



ACUERDO No. 388-2016
Guatemala, 26 de diciembre de 2016

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que 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.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se procedió a la actualización de los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO SUPERIOR** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; el primero con el objeto de formalizar la estructura, organización, funciones, procesos, responsabilidad y grados de jerarquía del personal que integra la estructura administrativa del Despacho Superior; y el segundo con la objeto de formalizar las actividades a través del ordenamiento secuencial y detallado de los procedimientos que realiza el Despacho Superior, y evitar la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión o un mal seguimiento de los procesos.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados y revisados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto, así como por la Dirección de Planificación y debidamente aprobado su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante la certificación emitida por el Subsecretario, Director o Jefe inmediato de cada unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p., y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

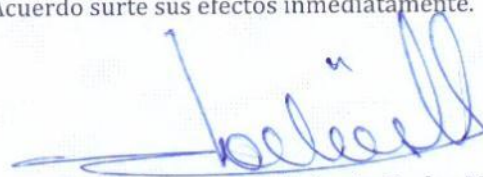
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar los Manuales del **DESPACHO SUPERIOR** de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; que se detallan a continuación: **A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** el cual consta de treinta y uno (31) folios, sin incluir la carátula ni hoja de aprobación, y **B) MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO SUPERIOR**, el cual consta de veintinueve (29) folios, sin incluir la carátula ni hoja de aprobación, respectivamente.

Artículo 2. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Interno número 238-2015, de fecha 29 de octubre de 2015.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



Licenciado Carlos Antonio Rodas Mejía
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE BIENESTAR
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

Despacho Superior



2016

| | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------------------------------|--|---|--|
| Nombre: | José Daniel Fuentes Ureta | Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán | Lic. Carlos Antonio Rodas Mejía |
| Puesto funcional que ocupa: | Encargado de Gestión de Riesgo | Director Dirección de Planificación | Secretario de Bienestar Social Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República |
| Fecha: | 28 OCTUBRE 2016 | 14 NOVIEMBRE 2016 | 26 DICIEMBRE 2016 |
| Firma: |   |   |   |

DESPACHO SUPERIOR

32 Calle 9-34 Zona 11, "Colonia las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3505
Guatemala, octubre de 2016

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1. | PRESENTACIÓN | 2 |
| 2. | OBJETIVOS DEL MANUAL | 3 |
| 3. | CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL | 3 |
| 4. | ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR..... | 4 |
| 5. | BASE LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR..... | 5 |
| 6. | MISIÓN Y VISIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR | 7 |
| 6.1 | Misión | 7 |
| 6.2 | Visión | 7 |
| 7. | OBJETIVOS DEL DESPACHO SUPERIOR..... | 7 |
| 8. | FUNCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR | 8 |
| 9. | USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DESPACHO SUPERIOR..... | 12 |
| 9.1 | Internos..... | 12 |
| 9.2 | Externos | 12 |
| 10. | COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS | 13 |
| 10.1 | Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa | 13 |
| 10.2 | Procedimiento de Monitoreo y Evaluación..... | 15 |
| 10.3 | Procedimiento de Auditorías y Fiscalización | 17 |
| 10.4 | Procedimiento de Evaluación y Contratación de Personal..... | 20 |
| 10.5 | Procedimiento de Formulación y Aprobación de Acuerdos, Convenios u otras Disposiciones Legales | 24 |
| 10.6 | Procedimiento de Formación y Capacitación | 26 |
| 11. | GLOSARIO DE SIGLAS | 28 |
| 12. | VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN..... | 29 |

1. PRESENTACIÓN

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.

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 y contribuir a la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal a través de los programas y servicios que tiene a su cargo para ese propósito.

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 y a fortalecer a la familia.

El marco general de gestión de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República está concebido para:

- Prevenir y proteger mediante la restitución, el goce de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Fortalecer a la familia, con la finalidad de prevenir amenazas y la violación a los derechos de la niñez y adolescencia.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas y proyectos, dirigidos al bienestar de la niñez y adolescencia y a la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal.
- Garantizar la integralidad de los programas, servicios, acciones y procedimientos de atención a la niñez y adolescencia en coordinación con instituciones del sector público, sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades internacionales cooperantes.
- Coordinar con la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, el desarrollo de políticas públicas en materia de protección integral de la niñez y adolescencia.
- Gestionar la cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría.
- La Desconcentración de servicios a nivel nacional.

Para el efecto, El Despacho Superior, cuenta con tres Subsecretarios; a) Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, b) Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia y c) Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, cuyas Subsecretarías constituyen los órganos sustantivos de la institución.

El Manual de Normas y Procedimientos tiene como finalidad formalizar las normas y procedimientos a realizarse dentro del Despacho Superior.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Formalizar las actividades a través del ordenamiento secuencial y detallado de los procedimientos que realiza el Despacho Superior, a fin de reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión o un mal seguimiento de los procesos.

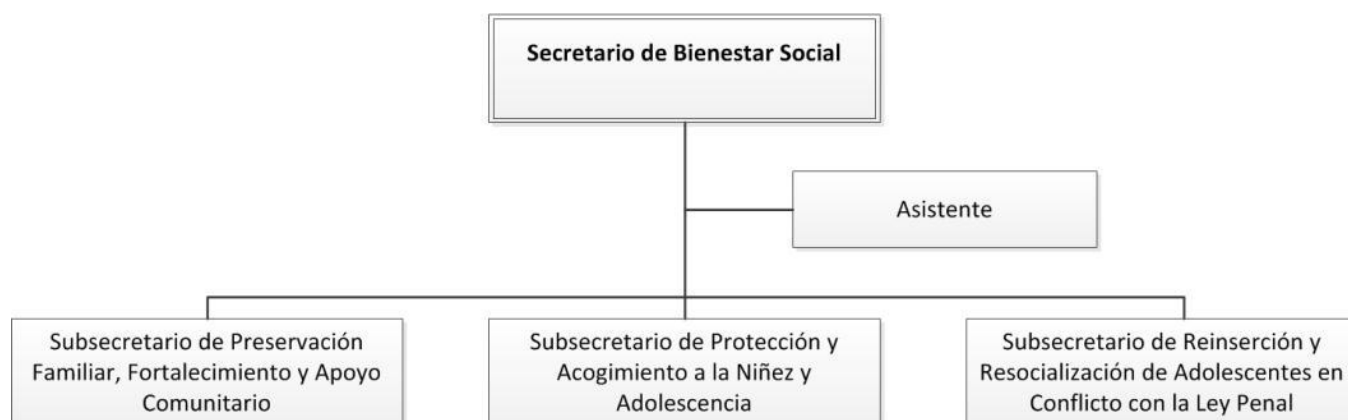
Específicos

1. Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
2. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación y aumentar su conocimiento para desarrollar las diferentes actividades asignadas.
4. Optimizar el desempeño de los diferentes procesos permitiendo realizar las tareas principales de manera adecuada.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Dirigido a los servidores o funcionarios públicos del Despacho Superior para su conocimiento y uso para el desarrollo de las diferentes actividades.

