

## FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES (Contenidas en el Reglamento de la Ley de Adopciones, Acuerdo Gubernativo No. 182-2010)

**Consejo Directivo:** Es el órgano responsable de desarrollar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción.

**Funciones del Consejo Directivo:** Además de las funciones establecidas en el artículo 19 de la Ley, serán funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal y su ejecución, el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores, Reglamento de la Ley de Adopciones los Estados Financieros y las Modificaciones Presupuestarias establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Aprobar los procesos de Contratación y Adquisición de bienes, servicios y suministros, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- c) Aprobar los convenios de cooperación nacional e internacional, para los programas y actividades que realiza el Consejo;
- d) Aprobar la creación o modificación de disposiciones internas, en materia de adopción, conforme a las leyes aplicables;
- e) Aprobar la política salarial del Consejo Nacional de Adopciones y definir los puestos de servicio exento;
- f) Aprobar la creación, fusión y/o supresión de unidades administrativas y/o puestos, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- g) Aprobar la creación e implementación de Sedes Regionales;
- h) Otras que sean inherentes al Consejo Directivo.

**Director General:** Es el jefe administrativo de la institución y representante legal del Consejo Nacional de Adopciones, responsable de su buen funcionamiento, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adopciones al Reglamento. Le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran el Consejo Nacional de Adopciones, así como velar por el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicte el Consejo Directivo en los procedimientos de adopción. Todos los funcionarios deberán rendir los informes que le sean requeridos por el Director General y someterse a las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos y contará con el personal que se estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones del Director General:** Son funciones del Director General, las siguientes:

- a) Ejercer la jefatura y representación legal administrativa del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones y el presente Reglamento; Decreto 27-2003 del Congreso de la República, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; Convención de los Derechos del Niño y Convenio de la Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- c) Ejecutar las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción, emitidas mediante disposiciones del Consejo Directivo;
- d) Dar a conocer la política de protección de la infancia en materia de adopciones, al personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Participar con voz, pero sin voto, en todas las sesiones del Consejo Directivo;
- f) Coordinar con el Presidente del Consejo Directivo, los temas de agenda de las sesiones del mismo;
- g) Informar periódicamente al Consejo Directivo, o cuando se le requiera, del desarrollo de las actividades del Consejo Nacional de Adopciones, con respecto al cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopciones acordadas por dicho Consejo;

- h) Nombrar, promover, trasladar, permutar, remover o destituir al personal permanente del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Suscribir o delegar la firma de los contratos administrativos o de prestación de servicios técnicos o profesionales en el Subdirector General;
- j) Servir de enlace ante organismos internacionales, para la gestión de los Convenios de Cooperación;
- k) Suscribir los convenios administrativos y de cooperación que apruebe el Consejo Directivo;
- l) Emitir los certificados de idoneidad, empatía, en el que conste que la adopción nacional fue tramitada de conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones;
- m) Confirmar la idoneidad de los candidatos para una adopción internacional, así como emitir los certificados de empatía en el que conste que la adopción Reglamente de la Ley de Adopciones internacional fue tramitada de conformidad con el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones y el Convenio de la Haya relativo a la protección del niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- n) Establecer y mantener coordinación y cooperación interinstitucional con organismos o instituciones del Estado, que ejercen funciones de protección de la niñez y adolescencia;
- o) Dar seguimiento periódico a los programas establecidos para verificar los avances y determinar las acciones a implementar, para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones;
- p) Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del Consejo Nacional de Adopciones, así como el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan del mismo y el resguardo del archivo administrativo institucional, a través de la Secretaría General, adscrita a la Dirección General;
- q) Coordinar la comunicación social del Consejo Nacional de Adopciones, con los distintos medios de comunicación social y de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través del Comunicador Social; q) Designar a la Secretaria General, para

que funja como Secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo;

- r) Todas aquellas inherentes al cargo.

**Subdirector General:** El Subdirector General será nombrado por el Director General y deberá reunir los mismos requisitos y calidades que se requieren para desempeñar el cargo de Director General, según lo establecido en este reglamento.

