

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 277-2015

Guatemala, 15 de diciembre de 2015

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 101, establece el régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social, siendo el trabajo un derecho de la persona y una obligación social.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 9-2009 del Congreso de la República, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se creó la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la cual funcionaría de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo. Con base en lo anterior, mediante el Acuerdo Gubernativo No. 206-2011 de fecha 21 de junio de 2011, se emitió el Reglamento Orgánico Interno de esa Secretaría, sin embargo, su actual estructura organizativa no responde a las exigencias de su funcionamiento, lo que hace necesario implementar una estructura administrativa distinta, a través de la emisión de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, por lo que debe emitirse la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en lo establecido en los artículos 5, 6 y 27 literal j) del Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, y, 67 del Decreto 9-2009, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y NATURALEZA

ARTICULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la que podrá abreviarse SVET o Secretaría, y establecer la estructura, organización y funciones administrativas que permitan cumplir con sus funciones.

ARTICULO 2. NATURALEZA.

La Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas es la instancia responsable de diseñar e implementar medidas, planes, programas e iniciativas para la prevención y erradicación de los delitos establecidos en la Ley de la materia, así como la atención integral de las víctimas.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la SVET se integra con los órganos administrativos siguientes:

I. Órganos Sustantivos:

1. Despacho Superior: Integrado por el Secretario Ejecutivo y Subsecretario Ejecutivo
2. Dirección contra la Violencia Sexual
3. Dirección contra la Explotación
4. Dirección contra la Trata de Personas
5. Dirección de Albergues Temporales
6. Dirección de Monitoreo y Estadística

II. Órganos Administrativos:

1. Dirección Administrativa
 - a. Unidad de Recursos Humanos
2. Dirección Financiera

III. Órganos de Apoyo Técnico:

1. Unidad de Asuntos Jurídicos
2. Unidad de Planificación
3. Unidad de Género
4. Unidad de Informática
5. Unidad de Acceso a la Información

IV. Órgano de Control Interno:

1. Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS

ARTICULO 4. DESPACHO SUPERIOR.

El Despacho Superior es el órgano de coordinación técnica y administrativa de la Secretaría.

ARTICULO 5. SECRETARÍA EJECUTIVA.

La Secretaría Ejecutiva es la máxima autoridad de la Secretaría y su titular es nombrado por el Vicepresidente de la República. Es el responsable de velar y dar cumplimiento a la Ley, a las políticas, proyectos y planes relacionados con el combate a la violencia sexual, explotación y trata de personas.

ARTICULO 6. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- a) Asesorar y recomendar a través de los órganos sustantivos, a las distintas dependencias o entidades del Estado, la realización de acciones en la lucha contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- b) Cumplir y velar por la debida observancia de las atribuciones legalmente asignadas a la SVET.
- c) Aprobar los manuales operativos, normas, procedimientos y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- d) Autorizar los acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos que sustenten el ejercicio de la actividad administrativa de la Secretaría.
- e) Autorizar internamente conjuntamente con la Dirección Financiera, toda documentación relacionada con movimientos financieros de la Secretaría.
- f) Elevar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Secretaría a consideración del Vicepresidente de la República, previo a remitirlo al Ministerio de Finanzas Públicas.
- g) Presidir las reuniones de las distintas Comisiones de Trabajo en las que participe la SVET.
- h) Aprobar las medidas, planes, programas e iniciativas de información, capacitación y sensibilización relacionadas con la violencia sexual, explotación y trata de personas;
- i) Recomendar la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con la violencia sexual, explotación y trata de personas, así como la creación de unidades especializadas en las distintas entidades del Estado, en materia de su competencia; j) Aprobar actividades y proyectos con las entidades y dependencias del Estado que trabajan o abordan los temas relacionados con esta Secretaría.
- k) Promover la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.
- l) Asignar funciones cuando fuere necesario o conveniente para hacer más eficiente la función de la Secretaría.

ARTICULO 7. SUBSECRETARÍA EJECUTIVA.

La Subsecretaría Ejecutiva es la responsable de facilitar la articulación de políticas, programas, proyectos y planes de acción, relacionados con la temática de violencia sexual, explotación, trata de personas y atención integral a las víctimas, asistirá en sus funciones al Secretario Ejecutivo y será nombrado por el Vicepresidente de la República.

ARTICULO 8. ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO EJECUTIVO.

Son atribuciones del Subsecretario Ejecutivo, las siguientes:

- a) Sustituir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia temporal.
- b) Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones en el ámbito del combate contra la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- c) Proponer estrategias para la prevención y erradicación de la violencia sexual, explotación y trata de personas, así como la atención y protección de las víctimas.

- d) Recomendar la modificación o aprobación de normas y procedimientos relacionados con la violencia sexual, explotación y trata de personas, así como la creación de unidades especializadas en las distintas entidades del Estado, en materia de su competencia.
- e) Diseñar medidas, planes, programas e iniciativas de información, capacitación y sensibilización relacionadas con la violencia sexual, explotación y trata de personas.
- f) Trasladar al Secretario Ejecutivo para que se remitan a la Comisión Nacional de la Niñez y Adolescencia, los planes, programas e iniciativas en los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- g) Realizar estudios para medir y evaluar la situación de la violencia sexual, explotación y trata de personas en Guatemala.
- h) Dar aviso inmediatamente a la Institución competente de los hechos constitutivos de delitos de los que tenga conocimiento.
- i) Apoyar técnicamente a los Comités Departamentales y demás grupos conformados para la coordinación, facilitación y articulación de procesos de conformidad con las leyes vigentes.
- j) Coordinar las actividades técnicas de los órganos sustantivos de esta Secretaría.
- k) Coordinar actividades con las comisiones existentes en materia de monitoreo, estadística y capacitación en los ejes de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- l) Coordinar los albergues temporales destinados a la atención integral de las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- m) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, que coadyuven en el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría, previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- n) Implementar el Fondo de Resarcimiento a la Víctima según lo establecido por la ley, para lo cual deberán elaborarse los manuales, criterios y demás instrumentos necesarios para su aplicación.
- o) Otras funciones que sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 9. DIRECCIONES SUSTANTIVAS.

Las direcciones sustantivas son las encargadas de desarrollar de forma coordinada las funciones esenciales de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Actúan bajo la dirección inmediata del Subsecretario Ejecutivo.

ARTICULO 10. DIRECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL.

La Dirección contra la Violencia Sexual es el órgano encargado de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones relacionadas con la violencia sexual. Son funciones de la Dirección contra la Violencia Sexual las siguientes:

- a) Realizar procesos de capacitación, actualización y especialización relacionados con la prevención, protección, atención y sanción de delitos derivados de la violencia sexual.
- b) Impulsar los estudios e investigaciones necesarias sobre las causas y efectos de la violencia sexual.

c) Elaborar rutas de abordaje para la atención integral a víctimas de violencia sexual, incluyendo el tema de embarazos en menores.

d) Promover espacios de discusión y coordinación para el abordaje de la atención y protección a las víctimas de violencia sexual.

e) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 11. DIRECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN.

La Dirección contra la Explotación es el órgano encargado de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones relacionadas con la explotación de personas. Son funciones de la Dirección contra la Explotación las siguientes:

a) Elaborar mecanismos y rutas de trabajo para buscar la inclusión de todas las instancias que puedan coadyuvar en la prevención de la explotación.

b) Implementar campañas de prevención en contra de la explotación.

c) Realizar procesos de sensibilización y capacitación para la prevención de la explotación en todas sus modalidades.

d) Participar en comisiones, comités, redes o cualquier espacio técnico de coordinación relacionado.

e) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 12. DIRECCIÓN CONTRA LA TRATA DE PERSONAS.

La Dirección contra la Trata de Personas es el órgano encargado de planificar, organizar, integrar y dirigir las funciones relacionadas con la trata de personas. Son funciones de la Dirección contra la Trata de Personas las siguientes:

a) Implementar los lineamientos, políticas y demás directrices que le sean trasladadas en el marco de la trata de personas.

b) Realizar procesos de capacitación, sensibilización y demás formas de socialización de temas relacionados con la trata de personas, incluyendo sus niveles de abordaje.

c) Impulsar canales de coordinación interinstitucional para el seguimiento a los protocolos y demás procedimientos que sean implementados en materia de trata de personas.

d) Participar según delegación específica en las comisiones, reuniones, mesas técnicas y demás espacios de discusión relacionados con la temática.

e) Promover programas de atención a las víctimas de trata de personas en las Instituciones del Estado vinculadas con el tema.

f) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 13. DIRECCIÓN DE ALBERGUES TEMPORALES.

