

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA**

**ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 07-2012
Guatemala, 07 de mayo de 2012**

LA MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les compete, para lo cual reglamentarán su estructura y organización mediante un Reglamento Orgánico Interno, el cual se emitirá mediante Acuerdo Gubernativo.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo número 87-2012 establece que el Ministerio podrá establecer delegaciones regionales, departamentales y municipales para agilizar la ejecución de los programas sociales cuando así lo considere pertinente a través de la emisión del Acuerdo Ministerial que apruebe el Manual Administrativo correspondiente, de igual forma podrá crear Departamentos, Secciones o Unidades, por debajo de la estructura administrativa aprobada.

CONSIDERANDO:

Que con base en el artículo 2 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, aprobado a través de Acuerdo Gubernativo número 87-2012, publicado en el Diario de Centro América, el Ministerio de Desarrollo Social, es el ente rector en materia de desarrollo social, a quien le corresponde fortalecer, institucionalizar, diseñar, articular y regular las políticas públicas y la gestión de todas las acciones del Estado dirigidas, con énfasis, a la población en situación de pobreza, exclusión y vulnerabilidad, y promover el desarrollo social y humano en aquellos aspectos que no correspondan a la política social de competencia sectorial exclusiva, con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194, incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, y 2 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio del Ramo.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO. El presente Acuerdo tiene como fin principal aprobar la estructura interna del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de que las unidades administrativas que integran el Ministerio referido desarrollen sus funciones acordemente al nivel jerárquico que ostentan.

Artículo 2. ESTRUCTURA: El Ministerio de Desarrollo Social para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones se integra de la siguiente forma:

I. DIRECCION SUPERIOR

- Despacho Ministerial de Desarrollo Social
- Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
- Viceministerio de Protección Social
- Viceministerio de Administrativo y Financiero

II. DIRECCIONES

- Dirección de Planificación y Programación
 - a) Sub Dirección de Políticas y Planificación Estratégica
 - b) Sub Dirección de Programación y Formulación Presupuestaria
 - c) Sub Dirección de Proyectos
- Dirección de Sistemas de Información
 - a) Sub Dirección de Información Social
 - b) Sub Dirección de Diseño de Procesos
- Dirección de Diseño y Normatividad
 - a) Sub Dirección de Normas y Control y Vigilancia Social
 - b) Sub Dirección de Diseño y Organización de Programas Sociales
- Dirección de Monitoreo y Evaluación
 - a) Sub Dirección de Monitoreo Social
 - b) Sub Dirección de Evaluación Social
- Dirección de Prevención Social
 - a) Sub Dirección de Comedores
 - b) Sub Dirección de Bolsa de Alimentos
 - c) Sub Dirección de Alimentos por Trabajo



- d) Sub Dirección de Familias Seguras
- e) Sub Dirección de Empleabilidad de los Jóvenes
- f) Sub Dirección de Becas Empleo
- g) Sub Dirección de Becas Educación Media
- h) Sub Dirección de Becas Educación Superior
- Dirección de Asistencia Social
 - a) Sub Dirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación
 - b) Sub Dirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud
 - c) Sub Dirección de Transferencia Adulto Mayor
- Dirección de Promoción Social
 - a) Sub Dirección de Organización Social
 - b) Sub Dirección de Capacitación Productiva
 - c) Sub Dirección de Promoción Social
- Dirección de Coordinación y Organización
 - a) Sub Dirección Departamental (22)
- Dirección Financiera
 - a) Sub Dirección de Presupuesto
 - b) Sub Dirección de Contabilidad
 - c) Sub Dirección de Tesorería
 - d) Sub Dirección de Fideicomisos
 - e) Sub Dirección de Control Financiero de Beneficiarios
- Dirección Administrativa
 - a) Sub Dirección de Inventarios
 - b) Sub Dirección de Servicios Generales
 - c) Sub Dirección de Almacén
 - d) Sub Dirección de Compras
- Dirección de Recursos Humanos
 - a) Sub Dirección de Capacitación y Desarrollo
 - b) Sub Dirección de Selección y Nombramiento de Personal
 - c) Sub Dirección de Administración de Personal
 - d) Sub Dirección de Aplicación
 - e) Sub Dirección de Nómina y Salarios
- Dirección de Informática
 - a) Sub Dirección de Soporte Técnico
 - b) Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - c) Sub Dirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas
- Comunicación Social
 - a) Sub Dirección de Comunicación Social Interna
 - b) Sub Dirección de Comunicación Social Externa
 - c) Sub Dirección de Protocolo
 - d) Sub Dirección de Fotografía y Video
- Auditoría Interna
 - a) Sub Dirección de Auditorías de Programas Sociales
 - b) Sub Dirección de Auditorías Financieras y Sistemas
 - c) Sub Dirección de Auditorías Especiales

CAPITULO II

DIRECCIONES

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION

Artículo 3. SUB DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: La Sub Dirección de Política y Planificación Estratégica es la encargada de diseñar, elaborar y proveer a la Institución las metodologías, instrumentos y mecanismos para el diseño, actualización y armonización de las políticas, que competen a la institución para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Apoyar al Despacho superior en el proceso de formulación de las políticas en materia de desarrollo social.
- b. Coordinar la formulación de las políticas, los planes estratégicos, programas y proyectos en materia de desarrollo social.
- c. Desarrollar los análisis de situación social pertinentes para la identificación de prioridades nacionales
- d. Apoyar a la dirección coordinando la participación de los actores de la sociedad civil, municipalidades, sector privado, actores de la Cooperación Externa, Organismos Multilaterales y Bilaterales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos.
- e. Generar y proveer la información necesaria para la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, así como la priorización y focalización de las acciones.
- f. Coordinar la elaboración del plan estratégico institucional del ministerio de conformidad con lo indicado por las instituciones competentes (SEGEPLAN y MINFIN)
- g. Coordinar la preparación de la memoria de labores institucional.
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

Artículo 4. SUB DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA: La Sub Dirección de Programación y Formulación Presupuestaria es la encargada de coordinar dentro de la Institución el proceso de programación y formulación presupuestaria de conformidad con el marco normativo vigente en el país, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Coordinar la elaboración del plan operativo anual de todas las unidades administrativas centrales y descentralizadas.
- b. Integrar los planes operativos de las diferentes unidades administrativas en función de los resultados institucionales que se deben alcanzar.
- c. Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de formulación presupuestaria.
- d. Preparar el anteproyecto de presupuesto institucional en coordinación con la Dirección Financiera del Ministerio.
- e. Realizar los cambios a nivel de resultados cuando se produzcan modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- f. Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas en la elaboración del plan operativo anual.
- g. Monitorear el avance de las metas programáticas de forma cuatrimestral.
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.



Artículo 5. SUB DIRECCIÓN DE PROYECTOS: La Sub Dirección de Proyectos es la encargada de coordinar el proceso priorización, diseño y gestión de proyectos sociales, articulando para ello con otras instancias del sector público vinculadas a tema, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Identificar de forma conjunta con las dependencias competentes las líneas de trabajo para el diseño y elaboración de proyectos.
- b. Diseñar los proyectos de desarrollo social, velando porque definan sus objetivos y metas, población objetivo, estrategias de ejecución, mecanismos de monitoreo e indicadores de evaluación
- c. Propiciar la participación de los actores de la sociedad civil, municipalidades, sector privado en el diseño y gestión de los proyectos sociales.
- d. Coordinar la elaboración de la cartera de proyectos correspondiente para la gestión de recursos extrapresupuestarios y de la cooperación externa.
- e. Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa la gestión de recursos provenientes de la cooperación externa, organismos bilaterales y multilaterales
- f. Participar de forma conjunta con el vice ministerio administrativo financiero en las actividades con crédito público vinculadas al financiamiento de los proyectos sociales
- g. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras de los proyectos sociales en la implementación de los mismos
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE DE SISTEMAS DE INFORMACION

Artículo 6. SUB DIRECCIÓN INFORMACIÓN SOCIAL: La Sub Dirección de Información Social es la encargada de conceptualizar el diseño, la organización, la ejecución del sistema de información social, definiendo los indicadores sociales e instrumentos necesarios para dar seguimiento a los mismos para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Definir los indicadores sociales sujetos a monitoreo para medir el impacto de las intervenciones
- b. Establecer los instrumentos, fuentes y mecanismos de acopio de información para la construcción de los indicadores sociales.
- c. Establece de la periodicidad de entrega de información y reportes en forma coordinada con otros actores del sector público.
- d. Proponer los diferentes niveles de análisis de la información así como los reportes derivados y producidos por el mismo de conformidad con los diferentes segmentos y audiencias.
- e. Coordinar a nivel nacional para que todas las instituciones y/o unidades proporcionen la información relacionada con los programas sociales oportunamente.
- f. Integrar los sistemas de información de las diferentes instituciones del sector público vinculadas a los temas de desarrollo social.
- g. Brindar asistencia técnica a las diferentes instituciones vinculadas al SISO
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.



Artículo 7. SUB DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROCESOS: La Sub Dirección de Diseño de Procesos es la responsable encargada del conceptualizar el diseño, la organización, la ejecución del sistema y los respectivos subsistemas de información social, así mismo propone las normas y medidas de seguridad para conservar la integridad del sistema para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Desarrolla los mecanismos y normas de ingreso de la información, el análisis y generación de reportes del SISO.
- b. Desarrolla teórica y metodológicamente los diferentes subsistemas que integran el SISO.
- c. Establece mecanismo de ingreso, procesamiento, análisis y difusión de la información contenida en el SISO.
- d. Establece los controles de calidad, monitoreo y normas de seguridad del Sistema de Información
- e. Identifica las normas de auditoría del Sistema de Información
- f. Reajustar periódicamente y de acuerdo a las necesidades los subsistemas que integran el SISO.
- g. Brindar asistencia técnica a las diferentes instituciones vinculadas al SISO
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE DISEÑO Y NORMATIVIDAD

Artículo 8. SUB DIRECCIÓN DE NORMAS, CONTROL Y VIGILANCIA SOCIAL: La subdirección de normas, control y vigilancia es la estructura organizacional del Ministerio, encargada de desarrollar, actualizar, y reajustar las normas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como desarrollar las metodologías, instrumentos y mecanismos para la implementación de los procesos de control y vigilancia social, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Diseñar la normativa de funcionamiento de los programas sociales actuales y futuros
Diseñar las normas de control y vigilancia social de los programas sociales actuales y futuros.
- b. Elaborar los indicadores de medición del cumplimiento de las normas de los programas sociales.
- c. Proponer los instrumentos de control y vigilancia social de los programas sociales
- d. Proponer y desarrollar los mecanismos de aplicación e implementación de las normas de control y vigilancia social.
- e. Coordinar la difusión de los resultados obtenidos en los procesos de control y vigilancia social para el mejoramiento de los mismos.
- f. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas técnicas
- g. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

Artículo 9. SUB DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES: La subdirección de diseño y organización de programas sociales es la estructura organizacional del Ministerio encargada de formular y conceptualizar el diseño, la organización, y difusión de los programas sociales, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:



- a. Diseñar los nuevos programas sociales que se identifiquen como producto del análisis de situación.
- b. Actualizar en coordinación con los responsables de los programas actuales, la operatividad y organización de los programas sociales.
- c. Participar en la elaboración de las reglas de operación de los programas sociales actuales y futuros.
- d. Desarrollar procesos de validación necesarios previos a la implementación de nuevos programas sociales.
- e. Proponer la organización de las unidades descentralizadas encargadas de ejecutar los programas sociales.
- f. Participar de forma conjunta con otras entidades del sector público en el diseño de programas sociales ejecutados por otras instituciones del sector público.
- g. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en la aplicación de las normas técnicas
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE MONITOREO Y EVALUACION

Artículo 10. SUB DIRECCIÓN DE MONITOREO SOCIAL: La subdirección del sistema de monitoreo social es la estructura organizacional del Ministerio encargada del conceptualizar el diseño, la organización, la ejecución del sistema de monitoreo social, identifica actores sectoriales y promueve la participación activa de la sociedad civil organizada en los procesos de monitoreo social, define asimismo mecanismos de retroalimentación para el ajuste y desempeño de los programas sociales para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Diseñar el sistema de monitoreo a nivel institucional y sectorial de las políticas de desarrollo social.
- b. Identificar los procesos institucionales y sectoriales vinculados al Desarrollo Social susceptibles a monitoreo
- c. Establecer los mecanismos, periodicidad, actores e instrumentos necesarios para realizar el monitoreo de la política social.
- d. Implementar las acciones de monitoreo del desempeño del MIDES de conformidad con su mandato institucional
- e. Desarrollar de forma conjunta con otros actores el proceso de monitoreo sectorial
- f. Aportar la información de los avances de resultados a nivel institucional y sectorial, para su publicación en el portal institucional.
- g. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del MIDES en temas de monitoreo y evaluación.
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

Artículo 11. SUB DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIAL: La subdirección del sistema de evaluación social es la estructura organizacional del Ministerio encargada del conceptualizar el diseño, la organización, la ejecución del sistema de evaluación social, define asimismo mecanismos que permitan desarrollar la medición sobre el avance, resultados e impactos en los indicadores del país para lo cual desarrolla las funciones siguientes:



- a. Diseñar el sistema de evaluación a nivel institucional y sectorial de las políticas de desarrollo social y sus indicadores.
- b. Definir marcos de acción, instrumentos y actores participantes en los procesos de evaluación institucional y sectorial sobre los temas sociales
- c. Realizar la evaluación institucional para medir resultados del plan estratégico institucional y los resultados alcanzados.
- d. Conduce y armoniza los procesos de evaluación de las políticas sociales de carácter sectorial con los actores sociales (públicos, privados y academia) para medir los impactos de la política social.
- e. Elaborar recomendaciones la política institucional y social sectorial de conformidad con los resultados de las evaluaciones.
- f. Coordinar la publicación de los resultados de las evaluaciones institucionales y sectoriales
- g. Brindar asistencia técnica a las diferentes dependencias del MIDES en temas de monitoreo y evaluación.
- h. Cualquier otra que se le asigne por la autoridad superior.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE PREVISION SOCIAL

Artículo 12. SUB DIRECCIÓN DE COMEDORES: La Sub Dirección de Comedores es la responsable de Coordinar los procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes alimenticios y nutricionales que coadyuven a disminuir los índices de desnutrición en el país, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Garantiza la prestación óptima de los servicios y uso de las instalaciones del programa.
- b. Revisar los contenidos de las bases de licitación y verificar que sean los correctos y de ser necesario hacer las correcciones necesarias.
- c. Mantener una estrecha relación y control de las empresas que suministran el servicio de comida con la finalidad que se cumpla lo suscrito en el contrato.
- d. Registra el comportamiento de la demanda, así como la calidad de la comida que se está dando en cada comedor.
- e. Investigar, localizar y visitar posibles puntos para la ubicación de futuros Comedores Sociales.

Artículo 13. SUB DIRECCIÓN DE BOLSA DE ALIMENTOS: La Sub Dirección de Bolsa de Alimentos es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Velar porque los beneficiarios de la Bolsa de Alimentos social llenen los criterios establecidos.
- b. Estimar anualmente la cobertura de usuarios y costo en quetzales para la distribución de la Bolsa de Alimentos.
- c. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de la Bolsa de Alimentos.
- d. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios del programa de prevención social.



- e. Implementar los mecanismos que permitan demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes del programa de Prevención Social.
- f. Coordina procesos de investigación, elaboración y puesta en práctica de planes alimenticios y nutricionales del Programa.
- g. Diseña, establece y vela la realización de proyectos de distribución de BOLSAS y/o alimentos para personas en situación de pobreza y extrema pobreza.
- h. Velar por la seguridad de los usuarios y el personal en todos los Puntos de entrega y recolección de datos.
- i. Garantizar la prestación óptima de los servicios, uso de las instalaciones y actividades en los puntos asignados.

Artículo 14. SUB DIRECCIÓN DE ALIMENTOS POR TRABAJO: La Sub Dirección de Alimentos por Trabajo es la responsable de implementar estrategias para mejorar la situación alimentaria de los hogares más vulnerables del país, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Garantiza la prestación óptima de los servicios brindados por el programa.
- b. Velar porque los beneficiarios por Trabajo llenen los criterios establecidos.
- c. Entrega a los beneficiarios de los Alimentos por Trabajo.
- d. Actualizar periódicamente el registro de usuarios de los programas y proyectos de prevención social.
- e. Digitalizar la información que permita demostrar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios.