4. ORGANIGRAMA DEL DESPACHO SUPERIOR



5. BASE LEGAL DEL DESPACHO SUPERIOR

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

La Constitución Política de la República de Guatemala¹, que fundamenta la protección a la persona y a la familia, siendo su fin supremo el bien común, y hace énfasis en la protección de la salud física, mental y moral donde garantiza a todos los habitantes de la República, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad la paz y el desarrollo integral de la persona.

Fundamenta sus bases en la Ley del Organismo Ejecutivo², la Ley de Servicio Civil³, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas⁴ para el correcto funcionamiento del Organismo Ejecutivo garantizando su eficiencia, justicia y estímulo en el trabajo, estableciendo normas para la aplicación de un sistema de Administración personal.

La Ley Orgánica del Presupuesto⁵ que norma los sistemas presupuestarios, para realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos.

La Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y sus Reformas⁶, promueve la adopción de medidas necesarias para la protección a la familia, jurídica y socialmente, siendo un instrumento jurídico de integración familiar y promoción social, que persigue lograr el desarrollo integral y sostenible de la niñez y adolescencia guatemalteca, protegiendo sus derechos y contra toda forma de maltrato.

Con base a la Convención Sobre los Derechos del Niño⁷ la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República toma todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares teniendo el cuidado necesario para su bienestar.

Cumpliendo con la Política Pública de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia⁸

¹ Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.

² Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, "Ley del Organismo Ejecutivo", 1997.

³ Decreto No. 17-48 del Congreso de la República, "Ley de Servicio Civil", 1969.

⁴ Acuerdo Gubernativo No. 18-98, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil y sus reformas".

⁵ Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, "Ley Orgánica del Presupuesto".

⁶ Decreto No. 27-2003 del Congreso de la República, "Ley de Protección Integral de Niñez y Adolescencia".

Decreto 02-04 del Congreso de la República, "Reformas a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, Decreto Numero 27-2003 del Congreso de la Republica".

⁷ Convención Sobre los Derechos del Niño (A.G. res. 44/25, anexo, 44 U.N. GAOR Supp. (No. 49) p. 167, ONU Doc. A/44/49 (1989), entrada en vigor 2 de septiembre de 1990)

Decreto No. 27-90 del Congreso de la República, "Ratificación de la Convención Sobre los Derechos del Niño", del 23 de mayo de 1990.

⁸ Acuerdo Gubernativo 333-2004, Asume como política de Estado la Política Pública de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Se toma como base las Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil⁹, Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores¹⁰, Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad¹¹, Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad¹², donde la prevención de la delincuencia juvenil es parte esencial de la prevención del delito en la sociedad. Si los jóvenes se dedican a actividades lícitas y socialmente útiles, se orientan hacia la sociedad y enfocan la vida con criterio humanista, pueden adquirir actitudes no criminógenas. También, sensibilizan constantemente al público sobre el hecho de que el cuidado de los menores detenidos y su preparación para su reintegración en la sociedad constituyen un servicio social de gran importancia.

A través de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales¹³ asegura el acceso a los servicios y la atención educativa con calidad a los niños, adolescentes y adultos con capacidades especiales, en un marco de igualdad de oportunidades y condiciones, a efecto de facilitar el desarrollo de sus capacidades sensoriales, cognitivas, físicas y emocionales, así como de las habilidades y destrezas que faciliten su integración en la sociedad.

Además, en el año 2013 el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONADI) elabora la Política Nacional de Discapacidad¹⁴, que tiene por objeto crear oportunidades de integración y participación para las personas con discapacidad dentro de la sociedad guatemalteca.

La Ley de Atención a las Personas con Discapacidad¹⁵ garantiza la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes y culturas, eliminando cualquier tipo de discriminación.

Guatemala en 2009, ratifica la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo (Decreto 59-2008 del Congreso de la República de Guatemala).

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República fundamenta su creación en el Decreto Ley No. 20¹⁶ y en su Reglamento Orgánico Interno¹⁷ que establece el funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de equipos multidisciplinarios, que optimizan estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la Niñez y Adolescencia amenazada y vulnerada en sus derechos.

⁹ Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.

¹⁰ Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores. A.G. res. 40/33, anexo, 40 U.N. GAOR Supp. (No. 53) p. 207, ONU Doc. A/40/53 (1985).

¹¹ Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.

¹² Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana–.

¹³ Decreto 58-2007 del Congreso de la República, "Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales"

¹⁴ Decreto 16-2008 del Congreso de la República, "Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción"

¹⁵ Decreto 135-96 del Congreso de la República, "Ley de Atención a las Personas con Discapacidad".

¹⁶ Decreto-Ley Número 20 del Jefe del Gobierno de la República, Creación de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

¹⁷ Acuerdo Gubernativo 101-2015, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República".

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL DESPACHO SUPERIOR

6.1 Misión

Garantizar el cumplimiento y la restitución de Derechos de la niñez y adolescencia a través de la ejecución de programas de prevención, protección, reinserción y resocialización, coordinando inter institucionalmente; formulando, ejecutando y evaluando políticas públicas en la materia, con la participación ciudadana.

6.2 Visión

Entidad líder especializada en niñez y adolescencia, que brinde servicios integrales de calidad, con presencia a nivel nacional, pertinencia cultural que preserve y reunifique a las familias, reinserte y resocialice adolescentes.

7. OBJETIVOS DEL DESPACHO SUPERIOR

General

Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos de atención, prevención, protección y resocialización de la niñez y adolescencia, promoviendo y desarrollando todas aquellas acciones destinadas a fortalecer a la familia, con la finalidad de prevenir amenazas y violación a los derechos de la niñez y adolescencia.

Específicos

1. Prevenir y proteger mediante la restitución y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia,
2. Fortalecer a la familia, con la finalidad de prevenir amenazas y la violación a los derechos de la niñez y adolescencia,
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar planes, programas y proyectos, dirigidos al bienestar de la niñez y adolescencia y a la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal,
4. Garantizar la integralidad de los programas, servicios, acciones y procedimientos de atención a la niñez y adolescencia en coordinación con instituciones del sector público, sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades internacionales cooperantes,
5. Coordinar con la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, el desarrollo de políticas públicas en materia de protección integral de la niñez y adolescencia,
6. Gestionar la cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría,
7. Desconcentrar los servicios a nivel nacional.
8. Asesorar al Presidente de la República en lo relativo a la preservación familiar, apoyo comunitario, protección integral y especial de niñez y adolescencia y resocialización de adolescentes en conflicto con la ley penal.

8. FUNCIONES DEL DESPACHO SUPERIOR

Secretario de Bienestar Social

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.

Subsecretarios

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.

Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario

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-CAI, 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.

Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia

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 potenciando 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.

Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

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.

9. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DESPACHO SUPERIOR

9.1 Internos

Todo el personal o servidores públicos que laboran en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

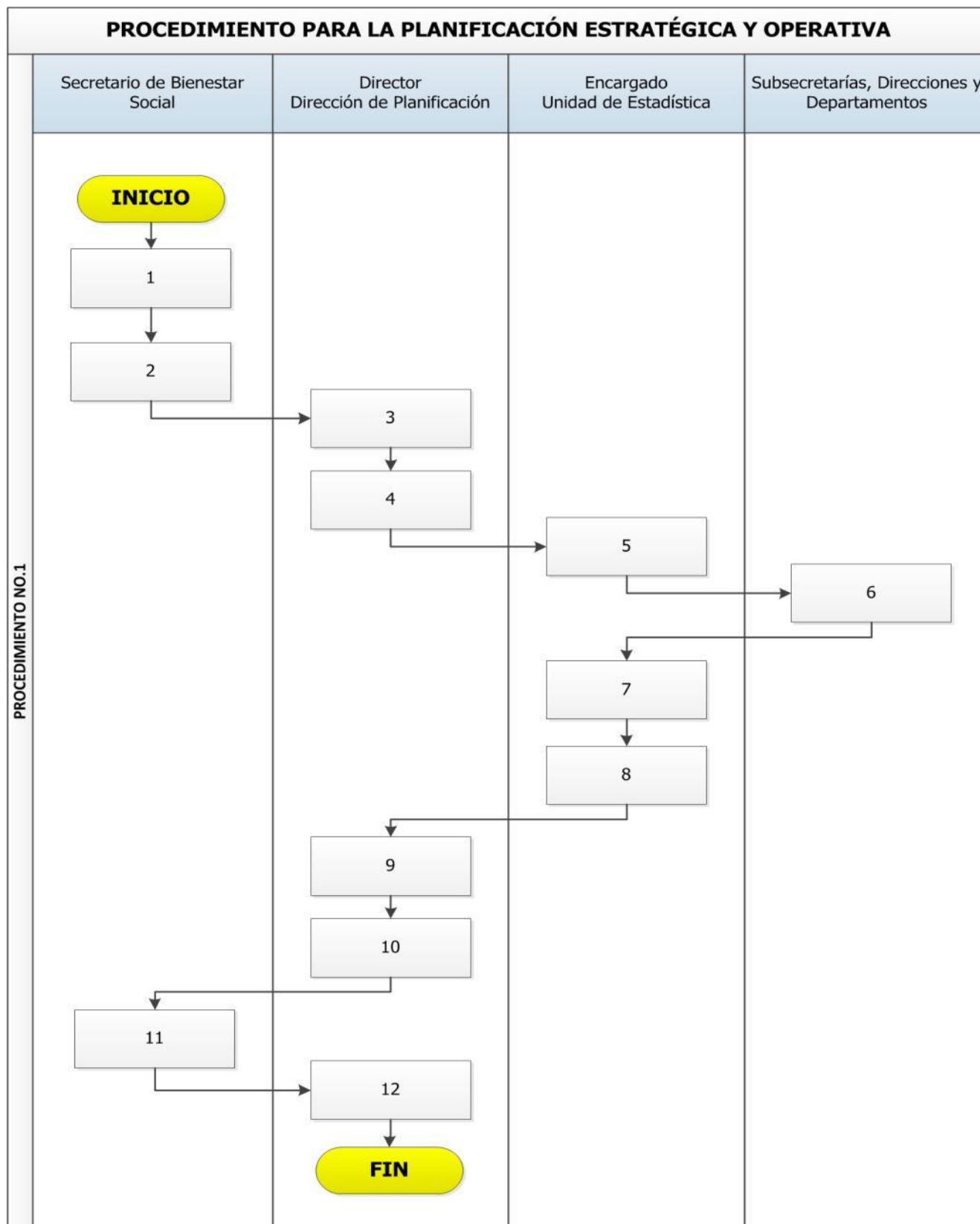
9.2 Externos

Las instituciones del Sector Público, Sector Privado, Organizaciones No Gubernamentales, y entidades internacionales cooperantes.

10. COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

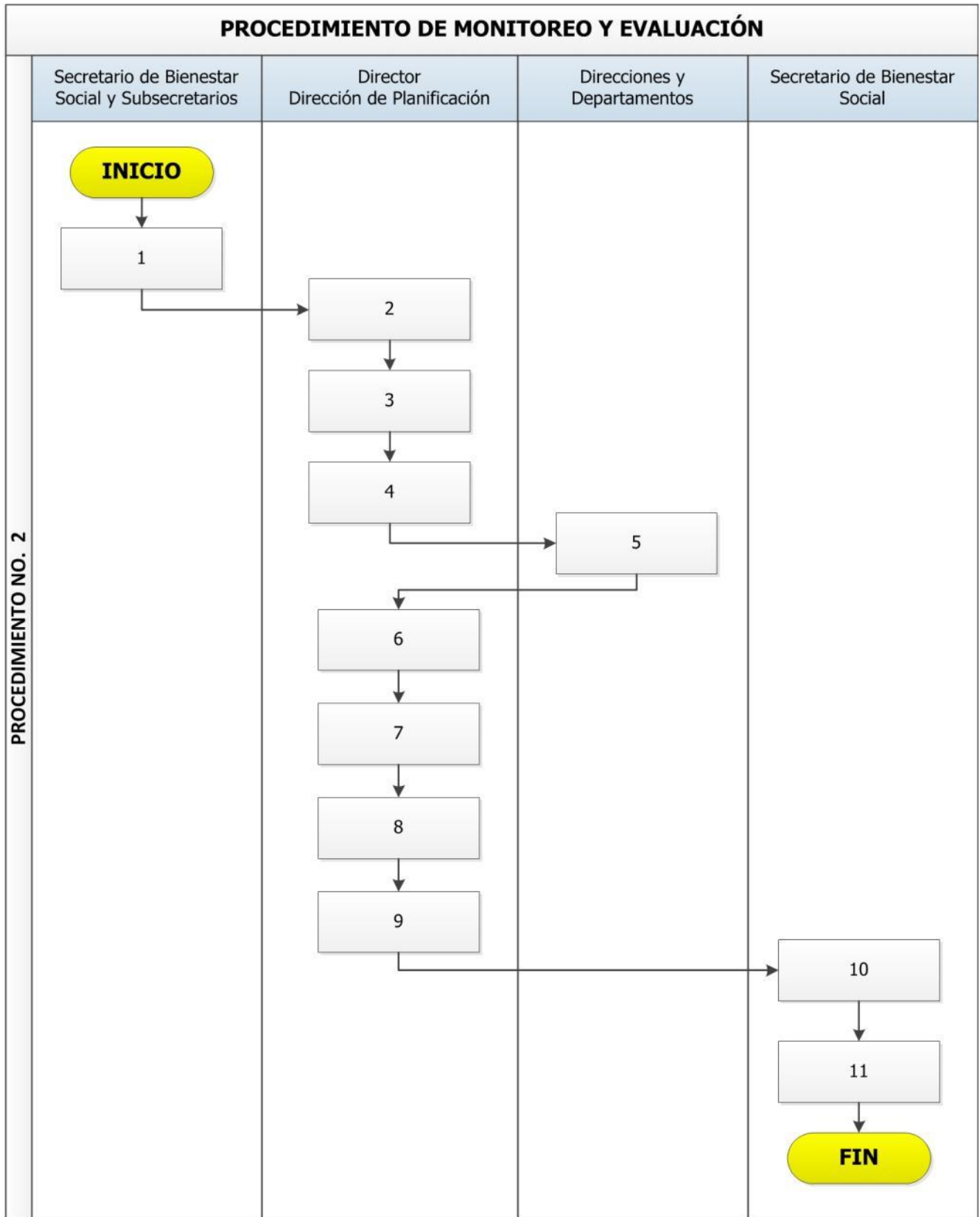
10.1 Procedimiento de Planificación Estratégica y Operativa

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 1 |
|--|---|---|
| PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA | | |
| Objetivo: Cumplir con la normativa de la ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y lineamientos de formulación propuestos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia–SEGEPLAN-. | | |
| Normas específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, lineamientos de formulación propuesto por -SEGEPLAN-. | | |
| Responsable: Secretario de Bienestar Social | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Secretario de Bienestar Social | Recibe de –SEGEPLAN- y –MINFIN- lineamientos y orientaciones estratégicas para la elaboración de planes. |
| 2 | | Da a conocer lineamientos al Director de Planificación. |
| 3 | Director Dirección de Planificación | Da a conocer lineamientos al encargado de estadística de la Dirección. |
| 4 | | Inicia diseño de proceso de formulación de planes en base a lineamientos provistos por -SEGEPLAN-. |
| 5 | Encargado Unidad de Estadística | Formula método y herramientas de recopilación de información basada en los lineamientos de planificación y la requiere a Direcciones y Departamento sustantivos de la SBS. |
| 6 | Subsecretarías, Direcciones y Departamentos | Ingresa información a los instrumentos, definiendo los resultados, productos, subproductos y metas. |
| 7 | Encargado Unidad de Estadística | Consolida información de cada Subsecretaría, Dirección y Departamento. |
| 8 | | Define la producción Institucional y planes por departamento sustantivo de la –SBS-. |
| 9 | Director Dirección de Planificación | Consolida los tres planes (PEI, POM y POA) |
| 10 | | Presenta Planes y proyecto de resolución aprobatoria al Secretario de Bienestar Social para su aprobación. |
| 11 | Secretario de Bienestar Social | Firma resolución aprobatoria de Planes y pasa al paso No. 12, en caso que no, vuelve al Paso No. 9 tomando en consideración las observación del Secretario de Bienestar Social. |
| 12 | Director Dirección de Planificación | Remite Planes a –SEGEPLAN- con copia a -MINFIN- y –CGC- . |
| | | FIN |



10.2 Procedimiento de Monitoreo y Evaluación

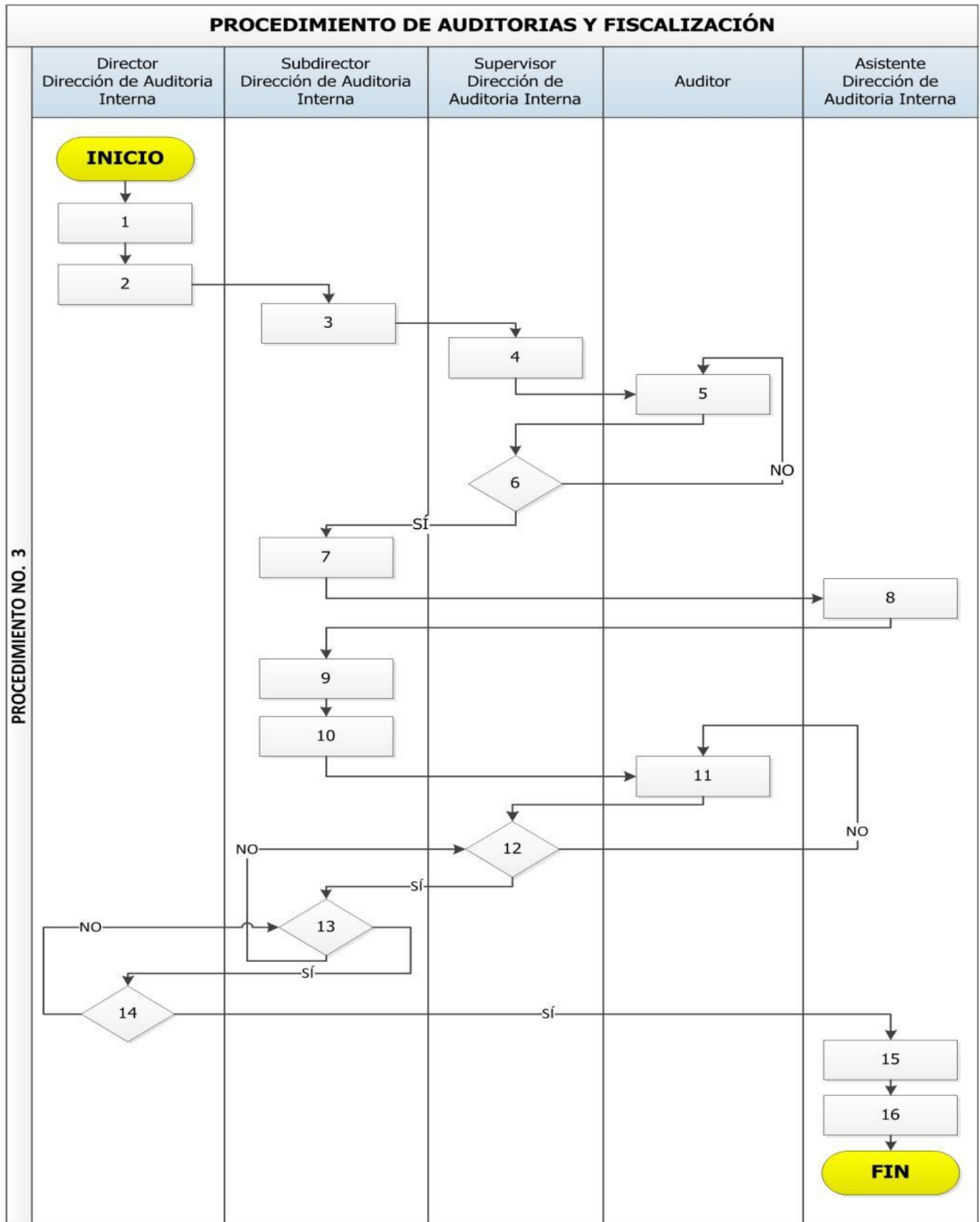
| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 2 |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | | |
| Objetivo: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la normativa de la ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y lineamientos de monitoreo y evaluación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia-SEGEPLAN. Medir resultados de programas y proyectos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República conforme a la planificación estratégica y operativa vigente. | | |
| Normas específicas: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, lineamientos de formulación propuesto por -SEGEPLAN- y Artículo 10 y 76, Acuerdo Gubernativo 101-2015. | | |
| Responsable: Secretario de Bienestar Social | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Secretario de Bienestar Social y Subsecretarios | Definir los resultados estratégicos institucionales con apoyo de la Dirección de Planificación. |
| 2 | Director Dirección de Planificación | Establece indicadores de resultado y producto, según lineamientos técnicos provistos por SEGEPLAN. |
| 3 | | Formula método y herramientas de recopilación de información (metas y volúmenes). |
| 4 | | Requiere información a Direcciones y Departamentos Sustantivos. |
| 5 | Direcciones y Departamentos | Presentan información mensual, bimestral o semestral para monitoreo y evaluación según compromisos de planificación. |
| 6 | Director Dirección de Planificación | Recopila, valida, interpreta y consolida información de resultados por Subsecretaría, Dirección y Departamento sustantivo. |
| 7 | | Realiza análisis estadísticos y mide el logro y resultados a partir de indicadores comprometidos. |
| 8 | | Canaliza y presenta informes técnicos, retroalimenta procesos y verifica el cumplimiento de metas por departamentos. |
| 9 | | Verifica logros, presenta informes bimensuales a Secretario de Bienestar Social y requerimientos de información inter-institucional. |
| 10 | Secretario de Bienestar Social | Orienta y decide en base a resultado de evaluación y monitoreo |
| 11 | | Presenta resultados e indicadores en gabinetes y entidades de gobierno. |
| | | FIN |



10.3 Procedimiento de Auditorías y Fiscalización

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 3 |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS Y FISCALIZACIÓN | | |
| Objetivo: Tener una guía que indique los pasos a seguir en la realización de una auditoría, desde la asignación del personal, hasta la elaboración del reporte final. | | |
| Normas específicas: Acuerdo Gubernativo 101-2015, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación por el Congreso de la República de Guatemala para cada ejercicio fiscal, | | |
| Responsable: Director(a) Dirección de Auditoría Interna | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Director Dirección de Auditoría Interna | Asigna el trabajo de auditoría, con base en Programa Anual de Auditoría (PAA) de acuerdo a criterio y disponibilidad de personal. Elabora nombramiento. |
| 2 | | Entrega nombramiento a Subdirector para la ejecución de auditoría. |
| 3 | Subdirector Dirección de Auditoría Interna | Recibe nombramiento y reúne al equipo de trabajo asignado para coordinar el trabajo a realizar, definiendo el alcance del trabajo, la materialidad y las pruebas a realizar. |
| 4 | Supervisor Dirección de Auditoría Interna | Coordina con auditor nombrado la elaboración del programa de auditoría. |
| 5 | Auditor | Ejecuta la auditoría. Determina hallazgos. Comunica los hallazgos a Supervisor. |
| 6 | Supervisor Dirección de Auditoría Interna | Verifica si se realizó el trabajo proyectado; revisa los hallazgos y la documentación de los mismos. Determina si se amplía la muestra. Si el trabajo llena los requisitos de calidad técnica necesarios, traslada a Subdirector para revisión (Paso No.7). De lo contrario, devuelve a Auditor para realizar los cambios o revisiones necesarias (Paso No. 5). |
| 7 | Subdirector Dirección de Auditoría Interna | Revisa y aprueba Programas de Auditoría, el alcance de las mismas y los resultados obtenidos. Verifica la documentación de los hallazgos. Si los resultados son satisfactorios, solicita al Asistente la elaboración de oficio para convocar a reunión a los responsables de los hallazgos, de lo contrario, devuelve informe a Supervisor para ampliar el trabajo o realizar modificaciones. |
| 8 | Asistente Dirección de Auditoría Interna | Elabora oficio (s) firmado (s) por el Subdirector, con las copias necesarias. Entrega a los responsables de los hallazgos. |
| 9 | Subdirector Dirección de Auditoría Interna | Realiza reunión de discusión de hallazgos, el día establecido, participando los responsables de los mismos, el Subdirector, el Supervisor y el Auditor que ejecutó la auditoría. Se concede un plazo de 5 días hábiles para presentar pruebas de descargo. Se levanta acta indicando en ella la aceptación o rechazo de las pruebas de descargo. |

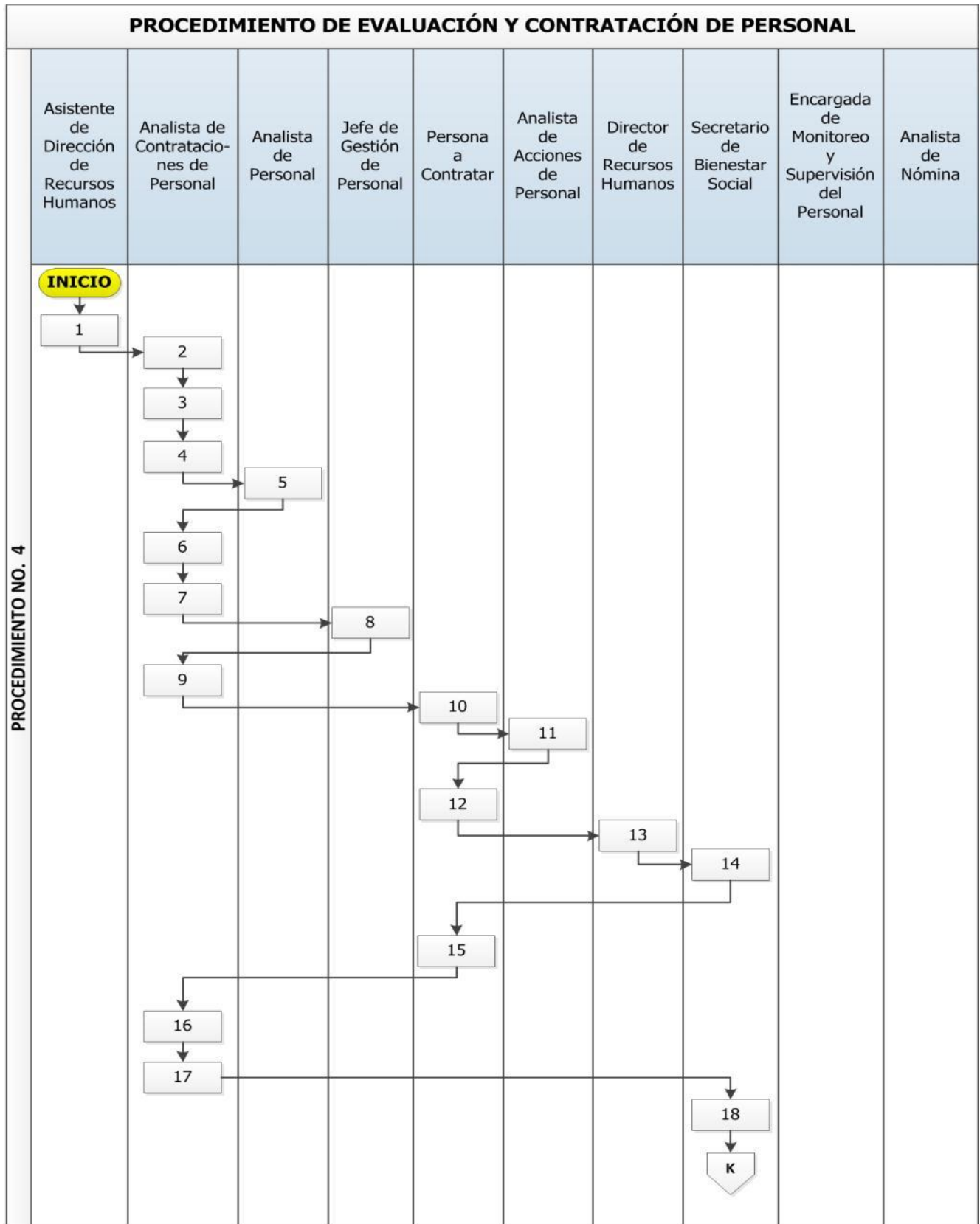
| | | |
|----|--|--|
| 10 | | Junto con el supervisor y el auditor, transcurrido el plazo concedido, recibe las pruebas de descargo. |
| 11 | Auditor | Elabora borrador del informe. Firma y traslada a supervisor. |
| 12 | Supervisor Dirección de Auditoría Interna | Recibe borrador de informe. Revisa y si todo está de acuerdo a los aspectos técnicos de Normas de Auditoría Gubernamental, firma y traslada a Subdirector. De lo contrario devuelve a Auditor para su modificación. |
| 13 | Subdirector Dirección de Auditoría Interna | Revisa informe. Si no determina modificaciones, firma y traslada a Director, de lo contrario, devuelve a Supervisor para su modificación. |
| 14 | Director Dirección de Auditoría Interna | Revisa informe. Si no determina modificaciones, solicita impresión para firmar y posteriormente entregar a Secretario de Bienestar Social y Direcciones involucradas, de lo contrario, devuelve a Sub director para su modificación. |
| 15 | Asistente Dirección de | Prepara informe, copias del mismo y oficio de entrega; realiza entrega solicitando firmas de recibido. |
| 16 | Auditoría Interna | Archiva. |
| | | FIN |

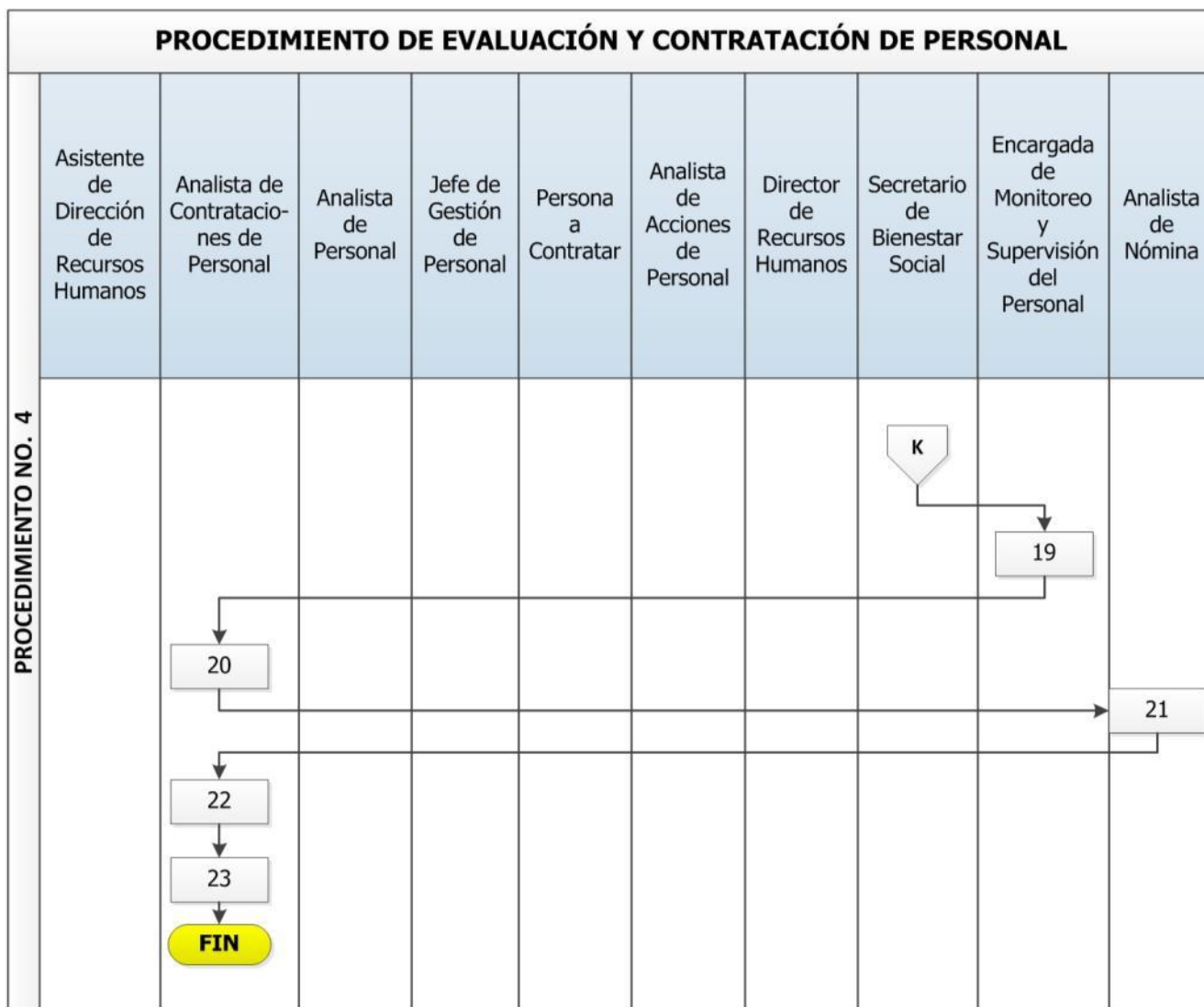


10.4 Procedimiento de Evaluación y Contratación de Personal

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 4 |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| Objetivo: Dotar a la Institución del personal idóneo a cada una de las Direcciones que la conforman, para cumplir con la misión, visión y objetivos de la misma. | | |
| Normas específicas: Decreto 17-48 "Ley de Servicio Civil", Acuerdo Gubernativo 18-98 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", Decreto 11-73 "Ley de Salarios de la Administración Pública", Decreto No. 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" | | |
| Responsable: Director(a) Dirección de Recursos Humanos | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Asistente de Dirección de Recursos Humanos | Entrega expediente completo aprobado en cuadro de contratación a Analista de Contrataciones de Personal. |
| 2 | Analista de Contrataciones de Personal | Recibe cuadro y expedientes. |
| 3 | | Elabora cuadro de control de expedientes por renglones y los separa. |
| 4 | | Entrega listado y expedientes al Analista de Personal a cargo del contrato de cada renglón para que sea realizado. |
| 5 | Analista de Personal | Elabora contrato y Acuerdo Interno del personal que acepto propuesta. |
| 6 | Analista de Contrataciones de Personal | Elabora complementos de contratación: Boleta de Registro de la Contraloría General, Oficio de IGSS, Oficio de Cuenta Bancaria, Oficios de Presentación, Colegiatura Activa, Probidad y Finiquito (Si Corresponde) |
| 7 | | Ordena el expediente y lo traslada al Jefe de Gestión de Personal para la firma de visto bueno de los documentos de contratación. |
| 8 | Jefe de Gestión de Personal | Firma los complementos de la contratación y devuelve el expediente. |
| 9 | Analista de Contrataciones de Personal | Coordina logística, dirige y realiza todo lo concerniente a la firma del contrato y entrega de papelería al Servidor Público a contratar. |
| 10 | Persona a contratar | Lee y firma su contrato |
| 11 | Analista de Acciones de Personal | Elaboración de Acta de Toma de Posesión. |
| 12 | Persona a contratar | Firma Acta de Toma de Posesión. |
| 13 | Director de Recursos Humanos | Firma el Acta |

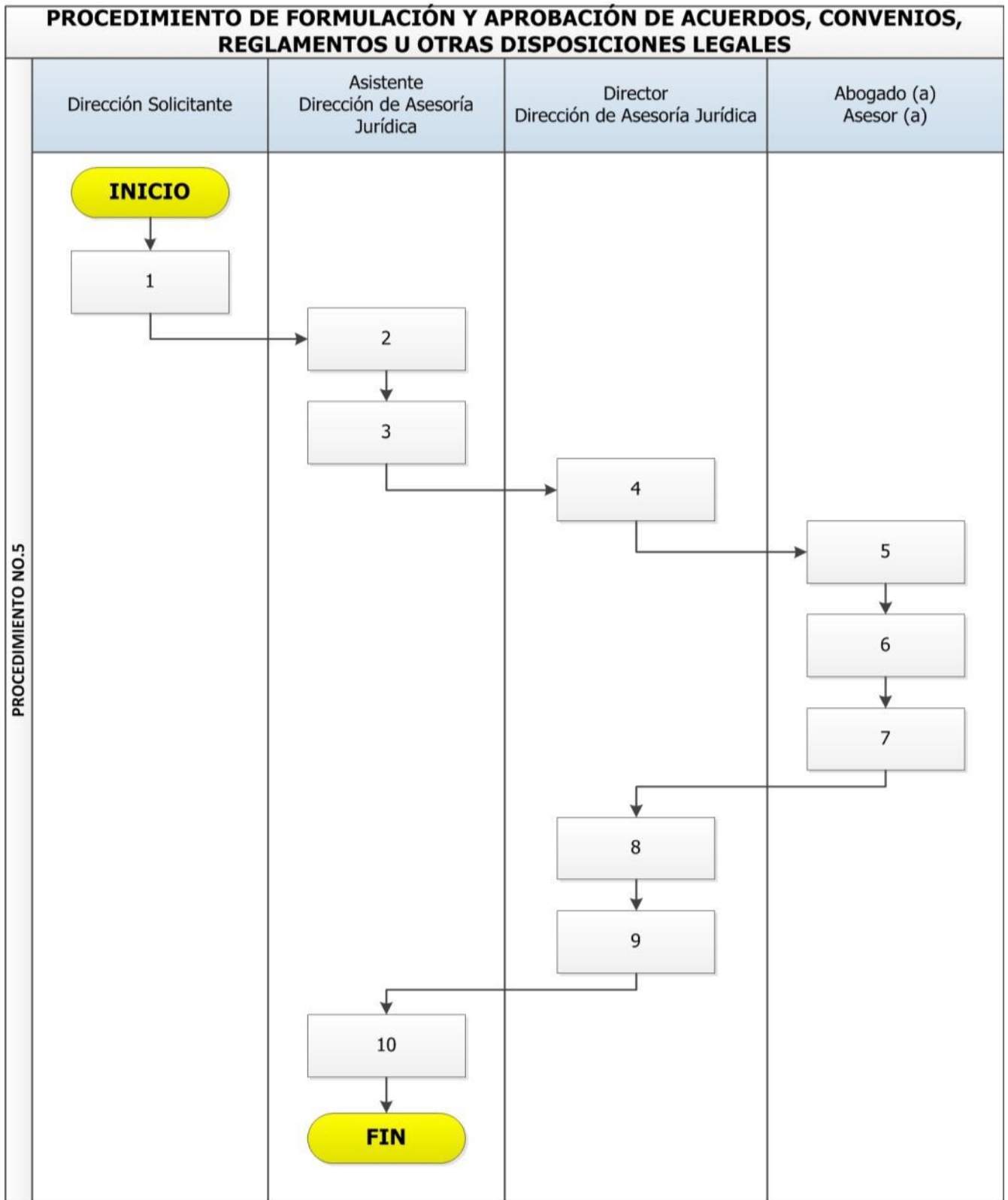
| | | |
|----|--|---|
| 14 | Secretario de Bienestar Social | Firma el Acta |
| 15 | Persona a Contratar | Entrega documentos que le hagan falta. |
| 16 | Analista de Contrataciones de Personal | Recibe la papelería complementaria, la adjunta al expediente y entrega a Analista de Monitoreo y Supervisión de Persona.(Paso 19) |
| 17 | | Envía el Contrato y Acuerdo interno al Secretario de Bienestar Social para firma. |
| 18 | Secretario de Bienestar Social | Firma Contrato y Acuerdo Interno. Entrega a RRHH. |
| 19 | Encargada de Monitoreo y Supervisión de Personal | Ingresa el personal al sistema y regresa a Analista de Contrataciones de Personal. |
| 20 | Analista de Contrataciones de Personal | Recibe y archiva documentos pendientes. Entrega a Analista de Nomina. |
| 21 | Analista de Nómina | Ingresa el personal a Nómina según el renglón y entrega a Analista de Contrataciones de Personal. |
| 22 | Analista de Contrataciones de Personal | Envía oficio de presentación de nuevo ingreso a Dirección de Auditoria Interna y Unidad de Inventarios. |
| 23 | | Folea, escanea expediente y entrega a Encargada de Archivo. |
| | | FIN |





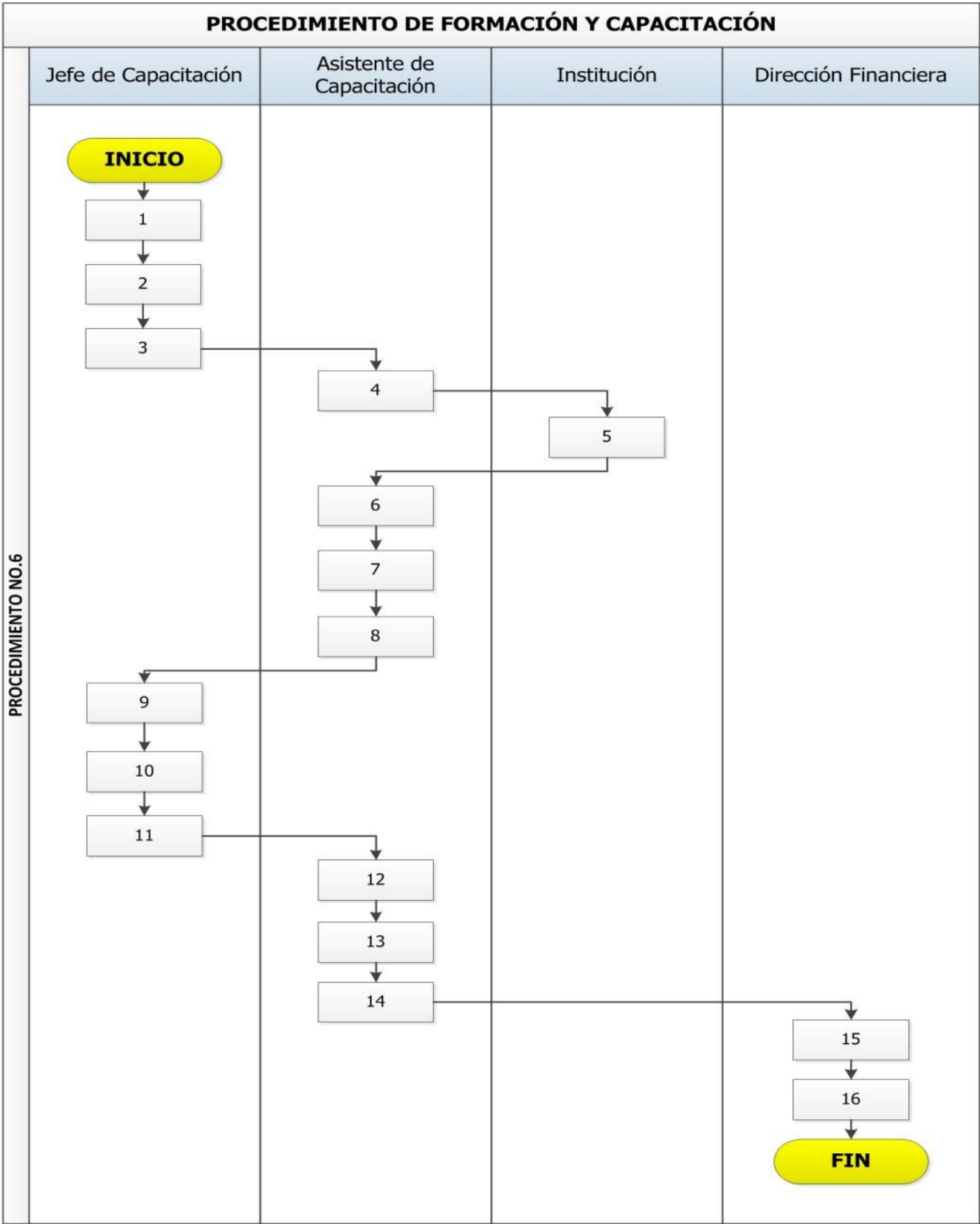
10.5 Procedimiento de Formulación y Aprobación de Acuerdos, Convenios u otras Disposiciones Legales

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 5 |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, REGLAMENTOS U OTRAS DISPOSICIONES LEGALES | | |
| Objetivo: Sistematizar el procedimiento para la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales y administrativas concerniente a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. | | |
| Normas específicas: Artículo 72 literal f) del Acuerdo Gubernativo 101-2015. | | |
| Responsable: Director(a) Dirección de Asesoría Jurídica | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Dirección Solicitante | Presenta ante la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud por escrito y antecedentes, si los hubiera. |
| 2 | Asistente | Recibe la solicitud y la registra en libro de control de expedientes. |
| 3 | Dirección de Asesoría Jurídica | Traslada la solicitud al Director para su conocimiento y asignación, en forma inmediata. |
| 4 | Director Dirección de Asesoría Jurídica | Revisa la solicitud, asigna el expediente al abogado (a) que corresponda. |
| 5 | Abogado (a) Asesor (a) | Conforma una mesa de trabajo con miembros de la unidad solicitante a efectos de obtener una información acorde a la realidad. |
| 6 | | Analiza el expediente y sus antecedentes, y formula el anteproyecto según corresponda. Si se trata de un proyecto de ley, deberá elaborar la exposición de motivos. |
| 7 | | Traslada al Director el expediente con el anteproyecto para otorgamiento del Visto Bueno. |
| 8 | Director Dirección de Asesoría Jurídica | Otorga Visto Bueno al anteproyecto. |
| 9 | Asistente Dirección de Asesoría Jurídica | Traslada al Asistente Jurídico el dictamen u opinión jurídica, con el Visto Bueno. |
| 10 | Asistente Dirección de Asesoría Jurídica | Anota en el libro respectivo y remite expediente con el anteproyecto y Visto Bueno del Director al Secretario de Bienestar Social para su aprobación. |
| | | FIN |



10.6 Procedimiento de Formación y Capacitación

| SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | | No. 6 |
|---|---------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | | |
| Objetivo: Establecer los lineamientos para desarrollar el programa específico de capacitación, con el fin de enriquecer al personal con nuevas técnicas, metodologías y profesionalización, y mejorar la calidad del personal. | | |
| Normas específicas: Artículo 81, 82 literal p), 83 y 84 del Acuerdo Gubernativo 101-2015. | | |
| Responsable: Director(a) de Recursos Humanos | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
| Paso No. | Puesto funcional | Descripción |
| | | INICIO |
| 1 | Jefe de Capacitación | Recibe propuestas de necesidades de todos los departamentos y Subsecretarías. |
| 2 | | Analiza y revisa las propuestas de temas de interés de los Departamentos. |
| 3 | | Selecciona el tema relevante y de mayor interés y beneficio para los colaboradores. |
| 4 | Asistente de Capacitación | Gestiona cotizaciones de las propuestas y temas de interés, recibe información, presentaciones de diferentes Instituciones y fechas disponibles. |
| 5 | Institución | Da seguimiento a la solicitud requerida. |
| 6 | Asistente de Capacitación | Obtiene información y confirmación de parte de la Institución. |
| 7 | | Si es Gratuita, envía información a Jefe de Capacitación. |
| 8 | | Si tiene algún costo, deberá hacer 3 cotizaciones en diferentes empresas y enviar Jefe de Capacitación. |
| 9 | Jefe de Capacitación | Analiza propuestas |
| 10 | | Si aprueba propuesta, confirma a la Asistente de Capacitación para iniciar con proceso de pago. |
| 11 | | Si no aprueba propuesta debido al presupuesto, informa a Analista de Capacitación. (Paso 8) |
| 12 | Asistente de Capacitación | Guarda la información y la deja en base de datos. |
| 13 | | Confirma y gestiona detalles con las Instituciones de Interés. |
| 14 | | En caso de requerimiento de pago, adjunta listado de participantes, oficio solicitando cheque, presentación del taller o capacitación seleccionada, 3 cotizaciones de diferentes Instituciones, factura emitida por la Institución y entrega a Dirección Financiera |
| 15 | Dirección Financiera | Recibe solicitud de pago. |
| 16 | | Efectúa el pago a la Institución |
| | | FIN |



11. GLOSARIO DE SIGLAS

| NO | TÉRMINO | SIGNIFICADO |
|-----------|----------------|--|
| 1 | AAD | Asistente administrativo |
| 2 | Ley PINA | Ley de Protección Integral a Niñez y Adolescencia |
| 3 | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| 4 | NNA | Niñas, niños y adolescentes |
| 5 | OG | Organización Gubernamental |
| 6 | OJ | Organismo Judicial |
| 7 | ONG | Organización no Gubernamental |
| 8 | PAA | Programa Anual de Auditoría |
| 9 | PEI | Plan Estratégico Institucional |
| 10 | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| 11 | POA | Plan Operativo Anual |
| 12 | POM | Plan Operativo Multianual |
| 13 | SBS | Secretaría de Bienestar Social |
| 14 | TAF | Técnico Administrativo Financiero |
| 15 | SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia |

12. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Normas y Procedimientos
Despacho Superior

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Planificación, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Normas y Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, los Procedimientos descritos en este Manual corresponden al Despacho Superior, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Licenciado Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director
Dirección de Planificación



Fecha: Guatemala, noviembre de 2016