ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO [***Correlativo***]

Guatemala, [***Día***] de [***Mes***] de [***Año***]

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Presidente de la República tendrá los Secretarios que sean necesarios y las atribuciones de estos serán determinadas por la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, que los mismos podrán proponer al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de Reglamento Orgánico Interno para el funcionamiento de sus carteras.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario modernizar a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, dotándola de una estructura organizacional en función del Ciclo de Inteligencia, que responda a los desafíos de la complejidad del contexto nacional; derogando el Acuerdo Gubernativo Número 32-2015 de fecha 27 de enero de 2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

**POR TANTO**

En ejercicio de la función que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos: 4, 13, 15 y 50 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 27 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República.

**ACUERDA**

Emitir el siguiente,

# REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO

# TÍTULO I

# DISPOSICIONES GENERALES

# CAPÍTULO I

# FUNCIONES Y NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO

1. **OBJETO**. El Objeto de este Reglamento es establecer la estructura, organización y funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
2. **NATURALEZA**. La Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, es la responsable de producir la inteligencia en los campos estratégicos, del ámbito de competencia de las demás instituciones del Sistema, siendo su naturaleza civil.
3. **FUNCIONES**. A la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado le corresponde desarrollar las funciones establecidas en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, su Reglamento y otras leyes que le sean aplicables, relativas a las funciones de Inteligencia Estratégica y su rol como coordinador del Sistema Nacional de Inteligencia. Son funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, las siguientes:
4. Coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia del Estado;
5. Asesorar y proporcionar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad la Inteligencia de Estado, integrada mediante la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia;
6. Proporcionar la información estratégica nacional e internacional, en su campo de acción, a las instituciones que conforman la estructura del Sistema Nacional de Seguridad, para posibilitar el desarrollo de las tareas de formulación y planificación de la Política Nacional de Seguridad y de la Agenda Estratégica de Seguridad;
7. Dar seguimiento a la Agenda de Riesgos y Amenazas a la Seguridad de la Nación;
8. Mantener permanentemente actualizada la información estratégica nacional e internacional en su campo de acción;
9. Realizar los análisis estratégicos y formular los escenarios que permitan identificar las amenazas y los riesgos de Estado, sus instituciones y habitantes;
10. Dirigir la actividad de contrainteligencia que consiste en prevenir y detectar actividades de inteligencia de actores que representan amenazas o riesgos;
11. Promover las relaciones de cooperación y colaboración con otros servicios de inteligencia nacionales e internacionales en su condición de ente coordinador del Sistema Nacional de Inteligencia de Estado;
12. Desarrollar y aplicar los oportunos procedimientos de reclutamiento, selección y evaluación y promoción del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
13. Establecer la carrera profesional y administrativa y promover la capacitación permanente de su personal, así como las causas de baja en el servicio;
14. Trasladar al Consejo Nacional de Seguridad toda la información e inteligencia oportuna, veraz y pertinente, para la toma de decisiones. La información comprenderá, entre otros asuntos, el resumen de la situación de inteligencia de Estado abordada en reunión de la coordinación del Sistema Nacional de Inteligencia;
15. Promover el canal y protocolos de comunicación con la Comisión de Asesoramiento y Planificación, para el trabajo de la misma;
16. Recolectar, integrar y proporcionar los datos necesarios aportados por el Sistema Nacional de Inteligencia, para la generación de productos de inteligencia de Estado que sustenten la toma de decisiones fundamentales sobre amenazas y riesgos a la Seguridad de la Nación;
17. Realizar la convocatoria a reuniones del Sistema Nacional de Inteligencia, así como la conducción de las acciones para la integración y producción de inteligencia de Estado, sin perjuicio de los respectivos ámbitos de responsabilidad, así como las facultades y principios de actuación de las instituciones que la componen; y,
18. Participar en reuniones con las instituciones que formar parte del Sistema Nacional de Inteligencia.
19. **INTELIGENCIA ESTRATÉGICA.** Inteligencia Estratégica es el resultado del Ciclo de Inteligencia, que transforma la información disponible en conocimiento anticipado sobre las situaciones nacionales e internacionales que permitan la toma de decisiones de alto nivel e implementar las acciones estratégicas necesarias, así como detectar oportunidades para el logro de los objetivos nacionales.
20. **GARANTÍA DE INFORMACIÓN.** En el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado podrá recibir información de particulares bajo garantía de confidencialidad.
21. **INFORMACIÓN PARA SEGURIDAD DE LA NACIÓN.** Dentro del ámbito de su competencia, la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado podrá destinar fondos de su presupuesto, toda vez que hubiera sido incluido en los planes institucionales, para la obtención de información proporcionada por particulares. El procedimiento se regulará mediante acuerdo interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
22. **INFORMES Y REGISTROS.** Los antecedentes, información y registros que obren en poder de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y de su personal, cualquiera que sea su cargo o la naturaleza de su vínculo jurídico con ésta y que sean considerados de Seguridad Nacional, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, son de carácter confidencial o reservado.

**TÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado se organiza de la forma siguiente:
2. **ÓRGANOS SUSTANTIVOS**
	1. **Despacho Superior**
		1. Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1.1.1  | Centro Nacional de Inteligencia |
| 1.1.1.2 | Centro de Formación y Profesionalización de Inteligencia Estratégica y Sistema de Carrera  |
| 1.1.1.3 | Unidad de Género  |
| 1.1.1.4 | Repositorio General  |
| 1.1.1.5 | Unidad de Cooperación Internacional  |
| 1.1.1.6 | Unidad de Relaciones Públicas |

* + 1. Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado
		2. Subsecretario de Asuntos Administrativos

 1.1.3.1 Unidad de Información Pública.

* 1. **Dirección Estratégica Operacional**
	2. **Dirección de Recolección de Información**
	3. **Dirección de Prospectiva y Escenarios**
	4. **Dirección de Análisis de Inteligencia**
	5. **Dirección de Asuntos Coyunturales**
	6. **Dirección de Producción y Difusión**
	7. **Dirección de Contrainteligencia**
1. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**
	1. **Dirección Administrativa**
		1. Departamento de Compras y Contrataciones
		2. Departamento de Almacén
		3. Departamento de Servicios Generales y Transportes
	2. **Dirección Financiera**
		1. Departamento de Presupuesto
		2. Departamento de Contabilidad
		3. Departamento de Tesorería
		4. Departamento de Inventarios
	3. **Dirección de Recursos Humanos**
		1. Departamento de Aplicación y Admisión de Personal
		2. Departamento de Gestión de Personal
		3. Departamento de Administración de Nóminas y Salarios
		4. Departamento de Desarrollo y Capacitación
	4. **Dirección de Tecnologías de la Información**
		1. Departamento de Seguridad Informática
		2. Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos
		3. Departamento de Soporte Técnico
2. **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**
	1. **Asesoría Jurídica**
	2. **Planificación Institucional**
3. **ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**
	1. **Dirección de Asuntos Internos y Seguridad**
		1. Departamento de Seguridad
		2. Departamento de Asuntos Internos
	2. **Unidad de Auditoría Interna**
	3. **Inspectoría**

**CAPÍTULO II**

**ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

**SECCIÓN I**

**DESPACHO SUPERIOR**

1. **SECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO.** El Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, es la autoridad máxima de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y el responsable de su conducción.

En caso de ausencia temporal lo sustituirá el Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en ausencia de éste, el Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son atribuciones del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, además de las establecidas en la Ley del Organismo Ejecutivo, Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable, las siguientes:

1. Asesorar al Presidente de la República y al Consejo Nacional de Seguridad, en materia de inteligencia estratégica;
2. Proponer, evaluar y coordinar las políticas sectoriales específicas de la inteligencia del Estado;
3. Cumplir y velar por la debida observancia de las funciones legalmente asignadas a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
4. Integrar el Consejo Nacional de Seguridad;
5. Integrar y coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia;
6. Presentar el informe de situación de inteligencia al Consejo Nacional de Seguridad;
7. Representar a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado ante las demás instituciones del Estado, organismos internacionales y entidades privadas;
8. Emitir, suscribir y aprobar documentos técnicos, legales y administrativos que se deriven del funcionamiento de la Institución, acuerdos internos, resoluciones, aprobar manuales, planes, proyectos y adoptar las demás disposiciones de orden interno;
9. Promover la cooperación técnica en materia de inteligencia estratégica, con organismos nacionales e internacionales;
10. Suscribir convenios de cooperación técnica con entidades nacionales;
11. Asistir a reuniones de Gabinete de Gobierno y del Consejo Nacional de Seguridad, cuando se le convoque;
12. Convocar a los integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia, cuando corresponda;
13. Nombrar y remover al recurso humano de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, con excepción de los Subsecretarios, que corresponde al Presidente de la República;
14. Presentar a los entes rectores los planes institucionales, el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y velar por su correcta aprobación y ejecución;
15. Nombrar delegados para que representen a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado en eventos nacionales e internacionales, relacionados con asuntos de su competencia;
16. Informar periódicamente al Presidente de la República, de los asuntos de su competencia;
17. Contratar servicios profesionales y técnicos en las materias que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
18. Orientar y coordinar la interacción entre los Subsecretarios y Directores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en lo que respecta al cumplimiento de sus funciones;
19. Crear direcciones, unidades, departamentos, secciones o cualquier otro órgano necesario, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones y que dentro del marco legal le competen a la Secretaría; siguiendo el procedimiento establecido en ley; y,
20. Ejercer las demás funciones inherentes a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en el ámbito de su competencia.
21. **SUBSECRETARIO DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DEL ESTADO.** El Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, asistirá en sus funciones al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado. Para el despacho y dirección de los asuntos de su competencia tiene jerarquía inmediata inferior al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; coordinará y supervisará las funciones de las Direcciones Operacionales.

Son atribuciones del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado, las siguientes:

1. Asistir al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en materia de Inteligencia y Contrainteligencia;
2. Representar al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en las reuniones de Gabinete de Gobierno, cuando éste lo designe;
3. Representar al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en reuniones, ante instituciones del Estado, entidades privadas y organismos de cooperación públicos y privados, cuando éste lo designe;
4. Orientar la cooperación y el esfuerzo interinstitucional dentro del Sistema Nacional de Inteligencia;
5. Promover relaciones de coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Inteligencia;
6. Participar en la toma de decisiones relativas a los planes de inteligencia, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
7. Estudiar y preparar para su resolución final, los productos de inteligencia que deban someterse a consideración del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en el ámbito de su competencia;
8. Proponer al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado las recomendaciones que considere oportunas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
9. Orientar y coordinar la búsqueda de información estratégica relacionada con la situación nacional e internacional;
10. Proponer la designación de delegados y/o enlaces en territorio nacional e internacional, según necesidades del servicio;
11. Sustituir al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en caso de ausencia temporal; y,
12. Las demás funciones que le asigne el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en el ámbito de su competencia.
13. **SUBSECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**. El Subsecretario de Asuntos Administrativos asistirá en sus funciones al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado. Le corresponde atender los asuntos relacionados con los procesos administrativos, presupuestarios, financieros, de recursos humanos y tecnológicos.

