

| Fundado en 1880 |

Diario de Centro América

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

MIÉRCOLES 27 de ENERO de 2016 No. 86 Tomo CCCIII

Director General: Héctor Salvatierra

www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.

Página 1

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS DEL DIOS VIVIENTE.

Página 7

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Acuérdase AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.

Página 8

Acuérdase AUTORIZAR EL PERFIL INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA ARTÍSTICA QUE IMPARTE.

Página 8

PUBLICACIONES VARIAS

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuérdase reconocer la Personalidad Jurídica del SINDICATO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DE EDUCACIÓN DE TELESECUNDARIAS DE IZABAL "SINTRATIZAB".

Página 9

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 66-2015

Página 10

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ACTA NÚMERO 162-2015, PUNTO OCTAVO

Página 11

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHA, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHA, ALTA VERAPAZ -RESEMAP-

Página 11

ANUNCIOS VARIOS

| | |
|------------------------------|-----------|
| - Matrimonios | Página 14 |
| - Líneas de Transporte | Página 14 |
| - Disolución de Sociedad | Página 14 |
| - Potentes de Invención | Página 15 |
| - Registro de Marcas | Página 15 |
| - Títulos Supletorios | Página 15 |
| - Edictos | Página 16 |
| - Remates | Página 20 |
| - Constituciones de Sociedad | Página 24 |
| - Convocatorias | Página 25 |

ORGANISMO EJECUTIVO



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuérdase aprobar el siguiente: REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 286-2015

Guatemala, 21 de diciembre de 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Gubernativo número 286-91 de fecha 21 de junio de 1991, se aprobó el "Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar" que norma las funciones y responsabilidades de los órganos superiores, órganos consultivos y demás dependencias que conforman el Instituto de Previsión Militar.

CONSIDERANDO:

Que desde la emisión de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, esas disposiciones reglamentarias no han sido actualizadas y dada la dinámica y evolución del sistema previsional del Instituto que se ha visto fortalecido y modernizado, se hace imperativa la necesidad de actualizar esa normativa reglamentaria, debiendo dictarse el instrumento gubernamental correspondiente.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 6 y 17 inciso b) del Decreto Ley 75-84 del Jefe de Estado "Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar".

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y FINES

ARTÍCULO 1. El Instituto de Previsión Militar como entidad descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, autónoma, patrimonio propio y con facultades para adquirir derechos y contraer obligaciones en el cumplimiento de sus fines, tiene por objeto atender la seguridad social de los afiliados sujetos a su régimen.

ARTÍCULO 2. El Instituto de Previsión Militar, podrá denominarse el Instituto o con las siglas IPM. Se rige por el Decreto Ley Número 75-84 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, el presente Reglamento y demás leyes y reglamentos militares.

ARTÍCULO 3. Por su naturaleza y para el cumplimiento de sus fines, el IPM consta de la siguiente estructura organizacional:

A. ÓRGANOS SUPERIORES

1. Junta Directiva.
2. Gerencia.
3. Subgerencias:
 - a. Subgerencia Administrativa; y,
 - b. Subgerencia de Operaciones.

La Junta Directiva es la autoridad máxima del IPM, correspondiéndole la orientación y determinación de la política de éste. Su integración y atribuciones están regidas en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.

B. ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. Consejo Técnico.
2. Auditoría Interna.
3. Departamento Legal.
4. Comité de Inversiones.

ARTÍCULO 4. Las dependencias administrativas del IPM, en el orden jerárquico descendente son las siguientes:

- A. Gerencia.
- B. Subgerencias.
- C. Departamentos y Unidades.
- D. Secciones.

CAPÍTULO II DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 5. La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto de Previsión Militar y como tal, le corresponde la ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y las tomadas por la Junta Directiva. También le corresponde evaluar anualmente la calidad de servicio de las diferentes dependencias que conforman esa institución, así como del Departamento de Informática, tanto a nivel cuantitativo como cualitativo y retroalimentar los resultados de esa evaluación.

ARTÍCULO 6. La Gerencia está integrada por un Gerente y los Subgerentes que sean necesarios.

ARTÍCULO 7. El Gerente es la autoridad máxima administrativa del IPM, es responsable ante la Junta Directiva por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto, tiene además las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 8. Las Subgerencias son los órganos inmediatos de colaboración con la Gerencia y como tal, coadyuvan con la misma en las actividades y funciones que le son inherentes.

ARTÍCULO 9. La Junta Directiva designará al Subgerente que debe sustituir al Gerente en caso de ausencia temporal.

ARTÍCULO 10. Son atribuciones de los Subgerentes las siguientes:

A. Subgerente Administrativo:

1. Función General:

Colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y sustituir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal.

2. Funciones Específicas:

- a. Asesorar a Gerencia sobre los factores administrativos internos y externos del Instituto de Previsión Militar.
- b. Promover reuniones con los Jefes de las diferentes dependencias para conocer y resolver problemas.
- c. Informar al Gerente de los asuntos relacionados con el personal y funcionamiento del IPM.
- d. Mantener la disciplina, el orden y exigir la puntual asistencia del personal del Instituto de Previsión Militar.
- e. Coordinar con la Subgerencia de Operaciones, las actividades de los empleados, para que éstos presten un mejor servicio a la institución.
- f. Preparar y recomendar los programas de gasto para las actividades previstas.
- g. Analizar y autorizar en los límites permisibles, las solicitudes de compra de materiales, útiles y equipo.
- h. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal al servicio del IPM.
- i. Asesorar a la Gerencia en las políticas de administración de Recursos Humanos.
- j. Establecer y definir procedimientos y controles del área administrativa y dictaminar en lo que fuere consultado.
- k. Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas de administración de materiales y suministros.
- l. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto de Previsión Militar.
- m. Supervisar la correcta distribución de combustible y el mantenimiento efectivo de los vehículos y maquinaria que se utilicen en las operaciones del IPM.
- n. Emitir las medidas de seguridad tendientes a resguardar la integridad física del personal de la institución, así como la conservación de los bienes que forman el patrimonio de la entidad.
- ñ. Coordinar, dirigir y controlar el buen manejo de las partidas presupuestarias de los servicios públicos en las diferentes dependencias.
- o. Velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y normativa propia del IPM.
- p. Fomentar políticas de capacitación del personal para el mejor desempeño de sus labores.
- q. Prestar apoyo a todas las dependencias para que la selección, contratación y desarrollo de personal se lleve a cabo de acuerdo a las políticas de administración de personal.
- r. Autorizar la erogación de los sueldos del personal del IPM, y las diferentes prestaciones que se otorgan.
- s. Será responsable de la correcta aplicación del régimen disciplinario del personal del IPM, recomendando a Gerencia, las sanciones respectivas.

B. Subgerente de Operaciones:

1. Funciones Generales:

- a. Colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y sustituir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal.
- b. Coordinar con la Gerencia y Subgerencia Administrativa, las actividades del sistema de planificación institucional.

2. Funciones Específicas:

- a. Planificar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requisitos que determina la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b. Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que se encuentran bajo su mando.
- c. Coordinar con las dependencias respectivas, la política de inversiones del IPM y proponerla a la Gerencia.
- d. Por delegación de Gerencia, autorizar órdenes de compra y pago, devoluciones por cobros improcedentes, préstamos fiduciarios y otros pagos que sean necesarios para dinamizar las operaciones del IPM.
- e. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera la evaluación periódica de las proyecciones presupuestarias y proponer las medidas necesarias para que se cumplan.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- g. Velar porque se cumplan las leyes, reglamentos, disposiciones fiscales de la Unidad de Administración Financiera.

CAPÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y SECCIONES

ARTÍCULO 11. Dependen directamente de la Subgerencia Administrativa los siguientes departamentos:

A. Departamento Administrativo:

El Jefe del Departamento Administrativo es el Secretario del IPM y en su ausencia podrá ser sustituido por el Subjefe del Departamento Administrativo.

1. Función General:

Dirigir, tramitar y supervisar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del Instituto Previsión Militar.

2. Funciones Específicas:

- a. Recibir, tramitar y despachar los expedientes, solicitudes, documentos y demás correspondencia que se presente al IPM.
- b. Redactar oficios, providencias, dictámenes e informes que ordene la Gerencia y la Subgerencia Administrativa.
- c. Revisar la correspondencia que las demás dependencias del IPM elaboran para firma del Gerente y posteriormente trasladarla a Gerencia.
- d. Dar fe administrativa de la firma del Gerente en las resoluciones, providencias, dictámenes y en otros documentos que así lo ameriten, suscribiéndolos.
- e. Realizar reportes para la Subgerencia Administrativa de la situación del personal del Departamento Administrativo y las secciones que lo conforman.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar para que el archivo general del IPM se lleve en forma técnica y ordenada.
- g. Formular políticas en materia de los servicios de seguridad, traslado de correspondencia y reproducción de documentos que el Departamento Administrativo debe proporcionar en forma racional y oportuna a las dependencias del IPM que lo necesiten, para el mejor cumplimiento de sus propias funciones.
- h. Proveer a las dependencias del Instituto de Previsión Militar, en la mejor forma posible, los recursos materiales necesarios para su gestión.
- i. Certificar las actas que sean elaboradas por todos los Departamentos y Unidades del IPM.
- j. Colaborar en la preparación de publicaciones tales como revistas, boletines, manuales y otros, ya sea haciéndolo individual o conjuntamente con las dependencias asignadas por autoridad superior del IPM.
- k. Tramitar, distribuir y controlar el uso racional de los lubricantes y combustibles que se utilizan para las operaciones del IPM.

- l. Llevar control y registro de los vehículos del IPM así como la tramitación de su expediente.
- m. Mantener el ornato, limpieza, jardinería de todas las áreas del edificio IPM.
- n. Elaborar el proceso de compra; contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el IPM de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ñ. Elaborar los Contratos y Actas Administrativas a los que se refiere el inciso n) numeral 2 del presente artículo.
- o. Elaborar la memoria de labores anual del IPM.
- p. Archivar y resguardar los expedientes a que se refiere el inciso l) y n) del numeral 2 del presente artículo.
- q. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento Administrativo.

B. Departamento de Estadística:

1. Función General:

Dirigir, coordinar, elaborar y supervisar las actividades del Departamento de Estadística y de registro de los afiliados y beneficiarios del Instituto de Previsión Militar, así como ser el enlace con el Asesor Actuarial del IPM.

2. Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizado el archivo, registro y control de la información de los afiliados y beneficiarios en sus diferentes situaciones.
- b. Elaborar y mantener estricto control en la emisión de tarjetas de identificación militar del personal afiliado y sus beneficiarios.
- c. Mantener actualizado el archivo y control de las pólizas de seguro total y socorro por fallecimiento del personal afiliado al IPM; al igual que los documentos personales en cada expediente del personal afiliado al régimen.
- d. Recolectar, organizar, analizar, interpretar y presentar diferentes datos estadísticos de los afiliados y beneficiarios del IPM, que tengan relación con el régimen previsional.
- e. Llevar registro y control, en coordinación con el Departamento de Prestaciones, del personal militar que por diferentes razones no son afiliados al IPM, y tiene derecho a recibir prestaciones por medio de la entidad.
- f. Emitir la boleta de pago empresarial para la reposición de la Hoja Matriz.
- g. Planificar y realizar reuniones informativas para futuros afiliados en activo y pasivo mínimo dos veces al año.
- h. Colaborar con el Asesor Actuarial del IPM, proporcionando información estadística y elaborando censos para las proyecciones actuariales.
- i. Mantener en forma CONFIDENCIAL, el archivo de afiliados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j. Elaborar listados de personal en las distintas situaciones registradas para las dependencias relacionadas con el Instituto de Previsión Militar, y con previa autorización de la Gerencia del IPM.
- k. Velar porque la organización y estructuración administrativa y técnica del Departamento de Estadística corresponda a las necesidades reales del IPM.
- l. Preparar la información necesaria sobre proyectos que se proponga o le sean requeridos.
- m. Elaborar listados y controles del personal de afiliados que sean suspendidos en sus derechos y los que se les hayan extinguido para fines de control de su afiliación.
- n. Evaluar constantemente el avance de las actividades del Departamento de Estadística de acuerdo a la planificación establecida.
- ñ. Proporcionar información, cuadros y gráficas necesarias para la elaboración de la memoria anual de labores, y presentaciones de diferentes proyectos y/o actividades a la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar.
- o. Digitalizar la documentación que conforman los expedientes personales del archivo de activos afiliados y no afiliados al IPM.
- p. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento de Estadística.

C. Departamento de Bienestar Social:

1. Función General:

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de servicios sociales, con el objeto de asistir a los afiliados en pasivo y beneficiarios del Régimen Previsional, en sus aspiraciones y necesidades personales, familiares y sociales, con la finalidad de mejorar la calidad de vida.

2. Funciones Específicas:

- a. Asesorar en el área de servicio social.

- b. Emplear los recursos necesarios que ayuden a aquellos afiliados en pasivo o beneficiarios que afronten problemas psicosomáticos y necesiten atención psicológica.
- c. Estimular a los afiliados en pasivo y beneficiarios en el reconocimiento y análisis de sus problemas e inquietudes individuales y colectivas, formando conciencia respecto de los mismos, a fin de obtener su concurso encaminado a solucionarlos o satisfacerlos.
- d. Realizar visitas domiciliarias, efectuar entrevistas socioeconómicas y visitas hospitalarias o médicas del personal afiliado en pasivo y beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio social que permita efectuar programas con proyección social hacia los mismos.
- e. Realizar estudios e investigaciones, preparando datos estadísticos relacionados con el bienestar social, en coordinación con el Departamento de Estadística del IPM.
- f. Promover oportunamente, las actividades necesarias para la preparación pre-retiro: mental, anímica y ocupacional de los Oficiales y Especialistas que prestan servicio en el Ejército y que deberán jubilarse, acción que en lo que corresponde debe extenderse a la familia.
- g. Promover el desarrollo y aplicación de programas médico-sociales, a fin de combatir el alcoholismo, la drogadicción, enfermedades cardiovasculares, diabetes, etc., de los afiliados en pasivo o beneficiarios en general.
- h. Contribuir al fortalecimiento de la unidad familiar, mediante orientación y ayuda, utilizando los recursos personales y sociales disponibles.
- i. Programar, ejecutar y supervisar actividades para la tercera edad de los afiliados en pasivo.
- j. Participar en seminarios, paneles, simposios, que tengan relación con programas de proyección social que benefician a la población que atiende el Instituto de Previsión Militar.
- k. Promover, estableciendo prioridades, la creación y organización de servicios que no existen y que contribuyan al bienestar de los afiliados y beneficiarios del IPM.
- l. Coordinar con entidades ajenas al IPM cursos e instrucción técnica especializada, cuya función tienda al mejoramiento económico y social de la comunidad.
- m. Realizar visitas domiciliarias y a los centros preventivos, para la suscripción de Actas de Supervivencia de los afiliados en pasivo y beneficiarios que se encuentran padeciendo quebrantos de salud y privados de libertad.
- n. Realizar estudios de investigación a las residenciales de los pensionados y beneficiarios, para efectos de informes sociales, los cuales son solicitados por la Superioridad del IPM, Departamento Legal y el Departamento de Prestaciones.
- ñ. Coordinar las reuniones informativas de conformidad al artículo 17, inciso j) de la Ley Orgánica del IPM.
- o. Realizar estudios socioeconómicos y de investigación, para conocer las condiciones de vida de los afiliados en pasivo y beneficiarios, con la finalidad de brindar un servicio social que permita efectuar programas con proyección social.
- p. Planificar Programas de Servicios Sociales, con el fin de orientar y capacitar a los afiliados en pasivo o beneficiarios en general.
- q. Organizar Jornadas Médicas, seminarios y conferencias con el objetivo de promover la atención primaria en salud (APS).
- r. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de suscripción de Actas de Supervivencia, así como la recepción y el control de las mismas, conforme el listado que proporcionó el Departamento de Estadística.
- s. Organizar las actividades sociales de convivencia, aniversario del IPM y convivios navideños dirigidos a los afiliados en pasivo.
- t. Brindar apoyo logístico a las Juntas Electorales Provisionales que tienen a su cargo el proceso de elección de nuevos integrantes de la Junta Directiva del IPM, entre las Asociaciones de Oficiales y Especialistas Jubilados.
- u. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento de Bienestar Social.

D. Departamento de Prestaciones:

1. Función General:

Dar trámite a los expedientes de las prestaciones que se otorgan al personal afiliado al IPM, y no afiliado, de acuerdo a las leyes respectivas.

2. Funciones Específicas:

- a. Estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b. Estudiar, analizar y tramitar los expedientes de las prestaciones que se otorgan conforme la Ley de Jubilaciones, Pensión y Montepíos en el Ejército y demás normativa relacionada.
- c. Requerir a los interesados los documentos indispensables para la tramitación de sus peticiones.
- d. Elaborar los informes que sean requeridos por las autoridades del IPM, así como por instituciones ajenas a él.

- e. Realizar estudios en coordinación con el Asesor Actuarial, de proyectos que tiendan a mejorar las prestaciones y beneficios que se otorgan al personal militar, conforme la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- f. Elaborar nóminas mensuales y adicionales de pago de prestaciones en el orden militar.
- g. Avalar y registrar en las nóminas de pago de pensiones del IPM, a través del sistema, los créditos otorgados por bancos y entidades financieras del sistema a los pensionados del IPM.
- h. Aplicar descuentos sobre prestaciones de afiliados a favor de asociaciones militares, y otras personas jurídicas, previa presentación de documentos pertinentes y autorización de la Gerencia del Instituto.
- i. Recibir del Departamento de Bienestar Social las Actas de Supervivencia de los pensionados del Instituto de Previsión Militar, para los efectos correspondientes.
- j. Certificar la información de los documentos que conforman los expedientes relacionados con las prestaciones sociales que se gestionan ante el IPM.
- k. Aplicar los descuentos que sean autorizados u ordenados a las prestaciones de acuerdo a las leyes vigentes.
- l. Llevar el control de los pagos de prestaciones y de los descuentos aplicados a las mismas.
- m. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de las prestaciones del IPM.

E. Departamento de Recursos Humanos:

1. Función General:

Dirigir, coordinar y organizar las actividades del personal laborante del IPM, implementando estrategias organizacionales que permitan cumplir con los objetivos y metas del IPM.

2. Funciones Específicas:

- a. Proponer normativos, políticas y manuales generales de administración de recursos humanos y de personal.
- b. Asesorar a la Gerencia en materia técnica de su campo, a efecto de mantener una óptima administración de los recursos humanos del IPM.
- c. Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos relacionados con el personal del IPM.
- d. Dirigir, coordinar e implementar actividades hacia el personal laborante del IPM, tanto internas como externas.
- e. Elaborar los cálculos de prestaciones laborales y proyectos de finiquitos a favor del IPM.
- f. Actuar como una dependencia de apoyo a la Gerencia en la labor de asegurar que el personal llene los requisitos mínimos de ingreso y durante su gestión.
- g. Realizar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del IPM de conformidad al renglón presupuestario asignado.
- h. Elaborar las nóminas de pago, bonificación anual para los trabajadores del sector privado y público, aguinaldo y otras que le sean asignadas, relacionadas con el personal laborante del Instituto de Previsión Militar.
- i. Elaborar los planes de capacitación, motivación y vacacional del personal laborante del IPM, llevando el control correspondiente.
- j. Mantener actualizado el expediente de cada laborante, con la documentación y registros correspondientes.
- k. Controlar la asistencia y los honorarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Jefatura de los Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar.
- l. Llevar el control de licencias y permisos relacionados a las solicitudes del personal.
- m. Elaborar las constancias y certificaciones del personal de la entidad.
- n. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12. Dependen directamente de la Subgerencia de Operaciones las siguientes Unidades y Departamentos:

A. Unidad de Planificación

1. Funciones Generales:

- a. Coordinar los procesos relacionados con la planificación institucional y facilitar el vínculo con el tema presupuestario. Es la Unidad encargada de realizar las acciones necesarias para la implementación de un sistema de planificación institucional con enfoque orientado a resultados, así mismo la formulación de la planificación estratégica, multianual y operativa del

Instituto, la definición de lineamientos técnicos institucionales, el seguimiento y evaluación de las actividades en cumplimiento de los objetivos estratégicos del IPM.

- b. Brindar asesoría y asistencia técnica a las distintas dependencias del Instituto de Previsión Militar; en la formulación de los planes operativos y de las herramientas e instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación.
- c. Dar seguimiento a las actividades institucionales, verificando el logro de resultados, productos y metas previstas y así poder reorientar los procesos de planificación para una correcta ejecución.

2. Funciones Específicas:

a. De asesoría:

- 1) Asesorar a la Junta Directiva y a los diferentes niveles institucionales sobre la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico y los Planes Operativos Multianual y Anual basados en las orientaciones metodológicas del ente rector.
- 2) Mantener actualizado el cumplimiento de los planes y la información sobre la gestión institucional.
- 3) Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones.
- 4) Asesorar y participar en la elaboración de las Memorias de Labores Institucionales e informes a la Presidencia de la República.

b. De Coordinación:

- 1) Conocer, divulgar y aplicar las directrices del órgano de planificación del Estado, en la necesaria armonización de las políticas sectoriales e institucionales con las políticas generales del gobierno en el marco del Sistema Nacional de Planificación -SNP-.
- 2) Proponer los mecanismos de coordinación de las políticas, planes y proyectos a nivel inter e interinstitucional.
- 3) Dirigir la elaboración de la memoria anual de labores.

c. De Planificación:

- 1) Liderar el proceso de la planificación estratégica institucional con base en los lineamientos de las políticas públicas respectivas.
- 2) Formular los planes estratégicos, multianuales y anuales de la Institución.
- 3) Orientar la toma de decisiones dentro del proceso de planificación institucional.
- 4) Promover el proceso de planificación con enfoque territorial y participativo e incorporar en la planificación sectorial e institucional las prioridades establecidas por las comunidades.
- 5) Promoción y capacitación continua a los equipos de planificación de la institución sobre herramientas de planificación, seguimiento y evaluación para el mejoramiento de sus respectivas tareas.

d. De vinculación y coherencia plan-presupuesto:

- 1) Conformar la Comisión Plan-presupuesto.
- 2) Realizar en forma conjunta con la Unidad de Administración Financiera la formulación de los planes operativos multianuales y anuales.
- 3) Coordinar acciones conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera para asegurar que el presupuesto institucional cubra los programas y proyectos de inversión a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales, sectoriales y territoriales.
- 4) Coordinar acciones conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera en la elaboración, modificación y evaluación de la red programática y red de producción de la entidad en el marco del presupuesto por programas con énfasis en resultados.
- 5) Apoyar a la Unidad de Administración Financiera en el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado, (SICOIN) de la información de planificación.

e. De Fortalecimiento de la gestión institucional:

- 1) Elaborar los instrumentos de apoyo para la planificación y gestión de la institución.
- 2) Promover la racionalización del uso de recursos dentro de la institución en el marco de un enfoque de gerencia pública.
- 3) Promover la aplicación de modelos de control de la gestión enfocados a resultados.

f. De Monitoreo y Evaluación:

- 1) Monitorear la ejecución de los programas, planes y proyectos con base en la medición de los resultados físicos.
- 2) Analizar con apoyo de la Unidad de Administración Financiera, los informes de ejecución presupuestaria.
- 3) Establecer los indicadores necesarios para darles seguimiento y recomendar las medidas correctivas a las autoridades.
- 4) Elaborar los informes de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual en correlación con la ejecución presupuestaria.
- 5) Elaborar informes a los órganos rectores y fiscalizadores sobre el avance de la ejecución física de los planes y proyectos; con relación a los objetivos, lineamientos y prioridades establecidos.

B. Unidad de Administración Financiera (UDAF):**1. Funciones Generales:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones económico-financieras, así como el registro contable y presupuestario de los ingresos y egresos de la entidad y la disponibilidad de efectivo.
- b. Realizar las operaciones de ingresos y egresos de fondos del IPM, llevando para el efecto los registros y controles de conformidad con la ley de la materia.

2. Funciones Específicas:

- a. Sugerir a las autoridades superiores, las políticas financieras del IPM a corto, mediano y largo plazo.
- b. Establecer y definir procedimientos y controles, para el logro de las políticas financieras.
- c. Registrar las operaciones contables y formular los estados financieros que dispone la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- d. Evaluar a través de los informes financieros las opciones de acción a seguir.
- e. Procesar los datos financieros para los fines de evaluación periódica y medir de esa manera el avance físico-financiero.
- f. Formular y ejecutar el presupuesto general de ingresos y egresos del IPM, de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.
- g. Certificar las actuaciones administrativas y la documentación que registre el proceso económico-financiero de la Institución.
- h. Controlar el cumplimiento del presupuesto general.
- i. Proporcionar informes, con amplitud y periodicidad, que requiera la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia y otras dependencias del IPM, previa autorización.
- j. Llevar y mantener actualizado el control del inventario de los bienes, muebles e inmuebles del IPM, así como las tarjetas de responsabilidad.
- k. Mantener bajo estricto control y actualizado el movimiento de las disponibilidades en valores del IPM, en moneda nacional y extranjera.
- l. Efectuar los depósitos diariamente en el banco de la totalidad de los fondos ingresados.
- m. Mantener informada a la Gerencia de la disponibilidad de ingresos y egresos.
- n. Operar y mantener el libro auxiliar de caja.
- ñ. Recibir los ingresos y efectuar todos los pagos que autorice la Gerencia; los pagos los hará contra la presentación de los documentos respectivos.
- o. Efectuar diariamente el corte y arqueo de caja.
- p. Ejercer control para la ejecución y fiel cumplimiento de las labores de la Unidad de Administración Financiera.
- q. Controlar porque la papelería y útiles necesarios se provean en tiempo oportuno, para que en ningún momento se interrumpa el servicio.
- r. Proponer a la superioridad todas aquellas medidas que considere necesarias para mejorar los sistemas de trabajo en la dependencia.
- s. Enviar las boletas de pago a jubilados que lo han solicitado previamente.
- t. Presentar cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.
- u. Imprimir cheques en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
- v. Llevar el control de los pagos de Descuentos Judiciales mensuales.
- w. Llevar el control de pago de Montepío.
- x. Llevar el control de pago de prima de fianza.
- y. Llevar el control de pago a Centro Médico Militar.
- z. Llevar el control de cobro por medio de Boleta Empresarial.
- aa. Imprimir Facturas Serie "C" sobre financiamientos otorgados.
- ab. Imprimir Facturas Serie "D" por conceptos varios.
- ac. Imprimir formularios de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT 1068, por Impuesto Sobre la Renta.
- ad. Revisar saldos de Caja Fiscal y de saldos del libro de bancos.
- ae. Subir información para pago de Nóminas Mensuales y Adicionales a través de Banca Virtual.
- af. Autorización de cheques a través de Banca Virtual.
- ag. Pagar Servicios Profesionales a firmas de profesionales del extranjero.
- ah. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual de la Unidad de Administración Financiera.

C. Departamento de Inversiones:**1. Función General:**

Planificar, proponer, administrar y supervisar las inversiones del Instituto de Previsión Militar.

2. Funciones Específicas:

- a. Estudiar, analizar y planificar programas de inversión a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los requisitos que determina la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar.
- b. Proponer políticas de inversión a la Subgerencia de Operaciones de los fondos del IPM en distintas clases de valores tales como acciones, bonos, cédulas hipotecarias del Estado o de sus entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas.
- c. Recomendar la adquisición de valores de empresas industriales y/o comerciales, considerando las posibilidades y circunstancias de la bolsa o mercado de valores previo estudio de los análisis financieros de dichas empresas.
- d. Planificar con base en la política de inversiones y crediticia, lo relacionado con: otorgamiento de préstamos fiduciarios, prendarios, hipotecarios, compraventa de bienes inmuebles, y otras inversiones relacionadas que sean autorizadas por la Junta Directiva del IPM.
- e. Planificar con base en el reglamento respectivo, préstamos fiduciarios, hipotecarios, prendarios y de cualquier otra actividad crediticia, que satisfaga necesidades económicas de los afiliados y sus beneficiarios, controlando asimismo, la cartera vencida y la pronta recuperación de la misma en la vía administrativa.
- f. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en inversiones realizadas con entidades financieras.
- g. Coordinar que se lleven registros y controles estadísticos de los movimientos de las distintas carteras de préstamos a los afiliados y empresas en donde el IPM es accionista.
- h. Someter a consideración de la Gerencia las gestiones de cobro a que haya lugar por concepto de cuotas, aportes, préstamos y en general los requerimientos de pago a toda persona o entidad que aparezca deudora del Instituto de Previsión Militar, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- i. Recomendar las acciones pertinentes para la recuperación de los recursos generados por la mora en la vía administrativa en las distintas inversiones del IPM.
- j. Elaborar estudios y dictámenes relacionados con la construcción, administración y fiscalización de inmuebles y/o servicios que benefician a los afiliados del IPM.
- k. Emitir dictámenes e informe relacionados con el Departamento de Inversiones del IPM.
- l. Evaluar la inversión de las empresas donde el Instituto de Previsión Militar es accionista.
- m. Evaluar nuevos proyectos y propuestas de inversión del Instituto de Previsión Militar.
- n. Elaborar programas, estudios y dictámenes relacionados con la construcción, administración y fiscalización de panteones, servicios fúnebres y de cualquier otro centro previsional o de bienestar social del Ejército.
- ñ. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento de Inversiones.

D. Departamento de Ingeniería:**1. Función General:**

Ejecutar los proyectos de construcción por administración del IPM y supervisar las obras que sean contratadas y asesorar a Gerencia en lo concerniente al campo.

2. Funciones Específicas:

- a. Asesorar y dirigir en el ramo de Ingeniería los proyectos que desarrolle el Instituto de Previsión Militar.
- b. Preparar documentos técnicos y prestar asesoría en las contrataciones de obra y la ejecución de proyectos de infraestructura según régimen de compra establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en apoyo al Departamento Administrativo.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la construcción de obras de Ingeniería.
- d. Verificar en el campo que los proyectos del Instituto de Previsión Militar se desarrollen en la forma que se planearon para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- e. Controlar los proyectos de ejecución e informar periódicamente a la Gerencia y/o Subgerencia de los reportes, fotografías y demás documentación correspondiente para su finalización según lo proyectado.
- f. Planear, dirigir y ejecutar los trabajos de mantenimiento de los edificios, instalaciones e inmuebles del IPM.

- g. Integrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los proyectos a cargo del Departamento de Ingeniería.
- h. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo menor de todas las instalaciones del edificio del IPM.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento de Ingeniería.

ARTÍCULO 13. Dependen directamente de la Gerencia las siguientes dependencias:

A. Departamento de Informática:

1. Función General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los sistemas de información, adecuando los mismos a las estrategias y políticas del IPM.

2. Funciones Específicas:

- a. Coordinar y dirigir el flujo de información desde y hacia los otros departamentos y unidades del Instituto de Previsión Militar.
- b. Dirigir, planificar y coordinar el crecimiento del servicio de sistemas de información.
- c. Determinar las nuevas tendencias de los equipos de cómputo actuales, para adecuarlos a las necesidades del IPM.
- d. Producir informes y análisis técnicos de sistemas para la formulación de nuevas aplicaciones.
- e. Llevar a cabo estimaciones de costos para determinar la factibilidad del desarrollo de aplicaciones.
- f. Formular proyectos e informes con el fin de determinar los sistemas existentes.
- g. Controlar el avance físico de proyectos y estudios en coordinación con las otras dependencias administrativas del IPM.
- h. Hacer estudios de sistemas administrativos de control y desarrollo de los programas de trabajo.
- i. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento de Informática.

B. Departamento Legal.

Es el órgano asesor del Instituto de Previsión Militar, en materia jurídica.

1. Función General:

Intervenir en todos aquellos asuntos que necesiten pronunciamiento de carácter jurídico, en los cuales tenga interés el Instituto de Previsión Militar.

2. Funciones Específicas:

- a. Dictaminar en todos los aspectos legales relacionados con la Institución.
- b. Brindar la asesoría correspondiente a las autoridades superiores y dependencias de la entidad, cuando ésta le sea requerida.
- c. Emitir opinión sobre la aplicación interna de leyes y reglamentos relacionados con el IPM.
- d. Elaborar anteproyectos de iniciativas de leyes y reglamentos que se relacionen con el Instituto de Previsión Militar.
- e. Asesorar y auxiliar en los asuntos de naturaleza administrativa contencioso-administrativo, económico-coactivo, civil, penal, laboral, de previsión militar y de las ramas del derecho en general.
- f. Revisar y respaldar las resoluciones de la Gerencia que tenga consecuencias jurídicas.
- g. Velar porque los reglamentos del Instituto de Previsión Militar, se ajusten a su Ley Orgánica.
- h. Revisar proyectos de contratos, de resoluciones de Junta Directiva y Gerencia; así como emitir el dictamen favorable para su aprobación.
- i. Recopilar los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones legales que tengan relación con el IPM.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual del Departamento Legal.

C. Unidad de Auditoría Interna.

1. Función General:

Fiscalizar, vigilar y controlar las actividades y operaciones del Instituto de Previsión Militar, mediante la aplicación de normativa gubernamental, disposiciones legales, normas especiales, y reglamentos vigentes para el mejor desempeño de sus funciones; el Auditor Interno contará con la colaboración de todos los Jefes de Departamentos y Unidades del IPM;

además tendrá acceso a todos los registros, archivos y documentos del Instituto de Previsión Militar.

2. Funciones Específicas:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, resoluciones, normas, así como las demás medidas de control interno establecidos por la máxima autoridad del IPM, fomentando el uso eficiente y eficaz de los recursos que posee el Instituto de Previsión Militar; apoyando a los miembros que la integran a desarrollar un desempeño efectivo de sus responsabilidades, adecuada protección de activos y uso eficiente del patrimonio de la institución.
- b. Realizar periódicamente auditorías financieras, administrativas, especiales, de gestión y otras que considere necesarias, en las distintas unidades del IPM, procesos, servicios o rubros contables de los estados financieros, con el fin de fortalecer el desempeño de las funciones que se desarrollan y evaluar la razonabilidad del gasto.
- c. Exigir en materia de su competencia, el cumplimiento de la ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, reglamentos, resoluciones administrativas y demás disposiciones legales.
- d. Practicar las auditorías de balance, de caja y valores, así como los demás que sean necesarios.
- e. Cooperar con las dependencias de la Institución en las actividades que se relacionen con sus funciones técnicas y administrativas, fomentando la cultura de administración de riesgos.
- f. Presentar con la periodicidad requerida por la Gerencia, el informe de las auditorías y actividades que se efectúen, debiendo dar cuenta de todas las irregularidades que hubiera encontrado, con recomendación de las medidas necesarias para corregirlas y prevenir la reincidencia de los mismos.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y multianual de la Unidad de Auditoría Interna del IPM.

D. Unidad de Información Pública.

1. Función General:

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Funciones Específicas:

- a. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- b. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- c. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- d. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- e. Crear y elaborar revistas, boletines y publicaciones informativas en general.
- f. Elaborar el informador "Soldado por Siempre", o su similar de conformidad a la información remitida por los Departamentos y Unidades del IPM.
- g. Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 14. Para mantener a la Auditoría Interna constantemente informada de todas las actividades y para mejor coordinación de sus labores, todos los Departamentos y Unidades del IPM deberán proporcionarle copias de los informes, actas, resoluciones, circulares y demás documentos que guarden relación con las funciones de Auditoría.

ARTÍCULO 15. Si al haberse practicado una auditoría, se hubieren encontrado irregularidades, serán hechas del conocimiento de Gerencia, con autorización de ésta, el Auditor dará un plazo razonable al departamento respectivo, para que las aclare o desvanezca, cuando a criterio del Auditor no sean de gravedad.

ARTÍCULO 16. Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, sin respuesta o cuando esta no fuere satisfactoria, recomendará las medidas preventivas, disciplinarias o jurídicas que deban tomarse.

ARTÍCULO 17. Los sellos, precintos, cédulas, referencias para punteo de libros, distintivos y en general, cualquier elemento que utilice la Auditoría Interna para sus controles y el mejor desenvolvimiento de sus labores estarán bajo el cuidado y manejo exclusivo de su personal. Toda alteración, rotura, cambio de tales sellos, referencias y distintivos constituyen hechos que determinan la consignación de los responsables a la autoridad competente para que aplique la sanción que el caso amerite.

ARTÍCULO 18. Consejo Técnico. El Consejo Técnico es un cuerpo consultivo encargado de asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia.

El Consejo Técnico depende de la Gerencia, estará integrado por el Gerente, Subgerentes, Asesores, Jefes de Departamentos y Unidades del IPM.

La designación de los integrantes de este órgano consultivo es automática con el nombramiento para ocupar uno de los cargos mencionados en el Instituto de Previsión Militar.

El Presidente del Consejo será el Gerente del IPM y llevará la dirección de debates. En caso de ausencia, el Gerente podrá delegar su representación en el Subgerente que él decida.

El Consejo Técnico sesionará cuando sea convocado por la Junta Directiva o por la Gerencia. Para celebrar sesión será suficiente con la presencia de la mitad más uno de los miembros que integran. La decisión se tomará por mayoría de votos y quienes estuvieren en contra, razonarán su voto. En caso de empate el Presidente del Consejo Técnico tendrá doble voto.

Los dictámenes y recomendaciones del Consejo Técnico tendrán únicamente un valor informativo, debiendo considerarse confidenciales de conformidad con el artículo 22 numeral 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública; hasta que sea adoptada alguna resolución sobre la materia de que se trate.

A. Función General:

Asesorar como cuerpo consultivo a Junta Directiva y a la Gerencia del IPM, emitiendo opinión y recomendaciones en casos concretos.

B. Funciones Específicas:

1. Efectuar investigaciones y estudios de los problemas socio-económicos y previsiones del Instituto de Previsión Militar.
2. Conocer y elaborar proyectos de organización de inversiones y de otras prestaciones y beneficios.
3. Estudiar las sugerencias que se le presenten cuando sean de naturaleza estrictamente previsional o convengan para el mejor desarrollo económico-social o de previsión militar.
4. Asesorar a la Junta Directiva en el campo económico-social o de previsión militar, en materia de los recursos de reposición o revocatoria, previos a lo contencioso-administrativo y siempre que sea requerido para ello.
5. Informar a la Gerencia sobre las deficiencias del Instituto de Previsión Militar que llegue a notar, aconsejándole la forma de corregirlas y la manera de mejorar los servicios y actividades de la entidad.

ARTÍCULO 19. Comité Específico de Inversiones. Tiene como función general efectuar los estudios para la aplicación de las reservas del IPM en inversiones a largo plazo.

"Su estructura está determinada en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y su funcionamiento se encuentra establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 295-2009, de fecha 9 de noviembre de 2009."

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 20. El Gerente, Subgerentes, Asesores Jefes y Subjefes de Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar, y demás personal del IPM deberán reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, sus reglamentos y demás reglamentos militares.

ARTÍCULO 21. La creación de nuevas dependencias administrativas o modificación de la Estructura Organizacional actual del Instituto de Previsión Militar, requiere la aprobación de la Junta Directiva del IPM y reformar el presente Acuerdo Gubernativo.

ARTÍCULO 22. Todas las unidades administrativas del IPM, tendrán los funcionarios y empleados en el número, categorías y clase que requieran las necesidades del servicio, correspondiendo a la Junta Directiva del IPM, la aprobación de creación de los puestos necesarios para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 23. Las relaciones del Instituto de Previsión Militar con su personal se rigen por las leyes y reglamentos de trabajo, debiéndose respetar los diferentes niveles jerárquicos o conductos respectivos en asuntos laborales y disciplinarios.

TÍTULO III DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 24. El Instituto de Previsión Militar tiene la facultad para solicitar de otros organismos del Estado o dependencias civiles y militares la colaboración de personal técnico, profesional o especializado para los asuntos del Régimen de Previsión Militar.

ARTÍCULO 25. Para el trámite de los expedientes en el IPM, se rige por la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar, sus reglamentos y demás leyes del país en lo que sean aplicables.

TÍTULO IV SANCIONES

ARTÍCULO 26. Los Jefes de dependencias y el personal subalterno del IPM serán responsables por la pérdida o deterioro que causen voluntariamente, por descuido, o por negligencia, al mobiliario o enseres que estén a su cargo, conforme la respectiva tarjeta de responsabilidad.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 27. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 286-91 de fecha 21 de junio de 1991 "Reglamento General Administrativo del Instituto de Previsión Militar".

ARTÍCULO 28. El presente Acuerdo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América y deberá a darse a conocer en la Orden General del Ejército para Oficiales.

COMUNIQUESE

ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE

General de División
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
WILLIAMS MANSILLA FERNÁNDEZ

Dr. José Roberto Hernández Juárez
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Acuérdase reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS DEL DIOS VIVIENTE.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 594-2015

Guatemala, 14 de diciembre de 2015

LA MINISTRA DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado, debe reconocer la personalidad jurídica de las iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso, las que se regirán por las reglas de su constitución; correspondiendo al Ministerio de Gobernación, emitir la disposición legal para el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas de las iglesias evangélicas.

CONSIDERANDO:

Que a este Ministerio, se presentó solicitud para obtener el reconocimiento de la personalidad jurídica y aprobación de bases constitutivas de la IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS DEL DIOS VIVIENTE, y del análisis del expediente respectivo, se determinó que se cumplieron con los requisitos establecidos; asimismo, la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio emitió dictamen favorable, el cual contó con el visto bueno de la Procuraduría General de la Nación, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literal m), 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; y, 2 del Acuerdo Gubernativo número 263-2006 de fecha 24 de mayo de 2006, que contiene las Disposiciones para la obtención del reconocimiento de la personalidad jurídica de las iglesias evangélicas.

ACUERDA:

Artículo 1. Reconocer la personalidad jurídica y aprobar las bases constitutivas de la IGLESIA EVANGÉLICA PENTECOSTÉS DEL DIOS VIVIENTE, constituida por medio de la escritura pública número 120 de fecha 3 de julio de 2015, autorizada en la ciudad de Salamá, departamento de Baja Verapaz, por el Notario Jorge Francisco López Rodríguez.