Artículo 15. SUB DIRECCIÓN DE FAMILIAS SEGURAS: La Sub Dirección de Familias Seguras es la responsable de implementar las estrategias y mecanismos que permitan erradicar la violencia en áreas urbanas-rurales con mayor riesgo, promoviendo espacios abiertos a las familias donde puedan asistir, puedan desarrollar sus habilidades y reconocer sus talentos, formando jóvenes líderes para su comunidad, brindándoles las herramientas necesarias para poder desempeñarse a fin mejorar su calidad de vida, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Establecer y velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias específicas de funcionamiento para el programa.
- b. Dirigir y coordinar las acciones que desarrolla el programa, con relación a la planificación correspondiente.
- c. Coordinar y/o fortalecer alianzas estratégicas con entidades externas para el apoyo del programa.
- d. Monitorear y evaluar las diferentes unidades técnicas y administrativas, determinando la eficiencia en los procesos utilizados y los resultados obtenidos, a fin de contribuir con los objetivos institucionales fijados por el Despacho Ministerial, así como fomentar y mantener el mejor clima laboral con todos los trabajadores del Programa.
- e. Visitas de monitoreo, técnico-administrativas, a las escuelas del programa.
- f. Reuniones con autoridades locales y Cooperación externa para la coordinación de estrategias que coadyuvan al funcionamiento del programa.



- g. Supervisar el trabajo de campo de coordinadores departamentales y Capacitadores, así como el resto de personal de las escuelas
- h. Otras funciones requeridas por el Despacho Superior.

Artículo 16. SUB DIRECCIÓN DE BECAS EMPLEABILIDAD DE LOS JOVENES: La Sub Dirección de Empleabilidad de los Jóvenes es la responsable de contribuir a la generación de mecanismos para la inserción laboral, a través de la capacitación y vinculación con fuentes de trabajo, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Coordinar con el sector público, privado, sociedad civil u organizaciones no gubernamentales acuerdos de cooperación, para la inserción de jóvenes en el ámbito laboral.
- b. Crear estrategias para incidir en la disminución del porcentaje de jóvenes laboralmente inactivos.
- c. Crear y administrar un sistema de registro de los jóvenes beneficiarios del programa.
- d. Capacitar al grupo de beneficiarios en temas relacionados al mercado laboral nacional y Recursos Humanos.

Artículo 17. SUB DIRECCIÓN DE BECAS EMPLEO: La Sub Dirección de Becas Empleo es la responsable de velar por la inserción de personas de escasos recursos, sin ningún año de escolaridad y desempleados en el mercado laboral; quienes a través del aprendizaje de un oficio puedan integrarse a la economía informal del país y ser productivos para ellos mismos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Crear un programa de desarrollo de habilidades técnicas, para que los beneficiarios puedan incursionar en el mercado laboral.
- b. Velar para que los beneficiarios al haber finalizado los estudios o capacitaciones correspondientes, puedan desenvolverse laboralmente con los objetivos educativos de la formación recibida.
- c. Mejorar las competencias laborales y facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores de perfil bajo y de menor remuneración.
- d. Darle acompañamiento a cada uno de los beneficiarios de las becas de empleo, para que puedan contar con una asesoría permanente y constante.

Artículo 18. SUB DIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN MEDIA: La Sub Dirección de Becas Educación Media es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación y selección de jóvenes de escasos recursos en el nivel diversificado y generar impactos positivos relacionados con el desarrollo de destrezas y, preparación académica.

- a. Motivar a que los beneficiarios no deserten sus estudios y que puedan continuar su preparación académica, y así lograr disminuir los impactos negativos en el sector de jóvenes vulnerables a la delincuencia juvenil.



- b. Proyectar en los beneficiarios una visión de compromiso y presentación de resultados a la institución gubernamental que le brinda el apoyo.
- c. Crear un sistema de criterios mínimos para la selección de cada uno de los beneficiarios del programa.
- d. Contribuir al incremento de la cobertura educativa a nivel medio y facilitar el ingreso de los beneficiarios con calidad y equidad; mediante la dotación de aportes económicos para los estudiantes.

Artículo 19. SUB DIRECCIÓN DE BECAS EDUCACIÓN SUPERIOR: La Sub Dirección de Becas de Educación Superior es la responsable de implementar mecanismos que permitan incrementar el ingreso y finalización de jóvenes provenientes de hogares de escasos recursos en carreras universitarias y coadyuvar al desarrollo económico y productivo del país, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Incrementar la tasa de guatemaltecos egresados de las diferentes carreras universitarias existentes.
- b. Difusión del programa de becas en los distintos sectores de la sociedad civil y presentaciones anuales de los resultados obtenidos.
- c. Desarrollo de estrategias de acompañamiento de los becarios beneficiados del programa en coordinación con las instituciones educativas del país (universidades).
- d. Promover la igualdad de oportunidades en el ámbito de la educación superior, a través de la implementación de un sistema que facilite el acceso de los alumnos beneficiarios en las distintas universidades.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 20. SUB DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA EDUCACIÓN: La Sub Dirección de Transferencia Monetaria Condicionada Educación es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, entrega y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del programa.
- b. Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- c. Mantener en funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- d. Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- e. Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- f. Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.



Artículo 21. SUB DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA SALUD: La Sub Dirección de Transferencia Monetaria Condicionada Salud es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística, y verificación en el cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios del Programa, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del programa.
- b. Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- c. Mantener en funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- d. Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- e. Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Artículo 22. SUB DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA ADULTO MAYOR: La Sub Dirección de Transferencia Adulto Mayor es la responsable de velar por la correcta administración en el proceso de identificación, selección, logística y entrega del beneficio social a los usuarios del Programa, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Estimar anualmente la cobertura de beneficiarios del programa.
- b. Realizar las gestiones administrativas ante la Dirección de Asistencia Social para realizar la entrega de los beneficios sociales.
- c. Mantener en funcionamiento el registro de beneficiarios de las intervenciones de asistencia social.
- d. Actualizar la información sobre el padrón de usuarios en el portal institucional.
- e. Demostrar ante la Dirección de Asistencia Social el cumplimiento de las corresponsabilidades de los participantes de los programas sociales.
- f. Mantener una constante comunicación con los bancos del sistema y con los fideicomisos que permitan ejecutar las intervenciones de asistencia social
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL

Artículo 23. SUB DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL: La Sub Dirección de Organización Social es la responsable de verificar que todas las actividades derivadas de un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos se implementen de una manera eficiente y eficaz, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Mantener en funcionamiento y actualizado el registro de usuarios de los programas y proyectos de promoción social.
- a. Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la Dirección.
- b. Adecuar la organización y las funciones en la dependencia



- c. Dictamen, asesoramiento e información de los trabajos que deba realizar la organización en cada una de sus divisiones.
- d. Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación

Artículo 24. SUB DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA: La Sub Dirección de Capacitación Productiva es la responsable de transmitir modelos de programas que orienten a los beneficiarios en la creación de proyectos que permitan la gestión, organización, administración y promoción del desarrollo económico auto sostenible, para lo cual desarrolla las siguientes funciones.

- a. Crear mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
- b. Estimar anualmente la cobertura de usuarios de los programas y proyectos de capacitación productiva.
- c. Administrar la cobertura de las intervenciones del programa de capacitación productiva, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
- d. Velar porque los usuarios del programa de Capacitación Productiva llenen los criterios establecidos.
- e. Diseñar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- f. Mantener en funcionamiento el registro de usuarios del programa de capacitación productiva.
- g. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Artículo 25. SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL: La Sub Dirección de Promoción Social es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento de la implementación eficiente de los programas y proyectos dirigidos a que la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad pueda mejorar sus ingresos y egresar de los programas de asistencia social, y tiene las siguientes atribuciones:

- a. Implementar los mecanismos que faciliten la incorporación de la población que vive en pobreza extrema, pobreza, exclusión y vulnerabilidad a programas productivos.
- b. Administrar la cobertura de las intervenciones del programa de promoción social, de conformidad con los planes y presupuestos aprobados.
- c. Velar porque los usuarios del programa de promoción social llenen los criterios establecidos.
- d. Implementar los mecanismos de logística para la entrega de los beneficios sociales.
- e. Actualizar el registro de usuarios del programa de promoción social.
- f. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE COORDINACION Y ORGANIZACIÓN

Artículo 26. SUB DIRECCION DEPARTAMENTAL (22): La Sub Dirección departamental es la responsable de cumplir con los planes, programas, objetivos y resultados institucionales en el departamento de intervención, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Ejecutar la política, planes y programas sociales en los departamentos en donde interviene.



