

## **ACUERDO GUBERNATIVO No. 430-2001**

Guatemala, 18 de Octubre de 2001

**El Presidente de la República,**

### **CONSIDERANDO:**

Que es responsabilidad del Estado promover la consolidación del régimen de legalidad, y así como la seguridad, la justicia, igualdad, libertad y principalmente la paz social como parte del cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados en los Acuerdos de Paz, a efecto de corregir los desequilibrios sociales y económicos existentes en el país;

### **CONSIDERANDO:**

Que el Gobierno de la República por medio de Acuerdo Gubernativo número 115-2001, de fecha 13 de marzo del año en curso, creó de la Secretaría de la Paz de Presidencia de la República, disponiendo en el mismo que se establezca su estructura, organización y funciones para el debido cumplimiento de sus fines, para lo cual debe emitirse su Reglamento Orgánico Interno,

### **POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículo 8 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo,

### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

## **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARIA DE LA PAZ DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, NATURALEZA Y COMPETENCIA**

**ARTICULO 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas relativas a la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de la Paz de la Presidencia de la República, que en este Reglamento se denominará SEPAZ.

**ARTICULO 2. Naturaleza.** La SEPAZ es la entidad de la Presidencia de la República responsable de dar apoyo, asesoría y coordinación en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz.

**ARTICULO 3. Competencia.** A la SEPAZ le corresponde:

- a) Tramitar todas las gestiones y asuntos relacionados con los Acuerdos de Paz, de acuerdo con instrucciones del Presidente de la República.
- b) Apoyar al Presidente de la República, los ministerios de Estado y otros funcionarios públicos, así como entidades autónomas y descentralizadas del Estado, en la discusión, coordinación y seguimiento de programas y proyectos gubernamentales a su cargo, relacionados con los Acuerdos de Paz y con temas relacionados con la paz social en general.
- c) Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones del Gobierno, la Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala MINUGUA, la comunidad Económica Europea, embajadas y misiones internacionales, gobiernos y Estados extranjeros, y cualquier organización nacional y extranjera que otorgue o disponga dar apoyo financiero no reembolsable, técnico, y de cualquier otra naturaleza destinado al cumplimiento de programas y proyectos relacionados con los compromisos gubernamentales originados de los Acuerdos de Paz.
- d) Atender peticiones y requerimientos de la población que se relacionen con los compromisos y Acuerdos de Paz, canalizando las peticiones y requerimientos a las autoridades competentes para su conocimiento y resolución.
- e) Otras atribuciones que le asigne directamente el Presidente de la República

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 4. Estructura.** Para la realización de sus funciones y atribuciones la SEPAZ, se organiza en la siguiente forma:

- I. Dirección Superior
  - a) Secretario de la Paz
  - b) Subsecretario de la Paz
  - c) Secretario Técnico Administrativo
- II. Consultoría y Asesoría
  - a) Dirección de Asuntos Jurídicos
  - b) Asesorías y consultorías específicas
- III. Administración General
  - a) Dirección Administrativa
  - b) Dirección Financiera
  - c) Dirección de Comunicación Social
  - d) Dirección de Reconciliación Nacional
  - e) Dirección de Relaciones Socioculturales

**ARTICULO 5. Organización.** La Dirección Superior, las unidades de consultoría y asesoría y las unidades que integran la Administración General, establecerán su organización interna, la cual será aprobada por el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 6. Secretario de la Paz.** La SEPAZ estará a cargo de un Secretario, quien en su calidad de autoridad superior es el responsable de su dirección y administración será nombrado y removido por el Presidente de la República, deberá reunir los mismos requisitos y gozará de las mismas preeminencias de los ministros de Estado.

Tiene impedimento para ejercer el cargo de Secretario de la Paz, quien esté comprendido en las prohibiciones establecidas en el artículo 197 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

**ARTICULO 7. Subsecretario de la Paz.** El Subsecretario de la Paz, tendrá como función principal asistir al Secretario de la Paz, dentro del ámbito de su competencia sustituyéndolo en caso de ausencia. El Subsecretario de la Paz será nombrado por el Presidente de la República a propuesta del Secretario de la Paz, y deberá reunir los mismos requisitos del titular.

El subsecretario de la Paz además de las atribuciones que específicamente le señale el Secretario de la Paz, asumirá la coordinación y supervisión del trabajo de las Comisiones originadas y constituidas como consecuencia de los Acuerdos de Paz.

**ARTICULO 8. Secretario Técnico Administrativo.** El secretario Técnico Administrativo de la Secretaría de la Paz depende directamente del Secretario y Subsecretario de la Paz. El Secretario podrá nombrarlo y removerlo, de acuerdo con las conveniencias del servicio.

El Secretario Técnico Administrativo tendrá a su cargo la coordinación de las Direcciones y demás unidades administrativas de SEPAZ a fin de aumentar la eficiencia y eficacia de la Secretaría. Revisará todos los programas y proyectos internos de la Secretaría de la Paz.

El Secretario Técnico Administrativo tendrá atribuciones de secretario interno de la SEPAZ, y como tal tendrá a su cargo extender certificaciones, levantar actas y llevar los libros que sean necesarios, debidamente autorizados.

Además tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Planificar la organización y funcionamiento de la Administración General
- b) Instruir al personal en relación con el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- c) Supervisar y controlar todo lo relacionado con personal, inventarios, suministros y los servicios generales.
- d) Generar mecanismos fluidos y permanentes de formación con la Dirección Superior y los canales de comunicación con funcionarios y empleados de la Secretaría.

e) Participar en la preparación del proyecto de presupuesto de la Secretaría, velar por su ejecución y participar en la evaluación del mismo, de acuerdo con las normas presupuestarias.

f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario o el Subsecretario en su caso.

**ARTICULO 9. Dirección de Asuntos Jurídicos.** La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

a) Asesorar en temas legales y jurídicos al Secretario y Subsecretario de la Paz, Secretario Técnico Administrativo, Direcciones y cualquier otra unidad interna que lo requiera.

b) Prestar asistencia jurídica inmediata en los asuntos jurídicos de interés de las Direcciones y Unidades Administrativas.

c) Estudiar y analizar asuntos jurídicos y legales relacionados con el cumplimiento de los compromisos de paz, emitiendo opiniones jurídicas.

d) Preparar y redactar memorandos, dictámenes jurídicos, contratos administrativos, proyectos de resolución y de acuerdo, así como documentos legales de distinta naturaleza que le sean requeridos.

e) Estudiar, analizar y formular observaciones formales y de fondo a proyectos legales.

f) Representar a la SEPAZ en comisiones, comités, reuniones de trabajo y en cualquier otra actividad en que se requiera asistencia jurídica.

g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 10. Asesorías y Consultorías Específicas.** El Secretario de la Paz podrá contratar las asesorías específicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y atribuciones de SEPAZ, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

**ARTICULO 11. Dirección Administrativa.** La Dirección Administrativa estará a cargo de un Director General. Le corresponde a esta Dirección las atribuciones siguientes:

a) Asistir a la Dirección Superior en materia administrativa

b) Planificar, organizar y ejecutar procesos de selección de personal

c) Preparar la documentación relacionada con la contratación del personal de la Secretaría. Esta documentación llevará el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

d) Organizar periódicamente cursos de capacitación y especialización del personal

- e) Organizar los servicios generales y cualquier otro mecanismo de apoyo logístico y administrativo.
- f) Organizar el servicio de archivo y documentación.
- g) Asumir la organización y dirección del sistema de informática interno
- h) Programar y coordinar las adquisiciones y suministros de la Secretaría de la Paz.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 12. Dirección Financiera.** Corresponde a esta Dirección las atribuciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias de carácter general previstas en leyes, reglamentos y disposiciones gubernativas.
- b) Asistir a la Dirección Superior en la gestión financiera.
- c) Requerir a todas las unidades administrativas de la Secretaría preparar su respectiva proyección anual de gastos, adquisiciones o necesidades.
- d) Controlar periódicamente la ejecución presupuestaria dictando las normas que sean pertinentes a efecto de mantener el cumplimiento puntual de programas, proyectos y compromisos de la Secretaría.
- e) Autorizar los gastos y pagos de cada unidad administrativa. Sin previa autorización ninguna unidad administrativa podrá adquirir compromisos que impliquen gastos y erogaciones presupuestarias
- f) Llevar el inventario de los bienes.
- g) Administrar racionalmente el fondo rotativo, fondos privativos que pudiera adquirir la Secretaría y cualquier otro fondo a cargo de la Secretaría.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 13. Dirección de Comunicación Social.** Corresponde a esta Dirección las atribuciones siguientes:

- a) Asistir a la Dirección Superior en materia de comunicación social
- b) Preparar programas y proyectos destinados a divulgar el contenido y cumplimiento de los Acuerdos de Paz. Para el efecto efectuará las contrataciones necesarias, previa autorización del Secretario de la Paz.

- c) Preparar documentación relacionada con las políticas y estrategias de la paz, y apoyar su presentación e foros, seminarios, talleres y eventos en general.
- d) Planificar, preparar y divulgar programas y proyectos educativos y de capacitación a fin de consolidar la Cultura de Paz.
- e) Preparar, organizar y coordinar actos públicos y oficiales de la Secretaría.
- f) Organizar conferencias de prensa y preparar materiales informativos para los medios de comunicación, y otras publicaciones que sean de interés público.
- g) Organizar el Centro de Documentación de la SEPAZ.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 14. Dirección De Reconciliación Nacional.** Corresponde a esta Dirección las atribuciones siguientes:

- a) Asistir a la Dirección Superior en temas y asuntos relacionados con la reconciliación nacional
- b) Preparar, organizar y coordinar programas y proyectos relacionados con la reconciliación y resarcimiento de las poblaciones afectadas por el enfrentamiento armado interno, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
- c) Representar a la Secretaría de la Paz en comisiones, comités, mesas, grupos de trabajo y otras formas de organización pública o privada.
- d) Realizar estudios y análisis técnicos relacionados con la reconciliación nacional y resarcimiento, y proponer la contratación de consultorías de apoyo.
- e) Supervisión y control de los programas y proyectos de la Dirección
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

**ARTICULO 15. Dirección de Relaciones Socioculturales.** Corresponden a esta Dirección las atribuciones siguientes:

- a) Asistir a la Dirección Superior en temas culturales, lingüísticos, agrarios, sociales y antropológicos, derivados del Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos indígenas
- b) Realizar estudios y análisis técnicos relacionados con temas culturales, lingüísticos, sociales, agrarios y antropológicos y proponer consultorías de apoyo.
- c) Asesorar comisiones, comités, defensorías, foros, mesas o grupos de trabajo en representación de la SEPAZ.

d) Ser interlocutor entre las organizaciones indígenas y campesinas y la SEPAZ, a efecto de conseguir acuerdos, propuestas y solución de problemas y conflictos relacionados con los Acuerdos sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas y Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria.

e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades que le asigne el Secretario de la Paz.

### **CAPITULO III**

#### **RÉGIMEN FINANCIERO**

**ARTICULO 16. Presupuesto.** El presupuesto anual de la SEPAZ formará parte del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Este presupuesto se integrará en fondos presupuestarios asignados y otros recursos que el Ejecutivo destine al cumplimiento de las atribuciones y atribuciones de esta Secretaría.

**ARTICULO 17. Donaciones, Ayudas y Contribuciones Específicas.** La Secretaría de la Paz podrá recibir donaciones, ayudas económicas y en especie, bienes de cualquier naturaleza y apoyos específicos, técnicos y profesionales, de instituciones nacionales y extranjeras públicas y privadas, que para el efecto se suscriban.

### **CAPITULO IV**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS**

**ARTICULO 18. Normas Operativas y Manuales Internos.** El Secretario de la Paz queda facultado para emitir normas operativas y manuales administrativos destinados a la organización de las Direcciones y Unidades Administrativas que la integran.

**ARTICULO 19. Vigencia.** El presente reglamento empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE

**ALFONSO PORTILLO CABRERA**

**GABRIEL AGUILERA PERALTA  
SECRETARIO DE LA PAZ  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**LIC. LUIS MIJANGOS C.  
SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.**