Para el despacho y dirección de los asuntos de su competencia tiene jerarquía inmediata inferior al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado; coordinará y supervisará las actividades de los órganos administrativos.

Son atribuciones del Subsecretario de Asuntos Administrativos las siguientes:

1. Asistir al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en los temas de carácter administrativo;
2. Ejecutar las políticas y cumplir las directrices, instrucciones y disposiciones administrativas, que dicten los entes rectores, así como, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado;
3. Asistir al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en la planificación, programación, ejecución de políticas y estrategias en el campo administrativo, de profesionalización y logística para el funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
4. Coordinar y revisar para su resolución final los expedientes y asuntos que deban someterse a consideración del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en el ámbito de su competencia;
5. Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
6. Coordinar el programa anual de capacitación y profesionalización para el personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, así como, dar seguimiento a la formación, capacitación, profesionalización y carrera profesional;
7. Proponer al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, las recomendaciones que considere oportunas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
8. Evaluar y aprobar los planes de trabajo de las áreas administrativas, financiera y de recursos humanos;
9. Evaluar la estructura organizacional para las adecuaciones de la misma, cuando fuere necesario;
10. Sustituir al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en caso de ausencia temporal, conforme el orden establecido; y,
11. Las demás funciones que le asigne el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en el ámbito de su competencia.
12. **CENTRO NACIONAL DE INTELIGENCIA.** El Centro Nacional de Inteligencia es el órgano responsable de la coordinación interinstitucional del Sistema Nacional de Inteligencia para el desarrollo, implementación y optimización de plataformas tecnológicas interoperables, que permitan ejercer el comando, control, comunicaciones e inteligencia, que facilite la elaboración de productos estratégicos y contribuyan a la toma de decisiones para la consecución de los objetivos nacionales. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.
13. **CENTRO DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y SISTEMA DE CARRERA**. El Centro de Formación y Profesionalización de Inteligencia Estratégica y Sistema de Carrera, es el órgano responsable de desarrollar la capacitación, profesionalización integral y especialización periódica del recurso humano de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, instituciones del Sistema Nacional de Inteligencia y demás organismos nacionales e internacionales y velar por el sistema de desarrollo de carrera. Tendrá a su cargo gestionar los recursos, metodologías, evaluaciones e intercambios académicos necesarios, que contribuyan a elevar la calidad de los profesionales al servicio del Sistema Nacional de Inteligencia. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.
14. **UNIDAD DE GÉNERO.** La Unidad de Género es el órgano responsable de la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Unidad de Género las siguientes:

1. Brindar asesoría técnica al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en el proceso de institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, para contribuir en el cumplimiento de la misma;
2. Servir de enlace técnico entre los órganos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y los mecanismos conformados para la promoción, construcción e institucionalización de las obligaciones que fortalezcan el reconocimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres;
3. Coordinar con las entidades del Estado que corresponda, la integración, aplicación y mecanismos de verificación y monitoreo de las políticas que se emitan en favor de las mujeres;
4. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
5. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
6. **REPOSITORIO GENERAL.** El Repositorio General es el órgano responsable de llevar el control y archivo de los documentos que ingresan y egresan de la Institución y su respectiva clasificación interna y distribución. Asimismo, vela por el resguardo físico y digital de los documentos administrativos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones del Repositorio General las siguientes:

1. Promover la gestión, organización y tratamiento adecuado de documentos y archivos físicos y digitales institucionales;
2. Recibir documentos oficiales externos, registrarlos en los controles correspondientes y distribuirlos;
3. Trasladar documentos institucionales a entidades externas y registrarlos en los controles correspondientes;
4. Clasificar internamente y archivar los documentos de carácter oficial;
5. Clasificar, organizar y resguardar los documentos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad;
6. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
7. Las demás funciones que le asigne el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, en el ámbito de su competencia.
8. **UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** La Unidad de Cooperación Internacional es el órgano responsable de gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera reembolsable y no reembolsable ante las fuentes cooperantes internacionales, para obtener los recursos que complementen a las disponibilidades presupuestarias institucionales, en las mejores condiciones y enmarcados en las prioridades nacionales, para la ejecución de programas y proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo del país. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Unidad de Cooperación Internacional las siguientes:

1. Planificar, organizar, gestionar, coordinar y rendir informes sobre las actividades de cooperación internacional;
2. Asesorar al Despacho Superior sobre la gestión de cooperación internacional, con privilegio hacia la cooperación no reembolsable;
3. Coordinar y promover, en el ámbito de su competencia, las relaciones con fuentes bilaterales y multilaterales;
4. Coordinar las relaciones con agencias e instancias homólogas, con el objeto de gestionar cooperación entre instituciones;
5. Mantener comunicación con las instancias rectoras en materia de cooperación internacional, así como con las demás direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, para la coordinación de los procesos;
6. Promover la apropiación, alineación, armonización, gestión por resultados y mutua responsabilidad en las relaciones de cooperación internacional;
7. Participar conjuntamente con los órganos correspondientes en la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución;
8. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
9. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
10. **UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**. La Unidad de Relaciones Públicas es el órgano responsable de propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social, ciudadanía y con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Unidad de Relaciones Públicas las siguientes:

1. Proporcionar información a los medios, personas y organizaciones en relación al trabajo desarrollado por la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, salvo las limitaciones que las leyes establezcan;
2. Girar invitaciones, convocatorias, comunicados, boletines informativos, publicaciones y documentación a los medios de comunicación, entidades públicas y privadas, internacionales y otras dependencias en apoyo a la gestión de la Institución;
3. Diseñar estrategias de comunicación para la amplia difusión de resultados de acciones institucionales;
4. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en asuntos relacionados con las relaciones públicas;
5. Asesorar y asistir a los funcionarios de la Institución en asuntos de protocolo;
6. Desarrollar la imagen pública institucional;
7. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
8. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
9. **UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.** La Unidad de Información Pública es el órgano responsable de recibir y tramitar solicitudes de información pública a personas individuales o jurídicas y desarrollar todas las obligaciones señaladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son funciones de la Unidad de Información Pública las siguientes:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que requieran los ciudadanos interesados;
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
3. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma y razonar dicha negativa;
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
5. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, con respeto de la legislación en la materia;
6. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
7. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN II**

**DIRECCIONES OPERACIONALES**

1. **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA OPERACIONAL.** La Dirección Estratégica Operacional es el órgano responsable de realizar la programación de actividades y establecer plazos, con base en los productos de inteligencia. Además de organizar los recursos necesarios para el proceso, identificar y clasificar los niveles de prioridad de los ámbitos de actuación del servicio sobre el que se desea información. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección Estratégica Operacional las siguientes:

1. Planear y coordinar los procesos de la elaboración de la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas, el Plan Nacional de Inteligencia y cada uno de los productos y subproductos dentro de las Direcciones Operacionales;
2. Enlazar la comunicación entre las Direcciones Operacionales, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado y los Subsecretarios de Inteligencia Estratégica del Estado y de Asuntos Administrativos;
3. Clasificar y definir el problema, identificar los recursos a utilizar, asignar el requerimiento a la dirección o unidad que corresponda con base al tema a tratar, conforme a los requerimientos para desarrollar productos de inteligencia;
4. Formular y establecer objetivos de los requerimientos de inteligencia;
5. Gestionar los recursos físicos, materiales, humanos y tecnológicos para la consecución de los objetivos de las Direcciones Operacionales;
6. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas establecidas por las autoridades para cada una de las direcciones operacionales;
7. Elaborar planes accionables y coordinar las comisiones oficiales nacionales y extranjeras;
8. Evaluar los productos finales de inteligencia y confirmar que los mismos cumplan con los requerimientos iniciales;
9. Requerir, registrar y procesar la retroalimentación de los productos entregados y los resultados de su implementación con el objeto de cerrar el Ciclo de Inteligencia;
10. Participar conjuntamente con los órganos correspondientes en la formulación del Anteproyecto Anual del Presupuesto de la Institución;
11. Suministrar información de las Direcciones Operacionales a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
12. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
13. **DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**. La Dirección de Recolección de Información es el órgano responsable de organizar los medios de búsqueda, obtener datos y suministrar a otras Direcciones Operacionales de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado toda la información requerida para generar productos de inteligencia. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Recolección de Información las siguientes:

1. Definir y desarrollar técnicas para la obtención de información, que permita generar productos de inteligencia;
2. Materializar los principios de colaboración, cooperación y coordinación establecidos en la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad;
3. Reclutar fuentes de información, para suplir las necesidades de información de los planes de inteligencia y de la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas;
4. Clasificar las fuentes de información en todos los ámbitos de interés estratégico;
5. Crear bases de documentos y archivos, para mantener información ante futuros estudios;
6. Gestionar la actualización de las fuentes de información y bases de datos periódicamente;
7. Organizar, dirigir y controlar las acciones de los recolectores de información, así como de los delegados departamentales e internacionales;
8. Elaborar insumos clasificados para el análisis de información, según los datos obtenidos a nivel nacional e internacional, para ser trasladados a las direcciones operacionales que lo hayan solicitado o bien a la dirección que corresponda según el Ciclo de Inteligencia; y,
9. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
10. **DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y ESCENARIOS**. La Dirección de Prospectiva y Escenarios es el órgano responsable de la interpretación, inferencia y extrapolación de la información de inteligencia, así como utilizar el instrumental estadístico y econométrico para prospectar el comportamiento de cada una de las variables que en conjunto o en lo individual, puedan explicar una amenaza o riesgo. Su función es eminentemente anticipativa y preventiva a todo tipo de amenaza, riesgo o eventualidad que atente en contra de la Seguridad de la Nación. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Prospectiva y Escenarios las siguientes:

1. Establecer los escenarios posibles, realizables, deseables, tendenciales, probables y contrastados, de las variables en materia de Seguridad Nacional, que sirvan como insumo para el diseño de estrategias y políticas, y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Seguridad;
2. Definir, diseñar y analizar de forma permanente, todas las bases de datos estadísticos que sean de importancia para el seguimiento de la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas;
3. Asesorar al Despacho Superior en la identificación y definición de cursos de acción para la neutralización de amenazas, mitigación de riesgos y reducción de vulnerabilidades;
4. Crear los escenarios tentativos e hipótesis de interpretación de fenómenos y tendencias, los cuales servirán como insumos básicos para el diseño de estrategias y políticas;
5. Asesorar en la implementación de estrategias pertinentes; y,
6. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
7. **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INTELIGENCIA.** La Dirección de Análisis de Inteligencia es el órgano responsable de la evaluación, interpretación y análisis de los datos e información proporcionados por las direcciones y/o unidades operacionales para la producción de inteligencia estratégica; así como la detección de amenazas y riesgos a la Seguridad de la Nación. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Análisis de Inteligencia las siguientes:

1. Diseñar y formular la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas y el Plan Nacional de Inteligencia con los representantes del Sistema Nacional de Inteligencia;
2. Evaluar la Agenda Nacional de Riesgos y Amenazas y el Plan Nacional de Inteligencia;
3. Diseñar y evaluar el Plan Nacional de Inteligencia;
4. Dirigir la elaboración de informes de inteligencia estratégica relacionados a la situación nacional e internacional que incida en la Seguridad de la Nación;
5. Integrar, evaluar, comparar, interpretar y analizar la información procesada para desarrollar diagnósticos, así como diseñar estrategias, planes y/o propuestas de políticas públicas, con el objetivo de neutralizar las amenazas y mitigar los riesgos que vulneran la Seguridad de la Nación;
6. Identificar, analizar y potencializar oportunidades en el ámbito nacional e internacional, a través de la creación de estrategias que permitan saltos cualitativos y cuantitativos en el cierre de brechas políticas, económicas, financieras y sociales, que coadyuven a la consecución de los objetivos nacionales permanentes;
7. Identificar necesidades de información y solicitar su recolección relacionada con la situación nacional e internacional del país;
8. Fungir de enlace técnico con otras instituciones de inteligencia nacionales e internacionales; y,
9. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
10. **DIRECCIÓN DE ASUNTOS COYUNTURALES.** La Dirección de Asuntos Coyunturales es el órgano responsable de proporcionar información del acontecer social, político, económico, ambiental, tecnológico, seguridad y defensa en el ámbito nacional e internacional, relacionada a riesgos, amenazas y vulnerabilidades vinculados a la estabilidad y Seguridad de la Nación, que requieran ser atendidos de forma inmediata. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Asuntos Coyunturales las siguientes:

1. Mantener la comunicación constante con otras unidades y o direcciones operacionales de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, para el adecuado manejo de información;
2. Dirigir los análisis de coyuntura para generar alertas estratégicas que darían inicio al ciclo de inteligencia;
3. Evaluar escenarios, para articular estructura y coyuntura;
4. Organizar y evaluar información útil y oportuna, proporcionada por la Dirección de Recolección de Información o a requerimiento del Despacho Superior, para relacionar momentos coyunturales con situaciones estructurales;
5. Elaborar informes, alertas y reportes de eventos coyunturales en los ámbitos nacional e internacional con enfoque social, político, económico, ambiental, tecnológico, seguridad y defensa; y,
6. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
7. **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN**. La Dirección de Producción y Difusión es el órgano responsable de la revisión, edición, clasificación, difusión y control de los productos de inteligencia. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Producción y Difusión las siguientes:

1. Dirigir el diseño editorial de los productos de inteligencia que sean difundidos;
2. Evaluar los productos de inteligencia previo a su difusión, establecer que sean oportunos y definir su clasificación;
3. Establecer mecanismos y plataformas de distribución segura, para la difusión de los productos de inteligencia;
4. Controlar el sistema de archivos de los productos de inteligencia; informes e insumos de información; y,
5. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
6. **DIRECCIÓN DE CONTRAINTELIGENCIA.** La Dirección de Contrainteligencia es el órgano responsable de desarrollar y aplicar las medidas activas y pasivas para identificar, prevenir y contrarrestar las actividades de inteligencia de actores nacionales e internacionales que representen riesgos y amenazas contra la Seguridad de la Nación. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Contrainteligencia las siguientes:

1. Asesorar al Despacho Superior en materia de contrainteligencia;
2. Dirigir el proceso de recolección de información sobre acciones de inteligencia y potenciales amenazas, desarrolladas por otros Estados;
3. Detectar y contrarrestar las actividades de actores nacionales e internacionales que actúen contra la Seguridad de la Nación, en coordinación con las acciones que corresponda a otras entidades gubernamentales;
4. Integrar la información en materia de contrainteligencia proveniente de diferentes fuentes;
5. Elaborar informes en materia de contrainteligencia para contribuir con las instituciones que integran el Sistema Nacional de Inteligencia; y,
6. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO III**

**ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

1. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** La Dirección Administrativa es el órgano responsable de coordinar eficientemente las contrataciones y adquisiciones, administración del almacén de suministros, servicios generales y en la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

1. Dirigir los procesos de atención a las necesidades que plantean las diversas direcciones y/o unidades administrativas, para el buen funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, asegurar el suministro de las mismas y llevar los controles respectivos;
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución y registro de suministros para el funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
3. Planear, organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, transportes y mobiliario al servicio de la Institución;
4. Programar la adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios para el adecuado funcionamiento institucional debiendo, para el efecto, coordinar con la Dirección Financiera los recursos presupuestarios y financieros;
5. Participar conjuntamente con los órganos correspondientes en la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución;
6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones;
7. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
8. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
9. **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa se organiza con los departamentos siguientes:
10. Departamento de Contrataciones y Adquisiciones;
11. Departamento de Almacén; y,
12. Departamento de Servicios Generales y Transportes.
13. **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES.** El Departamento de Contrataciones y Adquisiciones es el órgano encargado de elaborar anualmente el Plan de Adquisiciones y realizar las adquisiciones de bienes, suministros y contrataciones de servicios para el adecuado funcionamiento de la Institución.
14. **DEPARTAMENTO DE ALMACEN**. El Departamento de Almacén es el órgano encargado de recibir, registrar, distribuir, asignar y controlar los materiales y suministros de la Institución, así como proporcionar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones la información para la programación anual de compras para el abastecimiento y mantener los controles internos para la eficiente administración de los recursos.
15. **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES**. El Departamento de Servicios Generales y Transportes es el órgano encargado de proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza y brindar el apoyo logístico para la Institución. Asimismo, es encargado de coordinar el uso, mantenimiento y resguardo de los vehículos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado para prestar el servicio, con los controles respectivos.
16. **DIRECCIÓN FINANCIERA**. La Dirección Financiera es el órgano responsable de velar por la oportuna disponibilidad presupuestaria y financiera en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados; así como coordinar la formulación, programación, registro y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado; y velar por la correcta rendición de cuentas. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

1. Supervisar la ejecución, contabilización y rendición de informes de los recursos asignados a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
2. Elaborar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución, en coordinación con Planificación Institucional, de conformidad con las disposiciones vigentes;
3. Velar por la provisión presupuestaria para el desarrollo del Sistema de Carrera e incentivos del personal, así como el régimen de remuneración de los trabajadores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución y registro de inventarios de bienes para el funcionamiento de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
5. Gestionar, registrar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional, los recursos provenientes de fuentes externas;
6. Dirigir la ejecución de los programas, proyectos y actividades presupuestarias;
7. Mantener estrecha comunicación con el ente rector de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas que emanen de éstos;
8. Elaborar las políticas, normas y disposiciones complementarias para la adecuada administración financiera de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, con base en la legislación vigente;
9. Gestionar la constitución y liquidación del fondo rotativo institucional, así como los fondos de caja chica;
10. Realizar el registro oportuno de las operaciones presupuestarias y financieras de la Institución, con constancia documental de las actuaciones;
11. Mantener informado al Despacho Superior sobre el manejo financiero de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
12. Velar por la racionalización del gasto y la transparencia en el uso de los recursos;
13. Coordinar con las direcciones y/o unidades correspondientes la programación y asignación de cuotas financieras;
14. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
15. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
16. **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Financiera se organiza con los departamentos siguientes:
17. Departamento de Presupuesto;
18. Departamento de Contabilidad;
19. Departamento de Tesorería; y,
20. Departamento de Inventarios.
21. **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**. El Departamento de Presupuesto es el órgano encargado de realizar la programación y el registro oportuno del presupuesto institucional, observando para ello lo estipulado en las Leyes, Reglamentos y Normativas emitidas por los entes rectores en la materia.
22. **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.** El Departamento de Contabilidad es el órgano encargado de realizar los registros contables que servirán para generar y producir información financiera oportuna y veraz, que apoye en la toma de decisiones en la gestión que realizan las autoridades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
23. **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.** El Departamento de Tesorería es el órgano encargado de gestionar las acciones de flujo monetario, gestiones de caja y bancarias, observando para ello lo estipulado en las Leyes, Reglamentos y Normativas emitidas por los entes rectores.
24. **DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**. El Departamento de Inventarios es el órgano encargado de recibir, registrar, distribuir, asignar, dar de baja y controlar los bienes muebles e inmuebles existentes y de nuevo ingreso.
25. **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de velar por el establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Administración de Recursos Humanos integrado; así como, el diseño e implementación de programas de capacitación continua, formación y desarrollo para el personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la administración del recurso humano de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
2. Desarrollar los procedimientos de reclutamiento, selección, evaluación, nombramiento, inducción y promoción del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
3. Apoyar al Despacho Superior en el diseño y administración del plan de carrera para los servidores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la base de datos y expedientes del recurso humano de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
5. Conducir el programa de evaluación del desempeño;
6. Gestionar el acreditamiento de las nóminas mensuales y extraordinarias de sueldos de los servidores y honorarios de personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales en la Entidad;
7. Conducir el proceso de pago de prestaciones laborales que se originen de las relaciones laborales;
8. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de higiene y seguridad en materia de salud laboral del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
9. Diseñar y administrar programas de bienestar laboral que promuevan el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del trabajador;
10. Prever las asignaciones de remuneraciones, honorarios y prestaciones del personal, en el Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución;
11. Llevar el registro y control del régimen disciplinario del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad;
12. Capacitar al personal en aspectos relacionados con sus derechos y obligaciones como trabajadores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
13. Participar en la resolución de conflictos laborales y llevar los registros respectivos;
14. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en coordinación con las demás direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
15. Elaborar el Plan Maestro de Capacitación y otros planes de formación para la profesionalización del personal de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
16. Evaluar los programas de capacitación, con el propósito de verificar que los mismos respondan a sus objetivos;
17. Coordinar con la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad la asistencia en el proceso de verificación de personal de nuevo ingreso y desarrollo de los protocolos de verificación constante que se encuentren implementados;
18. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
19. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
20. **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos se organiza con los departamentos siguientes:
21. Departamento de Aplicación y Admisión de Personal;
22. Departamento de Gestión de Personal;
23. Departamento de Administración de Nóminas y Salarios; y,
24. Departamento de Desarrollo y Capacitación.
25. **Departamento de aplicación y admisión de personal.** El Departamento de Aplicación y Admisión de Personal es el órgano encargado de proveer a la Institución de los perfiles y descriptores de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño adecuado de los puestos; así también de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección, auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas que le faciliten dichos procesos basados en el mérito, capacidad y transparencia.
26. **DEPARTAMENTO de Gestión de Personal**. El Departamento de Gestión de Personal es el órgano encargado de llevar el registro de los servidores que laboran en la Institución, así como establecer y aplicar los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de los mismos; administrar las acciones de personal, así como realizar acciones de puestos y de personal, avalados por la Autoridad Nominadora.
27. **Departamento de administración de nóminas y salarios.** El Departamento de Administración de Nóminas y Salarios es el órgano encargado de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el pago de las remuneraciones, honorarios y prestaciones del personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; vigilar que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, en cumplimiento de las obligaciones fiscales que deriven de las relaciones laborales y contribuir en la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución, en lo relacionado a servicios personales y creación de puestos.
28. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.** El Departamento de Desarrollo y Capacitación es el órgano encargado del desarrollo de programas de capacitación, actualización y desarrollo integral del recurso humano de la Institución.
29. **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**. La Dirección de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de diseñar, desarrollar e implementar un sistema informático confiable, actualizado, oportuno y seguro, impulsar iniciativas y estrategias tecnológicas, así como de brindar apoyo y asesoría en el área de tecnologías de la información a los demás órganos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Subsecretario de Asuntos Administrativos.

Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Asesorar al Despacho Superior, direcciones y/o unidades de la Institución, en materia de tecnología y seguridad informática;
2. Formular posibles escenarios para la oportuna toma de decisiones en el ámbito tecnológico;
3. Diseñar, conducir y evaluar la aplicación de normas, instrucciones, guías y recomendaciones para garantizar la seguridad de los sistemas y tecnologías de la información;
4. Diseñar, proponer y ejecutar los mecanismos y aplicaciones informáticas para la autorización de procesos administrativos y técnicos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
5. Apoyar los requerimientos de las direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, para seguridad, soporte técnico y resguardo de la información electrónica pertinente;
6. Administrar los recursos de redes, sistemas operativos y bases de datos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
7. Velar por el cumplimiento de procedimientos adecuados de seguridad informática y acceso a la información electrónica de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
8. Dirigir el proceso de instalación, configuración y mantenimiento de los equipos tecnológicos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
9. Desarrollar nuevas aplicaciones a través del análisis constante de las necesidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
10. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
11. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
12. **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Tecnologías de la Información se organiza con los departamentos siguientes:
13. Departamento de Seguridad Informática;
14. Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos; y,
15. Departamento de Soporte Técnico.
16. **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.** El Departamento de Seguridad Informática es el órgano encargado del desarrollo, aplicación y monitoreo de los protocolos de seguridad informática de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
17. **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**. El Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos es el órgano encargado de la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y aplicativos de todo tipo con que se desarrollan las actividades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
18. **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.** El Departamento de Soporte Técnico es el órgano encargado de la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, servicios virtuales, electrónicos, configuración de los equipos tecnológicos; atender las consultas y requerimientos de las direcciones y/o unidades, así como llevar el control de hardware y software de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

**CAPÍTULO IV**

**ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

1. **ASESORÍA JURÍDICA**. La Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar apoyo y asesoría legal a las máximas autoridades de la Institución, en diversas áreas del derecho, en asuntos que le competen a la Institución. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Asesoría Jurídica las siguientes:

1. Prestar asesoría legal al Despacho Superior, direcciones y/o unidades de la Institución, en asuntos de su competencia;
2. Evacuar las consultas legales que le sean requeridas por el Despacho Superior, direcciones y/o unidades de la Institución;
3. Estudiar, analizar y dictaminar con relación a las solicitudes y expedientes que le sean asignados por el Despacho Superior o sean requeridos por las direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
4. Efectuar estudios jurídicos que sean requeridos por el Despacho Superior;
5. Dictaminar sobre anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general que le sea requerido por el Despacho Superior;
6. Revisar proyectos de acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter legal;
7. Procurar y tramitar los expedientes judiciales y administrativos que le sean asignados;
8. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
9. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
10. **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.** Planificación Institucional es el órgano responsable de asesorar al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Panificación Institucional las siguientes:

1. Coordinar y conducir el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
2. Participar conjuntamente con las direcciones y/o unidades correspondientes en la formulación del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Institución; en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de planificación y presupuesto por resultados;
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
4. Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional;
5. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo asociar los productos a los centros de costo e ingresos de insumos;
6. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y lineamientos que los entes rectores establezcan;
7. Promover y asesorar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, funciones y procedimientos de las direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
8. Consolidar la Memoria Anual de Labores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
9. Elaborar informes de gestión institucional;
10. Ser corresponsable, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia; y,
11. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V**

**ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO**

1. **DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y SEGURIDAD.** La Dirección de Asuntos Internos y Seguridad es el órgano responsable de obtener información que permita conocer, analizar, anticipar y responder adecuadamente a las vulnerabilidades, riesgos y peligros contra la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad las siguientes:

1. Asesorar al Despacho Superior en materia de seguridad física y de las instalaciones de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
2. Identificar y analizar los riesgos que enfrenta la Institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos;
3. Resguardar y garantizar la seguridad y protección del personal, instalaciones, información y bienes de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
4. Preparar, actualizar y ejecutar permanentemente planes de seguridad interna, de las personas, instalaciones, información y bienes de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
5. Apoyar los requerimientos de información de control interno de las direcciones y/o unidades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por conducto del Despacho Superior;
6. Elaborar manuales, protocolos, guías e instructivos, relacionados con la aplicación de normas y medidas prácticas en materia de seguridad personal, coordinando con la instancia correspondiente la implementación y difusión de éstos;
7. Elaborar y actualizar constantemente los planes de contingencia y efectuar los simulacros que correspondan;
8. Elaborar anualmente el Plan Institucional de Respuesta;
9. Brindar seguridad al Despacho Superior, así como resguardar las actividades realizadas por los demás órganos de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, mediante la coordinación respectiva;
10. Brindar asistencia en el resguardo del Archivo General de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
11. Brindar asistencia en el proceso de verificación de personal de nuevo ingreso y desarrollo de los protocolos de verificación constante que se encuentren implementados, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
12. Mantener el registro y control de armas y municiones al servicio de la Institución;
13. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
14. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
15. **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS Y SEGURIDAD.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad se organiza con los departamentos siguientes:
16. Departamento de Seguridad; y,
17. Departamento de Asuntos Internos.
18. **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**. El Departamento de Seguridad es el órgano encargado del diseño y ejecución de mecanismos de control y planes de protección orientados a la seguridad del personal y visitantes, información, documentos, materiales, instalaciones, actividades y comunicaciones a lo interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado y durante los desplazamientos internos y externos.
19. **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS**. El Departamento de Asuntos Internos es el órgano encargado de prevenir, controlar y recomendar acciones que garanticen la observancia de los protocolos de seguridad internos, así como realizar, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, la verificación de la idoneidad del recurso humano de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
20. **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** La Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de evaluar permanentemente los sistemas y procedimientos que se utilizan para el control e información de las operaciones institucionales y sus resultados en todos los niveles, dentro del marco legal. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y cumplir con el uso del sistema vigente;
2. Realizar auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento en los diversos procesos que se ejecutan en la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría, con el fin de fortalecer el desempeño institucional;
3. Ejercer la función de fiscalización y control gubernamental interno y aplicar las normas nacionales e internacionales de fiscalización, metodología, guías y procedimientos autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
4. Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto asignado a la Institución, con el propósito de velar por la preservación de la integridad del patrimonio, así como, de su eficiencia, eficacia, transparencia y calidad del gasto público;
5. Informar al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, mediante los informes correspondientes el resultado de las auditorías programadas, los hallazgos identificados y formular las recomendaciones pertinentes;
6. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
7. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.
8. **INSPECTORÍA**. La Inspectoría es el órgano responsable de informar, asesorar y recomendar al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado acerca del cumplimiento de los controles internos, a efecto de garantizar la eficiencia y eficacia, respecto a la legalidad en las actividades, la transparencia en el empleo de los recursos asignados y la aplicación del régimen disciplinario de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado. Actúa bajo la dirección inmediata del Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado.

Son funciones de la Inspectoría las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de los controles internos de los sistemas de carrera y sistemas disciplinarios de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
2. Velar por el cumplimiento de los registros y controles del personal, armas, vehículos e información de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
3. Informar periódicamente y cuando así lo requiera el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de los controles internos;
4. Proponer al Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, las mejoras de los diferentes controles internos que se llevan a cabo por parte de las direcciones y/o unidades correspondientes, e instrumentos que conlleven al fortalecimiento de éstos;
5. Realizar las inspectorías programadas, de seguimiento y extraordinarias que permitan verificar el buen funcionamiento y la adecuada administración de los recursos asignados a la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado;
6. Servir de enlace con la Inspectoría General del Sistema Nacional de seguridad y las instancias de control e inspectorías de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad, para el buen funcionamiento y cumplimiento de las medidas administrativas correspondientes;
7. Suministrar información a Planificación Institucional para la elaboración del Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria Anual de Labores; y,
8. Las demás que le asigne el Despacho Superior en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO III**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS**

1. **MANUALES**. Para la adecuada organización y funcionamiento interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, el Secretario de Inteligencia Estratégica del Estado, podrá emitir los acuerdos internos que aprueben los manuales operativos, de funcionamiento, de normas y procedimientos que se consideren necesarios.
2. **OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA**. Los funcionarios, servidores públicos, prestadores de servicios técnicos o profesionales y cualquier otra persona individual o jurídica, que tuvieren acceso a la información confidencial, reservada o de cualquier otro asunto relacionado con las funciones o actividades de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, por razón de sus funciones o actividades dentro de la misma y de la cual tuviere conocimiento, tienen prohibido suministrarla a cualquier persona. Asimismo, están obligados a guardar reserva de su contenido o existencia aún después del término de sus funciones o actividades con la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.

Con excepción de la información que estrictamente se pueda dar de conformidad con lo regulado en el ordenamiento jurídico vigente y siempre que no se ponga en riesgo el Sistema Nacional de Seguridad e Inteligencia del Estado.

1. **DEROGATORIA**. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 32-2015 de fecha 27 de enero de 2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado.
2. **VIGENCIA.** El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

Comuníquese,

JIMMY MORALES CABRERA