**Funciones del Subdirector General:** Son funciones del Subdirector General, las siguientes:

- a) Sustituir al Director General del Consejo Nacional de Adopciones, en caso de ausencia temporal, o definitiva hasta que el Consejo Directivo cumpla con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adopciones;
- b) Ejecutar las disposiciones del Director General en el seguimiento y monitoreo de los avances y resultados de las distintas unidades administrativas y financieras; Reglamento de la Ley de Adopciones;
- c) Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la Dirección General;
- d) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la institución, que le sean asignadas por la Dirección;
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y su liquidación, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, la Memoria Anual de Labores y otros informes de avances de planes, programas y convenios, los estados financieros, las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Coordinar las políticas de administración del recurso humano de la institución;
- g) Coordinar la evaluación del desempeño del personal de la institución;
- h) Velar por la protección y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo y demás bienes propiedad del Consejo Nacional de Adopciones y aquellos que posee en calidad de préstamo;

- i) Autorizar los procesos de compras directas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la institución, de conformidad con lo establecido en el decreto 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- j) Suscribir, por delegación del Director General, los contratos administrativos que correspondan;
- k) Diseñar y proponer al Director General, procedimientos y controles administrativos que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de la institución;
- l) Velar porque todos los procesos y trámites institucionales, se ejecuten en forma ágil, eficaz y eficiente;
- m) Coordinar la formulación, implementación y actualización periódica de manuales de funciones, procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos técnicos que se requieran;
- n) Verificar el correcto funcionamiento del equipo informático y el mantenimiento del mismo;
- o) Otras que le asignen las autoridades superiores del Consejo Nacional de Adopciones.

**Coordinación del Equipo Multidisciplinario:** Es la Unidad Técnica que asesora y realiza las actuaciones en los procedimientos técnicos administrativos señalados en la Ley de Adopciones y regulados en el Reglamento de la Ley de Adopciones. Contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones. Se integrará por un equipo de profesionales colegiados activos y técnicos en diferentes disciplinas, con experiencia en programas de niñez y adolescencia.

**Funciones del Equipo Multidisciplinario:** Son funciones del Equipo Multidisciplinario, además de las establecidas en la Ley de Adopciones, las siguientes:

- A. En materia de orientación a familia biológica, proceso de adopción nacional e internacional y búsqueda de orígenes:
  - a) Respecto a la familia biológica:
    - a.1) Orientación a padres biológicos que voluntariamente deseen dar un hijo en adopción o que se encuentren en conflicto con esta situación;

- a.2) Recepción del consentimiento para dar un hijo en adopción, de conformidad con Ley;
  - a.3) Realización de acciones orientadas a la preservación o reintegración familiar;
  - a.4) Promoción del inicio del proceso judicial de protección a favor del niño, cuando sea necesario. Reglamento de la Ley de Adopciones.
- b) Respecto al niño:
- b.1) Evaluación integral del niño en los ámbitos social, psicológico, médico y legal;
  - b.2) Preparación del niño para la adopción y promoción de su proceso de reparación psicoterapéutica;
  - b.3) Selección de la familia idónea para el niño según los criterios regulados en la Ley. Para el caso de las adopciones internacionales esta selección deberá realizarse en coordinación con la autoridad central del país de recepción y/o el organismo extranjero acreditado debidamente autorizado para el efecto;
  - b.4) Presentación documental del niño, a la familia asignada;
  - b.5) Acompañamiento en el primer encuentro del niño con la familia asignada;
  - b.6) Recepción de la aceptación expresa de la familia asignada;
  - b.7) Aviso al Juez de la Niñez competente y al Hogar o Familia Sustituta que abriga al niño, del inicio del período de convivencia y socialización;
  - b.8) Supervisión psicosocial del período de convivencia y socialización;
  - b.9) Información al niño respecto a su proceso de adopción y recepción de su opinión, de conformidad con su edad y madurez;
  - b.10) Emisión de opinión respecto a la empatía del niño con la familia, para la expedición del certificado de empatía;

- b.11) Emisión de opinión que oriente la resolución final del proceso administrativo de adopción;
  - b.12) Evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones en los procesos de adopción;
  - b.13) Elaboración de la solicitud de homologación de la adopción al Juez de Familia competente y su acompañamiento en las diligencias;
  - b.14) Seguimiento de la inscripción de la adopción en el Registro Nacional de las Personas. Reglamento de la Ley de Adopciones.
- c) Respecto a la familia adoptiva:
- c.1) Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar;
  - c.2) Recepción y análisis de solicitudes de adopción por familias con residencia legal permanente en Guatemala, interesadas en adoptar un niño, y de solicitudes de familias extranjeras, a través de la Autoridad Central del país de recepción, según requerimiento previo del Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
  - c.3) Realización de acciones de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal, a las familias solicitantes;
  - c.4) Realización de la evaluación psicológica, social y legal de los solicitantes, núcleo familiar y personas que viven con ellos a través de entrevistas, evaluaciones y visitas domiciliarias;
  - c.5) Emisión de opinión para orientar la expedición del certificado de idoneidad y, en su caso, formular opinión sobre los estudios que determinen la idoneidad de una familia solicitante extranjera.
- d) Respecto al seguimiento post adoptivo y la búsqueda de orígenes:
- d.1) Supervisión de la adecuada integración del niño con su familia adoptiva;
  - d.2) Promoción de acciones de orientación y apoyo a la familia adoptiva, a través de entrevistas, evaluaciones, visitas domiciliarias y grupos de autoayuda;

- d.3) Coordinación con las Autoridades Centrales y organismos acreditados de países de recepción, para el seguimiento de la integración del niño a su familia, en las adopciones internacionales;
  - d.4) Formación de un registro histórico familiar, social, legal, médico y psicológico de los niños adoptables;
  - d.5) Recepción y trámite de las solicitudes de personas adoptadas, respecto a obtener información sobre su familia de origen;
  - d.6) Recepción de solicitudes de familias biológicas sobre sus hijos dados en adopción, con el propósito de registrarlas y utilizarlas únicamente cuando el adoptado requiera información respecto a su familia biológica; y, Reglamento de la Ley de Adopciones;
  - d.7) Asesoría y acompañamiento al adoptado, su familia biológica y /o adoptiva, para los encuentros familiares.
- B. En materia de registro, autorización y supervisión de entidades dedicadas al abrigo de niños y de Organismos Extranjeros Acreditados:
- a) Respecto a las entidades públicas y privadas dedicadas al abrigo de niños:
    - a.1) Elaboración y mantenimiento de un censo actualizado de niños y adolescentes institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los albergan;
    - a.2) Recepción y evaluación de solicitudes de autorización de entidades privadas dedicadas al abrigo de niños;
    - a.3) Autorización, registro y supervisión de entidades privadas;
    - a.4) Supervisión del funcionamiento de entidades públicas dedicadas al abrigo, de acuerdo a los protocolos aprobados para el efecto;
    - a.5) Implementación de las medidas necesarias para garantizar la protección de la niñez y adolescencia institucionalizada e imposición de sanciones, en caso de incumplimiento de los estándares y recomendaciones realizadas por el Consejo Nacional de Adopciones.



- b) Respecto a la autorización de Organismos Extranjeros Acreditados:
- b.1) Requerimiento y recepción de solicitudes para la autorización de organismos extranjeros acreditados, a través de las autoridades centrales de los países de recepción, en el marco de la política que, en materia de adopciones internacionales, adopte al Consejo Nacional de Adopciones;
  - b.2) Evaluación de las solicitudes y emisión de opinión, respecto a la acreditación de organismos extranjeros;
  - b.3) Evaluación periódica del funcionamiento de los organismos extranjeros acreditados por el Consejo Nacional de Adopciones, de acuerdo a los estándares y protocolos específicos;
  - b.4) Implementación de las medidas correctivas o sanciones que sean necesarias, en caso de incumplimiento de los requisitos o estándares de funcionamiento, establecidos en la Ley y en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
  - b.5) Recomendación a la Dirección General, respecto al perfil y número de organismos extranjeros acreditados, que sean necesarios para responder a las necesidades de los niños declarados en estado de adoptabilidad.

**Unidad de Asesoría Jurídica:** Unidad administrativa encargada de asesorar jurídicamente al Director, al Subdirector General y a las Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un profesional del Derecho y contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones de Asesoría Jurídica:** Son funciones de la unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Dar asesoría jurídica al Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Emitir dictámenes y opiniones en aplicación de la Ley de Adopciones;
- c) Promover, dirigir y procurar todos los asuntos administrativos y judiciales en los que sea parte el Consejo Nacional de Adopciones;
- d) Evacuar las consultas verbales y por escrito que realice el Director, Subdirector y Unidades Administrativas del Consejo Nacional de Adopciones;

- e) Elaborar los reglamentos y/o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Elaborar estudios y emitir dictámenes jurídicos en materia de adopción;
- g) Recopilar leyes en materia de adopción;
- h) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

**Unidad de Registro:** Unidad encargada de llevar el control y la administración de la información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario.

**Funciones de la Unidad de Registro:** Son funciones de la Unidad de Registro, las siguientes:

- a) Organizar e implementar todos los sistemas de registro a que se refiere el artículo anterior; Reglamento de la Ley de Adopciones;
- b) Realizar las operaciones registrales inherentes a su cargo;
- c) Extender las certificaciones que le sean requeridas por parte interesada, que se relacionen con el proceso de adopción;
- d) Custodiar y resguardar los registros físicos e informáticos;
- e) Crear la plataforma informática para el resguardo y viabilidad de la información;
- f) Elaborar y proponer al Director General, las políticas registrales necesarias para el buen funcionamiento del Registro del Consejo Nacional de Adopciones, así como desarrollar e implementar los lineamientos prácticos para garantizar la confidencialidad de la información y las modalidades de acceso al Registro;
- g) Elaborar y disponer de un sistema de recuperación de imágenes de los registros digitales;
- h) Cualquier otra función que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

**Unidad de Auditoría Interna:** Unidad administrativa que tiene a su cargo auditar en forma permanente el sistema de control interno de administración y finanzas del Consejo Nacional de Adopciones. Estará a cargo de un profesional en Auditoría, colegiado activo y tendrá el personal que sea necesario, para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones de la Unidad de Auditoría Interna:** Son funciones de la unidad de Auditoría Interna, las siguientes:

- a) Auditar el sistema de control interno, mediante la utilización de medios técnicos eficaces y eficientes;
- b) Dar seguimiento y generar los informes sobre la aplicación y funcionamiento del sistema de control interno;
- c) Orientar al Director General, sobre la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos en el sistema de control interno;
- d) Evaluar permanentemente la gestión financiera del Consejo Nacional de Adopciones y presentar los informes respectivos al Director General y al Consejo Directivo, cuando éstos sean requeridos; Reglamento de la Ley de Adopciones;
- e) Revisar y auditar los estados financieros del Consejo Nacional de Adopciones;
- f) Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos por las autoridades del Consejo Nacional de Adopciones;
- g) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

**Unidad de Administración Financiera:** Unidad administrativa financiera encargada de coordinar, planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros de la institución. Estará a cargo de un profesional en las ciencias económicas y contará con el personal que se estime necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones de la Unidad de Administración Financiera:** Son funciones de la Unidad de Administración Financiera, las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Administrar los recursos financieros del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) Asesorar al Consejo Nacional de Adopciones en materia de administración financiera;
- d) Coordinar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las normas, procedimientos y actividades de contratación, adquisición, almacenamiento y registro de bienes y servicios del Consejo Nacional de Adopciones;
- e) Realizar funciones de tesorería, contabilidad, inventarios y almacén, en forma sistematizada, transparente y eficiente;
- f) Elaborar y proponer al Director General, antes del treinta (30) de abril de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, el que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- g) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Consejo Nacional de Adopciones, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, Contraloría General de Cuentas y otras autoridades, conforme a la legislación vigente;
- h) Implementar mecanismos de control para ejecutar el pago de viáticos, mensajería interna, transporte y combustible; Reglamento de la Ley de Adopciones;
- i) Realizar el proceso para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- j) Emitir las normas que sean necesarias para transparentar el uso de los recursos del Consejo Nacional de Adopciones, así como evaluar su aplicación y resultado;
- k) Formular, coordinar, participar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos al ámbito financiero;
- l) Cualquier otra función que se considere necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

**Unidad de Recursos Humanos:** Unidad administrativa encargada del reclutamiento, dotación, capacitación y gestión en todo lo relacionado al recurso humano de la institución. Estará a cargo de un profesional con especialidad en administración de recursos humanos y tendrá el personal que se estime necesario para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones de la Unidad de Recursos Humanos:** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer al Director General, el personal calificado para ocupar los diferentes puestos, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Adopciones;
- b) Resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y el Reglamento de la Ley de Adopciones;
- d) Aplicar las disposiciones que regulan la relación laboral del Consejo Nacional de Adopciones con sus trabajadores, así como las medidas disciplinarias que correspondan;
- e) Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, en materia de su competencia;
- f) Promover y coordinar la capacitación del personal del Consejo Nacional de Adopciones en diversas disciplinas, en forma periódica;
- g) Actualizar permanentemente los registros de personal; Reglamento de la Ley de Adopciones;
- h) Elaborar los documentos y participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del Consejo Nacional de Adopciones;
- i) Redactar actas, acuerdos, informes y la documentación relacionada con la administración de personal;
- j) Extender certificados de trabajo, carné de identificación, certificaciones, constancias de servicio, ya sea de oficio o a petición de parte, de conformidad con la información que obra en cada expediente;

- k) Elaborar y llevar el control de la nómina del personal permanente de conformidad con los renglones presupuestarios correspondientes;
- l) Ejecutar las acciones que le delegue el Director General y que sean inherentes a su cargo;
- m) Cualquier otra función que le sea asignada, para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

