Departamento del Exterior está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento del Exterior.

**Son atribuciones del Departamento del Exterior, las siguientes:**

1. Mantener actualizado el archivo de los funcionarios y del personal activo del servicio exterior del Ministerio;
2. Elaborar las actas de toma de posesión o entrega de cargos de los funcionarios y personal del servicio exterior del Ministerio;
3. Mantener un registro actualizado de las plazas vacantes en el servicio exterior del Ministerio;
4. Elaborar y mantener un registro actualizado de las direcciones y teléfonos personales del personal que labora en el servicio exterior del Ministerio;
5. Elaborar y mantener un registro actualizado de las direcciones y teléfonos de las misiones de Guatemala en el exterior;
6. Tramitar solicitudes de vacaciones, permisos y licencias especiales del personal del servicio exterior del Ministerio para su aval respectivo;
7. Elaborar y llevar el control de la nómina de salarios del servicio exterior del Ministerio;
8. Mantener el registro de los beneplácitos, cartas patentes y asentimientos de los Embajadores, Cónsules Generales, Cónsules y Agregados Militares acreditados en el exterior; y,
9. Elaborar informes periódicos de los movimientos de personal de funcionarios del servicio exterior.
10. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 67. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.** El Departamento de Capacitación es el responsable de la capacitación del personal del Ministerio mediante la organización y realización de cursos, seminarios diplomados y conferencias. El Departamento de Capacitación está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Capacitación.

**Son atribuciones del Departamento de Capacitación, las siguientes:**

1. Planificar, organizar y dirigir en coordinación Con la Dirección, los programas de capacitación para el personal del Ministerio;
2. Formular y presentar a la Dirección las políticas, planes, programas,

proyectos y estrategias de formación y capacitación del recurso humano del Ministerio;

3. Identificar en coordinación con la Dirección, las necesidades de capacitación del recurso humano del Ministerio;

4. Formular y presentar a la Dirección los programas de capacitación del recurso humano del Ministerio, en base a las necesidades del mismo manifestadas a través de sus Direcciones Generales y del Nivel Superior;

5. Coordinar con la Dirección, la captación de posibles cooperantes en materia de capacitación del recurso humano del Ministerio;

6. Captar información de eventos nacionales e internacionales sobre capacitación y administración de personal; y,

7. Llevar el registro de los cursos y participantes de cada actividad programada en el área de capacitación.

8. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 68. DIRECCIÓN FINANCIERA.** La Dirección Financiera es la responsable del mantenimiento de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, caja y compras y de las operaciones que de ellos se deriven. La Dirección Financiera está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director Financiero, y la Subdirección Financiera está a cargo de un Consejero, con título Funcional de Subdirector Financiero.

**Son atribuciones de la Dirección Financiera, las siguientes:**

1. Coordinar, planificar y programar las actividades de los departamentos de presupuesto, contabilidad, caja y compras;

2. Coordinar el registro y control de las operaciones financieras de las unidades ejecutoras del Ministerio, para facilitar la generación de información financiera;

3. Coordinar e implementar los procedimientos administrativo-financieros de la Dirección Financiera del Ministerio;

4. Evaluar la ejecución presupuestaria del Ministerio;

5. Controlar y evaluar el flujo financiero derivado de los fondos rotativos constituidos en el Ministerio;

6. Coordinar la tramitación administrativa del gasto y solicitar la asignación de

recursos;

7. Coordinar el proceso de captación y administración de los Fondos Privativos del Ministerio de Relaciones Exteriores;

8. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores;

9. Representar al Ministerio en los procesos de gestión financiera ante otras instituciones gubernamentales;

10. Elaborar el Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de labores de la parte que le corresponde; y,

11. Coordinar la programación y ejecución de la producción terminal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 69. DEPARTAMENTO DE CAJA.** El Departamento de caja es el responsable de la administración de los recursos financieros y su aplicación para el pago de las obligaciones del Ministerio. El Departamento de Caja está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Caja.

**Son atribuciones del Departamento de Caja, las siguientes:**

1. Administrar y coordinar los fondos rotativos y las cajas chicas constituidas en las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

2. Recomendar la prioridad de pago de las órdenes de compra y pago libradas por las unidades ejecutoras cuentadantes;

3. Solicitar asignación de recursos para definir las decisiones de pago de las distintas obligaciones;

4. Gestionar la adquisición de moneda extranjera;

5. Transferir al exterior, las remesas en moneda extranjera que sean necesarias; y,

6. Elaborar el plan financiero mensual y anual de caja del Ministerio.

7. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 70. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** El Departamento de

Contabilidad es el responsable del registro y control de las operaciones contables que se deriven del proceso de la ejecución presupuestaria del Ministerio. El Departamento de Contabilidad está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Contabilidad.

**Son atribuciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:**

1. Registrar oportunamente las distintas operaciones relativas al gasto y al ingreso del Ministerio;

2. Mantener un registro de los bienes durables del Ministerio;

3. Realizar las conciliaciones bancarias, a las distintas cuentas bancarias existentes;

4. Revisar y controlar los documentos de ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras del Ministerio;

5. Operar el Comprobante Único de Registro de gasto en el sistema local de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas;

6. Mantener comunicación con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;

7. Velar por el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos en los procesos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios;

8. Emitir finiquito de entrega bienes al personal retirado del servicio;

9. Mantener el registro continuo de los inventarios de bienes del Ministerio;

10. Efectuar inventario físico de los bienes a cargo del Ministerio;

11. Conciliar la información de ejecución presupuestaria local contra el Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas;

12. Proveer a las misiones diplomáticas y consulares en el exterior de las formas oficiales, libros u hojas movibles para sus registros contables; y,

13. Elaborar la declaración jurada mensual de retenciones tributarias.

14. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 71. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.** El Departamento de Presupuesto es el responsable de la coordinación y control de la formulación y evaluación del presupuesto del Ministerio. El Departamento de Presupuesto está a

cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Presupuesto.

**Son atribuciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:**

1. Desarrollar el proceso administrativo para la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, hasta su consolidación y traslado al Ministerio de Finanzas Públicas;

2. Mantener información sobre la ejecución de la producción terminal e intermedia;

3. Apoyar en la programación y ejecución presupuestaria a las unidades ejecutoras de programas;

4. Revisar y actualizar la red de categorías programáticas del Ministerio;

5. Coordinar la programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras del Ministerio;

6. Efectuar el registro de protección presupuestaria del gasto;

7. Coordinar el control y evaluación de la actividad presupuestaria;

8. Apoyar a las unidades ejecutoras en las fases de programación del gasto, definición de indicadores de gestión y evaluación presupuestaria;

9. Capacitar en servicios al personal del área;

10. Diseñar programas de informática para apoyo de las otras secciones;

11. Mantener comunicación con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas;

12. Emitir reportes específicos de presupuesto;

13. Registrar y controlar la asignación presupuestaria de Embajadas y Consulados en el exterior;

14. Elaborar, tramitar y operar en el Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas las modificaciones presupuestarias.

15. Velar por el debido cumplimiento de las normas presupuestarias y demás legislaciones aplicables;

16. Evaluar el avance de la ejecución presupuestaria;

17. Revisar y consolidar el fondo rotativo de las embajadas y consulados; y,

18. Efectuar la liquidación del presupuesto anual.

19. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 72. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.** El Departamento de Compras es el responsable de administrar los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere el Ministerio. El Departamento de Compras está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Compras.

**Son atribuciones del Departamento de Compras, las siguientes:**

1. Programar y ejecutar la compra directa de bienes, suministros y servicios cuando su monto no exceda el límite legalmente determinado;

2. Ejecutar las acciones necesarias dentro de los regímenes de cotización y licitación en su caso, cuando el monto de las adquisiciones de bienes y servicios exceden del límite legalmente establecido para las compras directas;

3. Administrar, registrar y controlar el movimiento de los materiales y suministros en el almacén;

4. Efectuar inventario físico de los materiales y suministros en el almacén;

5. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las existencias de bienes y las contrataciones de dichos bienes y servicios del Ministerio; y,

6. Apoyar a las unidades administrativas del Ministerio en el trámite de adquisición de bienes y servicios.

7. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 73. DEPARTAMENTO DE FONDOS PRIVATIVOS.** El Departamento de Fondos Privativos es el responsable de coordinar el proceso de captación y administración de los fondos privativos del Ministerio. El Departamento de Fondos Privativos está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Fondos Privativos.

**Son atribuciones del Departamento de Fondos Privativos, las siguientes:**

1. Coordinar el proceso de captación de los fondos privativos del Ministerio de Relaciones Exteriores;



2. Administrar la obtención y uso de los fondos privativos del Ministerio;
  3. Llevar el registro y control de los ingresos provenientes de los fondos privativos;
  4. Llevar el registro y control de los egresos realizados de los fondos privativos;
- y,
5. Cumplir con las leyes y reglamentos que rigen las operaciones de fondos privativos.
  6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 74. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.** La Dirección de Informática es la responsable de establecer normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica. La Dirección de Informática está a cargo de un Ministro Consejero, con título funcional de Director de Informática, y la Subdirección de Informática está a cargo de un Consejero, con título funcional de Subdirector de Informática.

**Son atribuciones de la Dirección de Informática, las siguientes:**

1. Apoyar la gestión de las autoridades del Ministerio brindando asesoría en materia de informática;
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;
3. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos y proveer apoyo técnico a las misiones de Guatemala en el exterior;
4. Mantener y velar por la actualización de la página digital del Ministerio;
5. Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan dentro y fuera del país en las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
6. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, garantizando un servicio de información accesible, confiable y oportuno;
7. Programar y desarrollar las ampliaciones necesarias en la red de datos y la de comunicaciones de voz del Ministerio;
8. Coordinar las actividades de capacitación en materia informática al personal

del Ministerio;

9. Desarrollar las actividades de análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información que se consideren necesarios;

10. Elaborar el Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la parte que le corresponde;

11. Elaborar trimestralmente la programación de la producción terminal; y,

12. Elaborar mensualmente la ejecución de la producción terminal.

13. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 75. DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.** El Departamento de Correspondencia es el responsable de la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación a nivel interno y la que va dirigida al Ministerio o es remitida por el éste, con excepción de la correspondencia de carácter confidencial. El Departamento de Correspondencia está a cargo de un Segundo Secretario, con título de Jefe del Departamento de Correspondencia.

**Son atribuciones del Departamento de Correspondencia, las siguientes:**

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se produce dentro del Ministerio;

2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación remitida vía valija diplomática; y,

3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que va dirigida o es remitida por el Ministerio.

4. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 76. DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO.** El Departamento de Apoyo Logístico es el responsable de hacer efectiva la prestación de los servicios logísticos proveyendo las facilidades físicas y logísticas que sean oportunas y adecuadas, en los banquetes, recepciones, ceremonias, reuniones y otras actividades que ordenen los Despachos Ministerial y Viceministeriales. El Departamento de Apoyo Logístico está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Apoyo Logístico.

**Son atribuciones del Departamento de Apoyo Logístico, las siguientes:**

1. Administrar la instalación física de eventos a cargo del Ministerio;
2. Preparar los aspectos logísticos de los banquetes, recepciones, ceremonias, reuniones y otras actividades que ordenen los Despachos Ministerial y Viceministeriales.
3. Instalar y desmontar la decoración, servicios de sonido, equipo de transmisión, reproducción, iluminación y demás acondicionamiento físico dispuesto para la realización de eventos a cargo del Ministerio;
4. Coordinar el personal operativo del Ministerio de Relaciones Exteriores; y,
5. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 77. DEPARTAMENTO DE REPRODUCCIONES.** El Departamento de Reproducciones es el responsable de copiar, reproducir, encuadernar, empastar y emplastificar la documentación que emane de las actividades del Ministerio. El Departamento de Reproducciones está a cargo de un Segundo Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Reproducciones.

**Son atribuciones del Departamento de Reproducción, las siguientes:**

1. Copiar, reproducir, encuadernar, empastar y emplastificar documentos emanados de las actividades del Ministerio;
2. Transmitir electrónica o digitalmente a los medios de comunicación, a las misiones de Guatemala en el exterior y a las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditadas en Guatemala, las notas y circulares de información relacionadas con las actividades del Ministerio;
3. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su actividad, que ordenen los Despachos Ministerial y Viceministeriales y la Dirección General de la Cancillería.
4. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 78. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.** El Departamento de Mantenimiento es el responsable de las tareas relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio. El Departamento de Mantenimiento está a cargo de un Primer, Segundo o Tercer Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Mantenimiento.

**Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento, las siguientes:**

1. Supervisar y coordinar las labores de limpieza de las instalaciones del Ministerio; y,

2. Supervisar y coordinar las labores de jardinería, pintura, plomería, albañilería, electricidad y demás actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones del Ministerio.

3. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 79. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.** El Departamento de Transportes es el responsable del traslado y movilización de personas y objetos en las actividades relacionadas con el Ministerio, así como de velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio en la planta central. El Departamento de Transportes está a cargo de un Segundo Secretario, con título funcional de Jefe del Departamento de Transportes.

**Son atribuciones del Departamento de Transportes, las siguientes:**

1. Transportar a funcionarios y empleados del Ministerio;

2. Transportar a personas que por razón de su cargo o actividad, deban ser atendidas por el Ministerio;

3. Transportar documentación y demás correspondencia oficial;

4. Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio en la planta central;

5. Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su actividad, que ordenen los Despachos Ministerial y Viceministeriales y la Dirección General de la Cancillería.

6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

**ARTICULO 80. BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.** La Biblioteca y Centro de Documentación es la responsable de recopilar, clasificar, ordenar, coleccionar, almacenar y disponer para su lectura, consulta o investigación, los libros, documentos, obras literarias, colecciones bibliográficas, recopilaciones de leyes, textos de convenciones, tratados, convenios y arreglos internacionales y demás documentos de interés para el Ministerio. La Biblioteca y Centro de Documentación está a cargo de un Primer Secretario, con título funcional de Jefe de la Biblioteca y Centro de

Documentación.

**Son atribuciones de la Biblioteca y Centro de Documentación, las siguientes:**

1. Recopilar, clasificar, ordenar, coleccionar y almacenar obras literarias y otros documentos de interés para el Ministerio;

2. Mantener en una base de datos y conforme a las técnicas bibliotecológicas más actualizadas que faciliten su localización y consulta, toda la información bibliográfica disponible;

3. Mantener un inventario actualizado de todo el material bibliográfico;

4. Promover el enriquecimiento bibliográfico de la Biblioteca; y,

5. Velar por la conservación y restauración de las obras y documentos bajo su responsabilidad.

6. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO 81. CAPACITACIÓN DE PERSONAL.** La Academia de Diplomacia, en sus primeros cinco años de creación, capacitará únicamente a los funcionarios diplomáticos que laboren para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 82. NIVELES JERÁRQUICOS.** Salvo el Nivel Superior integrado por el Ministro y los Viceministros que constituye la autoridad máxima del Ministerio de Relaciones Exteriores, los niveles en que se divide la estructura administrativa consignada en el artículo 4 del presente Reglamento, no implican ni conllevan ningún grado de jerarquía o subordinación entre uno y otro, por lo que su enunciado determina exclusivamente un orden agrupado de cumplimiento de atribuciones y responsabilidades.

**ARTICULO 83. ALCANCES DEL REGLAMENTO.** Las atribuciones que este Reglamento señala para las Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que tales atribuciones no excluyen otras que por virtud de ley deban

cumplirse. A cada Unidad Administrativa corresponde, además de las atribuciones aquí señaladas, otras que le sean asignadas por el Ministro y los Viceministros.

**ARTICULO 84. MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS.** Dentro de los ciento veinte días posteriores a la vigencia de este Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Exteriores aprobará mediante Acuerdo Ministerial los Manuales técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones que competen al Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se incluyan los perfiles y descripciones de puestos que integren las Unidades Administrativas que conforman los niveles de la estructura descrita en el artículo 4 de este Reglamento.

**ARTICULO 85. FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS DE CARRERA.** Los funcionarios Diplomáticos de Carrera que ejerzan cualquiera de los cargos cuyos títulos de puestos se incluyen en este Reglamento, conservan la categoría que les corresponde en el escalafón diplomático.

**ARTICULO 86. FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS.** Las personas que ocupen un cargo cuyo título de puesto sean: Embajador, Ministro Consejero, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario ó Tercer Secretario, tendrán la calidad de funcionarios diplomáticos mientras se desempeñen en ese puesto.

**ARTICULO 87. ROTACIÓN DE FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS EN PLANTA CENTRAL.** Los puestos de Primeros Secretarios, Segundos Secretarios y Terceros Secretarios a que se refiere este Reglamento dependerán de la Dirección de Recursos Humanos, la que en coordinación con la Dirección General de la Cancillería, por razones del servicio, rotará en las distintas Unidades que conforman la planta central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTICULO 88. MISIONES EN EL EXTERIOR.** Las Misiones Diplomáticas, Consulares y las Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales forman parte de la estructura administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores y se regirán por la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala, su Reglamento, por este Reglamento en lo que les sea aplicable, así como en otras disposiciones legales que le sean inherentes.

**ARTICULO 89. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación, serán resueltos por el Ministro o los Viceministros.

**ARTICULO 90. DEROGATORIAS.** Se derogan: el Acuerdo del Jefe de Gobierno de la República de fecha 13 de mayo de 1964 que contiene el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Acuerdo

Gubernativo número 270-88 de fecha 27 de abril de 1,988 y sus reformas; y todos los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones gubernativas, de igual o inferior jerarquía, que contravengan o se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, con excepción del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala.

**ARTICULO 91. VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE,

ALFONSO PORTILLO

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

EDGAR GUTIÉRREZ

LIC. J. LUIS MIJANGOS C.

SECRETARIO

GENERAL

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Que los propósitos y filosofía del Organismo Ejecutivo se orientan hacia la modernización y eficiencia de la administración pública, mediante el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno;

**CONSIDERANDO:**

Que dentro del marco de la Modernización de la Administración Pública; los Ministros de Estado, como parte de sus atribuciones generales, deben encaminar sus acciones a efectos de desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que correspondan a su ramo, y delegar, de conformidad con la ley, las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión;

**POR TANTO:**

En ejercicio de la función que le confiere el artículo 183, literal e) y o) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 19, 23, 24, 27 literal a), 28, 38 y 49 del Decreto numero 114-97 del Congreso de la

República, Ley del Organismo Ejecutivo,

[¿Quiénes  
Somos?](#) [Contáctenos](#)

Síguenos en:



Derechos Reservados C.A. 2010, Ministerio de Relaciones Exteriores República de Guatemala

2a Av. 4-17 zona 10 Ciudad de Guatemala Código Postal: 01010 Tel: (502)2410-0000. Escribanos a: [webmaster@minex.gob.gt](mailto:webmaster@minex.gob.gt)