La Dirección de Albergues Temporales es el órgano que tiene a su cargo desarrollar planes, programas y actividades para dar asistencia adecuada a las víctimas de violencia sexual, explotación y trata de personas, brindándoles albergue temporal y velando por la atención integral a las víctimas. Son funciones de la Dirección de Albergues Temporales las siguientes:

- a) Implementar, previa autorización del Despacho Superior, albergues temporales para atender a víctimas de casos relacionados con violencia sexual, explotación y trata de personas.
- b) Coordinar las actividades administrativas de los albergues temporales que se encuentren funcionando.
- c) Velar porque los albergues temporales creados, brinden atención integral a las víctimas, incluyendo: alojamiento temporal, alimentación, vestuario, salud, seguridad, higiene, atención psicológica primaria y recreación.
- d) Realizar todas las gestiones administrativas y logísticas para brindar atención integral a las víctimas que sean albergadas de manera temporal.
- e) Elaborar los manuales, instructivos, directrices y lineamientos que sean necesarios para el efectivo funcionamiento de los albergues temporales.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter judicial, relacionadas con el ingreso, egreso y permanencia de las víctimas que sean albergadas temporalmente.
- g) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 14. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ESTADÍSTICA.

La Dirección de Monitoreo y Estadística es el órgano que tiene a su cargo las actividades de monitoreo y estadística, para atender de manera integral los temas de violencia sexual, explotación y trata de personas, especialmente lo relacionado al manejo de datos cualitativos y cuantitativos. Son funciones de la Dirección de Monitoreo y Estadística las siguientes:

- a) Realizar el monitoreo de normas, programas y acciones implementadas por las instituciones del Estado en materia de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- b) Desarrollar un sistema técnico para la recopilación y manejo de estadísticas en materia de violencia sexual, explotación y trata de personas, el cual será nutrido con información proveniente de las instancias relacionadas con el tema.
- c) Promover acuerdos de cooperación con instituciones y organizaciones para desarrollar e impulsar procesos de sensibilización relacionados con violencia sexual, explotación y trata de personas.
- d) Coordinar los Comités Departamentales en el marco de las estrategias, políticas y objetivos de la Secretaría, así como las redes de coordinación en las que la Secretaría sea parte.
- e) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 15. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

Los órganos administrativos son las direcciones encargadas de desarrollar en forma coordinada, la gestión y organización para el buen funcionamiento de la Secretaría. Actuarán bajo la dirección inmediata de la Secretaría Ejecutiva.

ARTICULO 16. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

La Dirección Administrativa es el órgano que tiene a su cargo brindar apoyo logístico a las demás instancias de la SVET, proporcionándoles los recursos, materiales, equipo y demás instrumentos necesarios y adecuados para cumplir con sus funciones, teniendo a su cargo la Unidad de Recursos Humanos.

Son funciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

- a) Elaborar, implementar y actualizar los documentos de organización, normas y procedimientos de la Secretaría, en materia administrativa.
- b) Administrar los servicios de transporte y mensajería con los que cuenta la Institución.
- c) Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad de las instalaciones que ocupa la Institución.
- d) Proveer a las distintas áreas de la Institución de los bienes y servicios que requieran, para el cumplimiento de sus fines.
- e) Administrar racionalmente los recursos e insumos al servicio de la Institución.
- f) Coordinar las actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- g) Otras que de acuerdo a su naturaleza le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 17. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de implementar los procesos de selección, nombramiento, clasificación, evaluación, supervisión y control del recurso humano a lo interno de la SVET. Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes: a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia de recursos humanos de la Institución, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

- b) Diseñar y evaluar las políticas de gestión de recursos humanos.
- c) Dirigir y coordinar la base de datos y los expedientes del personal que labora en la Institución y candidatos a optar a puestos.
- d) Establecer procedimientos para la aplicación de técnicas de reclutamiento, selección y nombramiento del personal.
- e) Dirigir, organizar y coordinar procesos modernos para la inducción y desarrollo del personal.
- f) Dirigir y coordinar los trámites de las acciones del personal, tales como ascensos, traslados, permutas, sanciones, renuncias, licencias y otros que se originen como productos de la administración del recurso humano.
- g) Revisar y aprobar los cuadros de movimiento del personal.
- h) Autorizar los permisos que sean solicitados por el personal, evaluando y verificando la justificación del mismo y la previa autorización del Jefe inmediato.
- i) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a sus labores y velar porque se mantenga actualizada la información e historial laboral de cada trabajador de la Institución.
- j) Gestionar el manejo de nóminas de personal para su eficaz ejecución.

k) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por su inmediato superior.

ARTICULO 18. DIRECCIÓN FINANCIERA. La

Dirección Financiera es el órgano administrativo que tiene a su cargo la dirección, coordinación, y control del proceso de ejecución financiera de la Institución, por medio de la formulación, implementación y actualización periódica de los procedimientos utilizados para el manejo de los recursos financieros. Son funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico-financiero de la Institución que son susceptibles de ser expresadas en unidades monetarias de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas presupuestarias vigentes.

b) Planificar, coordinar, administrar y programar las actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, conforme a los lineamientos y metodologías establecidas por la Autoridad Nominadora.

c) Diligenciar los procesos de adquisición de bienes o servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución.

d) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de recursos financieros.

e) Controlar y evaluar el fondo rotativo asignado a la Institución.

f) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por el Sistema Integrado de Administración Financiera y demás sistemas aplicables, para administrar con eficacia y eficiencia los recursos de la Institución, velando por su uso correcto y transparente.

g) Velar porque los recursos financieros asignados a la Institución se utilicen de acuerdo a la ley.

h) Asesorar a las autoridades y demás personal de la Secretaría que lo solicite, en lo referente a la ejecución presupuestaria y otras actividades financieras.

i) Coordinar la administración de las decisiones de pago de las unidades administrativas de la Institución, evaluar la tramitación administrativa del gasto y solicitar la asignación de recursos.

j) Atender todas las labores inherentes a la Dirección Financiera y las que le correspondan de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

k) Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Despacho Superior.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

ARTICULO 19. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO.

Los órganos de apoyo técnico son los encargados de brindar los lineamientos, recomendaciones técnicas y asesoría específica al Despacho Superior con la finalidad de lograr los objetivos institucionales, dependerán directamente del Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 20. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano de apoyo técnico, encargado de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la Secretaría se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente. Son funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- a) Recopilar, revisar y evaluar el ordenamiento jurídico vigente en materia de violencia sexual, explotación y trata de personas.
- b) Revisar los tratados y convenios internacionales de los que Guatemala sea parte, en materia de combate a la violencia sexual, explotación y trata de personas para su aplicación.
- c) Emitir opinión o dictamen en los asuntos que sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva.
- d) Generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la naturaleza de la Secretaría.
- e) Dirigir, tramitar y procurar los procesos administrativos o judiciales en los que la Secretaría sea parte.
- f) Elaborar y revisar los contratos y demás documentos legales que deba suscribir la Secretaría.
- g) Acompañar al Secretario Ejecutivo y demás funcionarios de la Secretaría, en audiencias o reuniones cuando así le sea requerido.
- h) Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Despacho Superior.

ARTICULO 21. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

La Unidad de Planificación es el órgano encargado de asesorar y coordinar las actividades de la Secretaría, en lo relacionado con el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de ésta, dando especial atención al control de la gestión de dichas actividades. Son funciones de la Unidad de Planificación las siguientes:

- a) Elaborar los planes operativos anuales, estratégicos y demás instrumentos institucionales para el funcionamiento de la Secretaría.
- b) Brindar información para 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.
- c) Evaluar el impacto del plan, estratégico institucional.
- d) Elaborar y actualizar los manuales de organización, funciones y otros relacionados con el funcionamiento de la Institución.
- e) Elaborar la memoria anual de labores de la SVET.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual de la SVET con base en la información aportada por cada una de las áreas que la conforman.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.
- h) Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le sean asignadas por el Despacho Superior.

ARTICULO 22. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Unidad de Acceso a la Información Pública es el órgano que tiene a su cargo mantener actualizada y disponible la información de la SVET, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública. Son funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública las siguientes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- f) Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le sean asignadas por el Despacho Superior.

ARTICULO 23. UNIDAD DE GÉNERO.

La Unidad de Género es el órgano que tendrá a su cargo la asesoría técnica del proceso de institucionalización, a lo interno de la Secretaría, de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y otros compromisos nacionales e internacionales en materia de mujer, en el marco del mandato de la Secretaría, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas y estará adscrito al Despacho Superior. Son funciones de la Unidad de Género las siguientes:

- a) Brindar asesoría en el proceso de institucionalización de las políticas de género en la SVET, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de las mismas.
- b) Servir de enlace técnico entre los órganos de la SVET y el Gabinete Específico de la Mujer para la promoción, construcción e institucionalización de las obligaciones que fortalezcan el reconocimiento de los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de las mujeres.
- c) Coordinar, en el marco de su competencia, con las entidades del Estado que corresponda, la integración, aplicación y mecanismos de verificación y monitoreo de las políticas que se emitan a favor de las mujeres.
- d) Otras funciones que en el marco de su competencia sean asignadas por el Despacho Superior.

ARTICULO 24. UNIDAD DE INFORMÁTICA.

La Unidad de Informática es la unidad administrativa que tiene a su cargo la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades que regulan el buen funcionamiento del equipo de cómputo, redes informáticas, telecomunicaciones y recursos tecnológicos de la Secretaría. Son funciones de la Unidad de Informática las siguientes:

- a) Realizar la constante actualización de los sistemas y programas informáticos y de comunicación.
- b) Implementar programas informáticos y de comunicación que faciliten el envío de información por medios electrónicos, voz y datos.
- c) Definir e implementar las políticas de la infraestructura tecnológica (hardware y software).

- d) Coordinar y asesorar en la adquisición de tecnología informática, telecomunicaciones y desarrollo de software.
- e) Supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios informáticos propios y prestados por terceros a la Institución.
- f) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo y programas informáticos de la SVET.
- g) Monitorear constantemente los sistemas de telecomunicaciones informáticos y de telefonía.
- h) Instalar, administrar y dar mantenimiento a los dispositivos de cómputo y telecomunicaciones.
- i) Evaluar las diferentes solicitudes de programación de utilitarios y bases de datos para la SVET.
- j) Otras que de acuerdo a su naturaleza le sean asignadas por el Despacho Superior.

CAPITULO V

FUNCION DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 25. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

El órgano de control Interno será el encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, para garantizar que los procesos y procedimientos de la SVET estén apegados a la legalidad y coadyuven a lograr los objetivos institucionales, dependerá directamente del Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 26. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de evaluar permanentemente y de forma imparcial todas las operaciones financieras y administrativas de la Secretaría; así como la estructura de control interno y la calidad del gasto de la Institución. Velará por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna las siguientes:

1. Practicar con carácter permanente auditorías financieras, administrativas y especiales; así como aquellas solicitadas por el Secretario Ejecutivo, a los distintos órganos responsables de ejecutar el presupuesto de la Institución, sea este de origen nacional o proveniente de la cooperación internacional.
2. Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto asignado a la Secretaría, con el propósito de velar por su eficiencia y eficacia.
3. Evaluar el cumplimiento de las metas operativas de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Secretaría y sus órganos.
4. Presentar al Secretario Ejecutivo los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas.
5. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas por el Secretario Ejecutivo, en materia presupuestaria, financiera y administrativa.
6. Asesorar en materia contable, presupuestaria y fiscal al Secretario Ejecutivo y demás funcionarios que lo requieran, recomendando la implementación de medidas o procedimientos preventivos.
7. Elaborar el plan anual de auditoría y enviarlo a la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de enero de cada año, con la aprobación del Secretario Ejecutivo.

8. Asumir las atribuciones que la Contraloría General de Cuentas, ha establecido para las unidades de auditoría interna.

9. Otras funciones que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

TITULO III

DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

ARTICULO 27. RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Toda persona que intervenga en el proceso de protección a la víctima o resarcimiento de daños y perjuicios, con ocasión de violencia sexual, explotación o trata de personas, ya sean de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, de entidades de protección, de organismos internacionales o de otras instituciones o profesiones, deberán respetar los derechos humanos de la víctima, y actuar con ética profesional en el desempeño de sus funciones.

ARTICULO 28. PRESUPUESTO.

El presupuesto anual de la SVET, será integrado por el monto que se le asigne a la Secretaría en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda, otros recursos financieros que se le asignen conforme a la ley y las donaciones que reciba de organismos e instituciones nacionales e internacionales, para atender sus necesidades.

ARTICULO 29. MANUALES.

Para la adecuada organización y funcionamiento interno de la SVET, se deberán emitir los manuales operativos que se consideren necesarios debidamente autorizados por medio de acuerdos internos.

ARTICULO 30. DEROGATORIA.

Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 206-2011 de fecha 21 de junio de 2011, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.

ARTICULO 31. VIGENCIA.

El presente Acuerdo Gubernativo, empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE
ALEJANDRO MALDONADO AGUIRRE

EUNICE DEL MILAGRO MENDIZÁBAL VILLAGRÁN
MINISTRA DE GOBERNACIÓN

LIC. JOSÉ ROBERTO HERNÁNDEZ GUZMÁN
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA