

ACUERDO NÚMERO CNA-CD-025-2023

GUATEMALA, 28 DE DICIEMBRE DE 2023

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones -CNA- es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para contraer obligaciones.

CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo que regula el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones es la Autoridad Central en materia de adopción nacional e internacional, con autonomía plena para aprobar sus directrices, políticas, normas, reglamentos, aranceles, presupuesto, contraer derechos y obligaciones y definir su política salarial.

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Adopciones, como el instrumento que desarrolle la estructura organizacional de la institución, la cual debe responder a la estructura definida en la Ley de Adopciones y su Reglamento, tratados internacionales y su Plan Estratégico Institucional.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones y de las funciones establecidas en el Artículo 11 literal f) del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Adopciones.

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
-CNA-**

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES.

El Consejo Nacional de Adopciones, que en lo sucesivo se podrá denominar el -CNA- es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. El Consejo Nacional de Adopciones es, de conformidad con el Convenio de La Haya, la autoridad central en materia de adopciones en la República de Guatemala, responsable de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente a través de la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, así como de garantizar su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos.



ARTÍCULO 2. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS. Para los efectos de interpretación de la terminología en el presente reglamento, se detallan las siglas y/o acrónimos siguientes:

- a) **CD:** Consejo Directivo
- b) **CEM:** Coordinación del Equipo Multidisciplinario
- c) **CGC:** Contraloría General de Cuentas
- d) **CNA:** Consejo Nacional de Adopciones
- e) **CUR:** Comprobante Único de Registro
- f) **DG:** Dirección General
- g) **GUATECOMPRAS:** Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- h) **GUATENÓMINAS:** Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano
- i) **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- j) **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
- k) **IVA:** Impuesto al Valor Agregado
- l) **MAIGUB:** Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- m) **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas
- n) **NAIGUB:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- o) **NNA:** Niño(s), Niña(s) y/o Adolescente(s)
- p) **NOG:** Número de Operación Guatecompras
- q) **NPG:** Número de Publicación Guatecompras
- r) **PAA:** Plan Anual de Auditoría
- s) **PAC:** Plan Anual de Compras
- t) **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- u) **POA:** Plan Operativo Anual
- v) **POM:** Plan Operativo Multianual
- w) **ROI:** Reglamento Orgánico Interno
- x) **SACHPOI:** Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
- y) **SDG:** Subdirección General
- z) **SG:** Secretaría General
- aa) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
- bb) **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
- cc) **SUAN:** Subcoordinación de Atención al Niño
- dd) **SUFA:** Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
- ee) **SUFB:** Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
- ff) **UCS:** Unidad de Comunicación Social
- gg) **UDAF:** Unidad de Administración Financiera
- hh) **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna
- ii) **UDAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- jj) **UDAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- kk) **UPLAN:** Unidad de Planificación
- ll) **URE:** Unidad de Registro
- mm) **URRHH:** Unidad de Recursos Humanos

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento regula la estructura general interna, organización y funciones del CNA. Todo lo relativo al presente ROI, será de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios, empleados, prestadores de servicios profesionales y técnicos del CNA sin excepción.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES. Además de las contenidas en el Convenio de La Haya, son funciones de la Autoridad Central, según el artículo 23 de la Ley de Adopciones, las siguientes:

- a) Asegurar la protección de los NNA en proceso de adopción;
- b) Promover la adopción nacional con prioridad en los NNA institucionalizados;
- c) Asignar a cada NNA en proceso de adopción la familia adecuada de acuerdo a su interés superior;

- d) Reunir, conservar e intercambiar información relativa a la situación del NNA y de los futuros padres en la medida necesaria, para realizar el proceso de adopción;
- e) Reunir y conservar la información sobre los orígenes del NNA, principalmente su identidad y la de sus padres, su historial médico y el de sus padres, garantizando el acceso a la mencionada información;
- f) Velar por los NNA en estado de adoptabilidad que ingresen a los hogares de protección y abrigo o al programa de familias temporales del Estado, quienes previa autorización judicial a solicitud de la Autoridad Central, podrán ser ingresados a entidades de abrigo privadas que se encuentren debidamente registradas y autorizadas de conformidad con esta ley;
- g) Mantener un registro actualizado de los NNA vulnerados en su derecho de familia y de la institución donde se encuentran en resguardo;
- h) Elaborar un expediente de cada NNA en estado de adoptabilidad que se encuentre albergado en sus instituciones o requerir su equivalente en las instituciones privadas, de acuerdo con el artículo 16 del Convenio de La Haya donde conste: 1. Sus datos personales y circunstancias de vida, incluyendo fotografías del mismo; 2. Su identificación plena, mediante la certificación de la partida de nacimiento; y el documento que contenga su impresión plantar y palmar; la impresión de las huellas dactilares de la madre y del padre, cuando sea el caso, así como otros medios científicos; 3. Su historial médico.
- i) Emitir el certificado de idoneidad de los solicitantes, en un plazo no mayor de treinta días;
- j) Confirmar que los candidatos para una adopción internacional son idóneos de acuerdo con la legislación de Guatemala;
- k) Recibir el consentimiento de los padres biológicos, previo a asesoramiento de conformidad con la Ley de Adopciones;
- l) Supervisar el período de socialización y emitir el certificado de empatía;
- m) Recibir las solicitudes de adopción, así como formar y mantener el expediente respectivo bajo custodia hasta el momento que se envíe al juez de familia;
- n) Darle seguimiento a los NNA dados en adopción; en las adopciones internacionales se requerirá informe de seguimiento a la Autoridad Central correspondiente;
- o) Autorizar, supervisar y monitorear en forma periódica, y en su caso sancionar a las entidades privadas, hogares de abrigo, hogares sustitutos que se dediquen al cuidado de los NNA;
- p) Tomar las medidas apropiadas y pertinentes para prevenir beneficios materiales indebidos en relación a la adopción;
- q) Mantener comunicación constante y cooperar con Autoridades Centrales o sus equivalentes, promoviendo la colaboración para asegurar la protección de los NNA, principalmente en el intercambio de información sobre legislación en materia de adopciones, estadísticas, formularios y funcionamiento del Convenio Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- r) Establecer el número de organismos extranjeros acreditados que se permitirán funcionar en el país y autorizar a aquellos que tengan el permiso para actuar. Los organismos extranjeros acreditados deberán demostrar que están debidamente autorizados en su país de origen;
- s) Requerir a las instituciones que estime conveniente la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- t) Promover la cooperación entre autoridades competentes, con la finalidad de brindarles la protección necesaria a los NNA;
- u) Verificar que en cada etapa del proceso de adopción se observe lo preceptuado en la Ley de Adopciones y su Reglamento;
- v) Emitir el certificado de que la adopción internacional fue tramitada de conformidad con el Convenio de La Haya relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional;
- w) Cualquier otra función que considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.



TÍTULO II ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Adopciones, su Reglamento y normativa interna, el CNA se integra con la siguiente estructura:

- I. NIVEL SUPERIOR**
Consejo Directivo
Dirección General
Subdirección General
- II. NIVEL DE CONTROL INTERNO**
Unidad de Auditoría Interna
- III. NIVEL DE APOYO**
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Secretaría General
- IV. NIVEL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Planificación
Unidad de Administración Financiera
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Inventarios
 - Compras
 - Almacén
 - Servicios Generales y Transporte
- V. NIVEL TÉCNICO Y DE REGISTRO**
Coordinación del Equipo Multidisciplinario
 - Subcoordinación de Atención al Niño
 - Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva
 - Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Biológica
 - Subcoordinación de Autorización y Control de Hogares de Protección y Organismos Internacionales
Unidad de Registro
 - Unidad de Acceso a la Información Pública

ARTÍCULO 6. RELACIONES ENTRE ÓRGANOS. Entre los órganos de diferentes niveles y funciones deberá existir una interrelación dinámica de coordinación, cooperación y apoyo, subordinadas a la Dirección General.

CAPÍTULO II NIVEL SUPERIOR

ARTÍCULO 7. CONSEJO DIRECTIVO -CD-. Las funciones fundamentales del Consejo Directivo consisten en el desarrollo de políticas, procedimientos, estándares y líneas directivas para el procedimiento de adopción.



ARTÍCULO 8. INTEGRACIÓN. El CD del Consejo Nacional de Adopciones, estará integrado en la forma siguiente:

- a) Un integrante designado por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia;
- b) Un integrante designado por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- c) Un integrante de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Cada representante de las instituciones indicadas, durará en funciones un período de cuatro años. Además del representante titular, cada una de las instituciones aludidas deberá designar junto a éste, a un suplente que hará sus veces en casos de ausencia. Únicamente se podrán ejercer las designaciones establecidas en este artículo, por un solo período.

ARTÍCULO 9. SEDE Y SESIONES: El CD tendrá su sede en las instalaciones centrales del CNA. El período de sesiones se inicia el día dos del mes de enero y finaliza el día treinta y uno de diciembre del mismo año.

El CD podrá celebrar como máximo dos sesiones ordinarias por semana y, extraordinarias, las veces que sea necesario, previa convocatoria por parte de cualquier miembro del Consejo Directivo.

De conformidad con la Línea Directiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación, Acuerdo de Consejo Directivo, Número CNA-CD-003-2023, las sesiones podrán realizarse también de manera virtual.

ARTÍCULO 10. QUÓRUM, DISEÑO DE POLÍTICAS Y APROBACIÓN DE ACUERDOS. El quórum se integra con la presencia de los tres miembros titulares, o dos titulares y un suplente, o un titular y dos suplentes. Asimismo, podrá integrarse con tres miembros suplentes, en caso de ausencia definitiva de los titulares, o bien por ausencia temporal, pero en este último caso, únicamente para decidir asuntos emergentes y bajo la responsabilidad exclusiva de los suplentes. En todos los casos, los suplentes representarán a su respectivo titular ausente. Quedará válidamente constituido el Consejo con la concurrencia de tres miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO -CD-. De conformidad con el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones del CD las siguientes:

- a) Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal y su ejecución, el POA, la Memoria Anual de Labores, los Estados Financieros y las Modificaciones Presupuestarias establecidas en las Normas de Ejecución Presupuestaria del CNA;
- 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 CNA 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; y,
- h) Otras que sean inherentes al Consejo Directivo.



Además de las funciones antes indicadas y otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones del Consejo Directivo la aprobación del PAA y los planes estratégicos y operativos institucionales.

ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN GENERAL -DG-. La Dirección General es el ente superior del CNA, al que le corresponde cumplir y desarrollar las funciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Adopciones, su Reglamento, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado de Guatemala en materia de adopciones y de Derechos Humanos y demás leyes vigentes. Se integra por el Director General quien será el jefe administrativo de la institución, responsable de su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 13. JERARQUÍA SUPERIOR DEL DIRECTOR GENERAL. El Director General es el funcionario de superior jerarquía administrativa, tiene autoridad y competencia en toda la República de Guatemala para los asuntos propios de su ramo y que la Ley de Adopciones y su Reglamento le facultan; ejerce la Representación Legal institucional.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL -DG-. A la DG le compete definir, controlar y supervisar el trabajo de las dependencias y unidades que integran el CNA, así como velar por el cumplimiento de políticas, procedimientos, estándares y lineamientos que dicte el CD en los procedimientos de adopción.

De conformidad con el artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adopciones son funciones de la DG, las siguientes:

- a) Ejercer la jefatura y representación legal administrativa del CNA;
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones contenidas en el Decreto 77-2007 del Congreso de la República, Ley de Adopciones y su 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 CD;
- d) Dar a conocer la política de protección de la infancia en materia de adopciones, al personal del CNA;
- e) Participar con voz, pero sin voto, en todas las sesiones del CD;
- f) Coordinar con el Presidente del CD, los temas de agenda de las sesiones del mismo;
- g) Informar periódicamente al CD, o cuando se le requiera, del desarrollo de las actividades del CNA, 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 CNA;
- 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 CD;
- 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 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 CNA;
- p) Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA, 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 CNA, con los distintos medios de comunicación social y de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través del Comunicador Social;
- r) 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; y,
- s) Todas aquellas inherentes al cargo.

ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN GENERAL -SDG-. Es la Dependencia adscrita a la DG encargada de coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas del CNA, dentro del marco de las políticas, planes, programas y estrategias que conlleven a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del CNA. Le compete también brindar apoyo logístico a las coordinaciones que conforman el Consejo, para el debido cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de administración de recursos humanos, como de servicios varios.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL -SDG-. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SDG, las siguientes:

- a) Sustituir al Director General del CNA, 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;
- c) Coadyuvar en el desarrollo de las funciones que realiza la DG;
- d) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades administrativas y financieras de la Institución, que le sean asignadas por la DG;
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y su liquidación, el PEI, el POA, 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 CNA;
- 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 CNA 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; y,
- o) Otros que le asignen las autoridades superiores del CNA.

CAPÍTULO III NIVEL DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 17. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-. Es la unidad administrativa que tiene a su cargo auditar en forma permanente el sistema de control interno, de administración y finanzas del CNA, en apego con lo establecido en la Ley de Adopciones y su Reglamento, normativa interna y demás normas de carácter presupuestario y de control emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección General, con la supervisión directa del Consejo Directivo del CNA.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-. De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la UDAI, 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 CNA y presentar los informes respectivos al Director General y al Consejo Directivo, cuando éstos sean requeridos;
- e) Revisar y auditar los estados financieros del CNA;
- f) Emitir los dictámenes técnicos que le sean requeridos por las autoridades del CNA; y,
- g) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

Además de las funciones antes indicadas y otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la UDAI las siguientes:

- a) Elaborar el PAA para cada ejercicio fiscal de acuerdo con las NAIGUB, MAIGUB y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, con un enfoque basado en riesgos relevantes de la entidad y someterlo por conducto de la Dirección General, a consideración y aprobación de los integrantes del Consejo Directivo y remitirlo a la CGC, en el plazo establecido para el efecto;
- b) Supervisar y evaluar el sistema de control interno institucional y recomendar las acciones necesarias para la correcta gestión en los procedimientos contables, administrativos, financieros y técnicos de las diferentes dependencias u oficinas departamentales del CNA;
- c) Asesorar a las autoridades del CNA y a los responsables de las dependencias administrativas y técnicas que lo integran, basada en normativa legal vigente aplicable;
- d) Asesorar al Consejo Directivo sobre la adecuada aplicación y funcionamiento del sistema de control interno institucional;
- e) Comunicar los resultados de las auditorías al Consejo Directivo por conducto de la Dirección General y a los responsables de las dependencias evaluadas;



- f) Brindar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría, tanto de la CGC como de Auditoría Interna, informando a las autoridades administrativas y de la CGC;
- g) Asegurarse del efectivo cumplimiento de las responsabilidades establecidas en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental o cualquier disposición aplicable al CNA.

CAPÍTULO IV NIVEL DE APOYO

ARTÍCULO 19. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -UDAJ-. Asesoría Jurídica es la Unidad Administrativa encargada de asesorar jurídicamente al Director, Subdirector General, Equipo Multidisciplinario y a las Unidades Administrativas del CNA. Esta unidad depende directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -UDAJ-. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la UDAJ, 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 CNA;
- d) Evacuar las consultas verbales y por escrito que realice el Director, Subdirector, Unidades Administrativas y Técnicas del CNA;
- e) Elaborar los reglamentos y/o disposiciones legales que se requieran para el mejor funcionamiento del CNA;
- f) Elaborar estudios y emitir dictámenes jurídicos en materia de adopción;
- g) Recopilar leyes en materia de adopción; y,
- h) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL -UCS-. Dependencia administrativa adscrita a la Dirección General, responsable de posicionar al CNA ante el Estado, la sociedad civil, la población en general y organismos internacionales, como la Institución encargada de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente a través de la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, así como garantizar su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos. Depende jerárquicamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL -UCS-. De conformidad con lo establecido en la literal p) del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adopciones, la UCS tiene como función fundamental la de coordinar la comunicación social del CNA con los distintos medios de comunicación social y de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Además de lo indicado en el párrafo anterior y otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la UCS, las siguientes:

- a) Coordinar y proponer las estrategias, programas y proyectos de comunicación social del CNA, coordinar su efectiva ejecución y evaluar los resultados;
- b) Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de promoción, divulgación, información y comunicación social de la Institución;
- c) Coordinar, propiciar y mantener relación con los diferentes medios de comunicación social;
- d) Coordinar la formulación de material informativo y los boletines relacionados con la institución, sus objetivos y resultados para su difusión social;



- e) Coordinar con las unidades administrativas del CNA, la preparación de material informativo relacionado con temas de adopción y todo lo relacionado con las funciones institucionales;
- f) Coordinar la elaboración del diseño, edición y distribución de boletines informativos, revistas, videos, sitios de Internet y documentales del CNA;
- g) Coordinar las actividades de relaciones y eventos públicos del CNA;
- h) Coordinar toda actividad de comunicación social u opinión pública que realice el CNA;
- i) Coordinar la elaboración de los materiales de apoyo necesarios para la comunicación pública que realice el CNA;
- j) Recibir y dar información interna y externa, nacional e internacional respecto a las Adopciones y logros de la institución, de conformidad con las directrices emanadas por las Autoridades del CNA;
- k) Efectuar el monitoreo permanente de la imagen del CNA;
- l) Coordinar las gestiones que sean necesarias para llevar un archivo de las notas de prensa, audiovisuales y digitales de toda la información y noticias que tengan relación con la Institución y elaborar informes ejecutivos, para conocimiento de las autoridades del CNA;
- m) Coordinar la administración de la página de internet y redes sociales en conjunto con la Unidad de Registro, así como, las carteleras y cualquier medio que utilice el CNA para dar a conocer información sobre la gestión de la Institución y mantener la buena imagen institucional;
- n) Coordinar, en conjunto con la Subdirección General, la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores del CNA, con base a los datos que le emitan las diferentes unidades administrativas; y,
- o) Cualquier otra función que se considere pertinente para el efectivo cumplimiento de sus funciones o por instrucciones de las autoridades que correspondan por razón de su competencia.

ARTÍCULO 23. SECRETARÍA GENERAL -SG-. Dependencia administrativa adscrita a la Dirección General del CNA, responsable de coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA, del control y notificación de documentos, acuerdos o resoluciones; así como, del resguardo del archivo administrativo institucional. SG depende jerárquicamente de la Dirección General del CNA.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL -SG-. De conformidad con lo establecido en la literal o) y q) del artículo 17 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SG, las siguientes:

- a) Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y egresa del CNA, así como el control y notificación de documentos o resoluciones que egresan del mismo y el resguardo del archivo administrativo institucional; y,
- b) Fungir como Secretaria del Consejo Directivo, con la facultad de refrendar, certificar y resguardar las actas de las sesiones del mismo.

Además de las funciones antes indicadas y otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la SG las siguientes:

- a) Coordinar la atención al usuario y la planta telefónica, para brindar información clara, oportuna y veraz, que contribuya con el desarrollo eficaz de los trámites realizados por las personas que solicitan los servicios que brinda el CNA;
- b) Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación y notificaciones que ingresan y egresan del CNA;
- c) Asignar un número de correlativo a las disposiciones institucionales, emitidas por el CD y la DG, tales como Acuerdos, Resoluciones, Dictámenes, Certificados de Idoneidad u otros documentos.
- d) Llevar el archivo de acuerdos de aprobación de contratos y convenios interinstitucionales;



- e) Depositaria de la fe pública administrativa de la Institución, a través del Secretario General, de los documentos de tipo administrativo que el CNA emita o bien se necesiten para la defensa de los intereses que por mandato legal le corresponde a la Institución, a excepción de las certificaciones que las Unidades deban emitir por razón de su competencia administrativa, las cuales refrendará el Secretario General, en el ejercicio de la fe pública administrativa;
- f) Responsable de la notificación de documentos (Acuerdos, Resoluciones, Certificados de Idoneidad, Dictámenes, Providencias de Previo u otros documentos) a las diferentes dependencias administrativas y técnicas del CNA y a las partes interesadas en los diferentes procesos administrativos que se tramitan en la Institución, emitidos por el CNA;
- g) Resguardar, mediante un control adecuado, el archivo administrativo institucional trasladado por las diferentes dependencias administrativas y técnicas del CNA;
- h) Brindar apoyo a la Dirección General del CNA cuando le sea requerido; y,
- i) Cualquier otra función que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones o que sea requerido por las autoridades del CNA.

CAPÍTULO V NIVEL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

ARTÍCULO 25. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-. La Unidad de Administración Financiera es la encargada de coordinar, planificar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la utilización de los recursos financieros de la Institución. Depende jerárquicamente de la Subdirección General.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adopciones son funciones de la UDAF las siguientes:

- a) Formular, programar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de ingresos y egresos del CNA;
- b) Administrar los recursos financieros del CNA;
- c) Asesorar al CNA 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 CNA;
- 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 CNA, el que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo;
- g) Preparar los informes financieros de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del CNA, informes analíticos de ejecución presupuestaria y todos aquellos informes financieros que deban ser presentados a las autoridades de la Institución, CGC y otras autoridades, conforme a la legislación vigente;
- h) Implementar mecanismos de control para ejecutar el pago de viáticos, mensajería interna, transporte y combustible;
- 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 CNA, así como evaluar su aplicación y resultado;
- k) Formular, coordinar, participar y evaluar la ejecución de los planes y programas relativos al ámbito financiero; y,
- l) Cualquier otra función que se considere necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

Además de las funciones antes indicadas y otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la UDAF las siguientes:



- a) Elaborar propuestas relacionadas con la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores del CNA;
- b) Dirigir y coordinar actividades relacionadas con las diversas etapas del ingreso y del gasto en los sistemas integrados de administración financiera y otros sistemas automatizados aplicables;
- c) Proporcionar asesoría a las diferentes dependencias que conforman la organización del CNA, en asuntos relacionados con la administración, ejecución financiera, normas y procedimientos financieros;
- d) Coordinar actividades para el uso correcto y transparente de los recursos financieros asignados a la Institución;
- e) Coordinar la rendición de cuentas a la CGC de lo concerniente a la UDAF, con base a los lineamientos y en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 27. PRESUPUESTO. Es responsable de realizar las acciones relacionadas con el control, ejecución y evaluación de la formulación y administración del presupuesto de ingresos y egresos asignado al CNA y de realizar las acciones pertinentes, en cuanto a calidad y cantidad del gasto y operativización de la ejecución del presupuesto dentro del marco de las normas presupuestarias. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE PRESUPUESTO. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Presupuesto, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el presupuesto de la Institución;
- b) Proporcionar asesoría a las unidades del CNA, en aspectos presupuestarios que permitan la unificación de criterios relacionados con la materia;
- c) Realizar las acciones relacionadas con la apertura y carga presupuestaria al inicio de cada ejercicio fiscal;
- d) Desarrollar e implementar controles que permitan el cumplimiento de las normas presupuestarias establecidas para cada ejercicio fiscal y que la información que ampara los procedimientos presupuestarios se encuentre dentro del marco legal vigente;
- e) Participar en la definición de la Red de Categorías Programáticas;
- f) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades que conforman el CNA, para la formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, en conjunto con la Unidad de Planificación;
- g) Elaborar, someter a aprobación de las Autoridades del CNA y presentar ante el MINFIN, el Anteproyecto de Presupuesto en el plazo que establece la legislación vigente, para que sea incluido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal;
- h) Registrar en los sistemas habilitados para el efecto, la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución aprobado para cada ejercicio fiscal;
- i) Registrar, solicitar, recomendar y aprobar, en los sistemas habilitados para el efecto, la Programación Indicativa Anual, elaborada de acuerdo con el Presupuesto Analítico de Egresos, POA y PAC, así como, las programaciones y reprogramaciones financieras cuatrimestrales;
- j) Registrar, solicitar y aprobar la etapa de compromiso del gasto en el SIGES y cuando corresponda el Devengado;
- k) Registrar y controlar las operaciones presupuestarias que afectan el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente;
- l) Elaborar y/o generar y remitir a las instituciones que correspondan, los informes relacionados con el área de presupuesto, en la forma y plazos que la normativa técnica y legal establezcan, así como, elaborar y remitir informes internos que las autoridades del CNA requieran;
- m) Elaborar propuestas técnicas que permitan presentar proyectos de modificación presupuestaria, relacionadas con los objetivos del CNA;

- n) Registrar y solicitar en el SIGES y SICOIN Descentralizadas, las modificaciones presupuestarias;
- o) Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, que se requiera de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente;
- p) Emitir dictamen u opinión presupuestaria, de acuerdo con requerimiento de Autoridades y/o Unidades del CNA;
- q) Generar y publicar los informes que correspondan al área de Presupuesto, según la Ley de Acceso a la Información Pública;
- r) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos que sean necesarios para la adecuada formulación, ejecución y liquidación presupuestaria del CNA; y,
- s) Otras funciones que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Presupuesto.

ARTÍCULO 29. COMPRAS. Es responsable de realizar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios que requiera la institución, necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos institucionales; así como velar porque los procesos de compras y contrataciones se observe la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás formalidades establecidas para el efecto. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE COMPRAS. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Compras, las siguientes:

- a) Recibir las solicitudes o pedidos de bienes, contratación de servicios y suministros, verificando que las mismas estén debidamente autorizadas;
- b) Efectuar los procesos de compras solicitados, previa verificación de las disponibilidades presupuestarias;
- c) Realizar las cotizaciones que, según el manual de procedimientos del área de Compras corresponda;
- d) Mantener la comunicación directa con los proveedores de bienes, suministros y servicios;
- e) Trasladar los expedientes de compras de bienes y suministros al área de Inventarios o Almacén, para que proceda a recibir los bienes o suministros adquiridos, previa verificación de las especificaciones solicitadas;
- f) Elaborar y publicar el PAC en el (los) sistema (s) habilitado (s) para el efecto; controlar la ejecución y realizar, cuando corresponda, las modificaciones de acuerdo con la normativa aplicable y en los plazos establecidos para el efecto;
- g) Remitir el PAC a los Entes que correspondan según la normativa técnica y legal vigente;
- h) Coordinar y realizar las actividades de los eventos de cotización, licitación pública y otros que corresponda, según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado;
- i) Preparar solicitudes de ofertas, revisarlas y elaborar el análisis de estas;
- j) Cargar en GUATECOMPRAS los documentos que, según la legislación vigente, deban publicarse de los eventos de cotización, licitación pública y otros que apliquen;
- k) Coordinar la elaboración del proyecto de bases de cotización, licitación y otros que aplique, con la Unidad o Jefe responsable de la compra y publicarlas en el Sistema correspondiente;
- l) Elaborar, registrar, autorizar y liquidar las Órdenes de Compra y Pago en el SIGES o los que en el futuro correspondan;
- m) Resguardar y archivar los documentos que permitan llevar un control de las compras efectuadas;
- n) Registrar en GUATECOMPRAS los NOG, NPG y todas aquellas que correspondan en las compras y contrataciones del CNA, en los plazos establecidos para el efecto;
- o) Elaborar, generar y publicar los informes que correspondan al área de Compras según la Ley de Acceso a la Información Pública;



- p) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para la adecuada contratación y adquisición de bienes y servicios del CNA; y,
- q) Otras funciones que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Compras del CNA.

ARTÍCULO 31. CONTABILIDAD. Es responsable de realizar las funciones relacionadas con el proceso de trámite administrativo del gasto y de realizar las actividades contables de la Institución, mantener controles y registro de los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios e implementar las normas que permitan mantener un control efectivo sobre la administración de la Caja Fiscal de ingresos y egresos de la Institución. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE CONTABILIDAD. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Contabilidad, las siguientes:

- a) Planificar, desarrollar y controlar las actividades contables de la institución;
- b) Proporcionar asesoría en aspectos contables a las Unidades de la Institución;
- c) Elaborar los estados financieros, someterlos a aprobación de las Autoridades del CNA y remitirlos a las entidades que según la normativa técnica y legal corresponda;
- d) Realizar las conciliaciones anuales de impuestos de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente en materia tributaria;
- e) Realizar la conciliación anual del ISR, de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos, para generar el Informe Anual de Liquidación y Devolución de lo retenido en los plazos establecidos para el efecto;
- f) Revisar y presentar, en la forma y plazos establecidos por la CGC, la Caja Fiscal y resguardar su documentación de soporte;
- g) Llevar registro y control de formas pre numeradas y autorizadas por la CGC, afines al área de Contabilidad;
- h) Registrar, solicitar y aprobar cada CUR del devengado del gasto en el SIGES;
- i) Registrar, solicitar y aprobar cada CUR de ingresos contables y de devolución en SICOIN Descentralizadas;
- j) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones contables;
- k) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de la Institución y elaborar las integraciones mensuales de las cuentas que conforman el Balance General;
- l) Elaborar las planillas para el pago de fianza de fidelidad y las integraciones por las retenciones efectuadas para el pago de impuestos;
- m) Revisar la información trasladada por la Unidad de Recursos Humanos y elaborar la planilla mensual del IGSS e iniciar las gestiones para el pago oportuno en cumplimiento de los plazos legalmente establecidos para el efecto;
- n) Manejo y registro del Sistema Reten-IVA y Reten-ISR2 o los que correspondan en el futuro;
- o) Coordinar juntamente con el área de Tesorería la constitución, rendición, reposición y liquidación del fondo rotativo institucional y de los fondos rotativos internos que se deriven de estos;
- p) Revisión, desde el área de competencia de Contabilidad, de las nóminas de pago de sueldos, honorarios y liquidaciones laborales;
- q) Elaborar nóminas para el pago de dietas y gastos de representación, cuando corresponda;
- r) Coordinar juntamente con el área de Inventarios, el registro de los bienes al Inventario Institucional;
- s) Elaborar y/o generar los informes para remitir a las instituciones que, según la normativa técnica y legal, corresponda al área de Contabilidad;
- t) Realizar la actualización de la cuentadancia Institucional, ante el Ente correspondiente;
- u) Realizar las gestiones para el cierre y apertura contable por cada ejercicio fiscal del CNA;

- v) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contables de la Institución; y,
- w) Otras funciones que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Contabilidad.

ARTÍCULO 33. TESORERÍA. Es responsable de realizar funciones relacionadas con la administración de los recursos financieros del CNA, con el propósito de garantizar la disponibilidad financiera de la institución y pago oportuno a los funcionarios, colaboradores y proveedores dentro del marco legal y procesos autorizados. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 34. FUNCIONES DE TESORERÍA. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Tesorería, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Tesorería del CNA;
- b) Proporcionar asesoría a las Unidades del CNA en el área de Tesorería, a fin de unificar criterios para efectuar pagos en forma oportuna;
- c) Administrar, coordinar y supervisar los recursos financieros asignados al CNA;
- d) Coordinar con el área de Contabilidad la constitución, rendición, reposición y liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de los Fondos Rotativos Internos que se deriven de estos;
- e) Recibir y revisar las liquidaciones de viáticos;
- f) Realizar las gestiones de emisión, firma y sincronización de cheques y/o gestiones de transferencias bancarias de las liquidaciones de viáticos;
- g) Custodiar, administrar y controlar los Fondos Rotativos Internos que se deriven del Fondo Rotativo Institucional;
- h) Realizar gestiones de control de vales del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica";
- i) Recibir y revisar documentos contables por compras a través del Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica"; Fondo Rotativo Interno Cheques o los que en el futuro correspondan;
- j) Operar en el SICOIN Descentralizadas las rendiciones del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Fondo Rotativo Interno de Gastos Varios "Caja Chica", Fondo Rotativo Interno Cheques o los que en el futuro correspondan;
- k) Coordinar, controlar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos que se deriven del mismo;
- l) Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería;
- m) Elaborar y entregar los cheques de pagos a proveedores y otros beneficiarios según compromisos del CNA y/o realizar las gestiones para pago a través de transferencias bancarias;
- n) Registrar la etapa de pagado del gasto en el SICOIN Descentralizadas, realizar el proceso de emisión, firma y sincronización de cheques o transferencias bancarias, según corresponda, entregar a los beneficiarios y remitir la documentación de soporte al área de Contabilidad para resguardo de dichos documentos;
- o) Registrar las operaciones en el Libro de Bancos, de acuerdo con los movimientos de las cuentas bancarias institucionales;
- p) Custodiar y resguardar chequeras, certificados y títulos de inversiones;
- q) Preparar información y documentación de soporte de movimientos bancarios al área de Contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias;
- r) Llevar control de las formas autorizadas por la CGC, propias del área de Tesorería;
- s) Elaborar, trasladar y someter a la Dirección Financiera del MINFIN, la programación y reprogramaciones financieras para la solicitud de aportes;
- t) Realizar las gestiones para el pago de Servicio de Fiscalización ante la CGC;
- u) Monitorear electrónicamente las cuentas bancarias de la institución;
- v) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios y/o transferencias bancarias;
- w) Analizar los saldos financieros de las cuentas bancarias institucionales y certificar el saldo de caja al cierre de cada ejercicio fiscal;



- x) Elaborar, generar y publicar los informes que correspondan al área de Tesorería, según la Ley de Acceso a la Información Pública;
- y) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para la adecuada administración de los recursos financieros de la Institución; y,
- z) Otra función que se considere necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35. INVENTARIOS. Es responsable del registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles. Asimismo, es responsable de registrar alzas y bajas, traslados internos y/o traslados de otras dependencias, recepción de donaciones en especie y demás controles relacionados con los bienes fungibles y no fungibles, al servicio del personal que labora en el CNA. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE INVENTARIOS. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Inventarios, las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan, velando por la ejecución y cumplimiento de las normas relativas al área de inventarios;
- b) Resolver expedientes y peticiones que son sometidos a su consideración;
- c) Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante las Instituciones que corresponda;
- d) Realizar las acciones para el registro de alzas y bajas de los bienes fungibles y no fungibles en el libro autorizado por la CGC;
- e) Presentar y dar seguimiento a los expedientes, ante la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, para oficializar los procesos de baja y traslados de bienes y oficializar las donaciones;
- f) Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la institución;
- g) Realizar la toma física del inventario de bienes;
- h) Estructurar y presentar el informe anual de bienes ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, en los formularios correspondientes;
- i) Entregar y recibir de los funcionarios y empleados del CNA, los bienes a su cargo;
- j) Registrar y aprobar los movimientos de los activos inventariables del CNA, velando por el correcto y oportuno registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN Descentralizadas y/o en el control auxiliar, así como en los libros autorizados para el efecto;
- k) Planificar y coordinar las revisiones físicas de inventario de las Oficinas Departamentales periódicamente, con el objeto de mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad;
- l) Notificar a los responsables, cuando les corresponda realizar reposiciones o pago de bienes por las causas imputables a los mismos;
- m) Realizar las acciones necesarias ante las instancias correspondientes, para la solicitud de emisión de resolución de legalización de la propiedad de los bienes incorporados al inventario institucional por traslado;
- n) Tramitar y coordinar el traslado de bienes entre Unidades Administrativas y Técnicas del CNA;
- o) Elaborar el ingreso a inventario de los bienes obtenidos en concepto de compras, donación o traslado;
- p) Coordinar la asignación de código de inventarios y etiquetar los bienes adquiridos a través de compra, donación o traslado;
- q) Extender solvencia de Inventarios;
- r) Llevar el control de las formas autorizadas por la CGC a cargo del área de Inventarios;
- s) Elaborar, generar y publicar los informes que correspondan al área de Inventarios, según la Ley de Acceso a la Información Pública;
- t) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para el adecuado registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles de la Institución; y,

- u) Otras funciones que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Inventarios del CNA.

ARTÍCULO 37. ALMACÉN. Es la responsable de realizar las acciones relacionadas con la recepción, almacenamiento y despacho de bienes materiales, suministros y demás insumos que se requieran para el desarrollo las actividades técnicas y administrativas de la Institución. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE ALMACÉN. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Almacén, las siguientes:

- a) Mantener control (recibir, registrar, almacenar, custodiar, despachar, distribuir) de los bienes, materiales, suministros y demás insumos adquiridos por la entidad, así como los traslados y donaciones recibidas, salvo las donaciones de equipos, que debe registrarse en el Inventario;
- b) Llevar control de los movimientos (ingresos y salidas) de materiales, suministros y demás insumos a través de las tarjetas de Kardex de almacén, autorizados por la CGC;
- c) Coordinar y supervisar el envío de suministros a las Oficinas Departamentales del CNA;
- d) Mantener el sistema de control de existencias, que evite la carencia de insumos, materiales y equipo;
- e) Revisar y controlar que los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza para su fácil identificación y ubicación;
- f) Revisar las facturas o documentos que amparen la compra de los materiales, suministros y demás insumos que se reciban, para verificar que se cumplan con las especificaciones requeridas;
- g) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos, por vencerse y los que estén en el nivel mínimo de existencias en bodega;
- h) Elaborar los pedidos de compra de materiales y suministros a fin de garantizar la existencia de productos en bodega;
- i) Elaborar en los formularios autorizados por la CGC el ingreso y egreso de almacén de los materiales, suministros y demás insumos de conformidad con la factura y realizar la gestión de firmas correspondientes;
- j) Recibir los pedidos de materiales por parte de las Unidades del CNA para su revisión y despacho;
- k) Realizar el inventario físico de materiales y suministros;
- l) Llevar el control de las formas autorizadas por la CGC a cargo del área de Almacén;
- m) Coordinar la elaboración de reportes de formularios utilizados, solicitados por las entidades fiscalizadoras, Coordinación de la UDAF y/o Autoridades del CNA;
- n) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para la adecuada recepción, almacenamiento y despacho de bienes materiales, suministros y demás insumos de la Institución; y
- o) Cualquier otra función que sea necesaria o requerida para el cumplimiento de las atribuciones del área de Almacén.

ARTÍCULO 39. SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE. Es responsable de planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos en las instalaciones de la Institución, gestionando la logística necesaria para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades del CNA. Además, es responsable de ejecutar las acciones necesarias para la administración y control de los vehículos propiedad de la Institución, velando por el buen funcionamiento para asegurar la disponibilidad cuando se requieran para el cumplimiento de comisiones oficiales de las distintas unidades que conforman el CNA. Depende jerárquicamente de la UDAF.

ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de Servicios Generales y Transporte, las siguientes:



- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los servicios básicos, y demás bienes propiedad del CNA, a efecto de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos;
- b) Elaborar los requerimientos de contratación, renovación, rescisión, pago de los servicios básicos y otros relacionados con el mantenimiento y reparación de instalaciones del CNA;
- c) Llevar registros estadísticos mensuales, por cada ejercicio fiscal, de los pagos relacionados con el área de Servicios Generales en forma física y digital;
- d) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones, áreas de parqueo y bienes, propiedad del CNA;
- e) Coordinar el envío de correspondencia oficial hacia las diferentes entidades judiciales, entidades gubernamentales y no gubernamentales en la Ciudad Capital;
- f) Tener una copia en resguardo de las llaves de las diferentes oficinas administrativas de la Institución, bajo los mecanismos necesarios de seguridad, para que en caso de emergencia puedan ser utilizadas, previa autorización del Coordinador de la Unidad Solicitante;
- g) Coordinar y supervisar la implementación de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional del CNA;
- h) Responsable del control de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, planta telefónica y otros;
- i) Establecer los mecanismos de control y de resguardo de los bienes propiedad de la Institución, recomendando si fuera necesario, la contratación de los elementos de seguridad que correspondan o de los seguros según sea el caso;
- j) Llevar el control de instrumentos de trabajo, herramientas, materiales y piezas de repuesto que utilizan los conserjes para el desempeño de las tareas a su cargo;
- k) Realizar las gestiones que correspondan para la renovación y/o contratación de servicios básicos, mantenimiento y reparación de instalaciones o arrendamiento de los bienes inmuebles de Sede Central y Oficinas Departamentales del CNA;
- l) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del CNA, a efecto de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos;
- m) Llevar control físico y digital oportuno mediante registros especiales debidamente autorizados para el uso de los vehículos, comisiones realizadas, kilometraje recorrido, consumo de combustible y existencia de vales;
- n) Coordinar y dirigir las funciones de los pilotos de la institución, de acuerdo con la programación de las unidades;
- o) Realizar la programación y asignación de pilotos para las distintas comisiones de trabajo, a través del sistema informático habilitado para el efecto;
- p) Monitoreo de precio de combustible en las diferentes plataformas de los entes rectores;
- q) Monitorear que el parque vehicular se encuentre solvente de multas ante las diferentes Instituciones en materia de tránsito;
- r) Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos propiedad del CNA, verificando el buen estado y limpieza de los mismos;
- s) Coordinar las gestiones que correspondan para el pago de servicios y/o reparación de los vehículos propiedad del CNA;
- t) Coordinar y realizar el trámite de pago anual del Impuesto de Circulación de Vehículos y Motocicletas; así como la adquisición de calcomanía y/o placas, cuando corresponda;
- u) Realizar las gestiones de adquisiciones y/o renovación de póliza de seguro del parque vehicular institucional;
- v) Mantener el sistema de control de existencias de cupones canjeables por combustible y realizar las gestiones para la compra o adquisición de los mismos;
- w) Coordinar las acciones para el uso adecuado del área de parqueos del CNA;
- x) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para la adecuada gestión de servicios básicos y administración de vehículos y transporte de la Institución; y

- y) Otras funciones que se consideren necesarias para el efectivo cumplimiento de las atribuciones relacionadas con el área de Servicios Generales y Transporte del Consejo Nacional de Adopciones.

ARTÍCULO 41. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLAN-. Le corresponde desarrollar la función de asesoría y formulación de planes y programas de trabajo que requiera el CNA, particularmente en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. Depende de la SDG.

ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN -UPLAN-. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, son funciones de la UPLAN, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales;
- b) Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan Estratégico Institucional;
- c) Participar conjuntamente con la UDAF, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- d) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales;
- e) Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
- f) Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología;
- g) Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del MINFIN, como Ente Rector del sistema presupuestario;
- h) Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia;
- i) Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

Además de las funciones antes indicadas y de otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la UPLAN, las siguientes:

- a) Asesorar a las máximas autoridades del CNA y a las dependencias administrativas y técnicas de la Institución, en materia de planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
- b) Elaborar y presentar a la DG, a solicitud de Coordinadores de Programas, la planificación y programación física en forma cuatrimestral, con base a lo aprobado en el POA, para direccionar las metas y actividades institucionales a corto plazo;
- c) Elaborar y presentar a la DG, a solicitud de Coordinadores de programas, la disminución o ampliación de metas, siempre que éstas presenten las justificaciones correspondientes y que se enmarquen en lo dispuesto en el PEI y POA;
- d) Elaborar y presentar a la DG, a solicitud de Coordinadores de programas, la reprogramación física de metas, para el caso de aquellas metas ejecutadas diferente a lo dispuesto en la programación cuatrimestral y POA, que permita el registro de acuerdo con la ejecución contenida en el informe mensual de metas Institucionales;
- e) Aprobar en los sistemas habilitados por los entes rectores, la programación, reprogramación y la ejecución mensual de metas de productos y subproductos con base a los informes presentados por los responsables de los programas institucionales;

- f) Elaborar e Informar sobre la gestión mensual de las metas y actividades institucionales, como base para el monitoreo y evaluación del avance en la ejecución física de metas;
- g) Coordinar en conjunto con la UDAF, la elaboración y entrega a las autoridades del CNA del informe mensual/cuatrimestral del avance en la ejecución física y presupuestaria;
- h) Coordinar en conjunto con la UDAF, la elaboración, generación y entrega ante las entidades correspondientes, de los informes cuatrimestrales de avance en la ejecución física y presupuestaria;
- i) Coordinar y brindar acompañamiento en la elaboración y presentación de perfiles de proyectos que sean requeridos, como complemento al cumplimiento de las funciones y acorde a las políticas y planes vigentes, para búsqueda de financiamiento y posterior ejecución;
- j) Coordinar y brindar acompañamiento, en conjunto con la SDG, a las dependencias técnicas y administrativas institucionales, que requieran la elaboración y/o actualización de Manuales de Procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones y el buen funcionamiento institucional;
- k) Realizar todas aquellas tareas que le sean requeridas y asignadas por la Dirección General, Subdirección General o por las Autoridades del CNA dentro del marco, competencias y en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

ARTÍCULO 43. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -URRHH-. Es la unidad administrativa encargada del reclutamiento, dotación, capacitación y gestión en todo lo relacionado al recurso humano de la institución. Depende de la SDG.

ARTÍCULO 44. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS -URRHH-. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la URRHH, 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 CNA;
- b) Resolver los asuntos laborales que surjan en el desarrollo de las actividades del personal del CNA;
- c) Velar por el cumplimiento de las leyes relacionadas con la administración del recurso humano y el presente Reglamento;
- d) Aplicar las disposiciones que regulan la relación laboral del CNA 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 CNA en diversas disciplinas, en forma periódica;
- g) Actualizar permanentemente los registros de personal;
- h) Elaborar los documentos y participar en la toma de posesión y entrega de puestos del personal del CNA;
- 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; y,
- m) Cualquier otra función que le sea asignada, para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

Además de las funciones antes indicadas y de otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la URRHH, las siguientes:



- a) Realizar convocatorias, evaluaciones, entrevistas, Informes de Reclutamiento y Selección, inicio de contrataciones, conformación de expedientes completos de candidatos, inducción institucional, recorrido institucional, entre otras gestiones de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal de nuevo ingreso;
- b) Realizar actividades de integración laboral, seguimiento y control de casos personales que influyan en el desarrollo laboral;
- c) Elaborar reportes de planilla, vacaciones, IGSS, ISR, entre otros;
- d) Realizar contrataciones y movimientos de personal;
- e) Conformar expedientes de pago de prestaciones de ley;
- f) Coordinar, en conjunto con las dependencias que sean designadas, las acciones relacionadas con salud y seguridad ocupacional, coordinar comités de contingencia y acciones de prevención, mitigación y control de riesgos laborales, Plan de evacuación, simulacros y demás para prevenir y salvaguardar la integridad de los trabajadores y colaboradores de la Institución;
- g) Realizar el control de marcaje de asistencia, informes, proyecciones, reportes, controles, atención a solicitudes de constancias laborales, certificaciones de ingresos, entre otros;
- h) Desarrollar, generar y publicar en las plataformas Guatecompras, CGC, Guatenóminas y otras que correspondan, la información que compete a la URRHH;
- i) Identificar las necesidades de formación, capacitación, motivación y actualización del personal en materia de competencias blandas y competencias técnicas que fortalezcan su desempeño laboral;
- j) Coordinar y brindar acompañamiento, en conjunto con la SDG, en el proceso de evaluación de desempeño del personal del CNA; y,
- k) Elaborar y proponer las normas, disposiciones y procedimientos necesarios para la adecuada administración del recurso humano de la Institución;
- l) Cualquier otra función que le sea asignada, para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI NIVEL TÉCNICO Y DE REGISTRO

ARTÍCULO 45. COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO -CEM-. El Equipo Multidisciplinario es la unidad de la Autoridad Central que asesora las actuaciones en los procesos de adopción para que estos se realicen de conformidad con la ley, con transparencia, ética y los estándares internacionalmente aceptados; debiendo para el efecto prestar asesoría a los padres biológicos, a los padres adoptantes y los familiares del NNA, así como a las instituciones o autoridades cuyo consentimiento sea necesario para el proceso de adopción. Esta unidad depende directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 46. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO -CEM-. De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Adopciones, son funciones del Equipo Multidisciplinario, las siguientes:

- a) Asesorar a las familias tanto del adoptante como del adoptado;
- b) Estudiar y dar su opinión de los casos de adopciones según le sea requerido por la Autoridad Central;
- c) Realizar los peritajes e investigaciones que le sean requeridos por la Autoridad Central y sugerir otros que considere necesarios;
- d) Emitir opinión dentro del proceso de selección de la familia idónea para el NNA a ser adoptado;
- e) Emitir opinión en cuanto los certificados de idoneidad de los adoptantes y de empatía entre el adoptado y el adoptante;
- f) Emitir opinión profesional que oriente la resolución final de la Autoridad Central.



- g) Supervisar bajo la coordinación con la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, a las entidades públicas y privadas que se dediquen al abrigo de NNA;
- h) Otras funciones que de acuerdo a su labor técnica sean requeridas.

ARTÍCULO 47. SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL NIÑO -SUAN-. Dependencia de la CEM encargada de realizar, en conjunto con la Subcoordinación de Atención y Apoyo a la Familia Adoptiva, todas aquellas actuaciones relacionadas con el proceso administrativo de adopción, especialmente con la evaluación psicosocial, médica y legal de los NNA declarados adoptables.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL NIÑO -SUAN-. De conformidad con lo establecido en la literal A. subliteral b) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SUAN, las siguientes:

- a) Evaluación integral del NNA en los ámbitos social, psicológico, médico y legal;
- b) Preparación del NNA para la adopción y promoción de su proceso de reparación psicoterapéutica;
- c) Selección de la familia idónea para el NNA según los criterios regulados en la Ley de Adopciones. 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;
- d) Presentación documental del NNA, a la familia asignada;
- e) Acompañamiento en el primer encuentro del NNA con la familia asignada;
- f) Recepción de la aceptación expresa de la familia asignada;
- g) Aviso al Juez de la Niñez competente y al Hogar o Familia Sustituta que abriga al NNA, del inicio del período de convivencia y socialización;
- h) Supervisión psicosocial del período de convivencia y socialización;
- i) Información al NNA respecto a su proceso de adopción y recepción de su opinión, de conformidad con su edad y madurez;
- j) Emisión de opinión respecto a la empatía del NNA con la familia, para la expedición del certificado de empatía;
- k) Emisión de opinión que oriente la resolución final del proceso administrativo de adopción;
- l) Formación de un registro histórico familiar, social, legal, médico y psicológico de los NNA adoptables;
- m) Evacuación de las audiencias administrativas y judiciales que se relacionen con las actuaciones en los procesos de adopción;
- n) Elaboración de la solicitud de homologación de la adopción al Juez de Familia competente y su acompañamiento en las diligencias; y,
- o) Seguimiento de la inscripción de la adopción en el RENAP.

Además de las funciones antes descritas, serán atribuciones de la SUAN, otras disposiciones aplicables a la materia y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley de Adopciones, su Reglamento, Lineamientos Técnicos y demás normativa técnica y legal aplicable.

ARTÍCULO 49. SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA -SUFA-. Dependencia de la CEM cuyas funciones se orientan en el procedimiento administrativo para certificar la idoneidad de familias interesadas en adoptar, las cuales son captadas a través de eventos informativos y evaluadas psicológica, social y legalmente, para establecer las capacidades y habilidades parentales; asimismo, tiene como parte de sus funciones la supervisión de la adecuada integración y adaptación del niño con su familia adoptiva por medio del fortalecimiento y seguimiento post adoptivo.



ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA ADOPTIVA -SUFA-. De conformidad con lo establecido en la literal A. subliteral c) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SUFA, las siguientes:

- a) Realización de acciones para el reclutamiento de familias interesadas en adoptar;
- b) Recepción y análisis de solicitudes de adopción por familias con residencia legal permanente de Guatemala, interesadas en adoptar un NNA y de solicitudes de familias extranjeras, a través de la Autoridad Central del país de recepción, según requerimiento previo del CNA, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adopciones;
- c) Realización de acciones de información, orientación, formación y preparación, individual y grupal a las familias solicitantes;
- d) 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;
- e) 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.

Asimismo, de conformidad con la literal A. subliteral d) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones son funciones de la SUFA, respecto al seguimiento post adoptivo, las siguientes:

- a) Supervisión de la adecuada integración del NNA con su familia adoptiva;
- b) Promoción de acciones de orientación y apoyo a la familia adoptiva, a través de entrevistas, evaluaciones, visitas domiciliarias y grupos de autoayuda;
- c) Coordinación con las Autoridades Centrales y organismos acreditados de países de recepción, para el seguimiento de la integración del NNA a su familia, en las adopciones internacionales.

Además de las funciones antes indicadas, serán atribuciones de la SUFA, otras disposiciones aplicables a la materia y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley de Adopciones, su Reglamento, Lineamientos Técnicos y demás normativa técnica y legal aplicable.

ARTÍCULO 51. SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA -SUFB-. Dependencia de la CEM responsable de efectuar todas las acciones necesarias para realizar la orientación a las madres y/o padres en conflicto con su parentalidad, sobre los principios, derechos y consecuencias de la adopción, para la toma de una decisión consciente. Asimismo, busca apoyar a aquella madre y/o padre o familia ampliada que desean integrar en el seno de su familia al NNA, que por orden judicial se encuentra separado de su núcleo familiar. Igualmente, brinda seguimiento a los NNA que han sido conservados o reunificados dentro de su familia biológica o ampliada.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y APOYO A LA FAMILIA BIOLÓGICA -SUFB-. De conformidad con lo establecido en la literal A. subliteral a) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SUFB, las siguientes:

- a) Orientación a padres biológicos que voluntariamente deseen dar un hijo en adopción o que se encuentren en conflicto con esta situación;
- b) Recepción del consentimiento para dar un hijo en adopción, de conformidad con la Ley;
- c) Realización de acciones orientadas a la preservación o reintegración familiar;
- d) Promoción del inicio del proceso judicial de protección a favor del NNA, cuando sea necesario.



Asimismo, de conformidad con la literal A. subliteral d) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones son funciones de la SUFB, respecto a la búsqueda de orígenes, las siguientes:

- a) Recepción y trámite de las solicitudes de personas adoptadas, respecto a obtener información sobre su familia de origen;
- b) 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;
- c) Asesoría y acompañamiento al adoptado, su familia biológica y/o adoptiva para los encuentros familiares.

Además de las funciones antes indicadas, serán atribuciones de la SUFB, las siguientes:

- a) Cumplimiento de órdenes judiciales, emitidas por los Juzgados de la Niñez y Adolescencia, para brindar a padres y/o madres el proceso de orientación, mediante el asesoramiento multidisciplinario (legal, social y psicológico);
- b) Realización de acciones orientadas a la constatación del cumplimiento o restitución de derechos fundamentales para los NNA y del desempeño parental seguro;
- c) Realización de acciones, a través de talleres informativos y/o formativos, para dar a conocer el programa de madres y/o padres biológicos en conflicto con su parentalidad;
- d) Primer abordaje a madres en estado de gestación que se encuentren en situaciones personales en conflicto con su maternidad; y,
- e) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley de Adopciones, su Reglamento, Lineamientos Técnicos y demás normativa técnica y legal aplicable.

ARTÍCULO 53. SUBCOORDINACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES -SACHPOI-. Dependencia de la CEM encargada de la autorización y registro de entidades privadas dedicadas al abrigo de NNA, así como, la supervisión del funcionamiento de las entidades públicas y privadas, para velar porque les sean respetados sus derechos. Asimismo, tiene a su cargo la ejecución del procedimiento para la autorización, revalidación, sanciones, archivo y cierre administrativo del expediente de los hogares de abrigo y protección temporal y la ejecución de actividades relacionadas con la capacitación a los representantes o delegados de los hogares de protección, abrigo y cuidado, sobre temas que fortalecen la atención integral de los NNA.

ARTÍCULO 54. FUNCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE HOGARES DE PROTECCIÓN Y ORGANISMOS INTERNACIONALES -SACHPOI-. De conformidad con lo establecido en la literal B. subliteral a) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la SACHPOI, las siguientes:

- a) Elaboración y mantenimiento de un censo actualizado de NNA institucionalizados y de las entidades públicas y privadas que los albergan;
- b) Recepción y evaluación de solicitudes de autorización de entidades privadas dedicadas al abrigo de NNA;
- c) Autorización, registro y supervisión de entidades privadas;
- d) Supervisión del funcionamiento de entidades públicas dedicadas al abrigo, de acuerdo a los protocolos aprobados para el efecto;
- e) 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 CNA.

Asimismo, de conformidad con la literal B. subliteral b) del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adopciones son funciones de la SACHPOI, respecto a la autorización de Organismos Extranjeros Acreditados, las siguientes:

- a) 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 el CNA;
- b) Evaluación de las solicitudes y emisión de opinión, respecto a la acreditación de organismos extranjeros;
- c) Evaluación periódica del funcionamiento de los organismos extranjeros acreditados por el CNA, de acuerdo a los estándares y protocolos específicos;
- d) 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 de Adopciones y su Reglamento;
- e) Recomendación a la Dirección General, respecto al perfil y número de organismos extranjeros acreditados, que sean necesarios para responder a las necesidades de los NNA declarados en estado de adoptabilidad.

Además de las funciones antes indicadas, serán atribuciones de la SACHPOI, las siguientes:

- a) Realización de acciones, a través de eventos de capacitación dirigidos a delegados de hogares de abrigo y protección, sobre la atención integral de NNA;
- b) Requerir a los hogares de abrigo y protección el envío de información con respecto al reporte de ingresos y egresos e información general sobre la situación real de los NNA abrigados;
- c) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la Ley de Adopciones, su Reglamento, Lineamientos Técnicos y demás normativa técnica y legal aplicable.

ARTÍCULO 55. UNIDAD DE REGISTRO -URE-. La Unidad de Registro es la encargada de llevar el control y la administración de información generada por las Unidades Técnicas del Equipo Multidisciplinario. Esta unidad depende directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 56. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUJETA A REGISTRO. De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Adopciones, la URE debe llevar un registro único de la información siguiente:

- a) Adopciones nacionales;
- b) Adopciones internacionales;
- c) Adopciones de hijo de cónyuge;
- d) Adopciones de mayor de edad;
- e) Niños declarados en estado de adoptabilidad;
- f) Niños con necesidades especiales;
- g) Personas o familias adoptivas declaradas idóneas;
- h) Pruebas científicas;
- i) Fotografías de NNA, padres biológicos y adoptivos;
- j) Impresiones palmares, plantares y dactilares de los NNA en proceso de adopción;
- k) Entidades públicas y privadas debidamente autorizadas, que se dediquen al cuidado de NNA;
- l) Todos los NNA abrigados en las entidades públicas y privadas;
- m) Hogares temporales o familias sustitutas que abriguen a NNA declarados en estado de adoptabilidad;
- n) Organismos extranjeros acreditados y autorizados a trabajar en Guatemala; y,
- o) De otros que sean determinados por el Consejo Directivo y la Dirección General.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO -URE-. De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adopciones, son funciones de la URE, las siguientes:



- a) Organizar e implementar todos los sistemas de registro de la información generada por las dependencias Técnicas del Equipo Multidisciplinario;
- 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 CNA, 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; y,
- h) Cualquier otra función que sea necesaria para el efectivo cumplimiento de sus atribuciones.

Además de las funciones antes indicadas y de otras disposiciones aplicables a la materia, son atribuciones de la URE, las siguientes:

- a) Organizar e implementar todos los sistemas de registro de la información generada por las Unidades Administrativas del CNA;
- b) Administrar los sistemas de información y plataformas virtuales de la institución, verificando su adecuado funcionamiento;
- c) Proponer las medidas de contingencia para asegurar la confidencialidad, disponibilidad y seguridad de la infraestructura informática institucional;
- d) Elaborar, generar y publicar los informes que correspondan, según la Ley de Acceso a la Información Pública;
- e) Recibir, consolidar y resguardar la información remitida por los hogares de abrigo y protección con respecto al reporte de ingresos y egresos e información general sobre la situación real de los NNA abrigados;
- f) Verificar y apoyar al adecuado cumplimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación de conformidad con la normativa interna y externa aplicable para el efecto.

ARTÍCULO 58. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UDAIP-. Es la dependencia encargada de recibir, tramitar, analizar y dar acceso a la información pública en poder del CNA, de conformidad con lo que para el efecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Adopciones y su Reglamento y demás normativa técnica y legal aplicable, por lo que funge como canal entre el solicitante y los distintos enlaces dentro de la Institución. Esta unidad depende de la URE.

ARTÍCULO 59. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UDAIP-. Además de otras disposiciones aplicables a la materia, son funciones de la UDAIP, las siguientes:

- a) Administrar el sistema de acceso a la información pública;
- b) Recibir y tramitar de conformidad con la ley, las solicitudes de acceso a la información pública, brindando la orientación necesaria para el requerimiento respectivo;
- c) Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar la información que sea remitida por los enlaces para brindar las respuestas a las solicitudes o negativa de acceso a la misma, según base legal aplicable para el efecto;
- d) Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- e) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se pueda proporcionar de conformidad a la normativa propia de Acceso a la Información y la referente al derecho de reserva que goza el proceso de adopción, de conformidad con la Ley de Adopciones;
- f) Requerir a los enlaces de la institución la certificación de la información que es a su resguardo y sea solicitada;



- g) Dar seguimiento con los enlaces correspondientes, de las solicitudes de información pública pendientes de respuesta;
- h) Elaborar y divulgar la normativa para el funcionamiento de la UDAIP;
- i) Capacitar al personal del CNA respecto a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- j) Elaborar y remitir a los entes correspondientes y en los plazos establecidos, los informes que de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública correspondan;
- k) Otras que por la naturaleza de las funciones de la UDAIP sean necesarias atender de conformidad con la normativa interna y externa aplicable para el efecto.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

OTRAS DISPOSICIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 60. OTRAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES. Para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas al CNA, mediante Acuerdo Interno el CD podrá crear, suprimir, fusionar, cambiar o actualizar nombres y funciones de las dependencias administrativas que considere necesarias para el fortalecimiento de su estructura organizacional y administrativa funcional. También tiene potestad para crear o suprimir secciones y unidades por debajo de la estructura aprobada en el presente instrumento legal, sin que ello implique modificar la jerarquía contenida en este Reglamento.

ARTÍCULO 61. MANUALES DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y OTROS. Es responsabilidad de la autoridad superior de cada dependencia del CNA elaborar o actualizar los manuales de funciones, procedimientos y otros necesarios para desarrollar la estructura funcional de la institución, los que serán aprobados mediante Acuerdo o Resolución Interna, según corresponda.

ARTÍCULO 62. PLAN OPERATIVO ANUAL Y MEMORIA DE LABORES: los responsables de las dependencias administrativas y técnicas que conforman la estructura organizacional del CNA deben elaborar y trasladar a la UPLAN, en los plazos establecidos para el efecto, sus respectivos planes estratégicos y operativos para que sean integrados en los Planes Operativos Anuales, Multianuales y los Estratégicos Institucionales.

Asimismo, las dependencias deberán remitir a la UCS y SDG, la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Labores del CNA, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 63. ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO. Las funciones que este reglamento establece para las dependencias del CNA, tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo que no se excluyen otras que por virtud de ley deban cumplirse.

Las dependencias aquí enunciadas subrogan a todas las dependencias que hasta hoy han operado como parte integrante del CNA de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

ARTÍCULO 64. TRANSITORIO. El CNA realizará las acciones presupuestarias administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones.



mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten un proceso transitorio paulatino hacia la estructura orgánica autorizada, especialmente en lo relativo a la creación, supresión, cambio de denominación o de nivel jerárquico de las dependencias y unidades administrativas.

ARTÍCULO 65. CONTROL INTERNO. El control interno institucional lo ejercerán las autoridades superiores, y responsables de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como la UDAI, con base en los reglamentos, manuales e instructivos aprobados por la autoridad competente.

ARTÍCULO 66. ORGANIZACIÓN INTERNA. El CNA normará por medio de Acuerdos Internos la organización de las Dependencias establecidas en este Reglamento, según lo estime necesario.

ARTÍCULO 67. ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL Y PRESUPUESTARIAS. Es responsabilidad del CNA gestionar las acciones para la reubicación, reclasificación y/o cambio de especialidad del personal que puedan derivarse de la emisión del presente Reglamento, dichas acciones serán financiadas con recursos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del CNA correspondiente.

ARTÍCULO 68. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Reglamento y las dudas derivadas de su aplicación y funcionamiento serán resueltos de conformidad con la Ley, por el Consejo Directivo.

Artículo 69. EPÍGRAFES. Los epígrafes que preceden a los artículos de este Reglamento no tienen validez Interpretativa y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcance de sus normas.

ARTÍCULO 70. DEROGATORIAS. Se derogan todas las normas y disposiciones internas que contradigan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 71. VIGENCIA. El presente Acuerdo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

NOTIFÍQUESE,

Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Presidente del Consejo Directivo



Licda. Amarilis Ondina Navas Portillo
Vocal I del Consejo Directivo

Licda. Karen Michelle Quinteros Álvarez
Directiva Suplente del Consejo Directivo