- b. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y ciudadanía en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas
- c. Liderar y coordinar a los equipos de desarrollo social, hacia el logro de los objetivos nacionales en los departamentos.
- d. Facilitar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que requieren la participación intergubernamental en materia de desarrollo social .
- e. Promover la participación de la sociedad en la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social, a nivel departamental.
- f. Construir relaciones y alianzas estratégicas a nivel departamental, que permitan lograr los resultados esperados.
- g. Coordinar los trabajos de censos departamentales y municipales con relación a los programas sociales.
- h. Coordinar los talleres y capacitaciones a nivel departamental en torno al desarrollo social.
- i. Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION FINANCIERA

Artículo 27. SUB DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO. La Sub Dirección de Presupuesto es la responsable de Administrar el Módulo de Presupuesto del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Coordinar con la Dirección de Planificación y Programación el proceso de formulación presupuestaria.
- b. Cargar al Sistema Integrado de Administración Financiera el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, proporcionado por la Dirección de Planificación y Programación.
- c. Ejecutar todas las operaciones financieras y presupuestarias que cuenten con la documentación competente, pertinente y suficiente y que esté debidamente autorizada.
- d. Proponer en forma documentada todas las modificaciones presupuestarias que fueran necesarias durante la ejecución presupuestaria.

Artículo 28. SUB DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. La Sub Dirección de Contabilidad es la responsable de Administrar el Módulo de Contabilidad y ejecución presupuestaria del Sistema Integrado de Administración SIAF-SAG con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG, por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades ministeriales.
- b. Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.



- c. Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida.
- d. Coordinar el apoyo permanente a las unidades ejecutoras con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- e. Apoyar la revisión y validación de gastos de caja chica.
- f. Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- de nóminas de sueldos y salarios, honorarios, planillas y otros pagos de servicios personales y prestaciones salariales.
- g. Revisar y validar las solicitudes o reposiciones de viáticos, gastos de viaje u otros relacionados.
- h. Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria registrada en el SIAF-SAG.
- i. Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el área bajo su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o Autoridad Superior.
- j. Elaborar la Caja Fiscal Mensual y su cuadro respectivo.

Artículo 29. SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA. La Sub Dirección de Tesorería es la responsable de Administrar el Módulo de Tesorería del Sistema Integrado de Administración SIAF-SAG con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG, por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades ministeriales en materia de administración de los flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables al área de tesorería de la Dirección Financiera del Ministerio.
- b. Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
- c. Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas monetarias de interés del Ministerio.
- d. Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de tesorería.
- e. Representar y ser el vínculo permanente del Ministerio con la Tesorería Nacional, el Banco de Guatemala, los Bancos del Sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos institucionales.
- f. Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas del Ministerio, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- g. Coordinar y dirigir el proceso de conciliación e integración de las cuentas monetarias de fondos rotativos, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las unidades ejecutoras del Ministerio, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- h. Coordinar el manejo de la información sobre los pagos y distintas etapas, que se proporciona a las autoridades superiores, unidades ejecutoras, contratistas, proveedoras y/o funcionarios y personal del Ministerio.
- i. Apoyar las acciones de rendición de cuentas que deba hacer el Ministerio.



- j. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la tesorería, conforme a la normativa y disposiciones vigentes.
- k. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
- l. Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el área bajo su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o Autoridad Superior.
- m. Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por tesorería.
- n. Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren en la Dirección Financiera.
- o. Elaborar los cheques o documentos de pago y coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- p. Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios generales de las unidades ejecutoras, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.
- q. Administrar y controlar los fondos rotativos internos, de las unidades ejecutoras del Ministerio, llevando el control de los mismos.
- r. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.

Artículo 30. SUB DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS. La Sub Dirección de Fideicomisos es la responsable de transparentar el uso de los recursos financieros manejados por el Fiduciario relacionado con la entrega de transferencias monetarias condicionadas, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. V
Elaborar por la transferencia, agilidad y eficiencia en el registro de las operaciones financieras relativas a la entrega de las transferencias monetarias condicionadas, mediante el control previo.
- b. E
Elaborar la solicitud para regularización de todas las operaciones financieras relacionadas con la entrega de transferencias monetarias condicionadas y apoyo logístico para la entrega al Departamento de Contabilidad.
- c. E
Efectuar la revisión y realizar la conciliación electrónica diaria de los movimientos reflejados en la cuenta bancaria del fideicomiso, en concepto de entrega de transferencias monetarias condicionadas y pago de personal de apoyo temporal, contra los dictámenes aprobados por el Comité Técnico por evento y municipio de conformidad con la información proporcionada por el fiduciario.
- d. D
Documentar las conciliaciones realizadas de transferencias monetarias condicionadas y apoyo logísticas.
- e. D
Detectar incongruencias y/o diferencias en los movimientos y registros realizados en la cuenta bancaria del fideicomiso, para la toma de medidas correctivas y solicitar las correcciones que sean necesarias.
- f. R
Realizar la conciliación mensual e integración de las cuentas de los estados financieros correspondientes a los registros de transferencias monetarias condicionadas y apoyo



logístico, identificando las notas de débito y/o crédito con el número de CUR, mediante el cual fueron regularizadas en el SICOIN WEB, con su respectivo reporte para revisión en el Departamento de Contabilidad.

- g. V
verificar la documentación de entrega por el fiduciario con la información de los eventos de entrega de transferencias monetarias condicionadas, revisar y analizar los expedientes por pago al personal de apoyo logístico en los eventos de transferencias monetarias condicionadas y solicitar las regularizaciones correspondientes.
- h. E
laborar la integración financiera del saldo pendiente de regularización de transferencias monetarias condicionadas y apoyo logísticos.
- i. I
integrar las diferencias detectadas por el Departamento de Contabilidad en la revisión de la conciliación mensual.
- j. G
gestionar ante el Banco las rectificaciones necesarias a fin que se registre los saldos correctos de las notas de débito y/o crédito emitidas por el fiduciario.
- k. E
valuar e implementar medidas de control interno que fortalezcan los registros y control de las transferencias monetarias condicionadas apoyo logístico.
- l. P
presentar informes gerenciales oportunos relativos a las transferencias monetarias condicionadas y pagos de apoyo logísticos.
- m. G
generar información para dar respuesta a la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instancias, relacionadas con el departamento a su cargo.
- n. R
emitir mensualmente los estados financieros a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, por medios informáticos, dentro de los primeros quince días del mes siguiente.
- o. E
laborar informes cuatrimestrales y anuales sobre la ejecución física y financiera de los fideicomisos, las contrataciones, las adquisiciones, servicios sobre la calidad del gasto, conforme el formato y contenido que establece la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- p. P
publicar los informes establecidos en el numeral 17.17, y los estados financieros, en los portales electrónicos de la entidad, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al vencimiento del plazo de la obligación.
- q. T
trasladar mensualmente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas dentro de los primeros quince días del mes siguiente las notas de crédito, depósitos o certificación contable del fiduciario, relacionadas con los intereses y otros productos percibidos en el ejercicio vigente, así como su recuperación de cartera crediticia, para los respectivos registros de Comprobante Único de Registro (CUR) de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).



r.

tras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Autoridad Superior.

0

Artículo 31. SUB DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO DE BENEFICIARIOS. La Sub Dirección de Control Financiero de Beneficiarios es la responsable de implementar los mecanismos de control interno que permitan verificar la recepción de remesas de los beneficiarios, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Implementar los mecánicos de control relacionados con la recepción de remesas de los beneficiarios.
- b. Preparación de los informes relacionados con la información de las personas beneficiadas de los programas sociales.
- c. Mantener relación directa con los encargados de los departamentos de presupuesto y contabilidad, para la verificación de los desembolsos efectuados.
- d. Detectar incongruencias y/o diferencias en los movimientos y registros realizados en los diferentes desembolsos efectuados a los programas sociales.
- e. Trasladar mensualmente a la Dirección Financiera dentro de los primeros quince días del mes siguiente los informes relacionados con los desembolsos de los fondos sociales de las personas beneficiadas de los programas sociales.
- f. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por las Autoridades Superiores.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Artículo 32. SUB DIRECCIÓN DE INVENTARIOS. La Sub Dirección de Inventarios es la responsable del Registro y control de alta, traslado y baja de los bienes inventariados y fungibles del Ministerio de Desarrollo Social, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Aplicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos Relacionados, las políticas y normas dictadas por las autoridades Ministeriales.
- b. Contribuir y facilitar el desempeño eficiente y eficaz del Ministerio a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos en el marco de la legislación vigente.
- c. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Inventario de bienes del MIDES,
- d. Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio.
- e. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad bajo su competencia.
- f. Dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos asignados a la
- g. Coordinación de y Servicios Generales.
- h. Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas
- i. internos de información y control.
- j. Proporcionar a los Auditores Internos y Externos los informes requeridos.



- k. Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Coordinación bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignado.
- l. Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes m. y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.
- n. Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia.
- o. Apoyar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera en la defensa,
- p. desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- q. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas o problemas planteados por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, en el área de su competencia.
- r. Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas.

Artículo 33. SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. La Sub Dirección de Servicios Generales es la responsable de Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento del equipo, vehículos y edificio del Ministerio, el funcionamiento, programación y mantenimiento de los vehículos y participar en el diseño, creación y mantenimiento de ambientes saludables de trabajo velando por la protección del recurso humano. Coordinar el resguardo y seguridad para el recurso humano, infraestructura y bienes del Ministerio, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales en apoyo y logística necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
- b. Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Ministerio, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- c. Proponer y aplicar las normas para la ejecución presupuestaria de las unidades bajo su competencia.
- d. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades bajo su competencia.
- e. Dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos asignados a la
- f. Coordinación de y Servicios Generales.
- g. Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas
- h. internos de información y control.
- i. Proporcionar a los Auditores Internos y Externos los informes requeridos.
- j. Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Coordinación bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignado.
- k. Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes
- l. y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo.



- m. Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual POA, de las unidades bajo su competencia.
- n. Apoyar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera en la defensa,
- o. desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- p. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas o problemas planteados por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, en el área de su competencia.
- q. Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas.

Artículo 34. SUB DIRECCIÓN DE ALMACÉN. La Sub Dirección de Almacén es la responsable de Administrar el Almacén de bienes, materiales y suministros del Ministerio, con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Analizar, proponer, coordinar, y participar con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, la Coordinación de Compras y la Coordinación de Servicios Generales en estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento y/o resguardo de los bienes, materiales y suministros.
- b. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, relacionados con las actividades de la Unidad de Almacén.
- c. Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mantener stock de los bienes, materiales y suministros necesarios.
- d. Constatar que las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio estén registradas, y que lo descrito en las facturas sea el producto que ingresa al almacén.
- e. Mantener actualizado en el inventario de almacén los registros de cargo y descargo de los bienes, materiales y suministros, de uso de los funcionarios y empleados del Ministerio.
- f. Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el almacén.
- g. Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso adquiridos por las distintas unidades ejecutoras del Ministerio.
- h. Coordinar, dirigir, y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal del área de Almacén.
- i. Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados en el Almacén.
- j. Coordinar, dirigir, proponer e implementar normas y procedimientos para la administración del almacén del ministerio, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.



- k. Coordinar y dirigir las acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al almacén de materiales y suministros, conforme la norma vigente.
- l. Apoyar a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y a la Coordinación de de Servicios Generales, en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorias practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- m. Emitir opinión y/o dictámenes sobre temas o problemas planteados por la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, la Coordinación de Servicios Generales y la Coordinación de Compras y Contrataciones, en el área de su competencia.
- n. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Ministerio con el fin de incorporar las políticas y normas contables de inventarios y almacén.
- o. Otras atribuciones asignadas por las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.

Artículo 35. SUB DIRECCIÓN DE COMPRAS. La Sub Dirección de Compras es la responsable de Dirigir, coordinar y gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Gestión de firmas y fianzas y emisión de proyectos y anteproyectos de acuerdos y resoluciones que aprueban la adjudicación y la compra de bienes servicios y suministros.
- b. Otras funciones relacionadas con el cargo, en materia legal
- c. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- d. Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones; así como de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema GUATECOMPRAS, SIGES y las normas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y con otra normativa relacionada.
- e. Diseñar y elaborar el Plan Anual de compras, utilizando los formatos establecidos por la contraloría General de Cuentas y gestionar la aprobación del mismo ante la Dirección Administrativa.
- f. Dirigir y coordinar los procesos de compras, en forma eficaz y eficiente respetando los principios de transparencia eficacia y eficiencia
- g. Proveer oportunamente los bienes, servicios e insumos necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades del Ministerio.
- h. Elaborar los proyectos de bases de eventos de manifestación de interés en cotizar o licitar con los anexos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado y coordinar su publicación en el portal de Guatecompras.
- i. Responder en forma oportuna en el tiempo legalmente establecido a todas las preguntas e inconformidades presentadas en los distintos eventos de compra publicados en el sistema Guatecompras.
- j. Elaborar las propuestas de nombramiento del personal que integrará las juntas de cotización y/o licitación pública.
- k. Asesorar a las juntas de cotización y/o licitación en los procesos de recepción, apertura y adjudicación de las ofertas. .

- l. Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- m. Proporcionar al Despacho Ministerial y a los Auditores Internos y Externos los informes que le sean requeridos.
- n. Crear y velar por la actualización y registro de proveedores clasificados por productos, bienes y servicios.
- o. Elaborar la propuesta de nombramiento de las juntas de recepción y de liquidación para someterlas a la aprobación del Despacho Ministerial.
- p. Aclarar y dar seguimiento a los hallazgos establecidos por la Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.
- q. Coordinar y supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación generada por los eventos de compras o adquisición de bienes y servicios realizados.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 36. SUB DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO. La Sub Dirección de Capacitación y Desarrollo es la responsable de Administrar el sistema de Capacitación y Desarrollo en el Ministerio, dando apoyo a la Dirección para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos institucionales, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de capacitación y formación del Ministerio de Desarrollo
- b. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de formación y desarrollo de la institución
- c. Aprobar los diseños e implementaciones de programas de capacitación, formación y desarrollo, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la institución
- d. Aprobar en el diseño y desarrollo de un sistema de evaluación del desempeño en función a las necesidades de la institución
- e. Supervisar los programas de capacitación con el propósito de verificar que los mismos respondan a los objetivos establecidos
- f. Aprobar los instrumentos necesarios para realizar la valoración del talento humano
- g. Velar porque el personal sea promovido en cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas para el efecto
- h. Velar porque los responsables de las diferentes unidades cumplan con el requisitos básico de la inducción del puesto
- i. Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades de la Sub Dirección
- j. Otras actividades afines al puesto.

Artículo 37. SUB DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. La Sub Dirección de Selección y Contratación de Personal es la responsable del diseño, coordinación y ejecución del proceso de selección y contratación de personal así como velar porque el proceso se efectúe de acuerdo a la normativa, políticas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:



- a. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que desarrollará el sistema de Admisión de Personal
- b. Emitir dictámenes, resoluciones y providencias relacionadas con las actividades de la Sub Dirección
- c. Aprobar las modalidades de convocatoria (interna-externa) para cubrir vacantes
- d. Establecer un mecanismo de recepción de documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos
- e. Revisar y aprobar la documentación que permita determinar que las personas reúnan los requisitos establecidos para cada puesto y especialidad;
- f. Aprobar las pruebas psicométricas de evaluación
- g. Aprobar la aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad a los candidatos a optar un puesto dentro de la institución
- h. Analizar y aprobar los procesos de reclutamiento y selección de personal
- i. Aprobar las pruebas de habilidad general prácticas y de razonamiento mecánico que se aplican
- j. Planificar, organizar y coordinar las acciones relacionadas con el nombramiento del personal que ingresa a desempeñar un puesto en la institución
- k. Otras actividades afines al puesto.

Artículo 38. SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. La Sub Dirección de Administración de Personal es Responsable de realizar el análisis y evaluación en lo que se refiere a Recursos Humanos de la estructura organizacional del Ministerio. Diseñar, elaborar y proveer a la Institución de los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar al personal idóneo para desempeñar las funciones y atribuciones que se le asignen a cada puesto de trabajo, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Elaborar los perfiles por puesto de trabajo, para ser incorporados en los Manuales Administrativos.
- b. Elaborar la masa salarial por renglón presupuestario para cada anteproyecto de presupuesto.
- c. Administrar los bienes y recursos financieros y humanos asignados a la coordinación de recursos humanos.
- d. Evaluar y analizar las necesidades de creación de puestos y otras acciones relacionadas.
- e. Diseñar y elaborar los perfiles de puestos con base a la visión, misión, objetivos y requerimientos específicos de la Institución.
- f. Analizar y/o actualizar, según el caso, las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo.
- g. Elaborar y actualizar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones, de reclutamiento y de inducción.
- h. Asistir a programas o actividades de capacitación relacionadas con la aplicación de personal, análisis de puestos y organización y métodos.
- i. Apoyar la implementación de los manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos elaborados para que los procesos de la administración de recursos humanos se realice en forma transparente, ágil y queden debidamente documentados; encargarse



de su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación en las funciones y actividades asignadas a cada puesto.

- j. Participar en reuniones de trabajo y coordinación a las que sea designado (a).
- k. Representar al Ministerio en las actividades para las cuales sea designada por la Autoridad Superior.
- l. Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección (Unidad) de Recursos Humanos.
- m. Participar en el diseño e implementación del sistema de información gerencial de la Dirección (Unidad) de Recursos Humanos.
- n. Resguardar adecuadamente los expedientes del personal durante el periodo de tiempo en el cual están siendo utilizados para acciones de análisis de puestos.
- o. Manejar con integridad y confidencialidad la información de recursos humanos que le sea proveído para efectos de análisis de puestos o aplicaciones de personal.
- p. Supervisar que los procesos presentados en el Manual correspondiente, respondan acorde a la normativa vigente.
- q. Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por la Autoridad Superior.

Artículo 39. SUB DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Sub Dirección de Aplicación de Recursos Humanos es Responsable de Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Planificación de Recursos Humanos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, coordinar y supervisar el análisis y evaluación de la estructura organizacional
- b. Evaluar y analizar las necesidades de dotación de puestos y otras acciones en la materia
- c. Revisar y aprobar los perfiles de puestos en base a los fines, objetivos, misión y visión de la institución
- d. Revisar y aprobar las funciones asignadas a los puestos que integran la estructura de la institución
- e. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la institución
- f. Coordinar, revisar y aprobar los manuales de puestos, de procedimientos, de funciones y de inducción
- g. Elaborar oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, planes de trabajo e informes para proponer acciones de puestos
- h. Proporcionar asesoría a funcionarios y servidores públicos de la institución sobre administración de puestos y salarios
- i. Revisar y actualizar el Reglamento Orgánico Interno
- j. Aprobar propuestas de reestructuración y/o reorganización tendentes a la modernización institucional
- k. Otras actividades afines al puesto.

Artículo 40. SUB DIRECCIÓN DE NOMINAS Y SALARIOS. La Sub Dirección de Nominas y Salarios de Recursos Humanos es la Responsable de Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el pago de personal del Ministerio, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:



- a. Administrar la nómina de pagos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios correspondientes.
- b. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de cada uno de los empleados o funcionarios del Ministerio.
- c. Efectuar descuentos de conformidad con la Ley, a personal contratado bajo los renglones correspondientes.
- d. Registrar y actualizar la base de datos de los (as) empleados (as) del Ministerio
- e. Realizar cálculos de prestaciones, vacaciones e indemnizaciones.
- f. Aplicar las normas y disposiciones legales referentes al pago de nómina a trabajadores del Ministerio.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION INFORMATICA

Artículo 41. SUB DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO. La Sub Dirección de Soporte Técnico es Responsable de Planificar, coordinar, administrar apoyar, proporcionar, y diseñar el inventario de hardware institucional, la configuración de equipo de computo, la instalación de puntos de conexión a la red ministerial, el plan de mantenimiento de los equipos de computo instalados, soporte técnico tanto en hardware como software, el plan de capacitación continua con el hardware y software instalado, las formas de servicio al usuario en sistemas de información; con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- b. Administrar el inventario de hardware institucional.
- c. Coordinar la configuración del equipo de reciente adquisición.
- d. Planificar y coordinar la instalación de nuevos puntos de conexión a la red ministerial.
- e. Planificar y coordinar el plan de mantenimiento a los equipos de cómputo.
- f. Apoyar a los coordinadores de la Dirección de Informática.
- g. Proporcionar soporte técnico en hardware y software.
- h. Diseñar un plan de capacitación continua con el hardware y software instalado.
- i. Diseñar y administrar las formas de servicio al usuario.
- j. Planificar el mantenimiento de equipo trimestralmente.
- k. Solicitar insumos necesarios a la Sub-Dirección de Informática para los mantenimientos.
- l. Asignar responsables de los mantenimientos para su ejecución.
- m. Supervisar los trabajos realizados y presentar informe detallado.
- n. Configurar hardware y software.
- o. Planificar la instalación en base a los estándares definidos en la Dirección de informática.
- p. Definir al equipo de trabajo la metodología a seguir.
- q. Asignar responsables de la configuración e instalación de hardware y software.
- r. Elaborar formato de entrega de equipo de cómputo a usuario final.
- s. Entregar equipo de cómputo a usuario final y capacitar.
- t. Atender problemas de equipo de usuarios finales, elaborar diagnóstico y detectar si es de hardware o software.
- u. Llenar el formulario de diagnóstico del equipo de cómputo.
- v. Retroalimentar a la Sub-Dirección de informática



- w. Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignada por las autoridades inmediatas superiores.

Artículo 42. SUB DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. La Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica es Responsable de Planificar, coordinar y administrar puntos de conexión para la red de información, creación y configuración de buzones de correo electrónico, inventario de instalación de puntos de conexión de internet, implementación de políticas de back up y respaldo de información de las bases de datos, administración de los sistemas de información SICOIN, GUATE-NOMINAS, SIGES, GUATE-COMPRAS todo esto de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- b. Administrar el inventario de hardware institucional.
- c. Coordinar la configuración e instalación del equipo de cómputo adquirido.
- d. Planificar y coordinar la instalación buzones de correo electrónico.
- e. Planificar y coordinar la instalación de puntos de conexión a la red.
- f. Planificar y coordinar la instalación de puntos de conexión de internet.
- g. Planificar y coordinar la creación y mantenimiento de instancias de desarrollo y producción de bases de datos.
- h. Apoyar a los coordinadores de la Dirección de Informática.
- i. Proporcionar soporte técnico en hardware y software.
- j. Diseñar un plan de capacitación continua con el hardware y software instalado.
- k. Diseñar y administrar las formas de servicio al usuario.
- l. Solicitar insumos necesarios a la Dirección de Informática para apoyar las actividades a realizar.
- m. Supervisar los trabajos realizados y presentar informe detallado.
- n. Configurar hardware y software.
- o. Planificar la instalación en base a los estándares definidos en la Dirección de informática.
- p. Definir al equipo de trabajo la metodología a seguir.
- q. Planificar e implementar metodologías para respaldo y recuperación de las bases de datos.
- r. Preservar la integridad referencial de la información almacenada en las bases de datos.
- s. Implementar el mantenimiento periódico de las bases de datos.
- t. Llenar el formulario de diagnóstico del equipo de cómputo.
- u. Retroalimentar a la Dirección de informática
- v. Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades inmediatas superiores.

Artículo 43. SUB DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS. La Sub Dirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas es la responsable de Planificar, coordinar, diseñar, desarrollar, documentar e implementar el sistema de información por medio de una metodología estándar, proponer soluciones factibles y viables con relación a las herramientas de desarrollo con tecnología de punta, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de su área.
- b. Elaboración de un inventario de requerimientos por unidad administrativa.



- c. Analizar la factibilidad sobre la implementación de aplicaciones según requerimientos.
- d. Diseñar y elaborar una planificación de desarrollo de sistemas en base a prioridades y presentar al Director de Informática para su aprobación.
- e. Elaboración e implementación de la metodología utilizada para el desarrollo de aplicaciones.
- f. Analizar, Diseñar, Desarrollar e Implementar aplicaciones de escritorio y web.
- g. Implementar el proceso de levantado de información para conocer a detalle los requerimientos de la aplicación.
- h. Aplicar la metodología diseñada.
- i. Elaborar y presentar el análisis y diseño del sistema al Director de Informática y usuario final para su conocimiento, modificación y aprobación.
- j. Desarrollar pruebas e implementación del sistema de información.
- k. Entregar el sistema de información a usuario final.
- l. Evaluar la metodología y herramientas para el desarrollo de sistemas implementados.
- m. Elaborar un plan de capacitación continua en el uso de los sistemas de información implementados.
- n. Desarrollar estándares y documentación técnica que sirva de referencia para el personal a su cargo.
- o. Actualizar las herramientas de desarrollo y tecnología de sistemas.
- p. Retroalimentar a la Dirección de informática.
- q. Planificar con el Coordinador de Infraestructura Tecnológica la creación en la base de datos de tablas, secuencias, integridad referencia, usuarios, roles.
- r. Preservar la integridad referencial de la información almacenada en la base de datos.
- s. Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 44. SUB DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS DE PROGRAMAS SOCIALES. La Subdirección de Auditorías de Programas Sociales, es la unidad de apoyo de la Dirección de Auditoría Interna, responsable de verificar los controles internos y registros implementados para la entrega de transferencias en efectivo, bienes o servicios a los beneficiarios de los programas sociales; el análisis del proceso de la operación de los datos en el sistema informático; así como el análisis y evaluación del cumplimiento a los contratos y/o convenios suscritos con otras entidades, cooperantes y/o donantes de los programas sociales a cargo del Ministerio. Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Efectuar análisis presupuestario de los recursos asignados a los programas sociales.
- b. Examen del proceso de selección de beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- c. Verificar los controles y registros implementados para la entrega de bienes o servicios a los beneficiarios de los programas sociales; así como el análisis del proceso de la operación de los datos en el sistema informático.
- d. Análisis y evaluación del cumplimiento a los contratos y/o convenios suscritos con otras entidades, cooperantes y/o donantes de los programas sociales a cargo del Ministerio.
- e. Examen de la administración y ejecución de los fondos otorgados a los programas sociales.
- f. Revisión del registro financiero de Fideicomisos, préstamos o donaciones de organismos internacionales a efecto de comprobar que los recursos son utilizados de acuerdo a la normativa de los convenios y destinados a los objetivos especificados en los mismos.



- g. Verificar la existencia de Manuales de Normas y Procedimientos Administrativos para cada uno de los programas sociales, evaluando que exista uniformidad en los procesos y formas utilizadas.
- h. Elaborar análisis en aspectos de Recursos Humanos de los programas sociales escuelas abiertas y bolsas solidarias.
- i. Análisis de la guarda, custodia y archivo de la documentación de soporte de los programas sociales, a efecto de que constituyan evidencia suficiente y competente.
- j. Evaluación del proceso administrativo y operacional establecido en las sedes municipales en el interior del país, incluyendo la gestión y funciones del personal con la finalidad de determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales.
- k. Realización de visitas de campo selectivas a los hogares de las familias beneficiadas por los Programas sociales a efecto de verificar que efectivamente necesitan el apoyo económico brindado. Para el efecto, se podrán coordinar actividades con las diferentes dependencias del Ministerio que se relacionan con los Programas Sociales.
- l. Efectuar visitas a Centros de Salud y educativos con el propósito de verificar el cumplimiento de actividades de corresponsabilidad de las familias beneficiadas, en aquellos programas sociales que lo especifiquen.
- m. Preparar el anteproyecto del Plan Anual de Auditoría de su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
- n. Preparar el proyecto de la Memoria Anual de Labores correspondiente a su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
- o. Proporcionar asesoría y orientación a las demás dependencias del Ministerio, cuando le sea designado por la Dirección de Auditoría Interna.
- p. Coordinar y supervisar la ejecución de los exámenes de auditoría correspondientes a su área y aquellas que le sean designadas por la Dirección de Auditoría Interna.
- q. Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 45. SUB DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y SISTEMAS. La Subdirección Auditorías Administrativas y Financieras, es la unidad de apoyo de la Dirección de Auditoría Interna, responsable de ejecutar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, y de gestión en las distintas dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría -PAA-, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental Interna emitidas por la Contraloría General de Cuentas; así como elaborar los correspondientes programas de trabajo. Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Verificación de la correcta ejecución del presupuesto vigente a través del sistema SICOIN-WEB;
- b. Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia presupuestal y las disposiciones reglamentarias derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), las que se transmiten por medio de la Unidad de Administración Financiera.
- c. Evaluación de la correcta aplicación y uso adecuado de los fondos, debiéndose verificar la periodicidad con que son liquidados ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF, para que sean reembolsados de forma oportuna, de conformidad al tipo de fondo; asimismo verificar que los saldos estén correctamente registrados.
- d. Evaluación de las operaciones de los ingresos y egresos de la Caja Fiscal, con relación al



- movimiento de los Fondos Rotativos o Privativos, estableciendo para el efecto que las operaciones se realicen de forma oportuna y que las cifras se presenten razonablemente; realizando a su vez integraciones para comprobar que los fondos se encuentran debidamente aplicados y determinar que los saldos de las formas estén conforme al inventario de existencias.
- e. Evaluación de todos aquellos gastos menores que por su naturaleza no pueden esperar un trámite por orden de compra, para lo cual es importante evaluar la forma de su ejecución, para verificar que cumplan con los procedimientos y requisitos en su manejo, asimismo que el monto autorizado sea razonable en función de las necesidades.
 - f. Evaluación de la forma de como se están utilizando los recursos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para lo cual se debe considerar aspectos relevantes tales como precio, calidad, servicio, etc., indicadores que facilitan verificar la eficiencia y eficacia de los gastos.
 - g. Verificación de los ingresos y salidas, de todo lo que se haya adquirido, por medio de caja chica, compras directas, licitación pública, donación, etc., debiéndose evaluar los documentos de soporte; para establecer que las cifras que se demuestran en los registros, se encuentran razonables.
 - h. Comprobar que las existencias, adquisiciones, donaciones y bajas realizadas en un período determinado, se encuentren debidamente operados y registrados en el sistema SICOIN-WEB, respecto a los rubros siguientes: Terrenos, edificios, construcciones en proceso o terminadas, maquinaria, vehículos y equipo de transporte, mobiliario, equipo de oficina, equipo de computación, herramientas, otros equipos y enseres.
 - i. Examen de los gastos erogados para el funcionamiento de los vehículos propiedad del Ministerio, el cual por ser un producto que puede ser utilizado para otros fines, es importante evaluar desde el proceso de adquisición, almacenaje, manejo, distribución y utilización, con la finalidad de velar por el uso racional y adecuado consumo, además determinar que las adquisiciones se efectúen de forma eficiente y en función del número de unidades y programas de trabajo.
 - j. Evaluación de la correcta aplicación de los pagos realizados por la contratación de los servicios técnicos y/o profesionales, debiendo corroborar que el personal esté cumpliendo con sus actividades para lo cual fueron contratados, efectuando además proyecciones del gasto en función de la disponibilidad presupuestaria, con la finalidad de verificar si tienen fondos suficientes para cumplir con los compromisos adquiridos.
 - k. Evaluación de todo lo relacionado a registros y controles que se tienen para el personal, no importando bajo que renglón presupuestario se hayan contratado los servicios.
 - l. Preparar el anteproyecto del Plan Anual de Auditoría de su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
 - m. Preparar el proyecto de la Memoria Anual de Labores correspondiente a su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
 - n. Proporcionar asesoría y orientación a las demás dependencias del Ministerio, cuando le sea designado por la Dirección de Auditoría Interna.
 - o. Coordinar y supervisar la ejecución de los exámenes de auditoría correspondientes a su área y aquellas que le sean designadas por la Dirección de Auditoría Interna.
 - p. Desarrollar otras funciones que le asigne la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.



Artículo 46. SUB DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES. La Subdirección de Auditorías Especiales y de Sistemas, es la unidad de apoyo de la Dirección de Auditoría Interna, responsable de efectuar exámenes de la documentación de soporte relacionada con las compras, a fin de evaluar la Calidad del Gasto, previos a ser ejecutado, velando por la transparencia y legalidad de las operaciones financieras y administrativas derivadas de la utilización de los fondos asignados al Ministerio. Verificar el correcto cumplimiento de la normativa contenida en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República; sus reformas contenidas en el Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92. Así como efectuar la evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo y su utilización, la eficiencia y seguridad en el uso de los mismos, con la finalidad de verificar la existencia de sistemas que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio. Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Examen de la documentación de soporte relacionada con las compras, a fin de evaluar la Calidad del Gasto, previos a ser ejecutado, velando por la transparencia y legalidad de las operaciones financieras y administrativas derivadas de la utilización de los fondos asignados al Ministerio.
- b. Verificación del correcto cumplimiento de la normativa contenida en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República; sus reformas contenidas en el Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 1056-92..
- c. Evaluación del cumplimiento a la normativa de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- d. Verificar la adecuada aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- e. Examen de la documentación de soporte de los expedientes por erogaciones con cargo al presupuesto del Ministerio, velando porque se cumplan con requisitos fiscales y legales aplicables.
- f. Seguimiento al adecuado cumplimiento de las recomendaciones provenientes de los informes de Auditoría Interna y de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Coordinación de la elaboración de las respuestas a los informes recibidos de la Contraloría General de cuentas.
- h. Elaboración en coordinación con el área de auditoría Administrativa y Financiera, Auditoría de Programas Sociales y Auditoría de Sistemas, el proyecto de Plan Anual de Auditoría, y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría Interna.
- i. Ejecución de exámenes especiales de auditoría sobre temas operacionales, administrativos u otros que se relacionen con irregularidades, conforme a designación que sea efectuada por la Dirección de Auditoría Interna
- j. Evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática; de los equipos de cómputo y su utilización, la eficiencia y seguridad en el uso de los mismos, con la finalidad de verificar la existencia de sistemas que sean confiables para el resguardo de la información del Ministerio.
- k. Evaluación de los diferentes sistemas y procedimientos en operación (flujo de



información, procedimientos, documentación, redundancia, organización de archivos, estándares de programación, controles, utilización de los sistemas).

- l. Evaluación de los equipos de computo (Capacidades, nuevos proyectos, seguridad física y lógica;
- m. Evaluación la existencia de controles físicos y lógicos en los sistemas informáticos.
- n. Efectuar análisis de los controles administrativos implementados en los diferentes ambientes de informática.
- o. Evaluación de la existencia de controles de preinstalación: procesos y actividades previas a la adquisición e instalación de un equipo de computación y a la automatización de los sistemas existentes.
- p. Evaluación de los controles de organización y planificación orientados a la definición clara de las funciones, línea de autoridad y responsabilidad de las diferentes unidades del área de la Dirección de Informática en labores tales como: diseñar un sistema: elaboración de los programas y control de calidad
- q. Evaluar la existencia de controles del sistema en desarrollo y producción encaminados hacia obtener el mejor costo-beneficio para el Ministerio, dirigiendo el análisis hacia que el desarrollado haya sido conducido bajo un proceso planificado y se encuentren debidamente documentados; así como evaluar la participación de los usuarios en el diseño e implementación de los sistemas pues aportan conocimiento y experiencia de su área y esta actividad facilita el proceso de cambio,
- r. Participar en la implementación de sistemas informáticos, a través de sugerir y solicitar la incorporación de medidas o rutinas de control interno que coadyuven a la confiabilidad de la información.
- s. Examen de la existencia de controles de procesamiento, los cuales se refieren al ciclo que sigue la información desde la entrada hasta la salida de la misma, lo que conlleva al establecimiento de una serie de seguridades dentro del sistema.
- t. Evaluación de los Controles de operación los cuales abarcan todo el ambiente de la operación del equipo central de computación y dispositivos de almacenamiento, la administración de la cintoteca y la operación de terminales y equipos de comunicación por parte de los usuarios de sistemas en línea.
- u. Evaluación de los controles en el uso de computadoras personales y lap top. Es la tarea más difícil pues son equipos más vulnerables, dado que son de fácil acceso y de explotación, pero los controles que se implementen ayudarán a garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
- v. Evaluación de la seguridad del sistema, de la información procesada y la existencia de un adecuado plan de contingencias.
- w. Preparar el anteproyecto del Plan Anual de Auditoría de su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
- x. Preparar el proyecto de la Memoria Anual de Labores correspondiente a su área y someterlo a la aprobación de la Dirección de Auditoría Interna.
- y. Proporcionar asesoría y orientación a las demás dependencias del Ministerio, cuando le sea designado por la Dirección de Auditoría Interna.
- z. Coordinar y supervisar la ejecución de los exámenes de auditoría correspondientes a su área y aquellas que le sean designadas por la Dirección de Auditoría Interna.

SUBDIRECCIONES QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Artículo 47. SUB DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL INTERNA. La Subdirección de Comunicación Social Interna, es la responsable de elaborar estrategias de comunicación interna, para el desarrollo y consolidación de la institución a través de flujos de información. Así como también Gestionar y coordinar herramientas que favorezcan la difusión de proyectos, actividades y cualquier otro tipo de información dirigida a todo el personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social, Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Redacción de boletines institucionales e informativos.
- b. Convocatorias a actividades institucionales.
- c. Difusión de noticias y logros alcanzados por las acciones que realiza el Ministerio.
- d. Análisis y difusión de noticias relacionadas con el trabajo del Ministerio.

Artículo 48. SUB DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EXTERNA. La Subdirección de Comunicación Social Externa, es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar los mecanismos apropiados para la divulgación del trabajo del Ministerio de Desarrollo Social ante la sociedad guatemalteca, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Análisis cuantitativo y cualitativo de las noticias generadas sobre el Ministerio
- b. Análisis sobre noticias para brindar líneas mediáticas a las autoridades del Ministerio
- c. Manejo y planificación de la buena imagen institucional que influya en la opinión pública
- d. Comunicados de prensa (aclaración y campos pagados en medios de comunicación masivos)

Artículo 49. SUB DIRECCIÓN DE PROTOCOLO. La Subdirección de Protocolo, es la encargada del desarrollo y organización de cualquier acto o actividad que se realice dentro del Ministerio; así como también los eventos externos donde tenga participación autoridades o personal de alto nivel jerárquico, para lo cual desarrolla las funciones siguientes:

- a. Contar con la información específica y completa sobre las personalidades y autoridades que van a presenciar determinada actividad; así como también un cronograma específico, para cada una de los eventos que se realizarán.
- b. Crear base de datos actualizados sobre autoridades de Estado, cuerpo diplomático, autoridades militares y cualquier otra Entidad Local que tenga relación con la institución.
- c. Contar con materiales básicos para cubrir las necesidades básicas en la organización de cualquier evento.
- d. Coordinar y supervisar la aplicación de las reglas usuales de protocolo.
- e. Coordinar con otras instituciones las actividades, donde participará el Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 50. SUB DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y DISEÑO. La Subdirección de Fotografía y Diseño, es la encargada de realizar la planificación y ejecución de material audiovisual en actividades dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social, Para lo cual desarrolla las funciones siguientes:



Gobierno de Guatemala

- a. Apoyo en reportajes, capsulas informativas, spots radiales y televisivos de funcionarios, cooperantes y los diferentes Programas Sociales del Ministerio.
- b. Toma de fotografías en actividades institucionales internas y externas
- c. Sesiones fotográficas para autoridades y personal del MIDES; así como también para la elaboración de los carné institucionales.
- d. Grabación y documentación de eventos relacionados con el MIDES en toda la república.
- e. Edición de spots, reportajes, documentales, testimoniales y cualquier material requerido.

Artículo 51. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Ministra-o Viceministro Administrativo y Financiero con plena observancia de las disposiciones legales análogas aplicables.

Artículo 52. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNIQUESE,

Luz Elizabeth Lainfiesta
Licenciada Luz Elizabeth Lainfiesta
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL



Edgar David Contreras Montoya
Licenciado Edgar David Contreras Montoya
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL