



Gobierno de la República de
GUATEMALA
SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

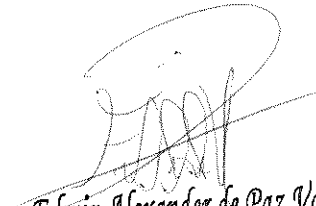
Guatemala, Octubre de 2019

Decreto 57-2008, Artículo 10 numeral 1 que enuncia:

Artículo 10. Información pública de oficio. Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado:




1. "Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo"

En el mes de **Septiembre 2019** si hubo cambio y/o actualización en relación a la "Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo."



Edwin Alexander de Paz Vasquez
ENCARGADO DE NÓMINAS
Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente



 6 Av. 4-54 z.1, SOSEP Administración
 2294-3800
 www.sosep.gob.gt

ACUERDO INTERNO No. SEC-049-ILDD/MM-2019

Guatemala, 4 de septiembre de 2019

**SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE
DE LA REPÚBLICA -SOSEP-**

CONSIDERANDO:

Que con fecha 23 de agosto de 2019, cobró vigencia el Acuerdo Gubernativo número 109-2019 de fecha 5 de julio de 2019, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, el cual en su artículo 5, literal I establece que el Secretario de Obras Sociales puede "Emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP".

CONSIDERANDO:

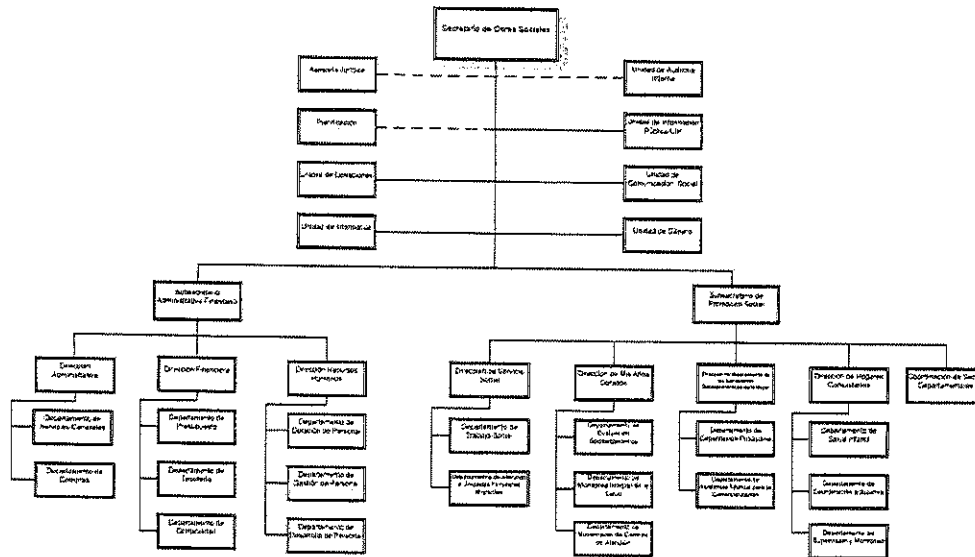
Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 109-2019 de fecha 5 de julio de 2019, de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, se hace necesario dejar establecido el organigrama de la Estructura Orgánica Interna de la Institución.

POR TANTO:

Con base a lo considerado, leyes citadas y las facultades que le confieren los artículos 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 8 de la Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República y las disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 109-2019 del 5 de julio de 2019.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el siguiente ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.



Artículo 2. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.



Licda. Ingrid Lorena Divas Oubón
SECRETARIA
 SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES
 DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE

Place and date

On behalf of the Government of Guatemala, represented by SEPREM

Place and date

Sweden, represented by the Embassy of Sweden in Guatemala

Signature

Volanda del Rosario Sika Ramirez, Secretary

Signature

Martin Hessel, Chargé d'affaires, a.i.

LA ENMIENDA AL ACUERDO ESPECÍFICO SOBRE EL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO", ENTRE EL GOBIERNO DE GUATEMALA, REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SEPREM Y SUECIA, celebrada en la ciudad de Guatemala, el 10 de mayo de 2019, de conformidad con la acordada por las partes, entró en vigor el 27 de junio de 2019.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuérdase otorgar la Condecoración "Medalla Presidencial del Medio Ambiente" a la Universidad Rural de Guatemala, la Municipalidad de Guatemala y la Junta Directiva de Bienes y Recursos Naturales de los 49 Cantones de Totonicapán.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 101-2019

Guatemala, 26 de junio de 2019

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la nación.

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la República de Guatemala, establecido la "Medalla Presidencial del Medio Ambiente", la cual podrá otorgarse a personas e instituciones como un reconocimiento de alto honor, los servicios prestados al país en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente.

CONSIDERANDO

Que la Universidad Rural de Guatemala, la Municipalidad de Guatemala y la Junta Directiva de Bienes y Recursos Naturales de los 49 Cantones de Totonicapán, han destacado en materia de protección y mejoramiento del ambiente, por lo que es una obligación del Estado de Guatemala hacer un justo reconocimiento al esfuerzo y dedicación puestos de manifiesto y otorgarles la "Medalla Presidencial del Medio Ambiente".

PORTANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 153 literales e) y u), de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 526-92 de fecha 12 de noviembre de 1992.

ACUERDA

Artículo 1. Otorgar la Condecoración "Medalla Presidencial del Medio Ambiente" a la Universidad Rural de Guatemala, la Municipalidad de Guatemala y la Junta Directiva de Bienes y Recursos Naturales de los 49 Cantones de Totonicapán.

Artículo 2. El presente Acuerdo Gubernativo entrará a raíz inmediatamente y deberá publicarse en el Diario de Centroamérica.



COMUNIQUESE

JIMMY MORALES CABRERA

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Embajada de Suecia en Guatemala

(175266-2)-11-julio



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Acuérdese emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 109-2019

Guatemala, 5 de julio de 2019

EL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN FUNCIONES DE PRESIDENTE

CONSIDERANDO

Que conforme al Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República tendrá los Secretarios que sean necesarios, las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley. Por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 124-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Así mismo mediante Acuerdo Gubernativo número 393-91 del 22 de noviembre de 1991, fue creada la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República; mientras que su reglamento fue aprobado a través del Acuerdo Gubernativo número 363-94 de fecha 14 de julio de 1994.

CONSIDERANDO

Que debido al crecimiento de los programas sociales, área administrativa y número de beneficiarios atendidos por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, la estructura organizativa con que cuenta ya no responde a las necesidades actuales, por lo que es necesario derogar el Acuerdo Gubernativo número 351-94 de fecha 14 de julio de 1994, emitiendo una nueva normativa que contenga la organización interna, funciones, mecanismos de coordinación y otras disposiciones para el eficiente y eficaz cumplimiento de su misión institucional.

PORTANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 153, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en lo establecido en los artículos 15 y 27 literal h) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 134-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Emitir el siguiente: REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. La Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, que en lo sucesivo se podrá denominar como la SOSEP, es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República, que tiene como objetivo impulsar e implementar programas de carácter social que le niños, mujeres, adultos mayores y población en general, priorizando aquellos grupos poblacionales que se encuentran en situación de pobreza o extrema pobreza.

ARTÍCULO 2. COBERTURA. La SOSEP, para el cumplimiento de su naturaleza podrá ejecutar acciones de apoyo a los entes rectoras en materia de educación inicial y preprimaria, seguridad alimentaria y nutricional, servicios de salud, fortalecimiento de las capacidades productivas en grupos de mujeres, así como, atención integral al adulto mayor, atención a unidades familiares migrantes guatemaltecas y otras que para el efecto considere el Presidente de la República de Guatemala.

ARTÍCULO 3. OBJETO. El presente Reglamento tiene como objeto normar la estructura, organización y funciones de la SOSEP para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus objetivos institucionales.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA. Para el cumplimiento de sus funciones, la SOSEP se estructura de la forma siguiente:

- 1. Despacho Superior
1.1. Secretario de Obras Sociales
1.1.1. Unidad de Donaciones
1.1.2. Unidad de Informática
1.1.3. Unidad de Información Pública
1.1.4. Unidad de Comunicación Social
1.1.5. Unidad de Género

- 1.2 Subsecretaría Administrativa Financiera
- 1.3 Subsecretaría de Promoción Social

2. Órganos Técnicos

- 2.1 Dirección de Servicio Social
 - 2.1.1 Departamento de Trabajo Social
 - 2.1.2 Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes
- 2.2 Dirección de Mis Años Donados
 - 2.2.1 Departamento de Evaluación Socioeconómica
 - 2.2.2 Departamento de Monitoreo Integral de Salud
 - 2.2.3 Departamento de Supervisión de Centros de Atención
- 2.3 Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer
 - 2.3.1 Departamento de Capacitación Productiva
 - 2.3.2 Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización
- 2.4 Dirección de Hogares Comunitarios
 - 2.4.1 Departamento de Salud Infantil
 - 2.4.2 Departamento de Coordinación Educativa
 - 2.4.3 Departamento de Supervisión y Monitoreo
- 2.5 Coordinación de Sedes Departamentales

3. Órganos Administrativos

- 3.1 Dirección Administrativa
 - 3.1.1 Departamento de Servicios Generales
 - 3.1.2 Departamento de Compras
- 3.2 Dirección Financiera
 - 3.2.1 Departamento de Presupuesto
 - 3.2.2 Departamento de Tesorería
 - 3.2.3 Departamento de Contabilidad
- 3.3 Dirección de Recursos Humanos
 - 3.3.1 Departamento de Dotación de Personal
 - 3.3.2 Departamento de Gestión de Personal
 - 3.3.3 Departamento de Desarrollo de Personal

4. Órganos de Apoyo Técnico

- 4.1 Asesoría Jurídica
- 4.2 Planificación

5. Órgano de Control Interno

- 5.1 Unidad de Auditoría Interna

CAPÍTULO II
DESPACHO SUPERIOR

ARTÍCULO 5. SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES. El Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la SOSEP, responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Representar legalmente a la Institución;
- b) Definir políticas para la formulación y planificación de los programas y actividades de la SOSEP;
- c) Velar por el correcto funcionamiento de los órganos técnicos, mediante normas y procedimientos que convaliden el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- d) Coordinar la ayuda técnica y financiera necesaria, nacional e internacional, para el desarrollo de los programas y proyectos de la SOSEP;
- e) Coordinar las acciones necesarias con organizaciones nacionales e internacionales dedicadas a promover el bienestar de la población;
- f) Suscribir los contratos administrativos que sean necesarios de conformidad con la ley;
- g) Emitir las resoluciones de aceptación de donaciones, asistencia técnica o financiera que le otorgue cualquier institución, previa evaluación y/o calificación de la misma;
- h) Probar los manuales de funciones, procedimientos y otros instrumentos administrativos internos que se consideren necesarios para el funcionamiento de la SOSEP;
- i) Coordinar la elaboración de la memoria de labores y remitirla al presidente de la República;
- j) Crear las unidades administrativas y operativas necesarias para su funcionamiento, siguiendo el procedimiento establecido en ley;
- k) Aprobar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos y remitirlo a donde correspondiere; aprobar y supervisar su ejecución, a través del personal responsable del mismo;
- l) Emitir los Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP;
- m) Suscribir convenios con entidades públicas y privadas para la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- n) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman; y,
- o) Otras atribuciones que le asigne el Presidente de la República.

ARTÍCULO 6. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA. El Subsecretario Administrativo Financiero es el responsable de dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos y financieros de la Institución. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Sustituir al Secretario de Obras Sociales en ausencia temporal del mismo;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, procedimientos y políticas administrativas, operaciones contables y financieras que se desarrollan en la SOSEP;

- c) Velar por la correcta administración de los recursos en general, que están a disposición de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- d) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de compras de bienes o suministros, así como de la adquisición de servicios varios, que se regularan para el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Institución;
- e) Brindar asesoría y acompañamiento a todas las dependencias que integran la SOSEP, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera bajo un punto de vista técnico y apegado a la normativa legal vigente;
- f) Planificar, dirigir y coordinar la asignación de recursos financieros a las dependencias que integran la SOSEP;
- g) Informar periódicamente a la máxima autoridad, sobre la ejecución presupuestaria y liquidez financiera de la SOSEP;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- i) Supervisar los gastos de funcionamiento de los órganos técnicos; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 7. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL. El Subsecretario de Promoción Social es el responsable de dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones que llevan a cabo los órganos técnicos de la SOSEP. Le corresponden las atribuciones siguientes:

- a) Sustituir al Secretario de Obras Sociales en su ausencia temporal, cuando el Subsecretario Administrativo Financiero no pueda asumir;
- b) Velar por la correcta administración de los recursos en general, que están a disposición de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- c) Diseñar e implementar estrategias que garanticen la calidad de los servicios que brindan los órganos técnicos;
- d) Supervisar y evaluar las acciones implementadas por los órganos técnicos, en beneficio de las personas que viven en situación de vulnerabilidad;
- e) Garantizar que las acciones implementadas por los órganos técnicos estén dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad, en armonía con las políticas y estrategias emanadas por la Presidencia de la República;
- f) Garantizar la adecuada distribución de las donaciones dirigidas a los beneficiarios de la SOSEP;
- g) Velar por el cumplimiento de la cobertura, objetivos, funciones administrativas y operativas a nivel territorial de las Sedes Departamentales; y,
- h) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 8. UNIDAD DE DONACIONES. La Unidad de Donaciones es la responsable de establecer alianzas de cooperación interinstitucional con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación nacional, internacional o de cualquier otra naturaleza, con el objetivo de obtener donaciones para beneficio de personas en situación de vulnerabilidad. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Gestionar y e identificar donaciones a nivel nacional e internacional que convaliden la atención de las necesidades básicas de la población en situación de pobreza y extrema pobreza;
- b) Coordinar con instituciones públicas las donaciones que puedan ser otorgadas a la población a nivel nacional e internacional derivadas de los estados de calamidad o emergencias declarados;
- c) Establecer o fortalecer vínculos de cooperación interinstitucional con instituciones públicas para la distribución de donaciones en especie, dirigidas a personas en situación de vulnerabilidad;
- d) Realizar todos los procesos administrativos ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), aduanas, entidades navieras, agente aduanal, para la internación al país de donaciones de carácter internacional;
- e) Seleccionar, clasificar, almacenar y distribuir las donaciones recibidas por la SOSEP;
- f) Mantener un registro actualizado de la recepción, distribución y liquidación de las donaciones recibidas por la SOSEP;
- g) Cumplir con las disposiciones emanadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para el registro de las donaciones recibidas por la SOSEP en los sistemas informáticos administrados por dichas instituciones; y,
- h) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 9. UNIDAD DE INFORMÁTICA. La Unidad de Informática es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, los recursos y sistemas informáticos, así como el desarrollo tecnológico y la propuesta de implementación de nuevas tecnologías, a efecto de garantizar la exactitud de los datos e información generada por la SOSEP. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Planificar, organizar y desarrollar la implementación de tecnologías, recursos, proyectos, sistemas de información y módulos informáticos necesarios para el uso en las diferentes dependencias que conforman la SOSEP;
- b) Administrar, proporcionar soporte técnico y actualizar de manera permanente los sistemas y módulos informáticos de la SOSEP;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas de los estándares informáticos, la seguridad informática y el uso apropiado de los recursos informáticos de la SOSEP;
- d) Promover e implementar proyectos para la actualización tecnológica de la Institución;
- e) Brindar soporte técnico a los usuarios que garantice el funcionamiento de los sistemas de información y módulos informáticos, asegurando que sea oportuno y confiable;
- f) Asesorar en asuntos de su competencia a todas las dependencias que conforman la SOSEP;
- g) Capacitar a los usuarios que así lo requieran en nuevas tecnologías, sistemas y módulos informáticos que se implementen en la SOSEP;
- h) Diseñar e implementar los sistemas y módulos informáticos que se requieran para la adecuada gestión de la información generada por la SOSEP;
- i) Administrar y actualizar cuando sea necesario, el sistema informático interno denominado BSOSEP; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 10. UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. La Unidad de Información Pública es el órgano responsable de diseñar e implementar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales emanadas de la Ley de Acceso a la Información Pública. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Analizar las solicitudes y elaborar las respuestas con la información disponible en la base de datos de la Unidad o, en caso de no contar con la información requerida, solicitarla a las dependencias de la SOSEP de acuerdo a los requerimientos presentados;
- c) Proporcionar la información requerida, en los plazos que para el efecto establece la ley;
- d) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- e) Emitir oficios, resoluciones o notificaciones de respuesta, adjuntando copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- f) Organizar, coordinar, custodiar y sistematizar los archivos de información pública;
- g) Presentar el informe preliminar y anual al Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo que prescribe la ley de la materia;
- h) Mantener actualizada y disponible en la página WEB Institucional la publicación de la información pública de Oficio, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal o cualquier otra normativa aplicable a la naturaleza de la Unidad; y,
- i) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 21. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. La Unidad de Comunicación Social es el órgano responsable de formular, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de comunicación social de la SOSEP. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Diseñar e implementar una estrategia de comunicación social que permita dar a conocer de manera eficiente a la población en general y por todos los medios posibles, las actividades y los resultados alcanzados por la SOSEP;
- b) Implementar acciones que garanticen el mejoramiento continuo de la imagen institucional y el fortalecimiento de las relaciones públicas;
- c) Establecer contactos con los medios de comunicación públicos y privados para la difusión de la información institucional;
- d) Diseñar y elaborar productos comunicacionales tanto impresos como digitales;
- e) Administrar los sitios oficiales, página WEB y redes sociales, en coordinación con la Unidad de Informática; y,
- f) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 22. UNIDAD DE GÉNERO. La Unidad de Género es el órgano responsable de coordinar el proceso de institucionalización de las políticas de género y contribuir a garantizar el cumplimiento de las mismas. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Coordinar todo lo relativo a la institucionalización del enfoque de género, equidad de género y derechos de la mujer en las políticas, planes, programas y proyectos que implementa la SOSEP;
- b) Promover la implementación y seguimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023;
- c) Servir de enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer y la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023;
- d) Coordinar con cada una de las dependencias de la SOSEP responsables de la inclusión del enfoque de género dentro de las acciones institucionales;
- e) Elaborar informes relativos a la igualdad y equidad de género, situación y derechos de la mujer, informes cuatrimestrales del clasificador temático de género y otros según su competencia;
- f) Representar a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente en diferentes espacios institucionales convocados por instituciones nacionales públicas y/o privadas, e internacionales en materia de género y derechos de la mujer;
- g) Participar en reuniones de trabajo coordinadas por otras instituciones, relacionadas con la equidad de género y derechos de la mujer; y,
- h) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

**CAPÍTULO III
ORGANOS TÉCNICOS**

ARTÍCULO 23. DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL. La Dirección de Servicio Social es el órgano responsable de brindar atención a personas en situación de pobreza y extrema pobreza, mediante la dotación de productos ortopédicos, tratamientos médicos, realización de jornadas médicas y otros servicios sociales. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Gestionar apoyo en asistencia social especializada a la población guatemalteca, mediante la coordinación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación internacional;
- b) Gestionar ante instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional, la realización de jornadas médicas en distintas especialidades y coordinar su ejecución en los diferentes departamentos del país, así como la realización de jornadas médicas con fondos propios;
- c) Entregar donaciones, cuando se lleven a cabo las jornadas médicas;
- d) Establecer y coordinar alianzas con el Sector Público y Privado que permitan agilizar las gestiones y referencias para las personas que solicitan asistencia social en oficinas de la SOSEP;
- e) Brindar atención a personas en situación de pobreza y pobreza extrema que realicen solicitudes de asistencia social en oficinas de la SOSEP, por medio de visitas domiciliarias o referencias a centros asistenciales;
- f) Entregar dotaciones de equipo médico ambulatorio, prótesis, material ortopédico y otro tipo de beneficios sociales a personas en situación de pobreza o pobreza extrema;
- g) Gestionar con entidades privadas para obtener tarifa social en cuanto a la realización de exámenes médicos de laboratorio y radiológicos, para brindar respuesta a las personas que lo solicitan;
- h) Atender y dar seguimiento a solicitudes de asistencia social a personas en situación de vulnerabilidad que se presentan en oficinas de la SOSEP;
- i) Orientar a los beneficiarios de los casos atendidos en oficinas de la SOSEP que requieran de acompañamientos o referencias a otras instituciones del sistema de salud o de otra naturaleza; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 24. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Servicio Social está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.** El Departamento de Trabajo Social es el órgano responsable de efectuar los estudios de evaluación socioeconómica de los posibles beneficiarios, visitas domiciliarias para el otorgamiento de los beneficios solicitados, dar acompañamiento a los beneficiarios para la realización de exámenes médicos u otro tipo de asistencia social y brindar apoyo para la realización de jornadas médicas.
2. **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A UNIDADES FAMILIARES MIGRANTES.** El Departamento de Atención a Unidades Familiares Migrantes es el órgano responsable de ejecutar las acciones institucionales establecidas en el Protocolo Nacional para la Recepción y Atención de la Niñez y Adolescencia Migrante, específicamente aquellas dirigidas a las Unidades Familiares Migrantes, además de darles seguimiento a nivel territorial con el objetivo de lograr su vinculación a cualquiera de los Órganos Técnicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 25. DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS. La Dirección de Mis Años Dorados es el órgano responsable de dar atención a las personas adultas mayores de sesenta años de edad, priorizando aquellas que viven en situación de pobreza o extrema pobreza, brindando servicios de alimentación, terapias físicas y ocupacionales, alfabetización, apoyo psicológico, fomento a la participación en actividades físicas, recreativas y culturales. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Brindar atención integral a las personas adultas mayores que viven en situación de vulnerabilidad, en centros de atención diurna y centros de atención permanente, para mejorar su calidad de vida;
- b) Contribuir a que las personas adultas mayores conserven en buen estado sus facultades mentales y físicas;
- c) Realizar actividades para hacer de las personas adultas mayores, miembros activos y productivos de su comunidad;
- d) Contribuir a disminuir la brecha generacional, creando un espacio que promueva el intercambio de conocimientos y experiencias entre los adultos mayores, niños y jóvenes de su comunidad, a través de la interrelación con estudiantes de colegios, institutos y escuelas de la comunidad;
- e) Atender a los adultos mayores para que sus familias puedan seguir siendo productivas, con la seguridad de que los adultos mayores están siendo atendidos de forma integral;
- f) Fomentar la integración familiar involucrando y educando a la familia en los cuidados y atención del adulto mayor;
- g) Establecer alianzas estratégicas con gobiernos locales, con la finalidad de establecer mecanismos de cooperación que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas adultas mayores que viven en condiciones de pobreza y pobreza extrema;
- h) Gestionar con instituciones públicas relacionadas con el tema de salud, el apoyo para la realización de los chequeos médicos generales, laboratorios básicos y control de signos vitales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención respectivos;
- i) Establecer mecanismos de apoyo con el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de fomentar el desarrollo de actividades culturales que permitan la creación de espacios recreativos para la población beneficiaria de los centros de atención respectivos;
- j) Establecer relaciones de cooperación con universidades e instituciones públicas y privadas con el objetivo de contribuir a la conservación de las facultades mentales de los adultos mayores que asisten a los centros de atención, a través del desarrollo de terapias grupales, conferencias, talleres y encuentros; y,
- k) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 26. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MIS AÑOS DORADOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Mis Años Dorados está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA.** El Departamento de Evaluación Socioeconómica es el órgano responsable de realizar los estudios de evaluación socioeconómica de los posibles beneficiarios, con el objetivo de determinar si es procedente o no su inscripción como beneficiario activo en cualquiera de los centros de atención, darle seguimiento en los aspectos sociales y económicos que surjan con motivo de la atención a los beneficiarios y ayudar a los centros de atención en cuanto a la coordinación de apoyo por parte de instituciones públicas y privadas a favor de los beneficiarios.
2. **DEPARTAMENTO DE MONITOREO INTEGRAL DE SALUD.** El Departamento de Monitoreo Integral de Salud es el órgano responsable de realizar el monitoreo de las condiciones de salud física y psicológica de los beneficiarios activos, determinar el tratamiento a seguir, dar seguimiento oportuno a todos los casos y de ser necesario, ordenar su traslado a un centro asistencial con el objetivo de garantizar su bienestar físico y psicológico.
3. **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN.** El Departamento de Supervisión de Centros de Atención es el órgano responsable de realizar periódicamente la supervisión, monitoreo y evaluación de los centros de atención al adulto mayor en sus dos modalidades (diurnos y permanentes), con el objetivo de garantizar la calidad de los servicios que brindan.

ARTÍCULO 27. DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER. La Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer es el órgano responsable de promover el mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de grupos de mujeres, especialmente del área rural que viven en situación de vulnerabilidad, brindándoles servicios de asistencia técnica para potenciar sus destrezas, habilidades o capacidades productivas. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Fortalecer la organización productiva y participación de las mujeres, a través de la conformación de unidades productivas para contribuir al desarrollo integral de las familias guatemaltecas;
- b) Potenciar las capacidades, habilidades y destrezas productivas de las mujeres contribuyendo a generar mayores ingresos para sus familias;
- c) Fomentar esfuerzos a favor de la seguridad alimentaria y nutricional en las mujeres organizadas en unidades productivas;
- d) Articular esfuerzos de coordinación interinstitucional para llevar a cabo acciones que faciliten la productividad y el fortalecimiento de la seguridad alimentaria y nutricional;
- e) Sensibilizar a las mujeres sobre su aporte en el bienestar de sus familias, a través del reforzamiento de su autoestima y el aprovechamiento de su potencial productivo;

- f) Estimular la formación de emprendimientos que permitan a las mujeres participar en espacios comerciales que conlleven a una mejora en la calidad de vida de sus familias;
- g) Asesorar a las mujeres para la elaboración de productos acordes a las necesidades del mercado, a la disponibilidad de recursos e insumos de su localidad y en el ejercicio de su actividad comercial;
- h) Desarrollar competencias empresariales en las mujeres para que puedan identificar oportunidades de mercado y comercializar los productos que elaboran; y,
- i) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 18. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA MUJER. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Mejoramiento de las Condiciones Socioeconómicas de la Mujer está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.** El Departamento de Capacitación Productiva es el órgano responsable de identificar, sensibilizar, organizar y realizar eventos de capacitación y formación productiva a grupos de mujeres, con la finalidad de producir artesanalmente productos de calidad que puedan ser comercializados en el mercado nacional o internacional y generarles ingresos económicos que les permitan mejorar su calidad de vida.
2. **DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA COMERCIALIZACIÓN.** El Departamento de Asistencia Técnica para la Comercialización, es el órgano responsable de brindar asistencia técnica a los grupos de beneficiarias en cuanto al establecimiento de la marca comercial de los productos elaborados, diseño de empaques, etiquetados, diseño de productos, realización de eventos comerciales para la promoción y comercialización de los productos y/o gestiones para la participación de las beneficiarias en eventos de esta naturaleza organizados por otras instituciones públicas o privadas.

ARTÍCULO 19. DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS. La Dirección de Hogares Comunitarios es el órgano responsable de brindar servicios de atención integral a niños y niñas menores de 7 años de edad, propiciando la implementación de un modelo psicopedagógico que potencialice el rol del educador natural de la familia y la comunidad. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Brindar servicios de cuidado y atención integral a menores de siete (7) años de edad que viven en situación de pobreza o extrema pobreza, de lunes a viernes, en horarios establecidos por la Dirección, para lo cual habilita, equipar y gestiona Centros de Atención en dos modalidades: Hogares Comunitarios y Centros de Atención y Desarrollo Infantil (CADEI);
- b) Proveer alimentación complementaria a los beneficiarios mediante la dotación de raciones diarias de alimentos (desayuno, almuerzo, refrigerio matutino y vespertino) garantizando que el valor calórico de las mismas contribuyan al mejoramiento de su condición nutricional;
- c) Brindar servicios de salud preventiva mediante mediciones de peso y talla, dando seguimiento a aquellos casos que lo ameritan, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para brindarle la atención necesaria;
- d) Realizar actividades de estimulación temprana para los niños y niñas comprendidos en la etapa inicial de su desarrollo;
- e) Brindar servicios de educación en las etapas inicial y de preprimaria, realizando las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Educación;
- f) Promover la participación de los beneficiarios en actividades recreativas, culturales que fortalezcan la identidad cultural y los valores cívicos y sociales;
- g) Identificar, brindar apoyo psicológico y dar seguimiento a los casos de beneficiarios que muestren dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- h) Monitorear y evaluar el desarrollo psicopedagógico y la madurez grafo-perceptiva de los beneficiarios en el proceso de lectoescritura, para implementar las acciones de estimulación necesarias con base en los resultados obtenidos; y,
- i) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 20. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS: Para la realización de sus funciones, la Dirección de Hogares Comunitarios está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE SALUD INFANTIL.** El Departamento de Salud Infantil es el órgano responsable de brindar servicios de salud nutricional y psicológica a los beneficiarios mediante las mediciones de peso y talla, elaborar y actualizar el menú alimenticio, elaborar los menús alimenticios para casos especiales identificados en las mediciones de peso y talla, gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el apoyo necesario para aquellos casos que se considere pertinentes, así como dar atención y seguimiento psicológico a los casos identificados con problemas de aprendizaje.
2. **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.** El Departamento de Coordinación Educativa es el órgano responsable de coordinar acciones con el Ministerio de Educación, para garantizar la asignación de personal docente a los centros de atención gestionados por la Dirección, velar por el cumplimiento de las obligaciones institucionales administrativas y pedagógicas adquiridas ante el Ministerio de Educación, diseñar la temática bimestral con fundamento en el Currículo Nacional Base, diseñar e implementar procesos de capacitación dirigidos a los docentes y diseñar material lúdico-pedagógico para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO.** El Departamento de Supervisión y Monitoreo es el órgano responsable de garantizar a nivel territorial, el cumplimiento de los protocolos de atención diseñados por la Dirección de Hogares Comunitarios por parte de docentes y madres cuidadoras, implementar las acciones correctivas que se consideren necesarias para el sostenimiento de la cobertura y realizar todas las acciones administrativas para la apertura, ampliación o cierre de los centros de atención.

ARTÍCULO 21. COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES. La Coordinación de Sedes Departamentales es el órgano responsable de dirigir, coordinar y supervisar a las Sedes

Departamentales de SOSEP, velando por su buen funcionamiento y garantizar la adecuada implementación de las acciones institucionales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad a nivel territorial. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de las Sedes Departamentales de la SOSEP;
- b) Transmitir las directrices emanadas del Despacho Superior u otra unidad administrativa, para facilitar y garantizar la implementación de las mismas y su monitoreo;
- c) Coordinar y monitorear los labores de apoyo que realizan las Sedes Departamentales en las actividades que a nivel territorial ejecutan los Órganos Técnicos;
- d) Coordinar las actividades de supervisión que realizan los Órganos Técnicos a nivel territorial;
- e) Canalizar hacia las Unidades Administrativas que correspondan, las solicitudes que se presenten en las Sedes Departamentales y darles el seguimiento adecuado, a fin de dar pronta atención y solución a los requerimientos planteados a nivel territorial;
- f) Realizar los trámites administrativos internos, para garantizar el adecuado funcionamiento de las Sedes Departamentales;
- g) Planificar y efectuar eventos de capacitación para el personal de las Sedes Departamentales, con el objetivo de fortalecer y mejorar las actividades que se realizan a nivel territorial;
- h) Garantizar la adecuada implementación de acciones para la prevención y gestión de riesgos en las instalaciones de la SOSEP, el cumplimiento de las responsabilidades institucionales en la activación de los Centros de Operación de Emergencias Nacionales y Departamentales y la habilitación de albergues al momento de ocurrir un desastre natural; y,
- i) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. La Dirección Administrativa es el órgano responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la dotación de servicios de apoyo administrativo y logístico en general. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Adquirir y administrar los materiales, insumos, bienes, mobiliario, equipo y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- b) Consolidar y administrar el Plan Anual de Adquisiciones y Compras, elaborado por el Departamento de Compras;
- c) Establecer y gestionar administrativamente los expedientes de compras a realizar bajo las modalidades de licitación o cotización;
- d) Realizar compras directas y de baja cuantía;
- e) Realizar el registro inicial del gasto presupuestario en la etapa de elaboración de la Orden de Compra y posterior liquidación;
- f) Establecer e implementar procedimientos internos y políticas necesarias para garantizar la correcta ejecución de gastos institucionales;
- g) Administrar, suministrar y resguardar los materiales, insumos, equipo y demás recursos y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- h) Elaborar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y flota de vehículos de la Secretaría;
- i) Garantizar el adecuado resguardo de la documentación en forma física o electrónica generada por la Secretaría en los períodos establecidos por la ley; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 23. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Para la realización de sus funciones, la Dirección Administrativa está conformada por los Departamentos siguientes:

1. **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.** El Departamento de Servicios Generales es el órgano responsable de gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de la flota de vehículos, resguardo de la documentación física generada por la Secretaría que incluya un registro físico y/o digital actualizado de toda la documentación interna o externa del Despacho del Secretario de Obras Sociales, mensajería interna y externa, conserjería, áreas de recepción, así como el resguardo y suministro de materiales, insumos, equipo, mobiliario y demás servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
2. **DEPARTAMENTO DE COMPRAS.** El Departamento de Compras es el órgano responsable de dirigir, coordinar e implementar los procesos administrativos para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría mediante la elaboración, programaciones y reprogramaciones del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

ARTÍCULO 24. DIRECCIÓN FINANCIERA. La Dirección Financiera es el órgano responsable de ejecutar el presupuesto institucional y la coordinación del proceso presupuestario y financiero de la Secretaría de Obras Sociales de la Espada del Presidente de la República, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, así como brindar el asesoramiento necesario para que se cumplan las normas internas y externas que permitan lograr una adecuada gestión administrativa presupuestaria, contable y financiera. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna y comunicar las disposiciones de cumplimiento obligatorio e que se sujeten a la programación y ejecución presupuestaria de la SOSEP;
- b) Desarrollar y coordinar, con acompañamiento de Planificación, las actividades de formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y ejecución de la ejecución presupuestaria y financiera de la SOSEP;
- c) Dirigir, coordinar y controlar los procedimientos correspondientes para el registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado, compromiso y devengado simultáneo, así como la solicitud de pago de todos los gastos en que incurre la SOSEP;
- d) Someter a consideración y autorización del Despacho Superior las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de ejecución presupuestaria e remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, para su gestión conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reglamentos;
- e) Administrar y evaluar la programación de las cuentas financieras de compromiso y devengado para la ejecución de gastos mensuales, previa consideración y autorización del Despacho Superior de la SOSEP.

- f) Presentar al Despacho Superior los informes que corresponden a la gestión de la ejecución presupuestaria;
- g) Administrar y controlar el fondo rotativo Institucional, constituido para atender las funciones de la Secretaría, según procedimientos y normativas vigentes para cada ejercicio fiscal;
- h) Elaborar la caja fiscal y gestionar su entrega ante la Contraloría General de Cuentas;
- i) Trasladar al fondo común del Banco de Guatemala los recursos dinerarios provenientes de reintegros y devoluciones que se realicen;
- j) Realizar el registro de las operaciones contables, respaldadas con la documentación de soporte pertinente;
- k) Aprobar las gestiones de pago de nómina de salarios, honorarios y planillas, en coordinación con las Direcciones de Recursos Humanos y de Hogares Comunitarios;
- l) Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia al Despacho Superior y/o a las distintas dependencias de la Secretaría, sobre los procedimientos o aplicación de normas para la correcta ejecución de gastos; y,
- m) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales;

ARTÍCULO 25. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA. Para la realización de sus funciones, la Dirección Financiera está conformada por los Departamentos siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO. El Departamento de Presupuesto es el órgano responsable de coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación de las asignaciones presupuestarias y financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas otorga a la SOSEP mensualmente y en cada ejercicio fiscal.
2. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA. El Departamento de Tesorería es el órgano responsable de gestionar y administrar las operaciones financieras del fondo rotativo Institucional, programar y reprogramar las cuotas financieras y de anticipos, así como registrar la regularización del gasto a través del sistema de contabilidad integrada y su correspondiente operatoria en los formularios de ingreso y egreso de caja fiscal.
3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. El Departamento de Contabilidad es el órgano responsable de llevar el registro y control de las operaciones contables que se derivan del proceso de la ejecución presupuestaria y recopilar de donaciones, del adecuado resguardo y control de la documentación que sirve de soporte a las operaciones, así como de mantener un registro actualizado de todos los bienes inmuebles, mobiliario, equipo y flota de vehículos propiedad de la SOSEP.

ARTÍCULO 26. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración del Recurso Humano de la SOSEP, de conformidad con la ley, de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Proveer a la Institución los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas a los puestos;
- b) Supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la SOSEP;
- c) Monitorear la emisión de los contratos laborales de personas que se incorporan a la SOSEP;
- d) Supervisar el trámite de licencias solicitadas, permisos, traslados, interinos, renuncias, avalados por la Autoridad Nominadora;
- e) Promover la implementación de programas de capacitación continua, para estimular el desarrollo de las competencias de los empleados, tomando en cuenta las necesidades tanto del personal como de la SOSEP;
- f) Administrar la nómina de pago, controlar y registrar los salarios devengados, bonos y complementos personales al salario de cada uno de los servidores, efectuar los descuentos de conformidad con la ley;
- g) Impulsar el programa de evaluación del desempeño, en función de la naturaleza de la SOSEP;
- h) Promover las buenas prácticas administrativas que permitan brindar un clima laboral adecuado al personal de la SOSEP fortaleciendo la seguridad e higiene laboral;
- i) Asesorar en aspectos legales relacionados con derechos y obligaciones de los trabajadores de la SOSEP; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 27. DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para la realización de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está conformada por los Departamentos siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE PERSONAL. El Departamento de Dotación de Personal es el órgano responsable de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal, auxiliándose para el efecto de herramientas y técnicas que permitan realizar un proceso de selección adecuado; así mismo, analizar, revisar y aplicar las pruebas de evaluación y otros instrumentos técnicos a las personas que optan a los puestos en la Institución.
2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL. El Departamento de Gestión de Personal es el órgano responsable de llevar el registro de los servidores que laboran en la Institución, así como elaborar y aplicar instrumentos que permitan su monitoreo; así mismo, es el responsable de administrar las diferentes acciones de personal (nominamientos, licencias, permisos, traslados, interinos, renuncias, despidos, etc.) y del análisis y evaluación de la estructura organizacional, proveer a la Institución de perfiles de puestos y administrar la nómina de pago.

3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL. El Departamento de Desarrollo de Personal es el órgano responsable de velar por el desarrollo del personal de la Institución, a través de programas de capacitación continua; del sistema de evaluación del desempeño y velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales del trabajador.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 28. ASESORÍA JURÍDICA. La Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica al Despacho Superior y demás unidades administrativas que conformen la Secretaría, velando para que su acción se enmarque dentro de las normas aplicables. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar y asistir judicial y extrajudicialmente al Despacho Superior en materia legal, velando por que su acción se enmarque dentro de las normas establecidas;
- b) Asesorar en materia legal a las dependencias de la SOSEP;
- c) Elaborar los contratos y convenios en los que la SOSEP sea parte;
- d) Emitir dictámenes, efectuar consultas por escrito, verbales o por medios electrónicos que requiere el Despacho Superior o cualquier otra unidad administrativa de la SOSEP;
- e) Representar judicialmente a la SOSEP;
- f) Tramitar, litigar y auxiliar en los procesos judiciales en los que la SOSEP sea parte;
- g) Formular anteproyectos de leyes, reglamentos u otras disposiciones legales, y enmarcar jurídicamente los proyectos o convenios que hubieren presentado otras dependencias de la SOSEP;
- h) Realizar proyectos de acuerdos, resoluciones y otros documentos oficiales internos de la SOSEP;
- i) Colaborar en la solución de distintos procesos y actividades que realicen las dependencias de la SOSEP, desde el punto de vista de opiniones, recomendaciones, aclaraciones, observaciones, contratos, convenios, cartas de entendimiento y legalización de documentos;
- j) Elaborar documentos relacionados con derechos, obligaciones y actividades legales en las que se vea involucrada la SOSEP, tanto en materia pública como privada;
- k) Dar seguimiento a denuncias, juicios en las diferentes ramas legales y procedimientos administrativos que tengan relación directa o indirecta con la SOSEP; y,
- l) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

ARTÍCULO 29. PLANIFICACIÓN. Planificación es el órgano responsable de formular y monitorear los planes a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro de las funciones y objetivos institucionales, así como en las políticas de desarrollo del Estado. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la SOSEP en la formulación de planes, políticas y programas de desarrollo social en armonía con las políticas de desarrollo del Estado;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico Institucional de la SOSEP en coordinación con la Dirección Financiera;
- c) Apoyar a la Dirección Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la SOSEP;
- d) Monitorear la ejecución física y financiera institucional;
- e) Actualizar el Plan Operativo Anual cuando sea necesario;
- f) Elaborar anualmente la memoria de labores de la SOSEP;
- g) Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de instrumentos administrativos internos tales como: manuales, reglamentos, guías metodológicas, entre otros; cuando le sea requerido por la Autoridad Superior;
- h) Registrar en los sistemas informáticos habilitados por SEGEPLAN y MINFIN, el avance de metas físicas establecidas en el POA;
- i) Elaborar los informes relacionados a su competencia, a fin de dar cumplimiento a lo requerido en la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales aplicables a las instituciones públicas; y,
- j) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Obras Sociales.

CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 30. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna es el órgano responsable de evaluar los controles internos, la razonabilidad del gasto institucional, la observancia de la legislación vigente, funciones, normas y procedimientos establecidos, con una visión preventiva que ayude a detectar y controlar riesgos para evitar la pérdida, deterioro y menoscabo de los recursos patrimoniales de la SOSEP. Le corresponden las funciones siguientes:

- a) Elaborar y dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría;
- b) Practicar auditoría a las diferentes áreas que integran la SOSEP;
- c) Evaluar el control interno contable y administrativo de la SOSEP;
- d) Velar por el cumplimiento de normas, manuales, instrucciones y procedimientos establecidos por las autoridades superiores de la SOSEP;
- e) Elaborar y comunicar al Despacho Superior y a las dependencias de la SOSEP sujetas a procesos de auditoría, los resultados de los informes de las auditorías practicadas con sus respectivos documentos de soporte;
- f) Utilizar el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-UDAI- para la presentación de los informes de auditoría realizadas a las dependencias de la SOSEP ante la Contraloría General de Cuentas;
- g) Elaborar informes de intervención en el proceso de entrega y tomas de cargo del personal de la SOSEP;

