



ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 101 - 2015

Guatemala, **10 MAR 2015**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que en el Decreto-Ley Número 20 del Jefe de Gobierno de fecha 29 de abril de mil novecientos sesenta y tres, se creó la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, estableciéndose en el mismo que dependerán de esa Secretaría las instituciones o entidades estatales de bienestar social que acuerde el Gobierno de la República.

CONSIDERANDO

Que en el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, se establece que los titulares de las Secretarías de la Presidencia de la República, elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de reglamento orgánico interno de la Secretaría a su cargo.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, presentó a consideración y aprobación del Presidente de la República, un proyecto de acuerdo gubernativo que contiene el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en sustitución total del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006, el cual ya no responde a la nueva dinámica que le han impulsado a la institución sus actuales autoridades, orientándola hacia un nuevo escenario que se sustenta en los derechos fundamentales, con un fuerte enfoque a la desconcentración institucional; es de estricto interés del Estado y como consecuencia, la publicación deberá efectuarse sin costo alguno.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 15 y 24 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

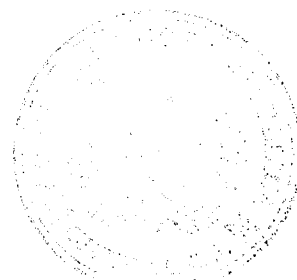
Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, es un órgano administrativo, que depende jerárquicamente de la Presidencia de la República, que formula y ejecuta programas y servicios con cobertura nacional, para la prevención y protección integral de la niñez y adolescencia, apoyando y fortaleciendo a la familia como núcleo de la sociedad, procurando la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.





ARTÍCULO 2. OBJETO. La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

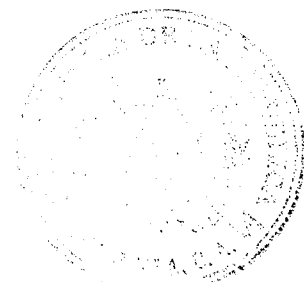
ARTÍCULO 3. COMPETENCIA. Es competencia de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ejecutar a nivel nacional las políticas nacionales en materia de niñez y adolescencia, programas y servicios dirigidos a la prevención y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a nivel nacional, fortaleciendo la preservación familiar, así como reinserir y resocializar a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES GENERALES. En el marco de lo establecido por la ley y de conformidad con los planes y pactos de Gobierno, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos de atención, prevención, protección y resocialización de la niñez y adolescencia.
- b. Promover, desarrollar y ejecutar acciones destinadas a fortalecer a la familia, con la finalidad de prevenir amenazas y violación a los derechos de la niñez y adolescencia.
- c. Coordinar con las instituciones del Sector Público, Privado, Organizaciones No Gubernamentales, y entidades internacionales cooperantes las acciones a realizar, para garantizar la integralidad de todos los programas, servicios, acciones y procedimientos brindados por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- d. Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas y proyectos, dirigidos a la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas y proyectos dirigidos a la niñez y a la adolescencia.
- f. Desconcentrar los programas y servicios que proporciona la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con el objeto de dar cobertura nacional.
- g. Coordinar con la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, el desarrollo de las políticas que correspondan al tema.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Para el cumplimiento de las funciones generales contenidas en este reglamento, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene asignadas las funciones específicas siguientes:

- a. Asesorar al Presidente de la República en materia de protección integral y especial de la niñez y adolescencia, y en lo relativo a las acciones y programas de fortalecimiento a la familia, a la niñez y adolescencia migrante no acompañada, y a los adolescentes en conflicto con la ley penal, así como a las demás instituciones que lo requieran.
- b. Promover y desarrollar programas y acciones prioritarias de preservación familiar y apoyo comunitario.
- c. Promover y desarrollar programas y acciones prioritarias de protección integral y especial de niñez y adolescencia, de conformidad con las leyes de la materia.
- d. Promover y desarrollar programas y acciones prioritarias de reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la ley penal.
- e. Velar porque los procedimientos administrativos que aplica en sus programas, sean efectivos para coadyuvar al goce de los derechos de la niñez y adolescencia atendida.
- f. Impulsar y desarrollar actividades de investigación, con el propósito de detectar problemas en materia de amenazas o violaciones a los derechos humanos de la niñez y adolescencia y que ameriten de protección especial del Estado, para promover su difusión y discusión.





- g. Promover iniciativas de ley, normas y reglamentos necesarios para la protección integral y especial de la niñez y de la adolescencia.
- h. Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos.
- i. Gestionar la cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría.
- j. Administrar de manera eficiente el patrimonio del Estado adscrito a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- k. Acreditar y supervisar a las entidades privadas que presten servicios de cuidado infantil diario.
- l. Desarrollar otras funciones específicas que sean inherentes a su naturaleza.

ARTÍCULO 6. PROGRAMAS Y SERVICIOS. La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en el marco de la doctrina de protección integral y especial, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos humanos, materiales y financieros desarrollará los programas y servicios necesarios para su funcionamiento.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se organiza estructuralmente de la forma siguiente:

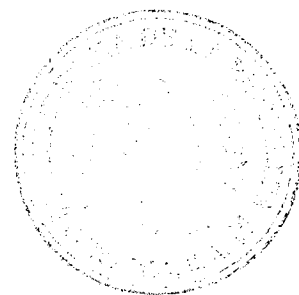
I. DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

II. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
- 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario





2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial

- 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
- 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
- 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
- 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género

2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción

- 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
- 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
- 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
- 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente

2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial

- 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
- 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
- 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:

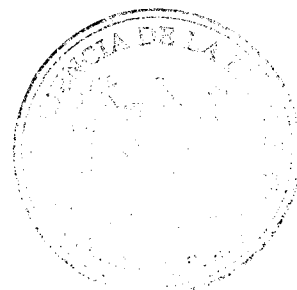
- 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
- 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
- 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
- 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO

- 3.1** Dirección de Asesoría Jurídica
- 3.2** Dirección de Comunicación Social
- 3.3** Dirección de Planificación
- 3.4** Dirección de Informática
- 3.5** Unidad de Género

IV. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1** Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación





4.2 Dirección Financiera

- 4.2.1 Departamento de Contabilidad
- 4.2.2 Departamento de Presupuesto
- 4.2.3 Departamento de Tesorería
- 4.2.4 Departamento de Inventarios

4.3 Dirección Administrativa

- 4.3.1 Departamento de Compras
- 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
- 4.3.3 Departamento de Almacén
- 4.3.4 Departamento de Seguridad

V. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

VI. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

- 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
- 6.1.2 Sedes Departamentales

TÍTULO III DESPACHO SUPERIOR

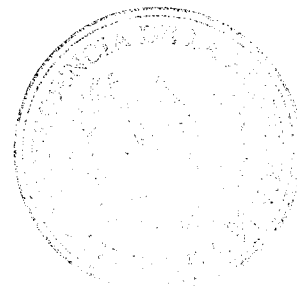
CAPÍTULO I

ARTÍCULO 8. SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL. Es la autoridad superior y en consecuencia el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, y es nombrado por el Presidente de la República.

ARTÍCULO 9. AUSENCIA DEL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL. En caso de ausencia temporal del Secretario de Bienestar Social lo sustituirá el Subsecretario que éste designe.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES. Son funciones del Secretario de Bienestar Social, las siguientes:

- a. Representar legalmente a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- b. Ser el vínculo de comunicación entre la institución y la Presidencia de la República.
- c. Cumplir y hacer que se cumpla en la institución el régimen jurídico vigente en la República de Guatemala.
- d. Aprobar y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- e. Aprobar y presentar el Plan Operativo Anual -POA- a donde corresponda.
- f. Presidir los órganos para los cuales sea designado legalmente.
- g. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- h. Gestionar todo el apoyo técnico o financiero que se necesite para el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.





- i. Nombrar, trasladar, sancionar y remover al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- j. Dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de la institución.
- k. Velar porque el patrimonio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se utilice exclusivamente en la ejecución de sus programas y acciones.
- l. Suscribir los contratos, convenios y cartas de entendimiento, de acuerdo con las leyes y reglamentos que para el efecto sean aplicables.
- m. Emitir opinión y dictámenes en los asuntos de su competencia.
- n. Aprobar las propuestas y recomendaciones emanadas de los Subsecretarios.
- o. Realizar el seguimiento y control de las Subsecretarías, Direcciones, Programas, Unidades y Sedes Departamentales a nivel nacional.
- p. Dictar acuerdos, providencias y resoluciones relacionados con su competencia.
- q. Cualquier otra función inherente a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, dentro de los límites de su competencia.

CAPÍTULO II

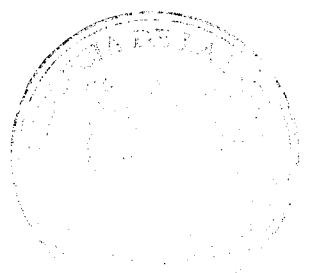
ARTÍCULO 11. SUBSECRETARIOS. Los Subsecretarios serán nombrados por el Presidente de la República, dependerán directamente del Secretario de Bienestar Social, tienen a su cargo la coordinación y ejecución de las diferentes actividades de las áreas técnica y administrativa.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de los Subsecretarios las siguientes:

- a. Sustituir al Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en caso de ausencia temporal.
- b. Presentar ante el Despacho Superior el diseño de los programas, servicios de protección integral y especial, directrices, protocolos y proyectos entre otros, para su aprobación.
- c. Apoyar, facilitar, coordinar y orientar la gestión técnica y administrativa de los programas bajo su cargo.
- d. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de su respectiva Subsecretaría.
- e. Coordinar con la Dirección Financiera la ejecución de los recursos en función de lograr mejores resultados.
- f. Supervisar las actividades que realizan las diferentes Direcciones a su cargo.
- g. Garantizar el enfoque integral y multidisciplinario de los procesos en función de los objetivos y las metas propuestas en los respectivos planes operativos.
- h. Proponer y ejecutar los procedimientos tendientes a incrementar los niveles de eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos.
- i. Promover el trabajo en equipo que coadyuve en la prestación de servicios de calidad hacia la familia y grupos más vulnerables.
- j. Promover la sistematización de los procedimientos de los diferentes programas que permitan incrementar su efectividad.
- k. Fomentar la participación, involucramiento y compromiso de las familias en las acciones de desarrollo integral de sus hijos.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 13. SUBSECRETARIO DE PRESERVACIÓN FAMILIAR, FORTALECIMIENTO Y APOYO COMUNITARIO. El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, es el encargado de desarrollar programas y servicios dirigidos al





fortalecimiento de las familias y la comunidad en el cumplimiento de sus responsabilidades de cuidado, atención, educación y protección de las niñas, niños y/o adolescentes bajo su responsabilidad, teniendo como objetivo la prevención y recuperación de los espacios perdidos para que los padres asuman actitudes responsables en el cuidado de sus hijas e hijos.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de programas y proyectos preventivos para procurar la preservación de la familia guatemalteca, a través de las Direcciones a su cargo.
- b. Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Atención Integral, para procurar una atención integral adecuada a las niñas y niños que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c. Apoyar económicamente a la familia, en beneficio de la niña y niño y/o adolescente con discapacidad, o en estado de vulnerabilidad.
- d. Capacitar y formar a los adolescentes con discapacidad, permitiéndoles tener oportunidad para alcanzar mejores condiciones de vida a través de la reinserción laboral.
- e. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

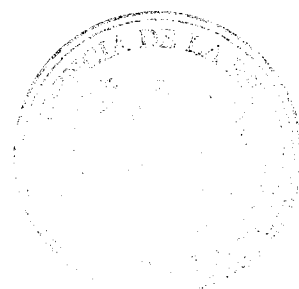
CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 15. SUBSECRETARIO DE PROTECCIÓN Y ACOGIMIENTO A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, es el responsable de planificar, organizar, aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los programas y acciones que brinden alternativas de acogimiento familiar temporal, protección y abrigo residencial y no residencial a las niñas, niños o adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella.

Asimismo, desarrolla programas especializados y servicios integrales dirigidos a la niñez y adolescencia en situación de protección especial, que les permita fortalecer sus potenciales para el disfrute de una vida digna, a través de las Direcciones a su cargo.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, las siguientes:

- a. Promover las directrices técnicas y programáticas para la planificación, organización y coordinación, de los programas que contribuyan a la restitución de los derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes que por orden de autoridad judicial competente son separados de su familia o que no cuentan con ella para que les brinde protección.
- b. Proporcionar alternativas para el acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) o el acogimiento residencial temporal (hogar de protección y abrigo).
- c. Ejecutar a través de los Departamentos correspondientes los programas especializados para la atención integral de la niñez vulnerada en sus derechos que requieren protección especial en la primera infancia, protección a la niñez y adolescencia contra el maltrato en todas sus formas, protección a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes leve, moderada, severa y profunda, protección a la niñez y adolescencia víctima de violencia sexual con enfoque de género, programa de adolescentes con atención especializada. Así como, programas dirigidos a adolescentes con la finalidad de prepararlos en su vida independiente.





- d. Dirigir y aprobar el desarrollo de los programas que demanden atención psicosocial y orientación legal que no requieren la separación de su entorno familiar a las niñas, niños y adolescentes vulnerados en sus derechos integrando la atención a la familia potencializando sus capacidades paternas; prioritariamente los casos que por orden de autoridad judicial competente son referidos. Estos servicios son una alternativa para evitar la institucionalización.
- e. Diseñar y aprobar planes, programas y proyectos que faciliten la reunificación familiar de las niñas, niños y adolescentes residentes en los diferentes programas, promoviendo la desinstitucionalización.
- f. Diseñar y aprobar planes, programas, proyectos, servicios y atención dirigidos a la protección de la niñez y adolescencia migrante no acompañada.
- g. Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- h. Aprobar los planes, programas, servicios y acciones encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, con el objetivo de generar espacios seguros juveniles en comunidades de alto riesgo social.
- i. Promover que se brinde protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.
- j. Proporcionar los lineamientos técnicos a la Dirección Departamental en la implementación de los distintos programas y servicios a nivel nacional relacionados con la protección especial a la niñez y adolescencia.
- k. Coordinar con las instancias del Sector Público y privado para garantizar la integralidad de las acciones y procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.
- l. Promover una constante cooperación interinstitucional con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que permitan fortalecer el sistema de protección integral y especial de niñas, niños y adolescentes víctimas.
- m. Fortalecer los modelos de atención específicos para ayudar a las niñas, niños y adolescentes a superar las causas que produjeron su institucionalización.
- n. Respetar la pertinencia cultural de los beneficiarios de los programas de protección y acogimiento temporal.
- o. Atender las notificaciones de las sentencias de Declaratoria de Adoptabilidad ante el Consejo Nacional de Adopciones, a efecto que se ejecute el proceso administrativo para la integración de las niñas, niños y adolescentes en un espacio familiar definitivo.
- p. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 17. SUBSECRETARIO DE REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL. El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, es el responsable de promover a través de la orientación y capacitación la efectiva reinserción y resocialización de aquellos adolescentes que mediante orden judicial, han sido sujetos a una medida de coerción o sanción por la infracción a la ley penal.

Asimismo, tendrá dentro de sus obligaciones la responsabilidad de realizar todas aquellas acciones relativas al cumplimiento de las sanciones que les son impuestas a los adolescentes y de las medidas de protección, a través de las Direcciones a su cargo.





ARTÍCULO 18. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los programas que favorezcan a la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- b. Proponer al Secretario de Bienestar Social, la desconcentración de servicios a nivel nacional.
- c. Dotar de insumos técnicos y coordinar con el Director Departamental, la implementación de los programas y servicios a nivel nacional.
- d. Orientar y acompañar en la elaboración e implementación de metodologías, modelos, modalidades, estándares y protocolos que promuevan la reinserción y resocialización de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- e. Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los programas a cargo de la Subsecretaría, así como de aquellas acciones que se encuentren desconcentradas a nivel nacional, a través de las distintas sedes departamentales.
- f. Coordinar e instruir el trabajo de las Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- g. Proponer al Despacho Superior, por su carácter especializado la contratación de personal y la remoción de los mismos, con el objeto de garantizar la buena marcha de los programas y Direcciones que se encuentran a su cargo.
- h. Proponer al Secretario de Bienestar Social, becas de especialización para el personal de la Subsecretaría, y para las personas adolescentes beneficiarias.
- i. Gestionar proyectos de infraestructura, con el aval del Secretario de Bienestar Social, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- j. Mantener una comunicación y coordinación permanente con los operadores de justicia de los diferentes órganos jurisdiccionales de adolescentes en conflicto con la ley penal.
- k. Conocer y evaluar las actividades que desee desarrollar la sociedad civil en apoyo a los programas de la Subsecretaría.
- l. Supervisar los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentran dentro de los programas a cargo de la Subsecretaría.
- m. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

TÍTULO IV DIRECCIONES SUSTANTIVAS

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 19. DIRECCIONES. Las Direcciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, constituyen los órganos sustantivos de la institución y tendrán la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, los servicios que brinda a través de los diferentes programas.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de las Direcciones, las siguientes:

- a. Elaborar planes, programas, directrices, lineamientos, protocolos, entre otros, que permitan prestar los servicios de prevención, protección integral y especial a nivel nacional, a través de las sedes departamentales.
- b. Elaborar planes, programas, directrices, lineamientos, protocolos, entre otros, que permitan alcanzar la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la ley penal.





- c. Ejecutar la política institucional emanada del Secretario de Bienestar Social.
- d. Elaborar la planificación de las labores del programa a su cargo, de acuerdo a la programación general anual, así como velar por su efectivo cumplimiento.
- e. Monitorear y rendir informes periódicos sobre los avances y limitaciones, que permitan evaluar el desarrollo, necesidades y logros en la prestación de los servicios.
- f. Administrar en forma eficiente los recursos asignados a cada programa.
- g. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por los Subsecretarios.

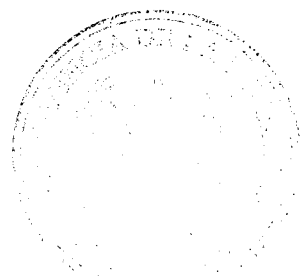
CAPÍTULO II

ARTÍCULO 21. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD. La Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, tiene a su cargo la atención integral y especial de niñas, niños y/o adolescentes con discapacidades físicas e intelectuales, coadyuvando a su desarrollo físico y mental, que les permita alcanzar una mejor calidad de vida en su contexto familiar y comunitario, brindándoles la oportunidad de insertarse en el ámbito escolar, social y laboral.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con discapacidad, las siguientes:

- a. Integrar el plan operativo de funcionamiento del Programa de Atención de Niñas, Niños y/o Adolescentes con Discapacidad, con apoyo de los Departamentos a su cargo.
- b. Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de los diferentes Departamentos que tiene a su cargo, en el cumplimiento de metas y objetivos.
- c. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Departamentos a su cargo.
- d. Establecer lineamientos técnicos y administrativos para aplicar un proceso de supervisión en los Departamentos a su cargo.
- e. Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos a su cargo.
- f. Diseñar Programas de apoyo a la niñez y adolescencia con capacidades diferentes y formación ocupacional.
- g. Coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de la atención que se brinda en los Centros "Alida España de Arana" y de Capacitación Ocupacional -CCO-.
- h. Establecer las líneas estratégicas para la sensibilización y formación a padres de familia, en apoyo y seguimiento al servicio prestado en los diferentes Departamentos.
- i. Elaborar informes técnicos y administrativos para el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, que sean requeridos.
- j. Ejecutar los programas y servicios, en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de educación especial.
- k. Liderar acciones de capacitación especial que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

ARTÍCULO 23. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON DISCAPACIDAD. El Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con discapacidad, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades, planes, programas y servicios dirigidos a brindar atención integral, especializada y personalizada a la niñez y adolescencia con discapacidad física y mental.





Asimismo, será el responsable de dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los programas y servicios que se brinden, a través del Centro de Educación Especial "Álida España de Arana" y del Centro de Capacitación Ocupacional -CCO-.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con discapacidad, las siguientes:

- a. Supervisar que los programas y servicios que se presten en el Centro de Educación Especial "Álida España de Arana" y Centro de Capacitación Ocupacional -CCO-, se ejecuten en respuesta a las políticas nacionales vigentes en materia de educación especial.
- b. Administrar en forma efectiva los recursos asignados para el funcionamiento del Departamento, velando porque el presupuesto asignado, sea utilizado de manera correcta y transparente.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y normativas de la política pública respecto a la discapacidad, así como la normativa legal atinente y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado de Guatemala.
- d. Liderar acciones que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas con discapacidad, a través de estrategias de información, educación y protección.
- e. Supervisar, monitorear y evaluar en forma periódica los resultados de las acciones ejecutadas por el Centro de Educación Especial "Álida España de Arana" y Centro de Capacitación Ocupacional -CCO-, con relación a los diferentes programas y servicios, de conformidad con los objetivos y metas propuestas.
- f. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

ARTÍCULO 25. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS FAMILIARES. El Departamento de Subsidios Familiares, es el encargado de recibir las solicitudes del subsidio familiar, ordenar los estudios socioeconómicos correspondientes, revisar y calificar los expedientes, con el objeto de elaborar los contratos respectivos para el otorgamiento del subsidio solicitado, a través del Programa de Subsidios Familiares.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Subsidios Familiares, las siguientes:

- a. Calificar los expedientes, previo al otorgamiento del subsidio familiar.
- b. Elaborar los contratos para el otorgamiento del subsidio familiar.
- c. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Programa de Subsidios Familiares.
- d. Administrar el presupuesto asignado al Departamento, cuidando que sea utilizado de manera transparente para que el subsidio llegue a sus beneficiarios.
- e. Revisar y elevar la planilla de subsidios familiares al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario para su aprobación.
- f. Evaluar periódicamente los resultados de las acciones ejecutadas por el Departamento.
- g. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones del Departamento.
- h. Informar al Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario y al Secretario de Bienestar Social, sobre los avances, limitaciones, desarrollo y necesidades del Departamento.
- i. Revisar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión del subsidio familiar.
- j. Llevar las estadísticas correspondientes, a efecto de rendir informes con datos cuantitativos y cualitativos.





- k. Proponer acciones con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad.

ARTÍCULO 27. DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA. La Dirección de Primera Infancia es la responsable de organizar, dirigir y supervisar las acciones encaminadas a fortalecer la atención integral de las niñas y niños de ocho meses a doce años de edad, en los Centros de Atención Integral -CAI-, así mismo tiene a su cargo la autorización y supervisión de los Centros de Cuidado Infantil Diario, tanto públicos como privados.

También tiene a su cargo los procesos formativos dirigidos a las familias, a través del Programa Educando en Familia y los procesos de sensibilización, promoción y divulgación para la primera infancia, con la finalidad de preservar el núcleo familiar y fortalecer la participación comunitaria.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Primera Infancia, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Departamentos a su cargo, así como el cumplimiento de metas y objetivos.
- b. Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que aseguren la calidad de la atención en los Centros de Atención Integral -CAI-.
- c. Establecer lineamientos técnicos para la aplicación de un proceso de supervisión en los Departamentos a su cargo.
- d. Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad entre los Departamentos a su cargo.
- e. Diseñar programas de apoyo a la primera infancia.
- f. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la atención integral de la niñez de ocho meses a seis años de edad.
- g. Supervisar las actividades de los Departamentos a su cargo.
- h. Implementar el Programa Educando en Familia en los Centros de Atención Integral -CAI-.
- i. Autorizar y supervisar los Centros de Cuidado Infantil Diario, tanto públicos como privados.
- j. Diseñar alternativas de atención a la primera infancia, con participación familiar y comunitaria, en respuesta a las necesidades de la niñez y su contexto.
- k. Desarrollar procesos formativos dirigidos a las familias, a través del Programa Educando en Familia.
- l. Desarrollar procesos de sensibilización, promoción y divulgación para la primera infancia, con la finalidad de preservar el núcleo familiar y fortalecer la participación comunitaria.
- m. Establecer líneas de acción que incidan en la prevención y preservación familiar.
- n. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario.

ARTÍCULO 29. DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL. El Departamento de Centros de Atención Integral es el responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y acciones desarrolladas por los encargados de los Centros de Atención Integral y de dar los lineamientos técnicos a los equipos multidisciplinarios a su cargo. Tiene a su cargo el Programa de Centros de Atención Integral.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Centros de Atención Integral, las siguientes:



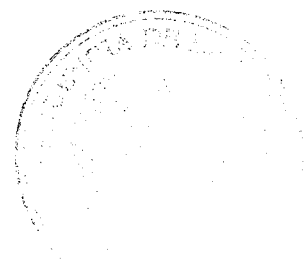


- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar, el trabajo que se realiza en los Centros de Atención Integral.
- b. Brindar atención integral con enfoque de derechos humanos, atendiendo los componentes de educación, nutrición, salud y protección.
- c. Proveer alimentos nutritivos a las niñas y niños que se atienden en los Centros de Atención Integral.
- d. Gestionar el mantenimiento oportuno de la infraestructura de los Centros de Atención Integral.
- e. Gestionar y supervisar que la seguridad que se brinde en los Centros de Atención Integral, sea eficiente y oportuna.
- f. Fomentar las prácticas deportivas artísticas y culturales.
- g. Coordinar los talleres del Programa Educando en Familia.
- h. Verificar que los encargados de los Centros de Atención Integral, velen porque los derechos de las niñas y niños atendidos, no sean vulnerados.
- i. Garantizar la prestación óptima de los servicios, uso de las instalaciones, recursos y de las actividades o programas asignados.
- j. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los procesos de capacitación sistemática para el personal que atiende a las niñas y niños.
- k. Coordinar con la Dirección de Planificación, que la infraestructura de los bienes inmuebles en donde funcionará un Centro de Atención Integral cuente con los requisitos para su funcionamiento.
- l. Supervisar porque los recursos materiales y financieros asignados a los Centros de Atención Integral, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
- m. Sistematizar la información relacionada con la población atendida y del funcionamiento de los Centros de Atención Integral.
- n. Supervisar que en los Centros de Atención Integral, se desarrollen actividades pedagógicas que contribuyan a potenciar el desarrollo del aprendizaje de las niñas y niños atendidos.
- o. Determinar las acciones o cambios a seguir, con relación a los resultados de las evaluaciones periódicas sobre el estado nutricional de las niñas y niños atendidos.
- p. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

ARTÍCULO 31. DEPARTAMENTO EDUCANDO EN FAMILIA. El Departamento Educando en Familia, es el encargado de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los talleres de formación y orientación dirigidos a la familia y la comunidad, a través del Programa Educando en Familia.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento Educando en Familia, las siguientes:

- a. Elaborar y actualizar de manera permanente el Programa Educando en Familia.
- b. Coordinar el proceso formativo del Programa Educando en Familia.
- c. Gestionar los insumos técnicos, administrativos y financieros para la ejecución del Programa Educando en Familia.
- d. Procurar por el cumplimiento de las temáticas establecidas en el Programa Educando en Familia.
- e. Implementar un proceso de evaluación del impacto de los resultados del Programa Educando en Familia y su incidencia a nivel familiar y comunitario.
- f. Definir el diseño de los materiales de apoyo al proceso formativo del Programa Educando en Familia.
- g. Implementar las acciones correctivas que fortalezcan la eficacia y eficiencia del Programa Educando en Familia.
- h. Preparar al equipo facilitador del Programa Educando en Familia.





- i. Establecer los lineamientos técnicos para la supervisión y acompañamiento en las acciones del Programa Educando en Familia.
- j. Transferir el enfoque del Programa Educando en Familia a aquellas instituciones que por su naturaleza guardan similitud con ésta institución.
- k. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

ARTÍCULO 33. DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE CENTROS DE CUIDADO INFANTIL DIARIO. El Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, es el responsable de ejecutar las acciones de autorización, inscripción, regulación y control del funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, en los niveles público y privado, que funcionen en el territorio nacional. Así como imponer las sanciones por incumplimiento a las regulaciones establecidas para su funcionamiento.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario, las siguientes:

- a. Procurar porque los centros de cuidado infantil diario existentes y los que sean creados a nivel nacional, estén inscritos en el registro nacional de Centros de Cuidado Infantil Diario, cumpliendo con los requisitos establecidos para su funcionamiento.
- b. Diseñar una base de datos de todos los Centros de Cuidado Infantil Diario existentes, a efecto de contar con registros actualizados continuamente.
- c. Inscribir y coordinar la autorización de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- d. Proporcionar asistencia técnica con respecto a los requisitos que debe cumplir un Centro de Cuidado Infantil Diario.
- e. Autorizar el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario, privados o públicos que atiendan infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, a nivel nacional.
- f. Verificar que los Centros de Cuidado Infantil Diario, cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento.
- g. Coordinar con los entes gubernamentales que tengan relación con el proceso de inscripción, regulación, autorización y sanciones respectivas, el funcionamiento de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- h. Capacitar a directores (as), maestros (as) y niñeras, en temas específicos de atención, cuidado, educación y protección infantil.
- i. Investigar las denuncias del mal funcionamiento o funcionamiento no autorizado de Centros de Cuidado Infantil Diario y emitir las sanciones administrativas correspondientes.
- j. Coordinar las acciones a nivel institucional que se realicen en beneficio de la atención de infantes de dos a cuarenta y ocho meses de edad, en los respectivos Centros de Cuidado Infantil Diario.
- k. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Centros de Cuidado Infantil Diario, ya actualizados, para garantizar la atención adecuada de la población que se atiende.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Primera Infancia.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 35. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL, ACOGIMIENTO FAMILIAR Y RESIDENCIAL. La Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y supervisar los planes y programas técnicos y administrativos en los diferentes servicios de protección integral y especial a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos, cuando éstos son separados de su medio familiar o carecen de él.





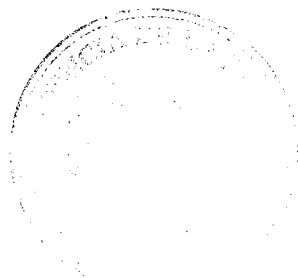
ARTÍCULO 36. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Programas de Protección, Protección Especial, Acogimiento Familiar Temporal y Residencial, y de Acogimiento no Residencial de la Niñez y Adolescencia Vulnerada en sus Derechos.
- b. Coordinar con la Dirección Departamental, la ejecución y desconcentración de los Programas de Protección Especial y Acogimiento Temporal y de Acogimiento no Residencial en todas sus modalidades, a nivel nacional.
- c. Supervisar que los recursos materiales y financieros asignados a los programas bajo su cargo, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
- d. Supervisar que la protección integral que se brinde a las niñas y adolescentes referidas a los programas de la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial referidas por orden de juez competente, sean en los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- e. Generar opciones de acogimiento residencial con pertinencia cultural y territorial que favorezca mantener los vínculos familiares y que las niñas, niños y adolescentes, no sean separados de su entorno cultural, a menos que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos.
- f. Supervisar que se brinde a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- g. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

ARTÍCULO 37. DEPARTAMENTO DE ACOGIMIENTO FAMILIAR TEMPORAL (FAMILIAS SUSTITUTAS). El Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (familias sustitutas), es el responsable de implementar la modalidad de acogimiento de una niña, niño y/o adolescente, que por orden judicial son remitidos para su cuidado y protección temporal en el seno de una familia, previamente acreditada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a través del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (familias sustitutas), las siguientes:

- a. Realizar alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el objeto de dar a conocer los propósitos del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- b. Atraer a las familias postulantes, para informarles sobre los requisitos y procedimientos para poder participar en el programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- c. Evaluar a las familias postulantes, para determinar su idoneidad.
- d. Acreditar a las familias que han reunido los requisitos establecidos en reglamento del Programa de Acogimiento Familiar Temporal.
- e. Integrar a las niñas, niños y adolescentes a las familias acreditadas, de acuerdo a la orden judicial emanada por un juez competente.
- f. Acompañar, asistir y monitorear a las niñas, niños y/o adolescentes integrados en las familias acreditadas.
- g. Supervisar el proceso de adaptación de la niña, niño o adolescente en la familia acreditada, orientado hacia el goce de sus derechos fundamentales.
- h. Garantizar mediante la asistencia legal, la transición de la modalidad de acogimiento familiar temporal (familias sustitutas) a la reincorporación en su entorno familiar.





- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

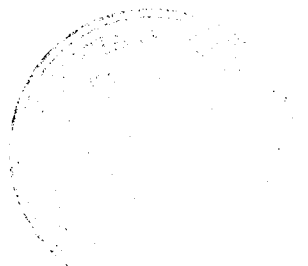
ARTÍCULO 39. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES SEVERA Y PROFUNDA. El Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención integral y especial que se brinda a niñas, niños y adolescentes con capacidades diferentes severa y profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, por orden emanada de juez competente, por haber sido vulnerados en sus derechos o por no contar con familia, a través del Programa de Protección a Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda.

Asimismo, atenderá el retardo o discapacidad mental notable por debajo del promedio que existe, junto con deficiencias en comportamiento adaptativo, con el propósito que aprendan a generar espacios de convivencia donde cada niña, niño y/o adolescente pueda actuar según sus potencialidades.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes con capacidades diferentes severa - profunda, comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años de edad.
- b. Brindar una atención integral a las niñas, niños y adolescentes referidos al Programa de Protección a Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda remitidos por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Brindar cuidado diario y fisioterapia a las niñas, niños y/o adolescentes con capacidades diferentes severa y profunda, integrándolos a una educación especializada.
- d. Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e. Administrar transparentemente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- f. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- g. Implementar una adecuada logística, que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

ARTÍCULO 41. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE PRIMERA INFANCIA. El Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, tiene como objetivo implementar acciones de estimulación oportuna en los niveles de educación inicial y educación pre primaria, que contribuyan al desarrollo integral y social de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los seis años de edad, a quienes por orden emanada de juzgado competente les ha sido decretada una medida de protección y abrigo temporal en la modalidad de acogimiento residencial. Asimismo, contribuirá en el proceso de reunificación familiar, con la finalidad de cumplir su derecho a una familia, a través del Programa de Protección Especial de Primera Infancia.





ARTÍCULO 42. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento a los seis años de edad.
- b. Proteger integralmente a las niñas y niños referidos a los programas del Departamento de Protección Especial de Primera Infancia por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Supervisar el cuidado diario, educación, atención y la formación técnica de las niñas y niños residentes.
- d. Administrar transparente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el funcionamiento del Departamento.
- e. Implementar actividades que contribuyan al desarrollo integral de la primera infancia, mediante la estimulación oportuna y educación inicial.
- f. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y niños comprendidos desde su nacimiento hasta los seis años de edad, en su entorno familiar.
- g. Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y niños, en los plazos legales.
- h. Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas y niños de permanecer en su seno familiar.
- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

ARTÍCULO 43. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA SEXUAL CON ENFOQUE DE GÉNERO. El Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los protocolos de atención especializada, así como las acciones a desarrollar en beneficio de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y abuso sexual, en situación de protección y abrigo comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, víctimas de violencia sexual, así como niñas y adolescentes madres hasta dieciocho años que por orden emanada de juez competente han sido institucionalizadas, a través del Programa de Protección a Niñez y Adolescencia de Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y abuso sexual, en situación de protección y abrigo comprendidos entre las edades de siete a dieciocho años, víctimas de violencia sexual, así como niñas y adolescentes madres hasta dieciocho años.
- b. Proteger integralmente a las niñas y adolescentes referidas a los programas del Departamento de Protección a Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género referidas por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Supervisar el cuidado diario, su proceso terapéutico, su inserción a la educación y la formación técnica de las niñas y adolescentes residentes.





- d. Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado a su proyecto de vida.
- e. Administrar en forma transparente y eficiente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el funcionamiento del Departamento.
- f. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas y adolescentes en su entorno familiar.
- g. Implementar una adecuada logística, que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas y adolescentes, en los plazos legales.
- h. Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas, niños y adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial.

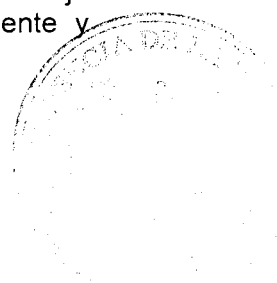
ARTÍCULO 45. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL RESIDENCIAL, HOGAR SEGURO VIRGEN DE LA ASUNCIÓN. La Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción, es la encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y supervisar los planes y programas técnicos y administrativos en los diferentes servicios de protección especial a la niñez y adolescencia vulnerada en sus derechos, cuando estos son separados de su medio familiar o carecen de él.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y/o adolescentes que se atienden en los Programas de Protección Especial Residencial de la Niñez y Adolescencia Vulnerada en sus Derechos.
- b. Supervisar que los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección y programas bajo su cargo, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
- c. Supervisar que el abordaje terapéutico que se realice a las niñas, niños y/o adolescentes que se atienden en cada uno de los programas a su cargo, sea basado en las necesidades individuales de cada residente y orientado en su proyecto de vida.
- d. Supervisar que se brinden a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas, niños y/o adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- e. Generar opciones de acogimiento residencial con pertinencia cultural y territorial, que favorezca mantener los vínculos familiares y que las niñas, niños y adolescentes no sean separados de su entorno cultural, a menos que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos.
- f. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.

ARTÍCULO 47. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL CONTRA EL MALTRATO EN TODAS SUS FORMAS. El Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas, tiene como finalidad atender a niñas, niños y adolescentes comprendidos de las edades de siete a dieciocho años de edad, referidos por un juez competente como víctimas de violencia, dañadas en su integridad corporal, su desarrollo físico, afectivo, intelectual y moral manifestado como efecto situaciones de violencia física, psicológica, explotación, negligencia, desamparo, riesgo o abandono, a través del Programa de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas.

Asimismo, pretende a través de los programas a su cargo, que mediante un abordaje especializado, las niñas, niños y/o adolescentes sean recuperados emocionalmente y





socialmente, mediante acciones dirigidas a la familia, orientándoles en el desarrollo de sus capacidades parentales, para disminuir los factores que originaron la desprotección.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas, las siguientes:

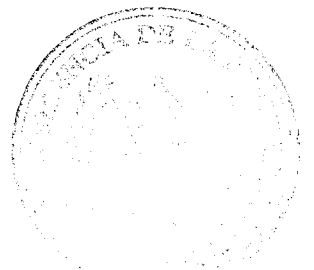
- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y/o adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años de edad.
- b. Proteger integralmente a las niñas, niños y/o adolescentes referidos a los Programas del Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en Todas sus Formas por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Supervisar el cuidado diario, educación, atención y formación dirigido a niñas, niños y/o adolescentes residentes.
- d. Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e. Supervisar que la protección integral que se brinde a las niñas, niños y/o adolescentes referidos a los programas del departamento de Protección Especial contra el Maltrato en todas sus Formas por orden de juez competente, sea proporcionada en todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- f. Administrar transparentemente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- g. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada, con la finalidad de contribuir a la integración de las niñas, niños y/o adolescentes comprendidos de siete a dieciocho años de edad en su entorno familiar.
- h. Implementar una adecuada logística que garantice el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las niñas, niños y/o adolescentes en los plazos legales.
- i. Propiciar acciones que garanticen el derecho de las niñas, niños y/o adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

ARTÍCULO 49. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ESPECIAL A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON CAPACIDADES DIFERENTES LEVE Y MODERADA. El Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, tiene a su cargo el acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes que según su diagnóstico sea una discapacidad leve o moderada; mediante un abordaje especializado que garantice su calidad de vida, mientras dure la medida de protección, a través del Programa de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada.

Los programas que están a cargo de este Departamento están dirigidos a niñas, niños y adolescentes comprendidos entre las edades de cero a dieciocho años de edad, referidos por orden de juez competente.

ARTÍCULO 50. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones a desarrollar en beneficio de las niñas, niños y adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada, comprendidos entre las edades de cero a dieciocho años de edad.





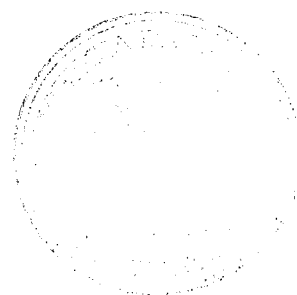
- b. Proteger integralmente a las niñas, niños y adolescentes referidos al Programa de Protección Especial a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada por orden de juez competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.
- c. Desarrollar acciones de capacitación especial, que contribuyan al desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las niñas, niños y/o adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada, a través de estrategias de información, educación y protección.
- d. Desarrollar talleres que coadyuven a la formación integral de las niñas, niños y/o adolescentes con capacidades diferentes leve y moderada.
- e. Desarrollar talleres encaminados a la capacitación de adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años de edad, con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.
- f. Supervisar el correcto cuidado diario, educación especial, fisioterapia y formación ocupacional dirigido a niñas, niños y/o adolescentes residentes.
- g. Realizar un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- h. Administrar transparentemente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- i. Brindar a través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica a los padres de familia o familia ampliada con la finalidad de reforzar el conocimiento de la problemática de la discapacidad que la niña, niño y adolescente presente, para una adecuada atención, cuidado y protección que le garantice el goce de sus derechos fundamentales.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

ARTÍCULO 51. DEPARTAMENTO DE ADOLESCENTES CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA. El Departamento de Adolescentes con Atención Especializada es el encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años de edad, en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes, a quienes un juez competente le emite una medida de protección, por la cual se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, a través del Programa de Adolescentes con Atención Especializada.

Tiene como finalidad principal proporcionar un tratamiento psicológico y social individualizado y especializado a un grupo no mayor de veinte adolescentes mujeres y veinte adolescentes varones que, después de haber sido evaluados por el personal técnico del Hogar Seguro Virgen de la Asunción, se determine que tienen ese perfil.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Adolescentes con Atención Especializada, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a desarrollar en beneficio de las y los adolescentes comprendidos entre los trece a dieciocho años de edad, que se encuentran en el Hogar Seguro Virgen de la Asunción, por orden de juez competente por encontrarse en riesgo a la vinculación de pandillas y/o consumo de estupefacientes.
- b. Proteger integralmente a las y los adolescentes referidos al programa de adolescentes con atención especializada por un juzgado competente, proporcionándoles todos los servicios necesarios durante su estadía en el hogar.





- c. Implementar programas de atención integral especializada, con la finalidad de proporcionarle a los adolescentes un tratamiento psicológico y social individualizado y especializado.
- d. Desarrollar talleres adecuados a las necesidades de las y los adolescentes en protección, con el objeto de que descubran sus habilidades y destrezas, a fin de elevar su autoestima y evitar que se vinculen nuevamente a grupos antagónicos y/o consumo de estupefacientes.
- e. Coadyuvar con la recuperación de las y los adolescentes que consuman bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, a través de un tratamiento psicológico y médico necesario para su rehabilitación, de acuerdo a las posibilidades de la institución.
- f. Supervisar el cuidado diario, educación, atención y formación que se brinda a las y los adolescentes residentes.
- g. Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- h. Administrar en forma transparente y eficiente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- i. Brindar a los padres de familia, través de los equipos técnicos, la asistencia psicosocial y jurídica especializada, de acuerdo con la finalidad de contribuir a la integración de las y los adolescentes en su entorno familiar.
- j. Implementar una logística para el cumplimiento de las medidas decretadas a favor de las y los adolescentes en los plazos legales.
- k. Propiciar acciones que faciliten el derecho de las y los adolescentes a permanecer en su seno familiar.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

ARTÍCULO 53. DEPARTAMENTO DE VIDA INDEPENDIENTE. El Departamento de Vida Independiente, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a brindar protección especial a las y los adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años, con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.

ARTÍCULO 54. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Vida Independiente, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encaminadas a brindar protección especial a adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años, con el objeto de prepararlos para la transición hacia su vida independiente.
- b. Orientar a las y los adolescentes que se integren a los programas del Departamento de Vida Independiente, en su proyecto de vida preparándolos durante su estadía en el hogar.
- c. Supervisar el cuidado diario, su inserción familiar, social y laboral a la educación y la formación técnica y laboral de los adolescentes residentes.
- d. Procurar que se realice un abordaje basado en las necesidades individuales de cada residente, orientado en su proyecto de vida.
- e. Administrar en forma transparente y eficiente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- f. Supervisar que los adolescentes comprendidos entre las edades de dieciséis a dieciocho años, asuman responsabilidades de organización doméstica y de convivencia con apoyo educativo.
- g. Implementar talleres de emprendimiento laboral, que permitan que los adolescentes desarrollen actividades encaminadas para la transición hacia su vida independiente.





- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial Residencial, Hogar Seguro Virgen de la Asunción.

ARTÍCULO 55. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y ATENCIÓN NO RESIDENCIAL. La Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de atención psicosocial a niñas, niños y/o adolescentes que no requieren la separación de su entorno familiar, potencializando las capacidades de la familia en disminuir los factores que causaron la desprotección a la niñez y adolescencia; prioritariamente los casos que por orden de juez competente son referidos. Estos servicios son una alternativa para evitar la institucionalización.

Asimismo, tendrá a su cargo los servicios y atención de protección especial dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen, así como apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 56. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones a realizar en los Programas de Atención no Residencial dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos.
- b. Dar cumplimiento a las directrices técnicas y administrativas emanadas del Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia en los programas especializados.
- c. Implementar programas encaminados a potencializar las capacidades de las familias de las niñas, niños y/o adolescentes vulnerados en sus derechos, con el objeto de disminuir los factores que causaron la desprotección de los mismos.
- d. Supervisar que se brinden a las niñas, niños y/o adolescentes y sus familias, los servicios de atención y orientación psicológica, social, jurídica y pedagógica como alternativa a la no institucionalización.
- e. Supervisar que se realicen y ejecuten los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.
- f. Supervisar que se brinden los servicios y atención de protección especial a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- g. Coordinar con la Dirección Departamental, la ejecución de los Programas de Atención no Residencial a nivel nacional.
- h. Supervisar porque los recursos materiales asignados al Departamento y programas bajo su cargo, sean utilizados adecuadamente y de forma transparente.
- i. Generar y desarrollar programas y servicios encaminados a la no institucionalización dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes que se encuentran en riesgo social.
- j. Facilitar opciones de atención no residencial con pertinencia cultural y territorial que favorezca mantener los vínculos familiares y que las niñas, niños y adolescentes no sean separados de su entorno cultural, salvo que sea aconsejable para su proceso de restitución de derechos.
- k. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia.





ARTÍCULO 57. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACION ESPECIALIZADA A NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NO INSTITUCIONALIZADA Y SU FAMILIA. El Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar atención a las niñas, niños, adolescentes y sus familias, que a criterio de un juez competente requieren una atención, psicológica, social, jurídica y pedagógica, como alternativa a la no institucionalización, a través del Programa de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia.

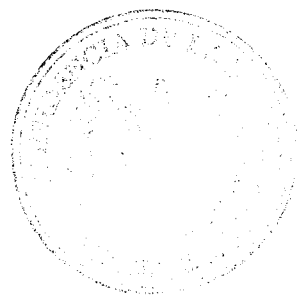
ARTÍCULO 58. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños y/o adolescentes en riesgo social.
- b. Brindar por orden de juez competente, atención psicológica, social, jurídica y pedagógica, a las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desprotección como una opción a la no institucionalización.
- c. Desarrollar servicios y actividades encaminadas a fortalecer a la familia, a efecto de que asuman sus responsabilidades parentales.
- d. Supervisar el uso adecuado de los protocolos de atención en psicología, trabajo social, orientación familiar a las niñas, niños y adolescentes referidos para estos servicios.
- e. Procurar que se realice un abordaje terapéutico basado en necesidades individuales de las niñas, niños y adolescentes, y familias referidas orientado a su proyecto de vida y relaciones familiares positivas.
- f. Administrar transparente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento.
- g. Desarrollar talleres con orientación familiar, encaminados a fortalecer las relaciones paterno-filiales.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

ARTÍCULO 59. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN NO RESIDENCIAL CASA JOVEN. El Departamento de Atención no Residencial Casa Joven, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y acciones encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes con la finalidad de generar espacios juveniles seguros en comunidades de alto riesgo social, a través del Programa Casa Joven.

ARTÍCULO 60. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Atención no Residencial Casa Joven, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios encaminados a brindar protección y atención a las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en comunidades de alto riesgo social.
- b. Brindar protección integral y herramientas orientadas a que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, tengan nuevas oportunidades de vida que impidan convertirse en víctimas o victimarios de la violencia y sus múltiples formas en áreas de riesgo social.



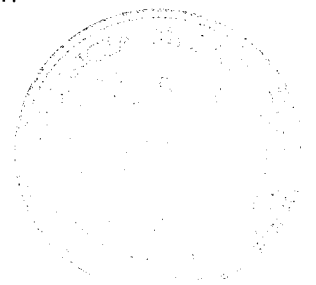


- c. Supervisar el uso de protocolos psicológicos, trabajo social y orientación a la familia, promoviendo espacios para la educación extra-escolar y la formación técnica en inserción laboral a los adolescentes beneficiarios de los programas.
- d. Procurar que se realice un abordaje basado en las necesidades individuales de cada beneficiario, orientado en su proyecto de vida.
- e. Realizar y ejecutar los proyectos anuales de naturaleza cívica social, dirigidos a apoyar los esfuerzos en materia de promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia del país, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad social.
- f. Facilitar los espacios, formación y supervisión para todos aquellos jóvenes servidores cívicos entre los dieciocho y veinticuatro años.
- g. Facilitar a la juventud en situación de riesgo social, herramientas y oportunidades de desarrollo humano positivo y protagonismo juvenil.
- h. Administrar transparente y eficientemente los recursos, materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.
- i. Derivar a los beneficiarios de los programas del Departamento de Atención no Residencial, a los servicios de protección sociales gubernamentales y de sociedad civil.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

ARTÍCULO 61. DEPARTAMENTO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA MIGRANTE NO ACOMPAÑADA. El Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, tiene a su cargo la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.

ARTÍCULO 62. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los servicios y atenciones dirigidos a niñas, niños y/o adolescentes migrantes no acompañados repatriados y en tránsito que requieren servicios de protección especial en su recepción, reunificación e inserción familiar en sus comunidades de origen.
- b. Proporcionar los servicios de protección durante la recepción de las niñas, niños y/o adolescentes, mediante la provisión de alimentos, servicios básicos, atención médica, psicológica, social alojamiento durante el tiempo que permanezcan en el albergue.
- c. Elaborar el registro de la niña, niño y/o adolescente, de acuerdo al instrumento consensuado con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la Nación.
- d. Coordinar con la Procuraduría General de la Nación, las condiciones para que se cumpla con el proceso administrativo y abordaje a la familia para la reunificación familiar.
- e. Realizar la evaluación de riesgo de la niña, niño y/o adolescente, para determinar su condición de desprotección social y familiar identificando las posibles derivaciones a los programas sociales o al sistema de protección de la niñez y la adolescencia.
- f. Acompañar en el proceso de reunificación insi-tu a aquellos casos en que se determine la necesidad de una contención emocional familiar y la identificación de los riesgos que potencialicen la reincidencia de la migración.
- g. Establecer los mecanismos interinstitucionales para brindar apoyo y provisión de servicios al grupo familiar.
- h. Proporcionar informes psicológico y social a la Procuraduría General de la Nación, para judicializar los casos que requieran medidas de protección cautelar.





- i. Dar seguimiento a los casos que se deriven al sistema de protección social y a los casos que se judicialicen, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de la niñez retornada.
- j. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la recepción y atención a niñez y adolescencia en tránsito.
- k. Coordinar alianzas interinstitucionales para fomentar la empleabilidad, autoempleo y formación de la niña, niño y/o adolescente repatriado y en riesgo de migrar.
- l. Administrar transparente y eficientemente los recursos materiales, administrativos y financieros, así como los servicios asignados para el adecuado funcionamiento del Departamento a su cargo.
- m. Procurar que la información, visitas y/o entrevistas que sean solicitadas al Departamento, lleven el aval del Secretario de Bienestar Social y/o en quien se delegue.
- n. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial.

CAPÍTULO IV

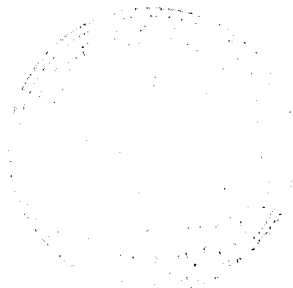
ARTÍCULO 63. DIRECCIÓN DE CENTROS ESPECIALIZADOS DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD. La Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, implementar y monitorear las actividades realizadas en los Centros Especializados de Privación de Libertad, distribuyendo la población privada de libertad atendiendo al sexo, edad, condiciones de seguridad propias de su vinculación con grupos antagónicos, situación procesal, y el tipo de sanción privativa de libertad.

ARTÍCULO 64. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad, las siguientes:

- a. Supervisar la ejecución, evaluación y actualización de las políticas, planes proyectos, protocolos y acciones que deban ser implementados en los Centros Especializados de Privación de Libertad, en beneficio de los adolescentes en conflicto con la ley penal.
- b. Implementar en coordinación con la Dirección de Operaciones y Logística, protocolos de seguridad en los diversos Centros Especializados de Privación de Libertad.
- c. Supervisar que los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, cumplan con las directrices emanadas del Subsecretario y la legislación de la materia.
- d. Coordinar con los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, la elaboración de los protocolos de atención a los adolescentes que se encuentren dentro de los programas a cargo de la Dirección.
- e. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

ARTÍCULO 65. DIRECCIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS. La Dirección de Medidas Socioeducativas, tiene como finalidad dar seguimiento y cumplimiento a las sanciones socioeducativas y demás sanciones alternativas a la privación de libertad, impuestas por los jueces de adolescentes en conflicto con la ley penal.

Asimismo, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades dentro de los procesos de reinserción y resocialización dirigidos a los adolescentes en conflicto con la ley penal para que gocen de una medida alternativa a la privación de libertad, a través de centros de capacitación, centros de formación integral y centros de educación extraescolar y demás programas a su cargo.





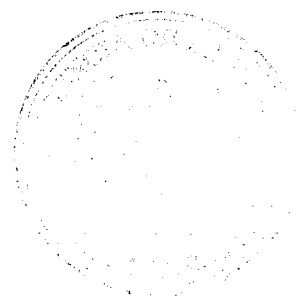
ARTÍCULO 66. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Medidas Socioeducativas, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y actualizar los planes, proyectos, programas y acciones a implementar para la atención de adolescentes que tengan una sanción alternativa a la privación de libertad.
- b. Verificar que las direcciones de los centros de capacitación y formación integral trabajen adecuadamente.
- c. Supervisar que los equipos técnicos, administrativos, los Centros de Educación Extraescolar, los Centros de Capacitación y Formación Integral y demás encargados de los programas cumplan con las directrices establecidas.
- d. Coordinar la asesoría técnica con la Dirección Departamental, con el objeto de garantizar la ampliación de cobertura y la atención especializada necesaria para los adolescentes atendidos.
- e. Garantizar la prestación óptima de los servicios que se brindan en los programas a su cargo.
- f. Administrar y disponer de los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, de forma transparente para poder realizar todas las funciones inherentes a los programas.
- g. Verificar que se cumplan las medidas socioeducativas establecidas en la ley de la materia, ordenadas por juez competente.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

ARTÍCULO 67. DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA. La Dirección de Operaciones y Logística, es la responsable del diseño, implementación, coordinación interinstitucional y supervisión de los planes, acciones y protocolos de seguridad a implementarse en los programas a cargo de las Direcciones de Centros Especializados de Privación de Libertad, Medidas Socioeducativas y de Prevención Terciaria, con la finalidad de resguardar la vida e integridad física de los adolescentes atendidos y del personal de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 68. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Operaciones y Logística, las siguientes:

- a. Diseñar y proponer para su aprobación los planes y acciones de seguridad a implementarse en la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- b. Coordinar el trabajo que, en materia de seguridad deben realizar los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, personal de monitoreo y personal de apoyo con la seguridad de otras instituciones del Estado.
- c. Ser el enlace con las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública.
- d. Asesorar a los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad, con respecto a acciones conjuntas que deben realizar con las instituciones de Gobierno encargadas de la seguridad pública, para la custodia en el traslado de adolescentes que se encuentran privados de libertad.
- e. Asesorar a los encargados de los Centros Especializados de Privación de Libertad respecto a la resolución de conflictos y novedades que pongan en riesgo el orden establecido y el régimen disciplinario de los mismos.
- f. Coordinar las acciones a ejecutar para el resguardo de la seguridad perimetral interna y externa de los Centros Especializados de Privación de Libertad.
- g. Gestionar ante las instituciones de Gobierno encargadas de la Seguridad Pública, el apoyo para el fortalecimiento de la seguridad en los Centros Especializados de Privación de Libertad.





- h. Gestionar el personal y los insumos necesarios para asegurar el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Operaciones y Logística y de las medidas de seguridad en las diversas Direcciones de la Subsecretaría.
- i. Reportar al Subsecretario y a las Direcciones los resultados de las acciones implementadas, así como los obstáculos detectados para su ejecución y las propuestas de solución.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

ARTÍCULO 69. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN TERCIARIA. La Dirección de Prevención Terciaria, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que garanticen procesos orientados a desarrollar programas de empleabilidad, productividad y acciones orientadas al seguimiento de adolescentes pre y post-cumplimiento de la sanción, dirigido a los adolescentes en conflicto con la ley penal.

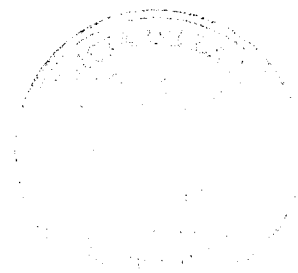
ARTÍCULO 70. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Prevención Terciaria, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, y coordinar las distintas unidades administrativas a cargo de la Dirección.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias orientadas a la inserción laboral de los adolescentes en conflicto con la ley penal, con apoyo de entidades públicas, privadas, nacionales y extranjeras.
- c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, proyectos, programas, acciones y estrategias para dar acompañamiento por el plazo de seis meses antes y después a los adolescentes en conflicto con la ley penal que cumplen una sanción en sus distintas modalidades.
- d. Ejecutar y coordinar procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección.
- e. Desarrollar mediante la aprobación del Despacho Superior y bajo la supervisión del Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, los protocolos de intervención de las distintas unidades administrativas que se encuentran a cargo de la Dirección.
- f. Implementar mecanismos de cooperación con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de incrementar la coordinación en materia de prevención.
- g. Coordinar acciones conjuntas con las distintas Direcciones de la Subsecretaría de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, con el objeto de sistematizar información que permita mejorar los registros estadísticos de seguimiento a los adolescentes que cumplen sanciones impuestas por los jueces competentes.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

TÍTULO V ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 71. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. La Dirección de Asesoría Jurídica, es la dependencia de carácter consultivo y de asesoría legal a la que le corresponde orientar





en materia jurídica a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en la aplicación del régimen jurídico relativo a las cuestiones propias de su competencia. Es la responsable de atender los temas de naturaleza jurídica de la Secretaría, emitiendo dictámenes u opiniones de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consulta; de diligenciar los expedientes administrativos y judiciales que se le encarguen, así como de legalizar los documentos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de las funciones.

ARTÍCULO 72. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

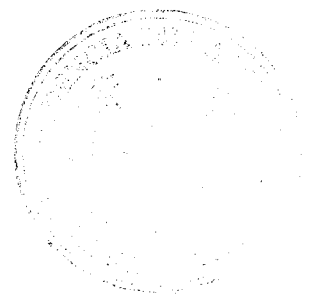
- a. Asesorar al Despacho Superior y demás dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en materia legal.
- b. Asesorar extrajudicialmente al Despacho Superior en materia legal, velando porque su accionar se enmarque dentro de las normas que regulan la relación funcional de los servidores públicos.
- c. Elaborar los contratos y convenios en los que la institución sea parte.
- d. Evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el Despacho Superior, y demás unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- e. Emitir opiniones y dictámenes en asuntos que sean de competencia de la institución.
- f. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y enmarcar jurídicamente los procesos y convenios que hubieren presentado otras dependencias.
- g. Representar judicialmente al Secretario de Bienestar Social en los juicios en que sea parte, obteniendo para el efecto la delegación por parte del Procurador General de la Nación.
- h. Evacuar las consultas, y rendir informes al Ministerio Público, órganos jurisdiccionales y otras instituciones estatales, que sean requeridos a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- i. Coordinar las acciones judiciales y extrajudiciales en materia contencioso administrativo, civil, penal y laboral, supervisando que todo se realice dentro del marco legal vigente.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 73. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. La Dirección de Comunicación Social es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades, planes y estrategias de comunicación definidos por el Despacho Superior de la institución, adecuándolos a las realidades culturales, informativas y mediáticas locales. Asimismo, brindará apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Comunicación Social, las siguientes:

- a. Desarrollar la estrategia de comunicación social de la institución, sometiéndola a consideración y aprobación de la autoridad superior e interactuando en forma dinámica y paralela con las estrategias de comunicación definidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- b. Desarrollar de manera coordinada, acciones de divulgación e imagen institucional, apoyando la gestión de cada una de las unidades y dependencias de la institución.
- c. Elaborar el diseño, edición y distribución de boletines informativos, revistas, material audiovisual, sitios de internet y documentales, entre otros.





- d. Elaborar campañas de sensibilización e información, a fin de dar a conocer los programas de la institución.
- e. Monitorear permanentemente la imagen de la institución, en los diferentes medios de comunicación social.
- f. Editar la memoria de labores anual de la institución, con base a la información proporcionada por la Dirección de Planificación.
- g. Planificar la logística y organización de eventos y protocolos de carácter oficial.
- h. Obtener de las distintas unidades administrativas la información actualizada, clara, verídica y concisa relacionada con temas de interés de la institución.
- i. Proveer con base a los datos obtenidos de las distintas unidades administrativas de la institución, información, actualizada, clara verídica y concisa.
- j. Cumplir las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- k. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública de la institución.
- l. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública, relacionadas con las actividades de la institución.
- m. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- n. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la institución.
- o. Organizar, dirigir, coordinar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- p. Apoyar a los enlaces de la Unidad de Información Pública, con el objeto de agilizar la información.
- q. Mantener actualizada y disponible en todo momento de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la información pública de la institución.
- r. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

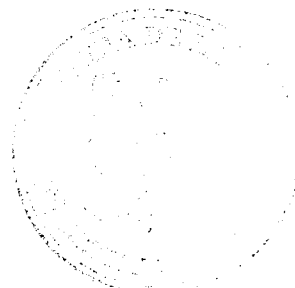
CAPÍTULO III

ARTÍCULO 75. DIRECCION DE PLANIFICACION. La Dirección de Planificación, es la responsable de formular, monitorear y evaluar los planes estratégicos, programas, proyectos y planes operativos de la Secretaría, así como brindar soporte a los programas y proyectos en función del marco técnico conceptual conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

También es la encargada de administrar y generar datos e información estadística oficial de programas y proyectos para su vinculación y ejecución presupuestaria.

ARTÍCULO 76. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Planificación, las siguientes:

- a. Orientar y capacitar al personal de las unidades técnicas y administrativas de la institución, en la formulación de planes estratégicos, operativos, programas y proyectos, medios de verificación, monitoreo y evaluación, así como generar capacidades en materia de gestión de proyectos de desarrollo social, de gestión, administración y políticas públicas.
- b. Proponer mecanismos para llevar a cabo el análisis estratégico institucional, con miras al fortalecimiento institucional.
- c. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría.
- d. Evaluar la organización interna de la Secretaría y proponer la estructura funcional que responda a las necesidades de la misma.
- e. Asesorar al Despacho Superior y Direcciones en materia de planificación estratégica y operativa, así como en el monitoreo y evaluación de programas y proyectos.





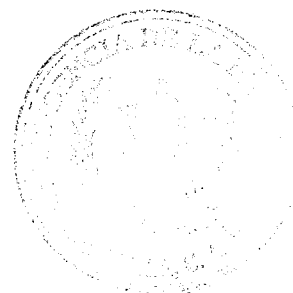
- f. Programar, supervisar, monitorear y evaluar los programas, planes y proyectos de la Secretaría.
- g. Proponer e implementar mecanismos confiables de recolección, manejo, registro, tutela y disposición de información estadística.
- h. Generar formatos de salida de información estadística para su sistematización y generación de informes.
- i. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la capacitación del personal técnico y administrativo de la institución, en el manejo de información estadística.
- j. Verificar el estado físico de las instalaciones de la institución y proponer medidas preventivas para garantizar su óptimo funcionamiento con enfoque de gestión de riesgo, emitiendo los dictámenes técnicos correspondientes.
- k. Elaborar dictámenes técnicos sobre las instalaciones de los Centros de Cuidado Infantil Diario.
- l. Elaborar diseños de infraestructura, remodelaciones, instalaciones, etcétera, requeridos por el Despacho Superior, incluyendo presupuestos de costo ajustados a condiciones de mercado.
- m. Gestionar proyectos institucionales en función del marco estratégico y mandato legal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- n. Proponer y gestionar convenios de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- o. Dar seguimiento y evaluar cuantitativa y cualitativamente el logro y cumplimiento de políticas, convenios, programas, procesos y acciones en relación a las metas y objetivos trazados.
- p. Velar por el cumplimiento de la normativa establecida para la gestión de riesgo y cambio climático aplicable a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en los centros de atención y servicio de la institución a nivel nacional.
- q. Coordinar la estrategia de análisis de riesgo y sentar las bases para la construcción de escenarios de riesgo en área de su competencia, y documentar sus características.
- r. Diseñar planes de emergencia y/o contingencia, rutas de evacuación, simulacros, difundir y capacitar sobre procedimientos para su ejecución en casos de desastre.
- s. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

CAPÍTULO IV

ARTÍCULO 77. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. La Dirección de Informática es la encargada de formular y dirigir proyectos de tecnologías de información (T.I.), así como apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, brindando soporte y apoyo técnico a usuarios de software y hardware informático que sea adquirido y en uso por la institución; evalúa y propone mejoras en materia informática (hardware y software) enfocada a procesos de automatización de la información.

ARTÍCULO 78. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Informática, las siguientes:

- a. Analizar y automatizar procedimientos de manejo de información para optimizar o mejorar el almacenamiento y presentación de datos.
- b. Proponer la adquisición de nuevas tecnologías informáticas en software y hardware.
- c. Elaborar las políticas de seguridad de la información, así como supervisar su implementación y cumplimiento de las mismas.





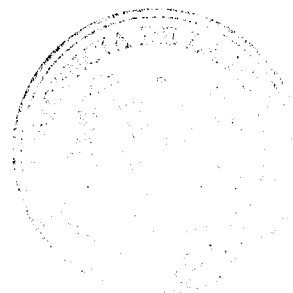
- d. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, capacitaciones para usuarios de software y/o hardware que les ayuden a optimizar su manejo.
- e. Supervisar los servicios prestados por los diferentes contratistas y proveedores.
- f. Brindar atención y soporte técnico en materia de informática a los usuarios de software y/o hardware informático de la institución.
- g. Promover la adquisición o desarrollo de herramientas y/o software adecuados para los procesos de manejo de información de la institución.
- h. Instalar, evaluar, monitorear, configurar y/o reparar, hardware y/o software informático en uso.
- i. Analizar, desarrollar, evaluar e implementar procesos de creación, gestión y almacenamiento de información.
- j. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 79. UNIDAD DE GÉNERO. La Unidad de Género es la responsable de garantizar la institucionalización y transversalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, y otras que se generen, en los diferentes ámbitos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 80. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Unidad de Género, las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la Unidad.
- b. Brindar asesoría técnica en el proceso de institucionalización de la política de género.
- c. Coordinar esfuerzos interinstitucionales en el marco de las leyes y políticas aprobadas por el Estado de Guatemala que promuevan y fortalezcan el reconocimiento de los derechos humanos, económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.
- d. Coordinar y ser el enlace con el Gabinete Específico de la Mujer -GEM-, Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM y demás órganos competentes.
- e. Coordinar la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 y otras que se generen.
- f. Coordinar con los ámbitos responsables, la inclusión de la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro de la institución.
- g. Coordinar la implementación, seguimiento, evaluación y monitoreo de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, con relación a la Política de Equidad de Género y otras que se generen.
- h. Coordinar las estrategias institucionales a favor de una nueva cultura institucional de igualdad y equidad de género.
- i. Establecer procedimientos para la integración del enfoque de igualdad y equidad de género en procesos del trabajo institucional, a través de estrategias de información, investigación, educación y comunicación.
- j. Coordinar y asesorar el proceso de institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023 y otras que se generen.
- k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la planificación, organización y programación anual de las capacitaciones y diplomados dirigidos al personal y usuarios de la institución.





- l. Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, las propuestas de capacitación y empoderamiento para líderes y lideresas a nivel nacional.
- m. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

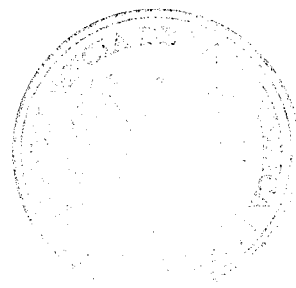
TÍTULO VI ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 81. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y el trámite de los procedimientos administrativos laborales y gestión de lo concerniente al recurso humano de la institución.

ARTÍCULO 82. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Proponer al Secretario de Bienestar Social para su selección, el personal idóneo.
- b. Aplicar las disposiciones legales que regulan la relación laboral de los trabajadores con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, así como las medidas disciplinarias que correspondan.
- c. Velar por el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la relación laboral de los trabajadores de la institución.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan los Departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Tramitar los expedientes relacionados con creación, reasignación, cambio de especialidad y supresión de puestos, así como la asignación de bonos y complementos monetarios y presentar las propuestas al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.
- f. Asesorar a las distintas dependencias de la institución, en materia de administración del recurso humano.
- g. Realizar y coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso a la institución, así como el proceso de convocatoria en caso de ascensos, proponiendo al Secretario de Bienestar Social el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Organismo Ejecutivo.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan las personas delegadas de la Dirección de Recursos Humanos, en las diferentes unidades administrativas de la institución.
- i. Resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal de la institución.
- j. Coordinar la Evaluación de Desempeño del personal de la institución.
- k. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y laborales relacionados con las acciones de personal.
- l. Gestionar ante el Secretario de Bienestar Social, las renunciaciones presentadas por el personal.
- m. Elaborar y registrar conforme las normas y procedimientos establecidos los movimientos y acciones de personal, generados como producto de la administración del recurso humano de la institución, tales como: nombramientos, remociones, traslados, renunciaciones, cuadros de movimientos de personal, toma de posesión y otros.
- n. Extender certificados de trabajo, carnés de identificación, certificaciones, constancia de servicios, de oficio o a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente.





- o. Llevar el registro y control efectivo de licencias, permisos, vacaciones, ausencias y otros aspectos relacionados con la administración de personal, así como los expedientes del personal activo y pasivo.
- p. Presentar al Secretario de Bienestar Social la programación anual de capacitación del personal, así como la estimación de los recursos financieros y materiales.
- q. Diagnosticar y proponer las acciones de mejora para el fortalecimiento del clima laboral de la institución.
- r. Procurar que la cultura laboral responda a los fines institucionales.
- s. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

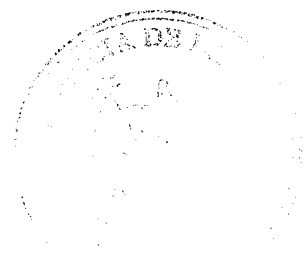
ARTÍCULO 83. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN. El Departamento de Capacitación es el responsable de diagnosticar, diseñar y ejecutar las acciones encaminadas a la capacitación y formación del personal de la Secretaría, así como elaborar los instrumentos técnicos orientados a la mejora continua del recurso humano de la institución.

Tiene a su cargo el Centro de Formación Profesional, Técnico y Administrativo de la institución, que brinda formación inicial, continua y especializada al personal de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, a nivel nacional y la Guardería de las Oficinas Centrales "Rosa María Leal de Pérez".

ARTÍCULO 84. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Capacitación, las siguientes:

- a. Elaborar el formulario de detección de necesidades de capacitación y aplicarlo al personal de la institución.
- b. Elaborar y coordinar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso y de capacitación y desarrollo para el personal que ya labora en la institución.
- c. Desarrollar e implementar los procesos de capacitación y propiciar la formación del personal de la institución.
- d. Elaborar el modelo formativo que permita crear las competencias, habilidades y destrezas necesarias del capital humano de la institución, para que se desempeñe con eficiencia, eficacia y efectividad.
- e. Realizar actividades en materia de formación y capacitación, promoviendo estudios, investigaciones, publicaciones, seminarios, cursos, sesiones jurídicas y otras actividades análogas.
- f. Establecer, mantener y fortalecer relaciones de intercambio de conocimientos con otros centros e instituciones de similares fines y naturaleza, proponiendo al Secretario de Bienestar Social, convenios con entidades análogas guatemaltecas y extranjeras, para capacitar al personal de la institución, siendo responsable de su ejecución y desarrollo.
- g. Procurar porque las becas y subsidios que se otorguen al personal de la institución, coadyuven con el cumplimiento de sus fines.
- h. Impulsar y publicar de manera periódica, material de formación, investigación e información y editar obras relativas a temas de protección especial de la niñez y adolescencia.
- i. Prestar especial atención a los programas de formación y selección de las actividades destinadas a promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes, desde una perspectiva intercultural y género.
- j. Emitir los correspondientes diplomas y certificaciones, que acrediten los estudios y la formación adquirida.
- k. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 85. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL. El Departamento de Gestión de Personal es el encargado de proveer el recurso humano idóneo que la institución





requiere, así como ejecutar todas las acciones y solicitudes administrativas dirigidas a resolverlas.

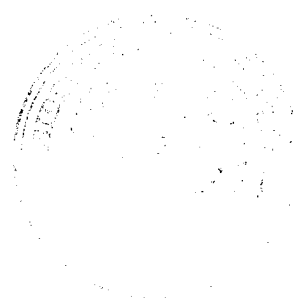
ARTÍCULO 86. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Gestión de Personal, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal de nuevo ingreso a la institución, así como el proceso de convocatoria en caso de ascensos.
- b. Realizar las acciones que resultan de los movimientos de personal en las distintas unidades administrativas de la institución.
- c. Supervisar y monitorear de manera permanente las actividades que realiza el recurso humano en las diferentes unidades administrativas de la institución, a través de los controles respectivos.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizan las personas de la Dirección de Recursos Humanos que se encuentren delegadas en los diferentes hogares y centros de la institución.
- e. Brindar asesoría al personal de la institución, en materia de acciones o procesos relacionados con la gestión de personal.
- f. Apoyar a las distintas unidades de la Dirección en procesos relacionados con el área de su competencia.
- g. Llevar a cabo los procedimientos disciplinarios establecidos en la ley de la materia.
- h. Suscribir actas, certificados de trabajo, constancias laborales, constancias salariales y otras de su competencia.
- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 87. DEPARTAMENTO DE NÓMINAS. El Departamento de Nóminas es el responsable de administrar la nómina del personal permanente y los diferentes renglones presupuestarios asignados a la institución, así como el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas.

ARTÍCULO 88. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Nóminas, las siguientes:

- a. Gestionar el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas que les corresponde a los trabajadores y ex trabajadores, conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- b. Administrar la nómina del personal permanente y demás personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c. Elaborar anualmente el anteproyecto de nómina de la institución.
- d. Efectuar la apertura anual de nómina en el Sistema de Nómina y Registro de Personal (Guatenóminas).
- e. Ejecutar los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.
- f. Realizar proyecciones, programaciones y reprogramaciones del Grupo 0 "Servicios Personales".
- g. Gestionar el pago del Renglón 913 "Sentencias Judiciales".
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.





CAPÍTULO II

ARTÍCULO 89. DIRECCIÓN FINANCIERA. La Dirección Financiera es la encargada de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la utilización de los recursos financieros de la institución.

Asimismo, es la responsable de llevar el control de la recepción, ingreso, registro, preservación, guarda, custodia y egresos de los bienes, materiales y suministros propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 90. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección Financiera, las siguientes:

- a. Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- b. Administrar los recursos financieros de la institución, en forma transparente.
- c. Asesorar a las autoridades de la institución, en materia de administración financiera.
- d. Ejecutar el presupuesto en forma sistematizada, transparente y eficiente.
- e. Elaborar y proponer al Secretario de Bienestar Social, a finales del mes de junio de cada año, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución, para su aprobación.
- f. Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados al Secretario de Bienestar Social, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente.
- g. Formular, coordinar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos al ámbito financiero.
- h. Elaborar informes financieros, cuando le sean solicitados por el Secretario de Bienestar Social.
- i. Gestionar transferencias presupuestarias, programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminución de cuotas financieras.
- j. Emitir dictamen financiero cuando lo solicite el Secretario de Bienestar Social o por disposición de la ley.
- k. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

ARTÍCULO 91. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. El Departamento de Contabilidad tiene a su cargo registrar, revisar, analizar y verificar todos los expedientes para la elaboración y aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado, regularización, devolución y otros que se requiera.

ARTÍCULO 92. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

- a. Registrar, revisar, analizar y cotejar toda la información que contienen los expedientes para el pago del grupo de gasto 0, 1, 2, 3 y 4.
- b. Administrar los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de Gestión -SIGES- para la activación y desactivación de usuarios y asignación de los roles correspondientes.
- c. Emitir y llevar el control de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado -RETENIVA- y del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, cuando se efectúan pagos por acreditamiento a cuenta y a la vez entregárselas a los proveedores.
- d. Elaborar Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de regularización y devengado.





- e. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 93. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. El Departamento de Presupuesto es el encargado de analizar, planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar todas las acciones en materia de presupuesto de la institución.

ARTÍCULO 94. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

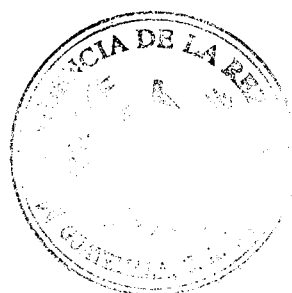
- a. Llevar en forma mensual y cuatrimestral el control de las cuotas financieras solicitadas al Ministerio de Finanzas Públicas, así como la emisión de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Financiera (CDF).
- b. Elaborar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las autoridades superiores y elaborar las transferencias que sean necesarias para ejecutar en forma eficiente y transparente el presupuesto asignado a la institución.
- c. Consignar la partida presupuestaria en todas las solicitudes de pedido para la adquisición de servicios, suministros y bienes.
- d. Elaborar, solicitar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro de compromiso.
- e. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 95. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. El Departamento de Tesorería es el encargado de administrar en forma eficiente y eficaz el fondo rotativo institucional, fondos rotativos internos, cajas chicas y fondos privativos que se constituyan para el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la institución.

ARTÍCULO 96. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Tesorería, las siguientes:

- a. Administrar el fondo rotativo institucional solicitado por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ante el Ministerio de Finanzas Públicas para cada ejercicio fiscal, así como ejercer el control necesario para que se ejecute en forma transparente.
- b. Elaborar la resolución correspondiente para constituir los fondos rotativos internos y cajas chicas de las dependencias de la institución, de acuerdo a las necesidades y requerimientos en cada uno de ellos.
- c. Elaborar en forma periódica las conciliaciones bancarias.
- d. Emitir cheques para el cumplimiento de las obligaciones de la institución.
- e. Llevar el control de los ingresos y egresos en los libros de las cuentas bancarias autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, por medio de la Forma Oficial 200-"A".
- g. Realizar los pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, del Impuesto sobre la Renta -ISR- y el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, retenidos en los pagos efectuados a los proveedores por medio de fondo rotativo y cajas chicas.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

ARTÍCULO 97. DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. El Departamento de Inventarios es el encargado de registrar y controlar los bienes de la institución, así como garantizar el resguardo de los mismos.





ARTÍCULO 98. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Inventarios, las siguientes:

- a. Registrar en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, todos los bienes adquiridos.
- b. Llevar el control del movimiento de los bienes, por medio de tarjetas de responsabilidad individual.
- c. Codificar cada uno de los bienes, con el objeto de identificarlos en donde están ubicados.
- d. Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para dar de baja todos los bienes inservibles.
- e. Verificar y controlar la entrega de bienes, cuando una persona sea contratada o removida del cargo.
- f. Realizar la toma física del inventario de los bienes, así como su codificación en las dependencias de la institución.
- g. Extender las solvencias de bienes inventariados, que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Financiera.

CAPÍTULO III

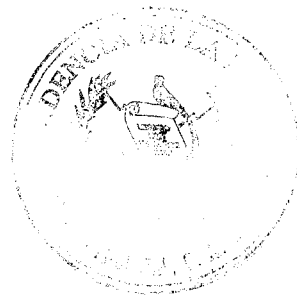
ARTÍCULO 99. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa es la encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar que los procesos administrativos relacionados con las compras, arrendamientos, servicios y contrataciones se realicen de forma transparente y de conformidad con la legislación vigente.

También tiene a su cargo el control y mantenimiento de las instalaciones en donde funcionan los diferentes programas de la Secretaría y de los vehículos propiedad de la misma, así como el archivo de los documentos que contengan la información pública de la institución.

ARTÍCULO 100. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- a. Planificar los procesos y acciones a desarrollar en los departamentos del área administrativa, en apoyo a las instancias sustantivas y a los diferentes órganos de apoyo de la institución.
- b. Coordinar, supervisar y controlar el manejo y uso de los recursos de la institución de manera óptima y transparente.
- c. Elaborar proyectos en materia administrativa, que permitan mejorar constantemente el funcionamiento de la institución.
- d. Supervisar que el archivo de los documentos que contengan la información pública de la institución, se lleve a cabo respetando en todo momento la ley de la materia.
- e. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de registro de bienes muebles propiedad de la institución.
- f. Supervisar los proyectos y actividades que realizan los departamentos a su cargo.
- g. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

ARTÍCULO 101. DEPARTAMENTO DE COMPRAS. El Departamento de Compras es el encargado de gestionar bajo los procedimientos adecuados y el cumplimiento de las leyes aplicables, la adquisición de bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, necesarios para su funcionamiento.





ARTÍCULO 102. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Compras, las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Compras.
- b. Elaborar los planes estratégicos y anteproyecto presupuestario de la Dirección Administrativa.
- c. Revisar las diferentes ofertas presentadas por los proveedores por las compras directas, así como los cuadros comparativos elaborados por los analistas para determinar la mejor oferta y adjudicar la compra.
- d. Elaborar las bases y demás documentos para los procesos de cotización y licitación pública, en observancia de la legislación vigente.
- e. Solicitar a donde corresponde, los dictámenes técnicos conforme lo estipulado en la ley de la materia.
- f. Publicar en Guatecompras los eventos de compra directa electrónica, cotización o licitación pública, así como todos los demás documentos resultantes de los mismos.
- g. Dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación pública, verificando el cumplimiento de los plazos que la ley establece.
- h. Autorizar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para su pago.
- i. Solicitar al Departamento de Tesorería, la emisión de cheques para el pago a proveedores.
- j. Rechazar los pedidos que no reúnan los requisitos contenidos en la legislación vigente.
- k. Asesorar a los funcionarios y empleados de la institución, en los diferentes procesos de compra.
- l. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, las capacitaciones para el personal del Departamento de Compras y los integrantes de las juntas de cotización y licitación pública, así como de las demás juntas establecidas en la ley.
- m. Gestionar los expedientes para la compra o adquisición de bienes y servicios para la institución.
- n. Promover en la gestión de compras la obtención de servicios y bienes con estándares de calidad, así como el aprovechamiento de los recursos financieros de manera óptima y transparente.
- o. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 103. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y DE TRANSPORTE. El Departamento de Servicios Generales y de Transporte es el encargado de proporcionar y coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, jardinería y transporte de las dependencias que integran la institución.

ARTÍCULO 104. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Servicios Generales y de Transporte, las siguientes:

- a. Garantizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas centrales.
- b. Brindar mantenimiento a la marimba de la institución.
- c. Coordinar al personal de marimba en las actividades autorizadas.
- d. Proporcionar mantenimiento a las oficinas de las distintas dependencias de la institución, previa solicitud.
- e. Coordinar al personal necesario, para cubrir emergencias básicas de mantenimiento.
- f. Coordinar la asignación de vehículos con piloto y combustible, cuando sean solicitados previa programación.
- g. Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- h. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.





ARTÍCULO 105. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN. El Departamento de Almacén es el encargado del ingreso, resguardo y distribución de bienes materiales y suministros adquiridos para el funcionamiento de los programas y servicios que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 106. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Almacén, las siguientes:

- a. Mantener los productos resguardados en el almacén en óptimas condiciones y evitar que se dañen o contaminen por plagas.
- b. Controlar adecuadamente los ingresos y egresos de los productos, cumpliendo con la normativa vigente.
- c. Informar constantemente a los Subsecretarios y demás unidades administrativas de la institución, los productos que se encuentran en existencia e ingresando, para que requieran los mismos mediante requisición de almacén.
- d. Mantener el sistema de almacenamiento primero en entrar primero en salir -PEPS-, para los productos resguardados en las diferentes bodegas.
- e. Registrar mediante documentos y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos y egresos de los productos resguardados.
- f. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 107. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. El Departamento de Seguridad es el responsable de garantizar la seguridad y protección de las personas, bienes, valores, mobiliario y equipo, en las oficinas centrales, centros y hogares a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

ARTÍCULO 108. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Seguridad, las siguientes:

- a. Cumplir y ejecutar estrictamente las políticas que en materia de seguridad y órdenes e instrucciones, le sean dadas por el Secretario de Bienestar Social.
- b. Velar por la protección y seguridad de las autoridades superiores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c. Diseñar programas, planes y acciones de prevención, resguardo y seguridad en las oficinas centrales, centros y hogares, a cargo de la institución, para someterlos a consideración de la autoridad administrativa superior.
- d. Participar en talleres, eventos y programas en materia de seguridad, con entidades e instituciones de Gobierno y/o entidades privadas, que designe el Secretario de Bienestar Social.
- e. Revisar, diseñar, proponer e implementar mecanismos de coordinación efectivos y oportunos con entidades privadas e instituciones de Gobierno responsables del resguardo interno y externo de los centros y hogares de la institución.
- f. Elaborar informes de ejecución de las acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, hogares y centros a su cargo.
- g. Proponer al Secretario de Bienestar Social cronogramas de ejecución de protocolos y acciones de seguridad en las instalaciones de la institución, hogares y centros a su cargo.
- h. Elaborar el análisis de seguridad de nuevos hogares y centros de la institución, y presentarlos al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.
- i. Procurar que se cumplan las normativas de políticas de higiene y seguridad establecidas en la legislación laboral vigente.





- j. Supervisar los Centros Especializados de Privación de Libertad de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, en coordinación con el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.
- k. Coordinar con instituciones del Estado y/o empresas de seguridad privada, cualquier asunto relacionado con la seguridad de los hogares y centros de la institución a nivel nacional.
- l. Coordinar y supervisar las comisiones relacionadas con traslados de niñas, niños y adolescentes a los diferentes órganos jurisdiccionales y entre hogares y centros a cargo de la institución, así como solicitar el apoyo necesario de las instituciones encargadas de la seguridad nacional.
- m. Coordinar y evaluar las rutas a utilizar, en las comisiones con las autoridades superiores.
- n. Monitorear las áreas internas y externas de las oficinas centrales, por medio del sistema del circuito cerrado de televisión de la institución.
- o. Coordinar con la Dirección Administrativa los reportes de ruta registrados por los GPS y otros sistemas de control de los vehículos propiedad de la institución.
- p. Recopilar la información, datos y registros recibidos de la unidad de seguridad en los hogares y centros a cargo de la institución y elevarla a donde corresponda.
- q. Supervisar y controlar que se mantengan y se cumplan los protocolos de seguridad en los diferentes hogares y centros a cargo de la institución.
- r. Mantener actualizados los controles y registros que lleva el personal de seguridad, en los hogares y centros a cargo de la institución.
- s. Supervisar los controles y dispositivos de prevención de riesgos establecidos en las instalaciones de las oficinas centrales, hogares y centros a cargo de la institución.
- t. Evaluar y proponer sistemas de seguridad de prevención, infraestructura, equipos y sistemas electrónicos, para el resguardo de las autoridades superiores, personal e instalaciones de la institución.
- u. Identificar plenamente los riesgos (físicos o lógicos) y amenazas, estableciendo las medidas o mecanismos apropiados para minimizar o eliminar su impacto.
- v. Gestionar los protocolos de seguridad respectivos, para la delimitación de las acciones que signifiquen un riesgo.
- w. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

TÍTULO VII ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 109. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA. La Dirección de Auditoria Interna es la encargada de evaluar la estructura de control interno de la entidad, relacionada con las operaciones institucionales y sus resultados de una forma objetiva, independiente y oportuna, para mejorar las operaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 110. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección de Auditoría Interna, las siguientes:

- a. Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades administrativas de la institución en el fortalecimiento del control interno, proponiendo las medidas que contribuyan al mejoramiento del mismo y sobre la correcta utilización de los recursos financieros.
- b. Prestar asesoría a las autoridades superiores y demás unidades administrativas, en materia de aseguramiento de control interno contable y administrativo con enfoque





- sistemático y disciplinario que contribuya a la eficacia de los procesos de administración, gestión de riesgo de auditoría y control.
- c. Verificar que se cumpla con las leyes, normas y regulaciones aplicables en las operaciones financieras, contables y administrativas.
 - d. Evaluar permanentemente la gestión financiera de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y presentar los informes respectivos al Secretario de Bienestar Social.
 - e. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA) para someterlo a aprobación de la autoridad superior, quien aprueba o imprueba el mismo, por ser la responsable de implementar el control interno de la institución.
 - f. Ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión, informática, integral, especializadas y de examen especial que se encuentren contempladas en el Plan Anual de Auditoría (PAA) y las que sean requeridas por el Secretario de Bienestar Social.
 - g. Presentar al Secretario de Bienestar Social los informes de los resultados obtenidos de las auditorías efectuadas, proponiendo las recomendaciones pertinentes.
 - h. Evaluar la estructura del control interno de la institución, de acuerdo a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
 - i. Enviar copia de los informes de las auditorías realizadas a la Contraloría General de Cuentas, por los medios informáticos que el ente fiscalizador establezca.
 - j. Dar seguimiento y verificar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas y de ésta.
 - k. Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos, por la autoridad superior de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
 - l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

TÍTULO VIII ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 111. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL. La Dirección Departamental es la responsable de la coordinación, ejecución y desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, ofrece a nivel nacional para la niñez y la adolescencia. Tiene a su cargo la dirección, coordinación y administración de las sedes departamentales.

ARTÍCULO 112. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de la Dirección Departamental, las siguientes:

- a. Procurar porque los distintos programas y servicios prestados por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República a nivel nacional, cumplan con los lineamientos de coordinación emanados del Secretario de Bienestar Social.
- b. Presentar al Secretario de Bienestar Social las distintas necesidades, análisis y propuestas que permitan a éste, tomar las decisiones para mantener los niveles óptimos de los programas y servicios que presta la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c. Promover y ejecutar programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidad y grupos vulnerables a nivel nacional.
- d. Procurar porque el patrimonio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, sea utilizado exclusivamente en la realización de los objetivos, funciones, programas y servicios de trabajo en el ámbito nacional.





- e. Informar al Secretario de Bienestar Social de las actividades llevadas a cabo en las sedes departamentales y comunicar casos concretos de impacto y riesgo social que se presenten en las mismas.
- f. Ejecutar la desconcentración de los programas y servicios de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- g. Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
- h. Coordinar con los Subsecretarios, Direcciones y Departamentos la planeación, programación, seguimiento técnico y financiero, de las actividades que diseñe la institución en cada sede departamental.
- i. Supervisar que las sedes departamentales cuenten y sigan un plan y cronograma de acciones.
- j. Coordinar y supervisar las actividades que realicen las sedes departamentales en cuanto a la ejecución de programas y servicios a nivel nacional.
- k. Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por el Secretario de Bienestar Social.

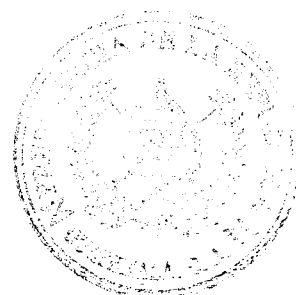
ARTÍCULO 113. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA. El Departamento de Coordinación Técnica es el encargado de planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones a realizar por el área técnica de las sedes departamentales en cuanto a la adecuada ejecución de los programas y servicios psicosociales.

ARTÍCULO 114. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas del Departamento de Coordinación Técnica, las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, apoyar y coordinar todas las acciones que se realicen en el área técnica de las sedes departamentales.
- b. Elaborar la programación de actividades diligenciales operativas.
- c. Proponer a la Dirección Departamental, las actividades administrativas necesarias para el registro del monitoreo, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal operativo y técnico profesional de las sedes departamentales.
- d. Realizar protocolos de atención específicos a las diferentes áreas técnicas, que cubren las problemáticas que se presentan en la población.
- e. Procurar por la adecuada implementación y operativización de los protocolos de atención establecidos.
- f. Supervisar el desempeño de los equipos técnicos asignados.
- g. Integrar y presentar a la Dirección Departamental, los informes de atención de los equipos técnicos.
- h. Realizar informes de logros y avances en el área técnica.
- i. Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Departamental.

ARTÍCULO 115. SEDES DEPARTAMENTALES. Las sedes departamentales, son las encargadas de llevar a cabo la desconcentración de los programas y servicios que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República ofrece a nivel nacional para la niñez y adolescencia, sin necesidad de orden judicial.

Ejecutarán las acciones necesarias para llevar a nivel departamental servicios de atención psicosocial y que tienen que ver con la preservación, protección y restitución de derechos de





la niñez y adolescencia, además de realizar acciones preventivas que involucren a la familia o grupos comunitarios.

ARTÍCULO 116. FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas de las sedes departamentales, las siguientes:

- a. Ejecutar los distintos programas y servicios de la institución en el Departamento donde tenga su sede.
- b. Presentar al Director Departamental, las distintas necesidades, análisis y propuestas que permitan mantener los niveles óptimos de los servicios que presta la institución.
- c. Dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones prioritarias de bienestar social para la niñez, adolescencia, familia, comunidades y grupos vulnerables.
- d. Proponer a la Dirección Departamental, planes de mejoramiento en la prestación de los servicios.
- e. Apoyar la comunicación con otros entes del Estado y sociedad civil que se desempeñen en la competencia territorial de cada sede departamental.
- f. Llevar estadísticas de los servicios prestados a los usuarios y establecer las necesidades de ampliación de cobertura.
- g. Dar seguimiento a proyectos de carácter social en beneficio de las personas, grupos o comunidades beneficiarias, propuestos por la Dirección Departamental.
- h. Divulgar y socializar con los jueces de la niñez y adolescencia de su jurisdicción, los diferentes convenios interinstitucionales, suscritos por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para disminuir la institucionalización de las niñas, niños y adolescentes.
- i. Presentar a la Dirección Departamental, reportes de los logros y avances obtenidos, relacionados con el impacto de los servicios que brinda y los programas que implementa.
- j. Informar a la Dirección Departamental, los casos concretos de alto impacto y de riesgo social.
- k. Reforzar la prevención de manera no residencial, para las niñas, niños y/o adolescentes, referidos por los órganos jurisdiccionales competentes, Procuraduría General de la Nación, entidades gubernamentales o no gubernamentales, nacionales o extranjeras.
- l. Todas aquellas funciones de su competencia que sean asignadas por la Dirección Departamental.

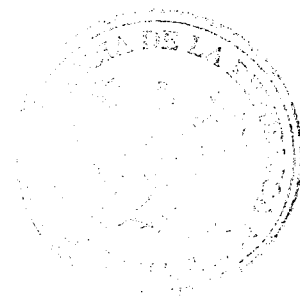
TÍTULO IX DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 117. El Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

ARTÍCULO 118. El Secretario de Bienestar Social de la Presidencia de la República, podrá realizar todas las acciones presupuestarias, financieras y administrativas que sean necesarias para la implementación de la nueva estructura administrativa.

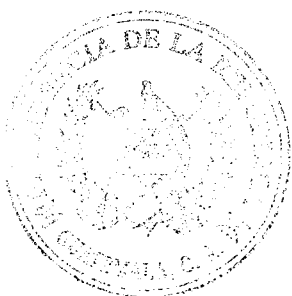
ARTÍCULO 119. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 18-2006 de fecha 23 de enero de 2006.





ARTÍCULO 120. VIGENCIA. El presente Acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE



OTTO FERNANDO PÉREZ MOLINA

Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro de Gobernación



Licio G. Martínez Luna
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA