



ACUERDO NÚMERO SG-098-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los Tratados y Convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que el proceso de elaboración del nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y la normativa que de él se derive, obedece a una necesidad por alinear la estructura organizacional y funcional de las diferentes Unidades que componen la institución a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, y leyes aplicables al mandato y atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos, con el objeto de hacerla corresponder con la pirámide jurídica que regula a la Institución y cumplir con las obligaciones legales externas, dentro del más irrestricto respeto a los derechos adquiridos de las personas trabajadoras.

CONSIDERANDO

Que el el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento administrativo, que constituye una herramienta de gestión institucional para la Procuraduría de los Derechos Humanos y el instrumento por medio del cual se establecen los objetivos y funciones de las Unidades, siendo de apoyo administrativo, el cual presenta una visión de conjunto de la institución. Cuyo objetivo es fortalecer la gestión institucional a través de la definición y

Augusto Jordán Rodas Anirade
Procurador de los Derechos Humanos





establecimiento de la estructura funcional en concordancia con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 60 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; 2 del Acuerdo Número SG-088-2020 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones finales y transitorias del Acuerdo Numero SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que consta de ciento cincuenta y un (151) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO. La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Financiera y Dirección de Tecnologías de la información, la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. DERECHOS ADQUIRIDOS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS. Para el cumplimiento del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos y según las necesidades para la prestación de los servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deben implementarse las acciones que correspondan garantizando los derechos laborales adquiridos de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

ARTÍCULO 6. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número SG-052-2013, del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 7. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el uno de enero de 2021. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución medio para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diez de noviembre de dos mil veinte.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS





Manual de Organización y Funciones

2020



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



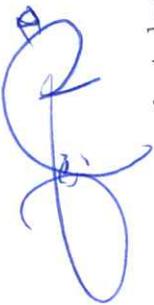
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procuradora Adjunta I

Claudia Caterina Maselli Loaiza
Procuradora Adjunta II

Claudia Eugenia Caballeros Ordóñez
Secretaria General




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Procurador de los Derechos Humanos
12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2424-1717
Denuncias 1555
www.pdh.org.gt

CONTENIDO

SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	11
ABREVIATURAS.....	12
PRESENTACIÓN	13
OBJETIVO.....	14
OBJETIVO ESPECÍFICO	14
ALCANCE.....	15
NORMATIVA.....	16
CONSIDERACIONES	17
ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUCIONAL	18
DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUCIONAL.....	19
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	21
PROCURADOR/A DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	22
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	22
OBJETIVO.....	22
FUNCIONES.....	22
ASESORÍA JURÍDICA.....	24
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	24
OBJETIVO.....	24
FUNCIONES.....	24
AUDITORÍA INTERNA.....	26
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	26
OBJETIVO.....	26
FUNCIONES.....	26
SECRETARÍA GENERAL.....	28
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	28
OBJETIVO.....	28
FUNCIONES.....	28
ARCHIVO GENERAL.....	30
OBJETIVO.....	30
FUNCIONES.....	30
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	32
OBJETIVO.....	32
FUNCIONES.....	32
SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y PROTOCOLO	33

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO.....	33
FUNCIONES.....	33
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	34
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	34
OBJETIVO.....	34
FUNCIONES.....	34
SECCIÓN DE LITIGIO	36
OBJETIVO.....	36
FUNCIONES.....	36
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.....	38
OBJETIVO.....	38
FUNCIONES.....	38
SECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	39
OBJETIVO.....	39
FUNCIONES.....	39
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	40
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	40
OBJETIVO.....	40
FUNCIONES.....	40
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	42
OBJETIVO.....	42
FUNCIONES.....	42
DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	44
OBJETIVO.....	44
FUNCIONES.....	44
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.....	45
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	45
OBJETIVO.....	45
FUNCIONES.....	45
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	47
OBJETIVO.....	47
FUNCIONES.....	47
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	48
OBJETIVO.....	48
FUNCIONES.....	48
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	49
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	49

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO.....	49
FUNCIONES.....	49
DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y EDICIÓN.....	51
OBJETIVO.....	51
FUNCIONES.....	51
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL y MULTIMEDIA.....	52
OBJETIVO.....	52
FUNCIONES.....	52
PROCURADOR/A ADJUNTO/A I.....	53
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	53
OBJETIVO.....	53
FUNCIONES.....	53
DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN.....	55
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	55
OBJETIVO.....	55
FUNCIONES.....	55
DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES ESPECIALES.....	57
OBJETIVO.....	57
FUNCIONES.....	57
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.....	58
OBJETIVO.....	58
FUNCIONES.....	58
SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN.....	59
OBJETIVO.....	59
FUNCIONES.....	59
SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.....	60
OBJETIVO.....	60
FUNCIONES.....	60
SECCIÓN DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS.....	61
OBJETIVO.....	61
FUNCIONES.....	61
SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS.....	62
OBJETIVO.....	62
FUNCIONES.....	62
DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS.....	63
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	63

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO.....	63
FUNCIONES.....	63
AUXILIATURAS.....	65
OBJETIVO.....	65
FUNCIONES.....	65
AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL.....	67
OBJETIVO.....	67
FUNCIONES.....	67
UNIDAD DE NOTIFICACIONES.....	69
OBJETIVO.....	69
FUNCIONES.....	69
SECCIÓN DE EDUCADORES.....	70
OBJETIVO.....	70
FUNCIONES.....	70
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS.....	71
OBJETIVO.....	71
FUNCIONES.....	71
UNIDAD DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO.....	72
OBJETIVO.....	72
FUNCIONES.....	72
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN VICTIMOLÓGICA.....	73
OBJETIVO.....	73
FUNCIONES.....	73
DEPARTAMENTO DE DERECHOS.....	74
OBJETIVO.....	74
FUNCIONES.....	74
UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.....	76
OBJETIVO.....	76
FUNCIONES.....	76
UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES.....	78
OBJETIVO.....	78
FUNCIONES.....	78
UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS.....	80
OBJETIVO.....	80
FUNCIONES.....	80
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y MEDIACIÓN REGIONAL.....	82
OBJETIVO.....	82

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



FUNCIONES.....	82
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	84
OBJETIVO	84
FUNCIONES.....	84
PROCURADOR/A ADJUNTO/A II	85
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	85
OBJETIVO	85
FUNCIONES.....	85
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN.....	87
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	87
OBJETIVO	87
FUNCIONES.....	87
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	89
OBJETIVO	89
FUNCIONES.....	89
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	90
OBJETIVO	90
FUNCIONES.....	90
ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS “JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA”	91
OBJETIVO	91
FUNCIONES.....	91
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS “GONZALO MENÉNDEZ DE LA RIVA”	93
OBJETIVO	93
FUNCIONES.....	93
DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS.....	94
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	94
OBJETIVO	94
FUNCIONES.....	94
SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DEFENSORÍAS.....	96
OBJETIVO	96
FUNCIONES.....	96
DEFENSORÍAS	97
OBJETIVO	97
FUNCIONES.....	97
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	99

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ORGANIZACIÓN INTERNA.....	99
OBJETIVO	99
FUNCIONES.....	99
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	101
OBJETIVO	101
FUNCIONES.....	101
SECCIÓN DE INFORMES.....	103
OBJETIVO	103
FUNCIONES.....	103
SECCIÓN DE INVESTIGACIONES.....	104
OBJETIVO	104
FUNCIONES.....	104
OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS	105
OBJETIVO	105
FUNCIONES.....	105
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	106
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	106
OBJETIVO	106
FUNCIONES.....	106
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	108
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	108
OBJETIVO	108
FUNCIONES.....	108
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	111
OBJETIVO	111
FUNCIONES.....	111
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	113
OBJETIVO	113
FUNCIONES.....	113
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	115
OBJETIVO	115
FUNCIONES.....	115
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	117
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	117
OBJETIVO	117
FUNCIONES.....	117
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	119

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO.....	119
FUNCIONES.....	119
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	120
OBJETIVO.....	120
FUNCIONES.....	120
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	121
OBJETIVO.....	121
FUNCIONES.....	121
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.....	122
OBJETIVO.....	122
FUNCIONES.....	122
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	123
OBJETIVO.....	123
FUNCIONES.....	123
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	124
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	124
OBJETIVO.....	124
FUNCIONES.....	124
SECCIÓN LEGAL Y DISCIPLINARIA	126
OBJETIVO.....	126
FUNCIONES.....	126
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	127
OBJETIVO.....	127
FUNCIONES.....	127
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL.....	128
OBJETIVO.....	128
FUNCIONES.....	128
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES.....	130
OBJETIVO.....	130
FUNCIONES.....	130
SECCIÓN DE GESTIÓN.....	131
OBJETIVO.....	131
FUNCIONES.....	131
SECCIÓN DE COMPENSACIONES	132
OBJETIVO.....	132
FUNCIONES.....	132
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	133

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



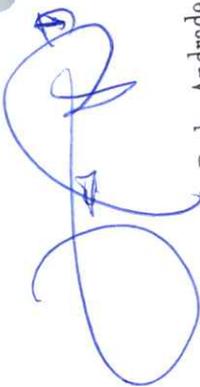
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	133
OBJETIVO.....	133
FUNCIONES.....	133
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	135
OBJETIVO.....	135
FUNCIONES.....	135
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI.....	137
OBJETIVO.....	137
FUNCIONES.....	137
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO.....	139
OBJETIVO.....	139
FUNCIONES.....	139
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	141
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	141
OBJETIVO.....	141
FUNCIONES.....	141
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	143
OBJETIVO.....	143
FUNCIONES.....	143
SECCIÓN DE SEGURIDAD EJECUTIVA.....	144
OBJETIVO.....	144
FUNCIONES.....	144
SECCIÓN DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.....	145
OBJETIVO.....	145
FUNCIONES.....	145
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	146
CUADRO DE APROBACIÓN.....	151

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

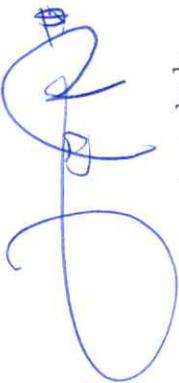
CGC	Contraloría General de Cuentas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PDH	Procurador de los Derechos Humanos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública



Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ABREVIATURAS

CDP	Constancias de Disponibilidad Presupuestaria
CUR	Comprobantes Únicos de Registro
DNC	Diagnóstico de Necesidad de Capacitación
LAN	Local Area Network (red de área local)
ROF	Reglamento de Organización y Funcionamiento
MOF	Manual de Organización y Funciones
MP	Manual de Procedimientos
MPP	Manual de Puestos y Perfiles
PAAI	Plan Anual de Auditoría
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
SICOIN	Sistemas de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UDAF	Unidades de Administración Financiera
VLAN	Virtual LAN (red virtual de área local)
VOIP	Voice Over Internet Protocol (protocolo de internet)
WAN	Wide Area Network (Red de área amplia)
WEB	World Wide (red informática mundial)
WLAN	Wireless LAN (red inalámbrica de área local)



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PRESENTACIÓN

La Procuraduría de los Derechos Humanos ha llegado a los treinta y tres años de existencia en la vida política y social de los guatemaltecos y guatemaltecas, creada para dar cumplimiento al mandato del Procurador de los Derechos Humanos, cuyas atribuciones son constitucionales, así como las establecidas en la legislación nacional sobre la materia.

En ese orden, los antecesores han establecido bases fundamentales para el funcionamiento, de acuerdo con la atribución de organizar a la Procuraduría de los Derechos Humanos para garantizar su funcionamiento. No obstante, es el momento de reafirmar que el mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la organización y presencia nacional de la institución, está cumpliendo con las atribuciones establecidas.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG 084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, tiene como objeto:

“(…) establecer la organización y funcionamiento de la Procuraduría de los derechos Humanos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas por el Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los derechos Humanos al amparo de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala.”

Por tal razón, el presente Manual de Organización y Funciones busca describir de manera específica lo que el objeto de dicho Reglamento establece para las diferentes unidades de la institución.

En ese marco, el Manual de Organización y Funciones que se presenta, es un instrumento administrativo, que constituye una herramienta de gestión institucional para la Procuraduría de los Derechos Humanos y el instrumento por medio del cual se establecen los objetivos y funciones de las Unidades, siendo de apoyo administrativo, el cual presenta una visión de conjunto de la institución.

Agradezco a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos que son el baluarte en el cumplimiento de los objetivos y funciones que se describen.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Fortalecer la gestión institucional a través de la definición y establecimiento de la estructura funcional en concordancia con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Indicar los objetivos y funciones específicas de las Unidades de la Institución de acuerdo con la normativa y disposiciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones -MOF- es un documento de carácter técnico-normativo de gestión y de aplicación obligatoria en la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, en el mismo se describen y establecen las funciones básicas, las funciones específicas, dependencia y coordinación establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- orientadas al cumplimiento de la naturaleza y mandato legal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Este manual está dirigido a las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, por lo tanto, será de observancia a nivel institucional; con la finalidad de socializar los objetivos y funciones que las Unidades de la Institución deben cumplir y de esta manera coadyuvar a cumplir el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NORMATIVA

- Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala. (1986). Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto 54-86. Guatemala. Tipografía Nacional.
- Congreso de la República de Guatemala. (2008). Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Guatemala. Tipografía Nacional.
- Procurador de los Derechos Humanos. (2020). Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG-084-2020. Guatemala.
- Procurador de los Derechos Humanos. (2020). Estipular las Defensorías de la Dirección de Defensorías, Acuerdo SG-085-2020. Guatemala.
- Procurador de los Derechos Humanos. (2020). Establecer la Competencia Territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas, Acuerdo SG-094-2020. Guatemala.
- Procurador de los Derechos Humanos. (2020). Definir la Auxiliatura Guatemala Central, Acuerdo SG-097-2020. Guatemala.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Diseño DPGI-5

CONSIDERACIONES

El presente Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es el resultado de:

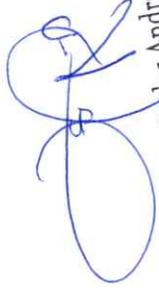
- Las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-, documento que norma el quehacer institucional.
- Del organigrama general establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF, el cual define el funcionamiento.

El Manual que se presenta puede ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento o normativa interna que afecte a los objetivos y funciones generales de la estructura interna y de las Unidades de la Institución, de acuerdo con el mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Por requerimiento del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

El Manual de Organización y Funciones no pretende describir literalmente el contenido del Reglamento de Organización y Funcionamiento, pero si guardar la concordancia con el mismo, describiendo las funciones de las Unidades de la Institución, así como la relación funcional que dicho instrumento normativo establece, las relaciones de jerarquía y coordinación. En ese orden, las funciones de las Unidades contenidas en el presente Manual serán la base para establecer los descriptores correspondientes a los diferentes puestos para cumplir con los objetivos de la Institución, en congruencia con la estructura de puestos, la clasificación correspondiente y disposiciones que para el efecto se establezcan.

Es necesario tener presente, que las funciones especificadas en este Manual son enunciativas y no limitativas.

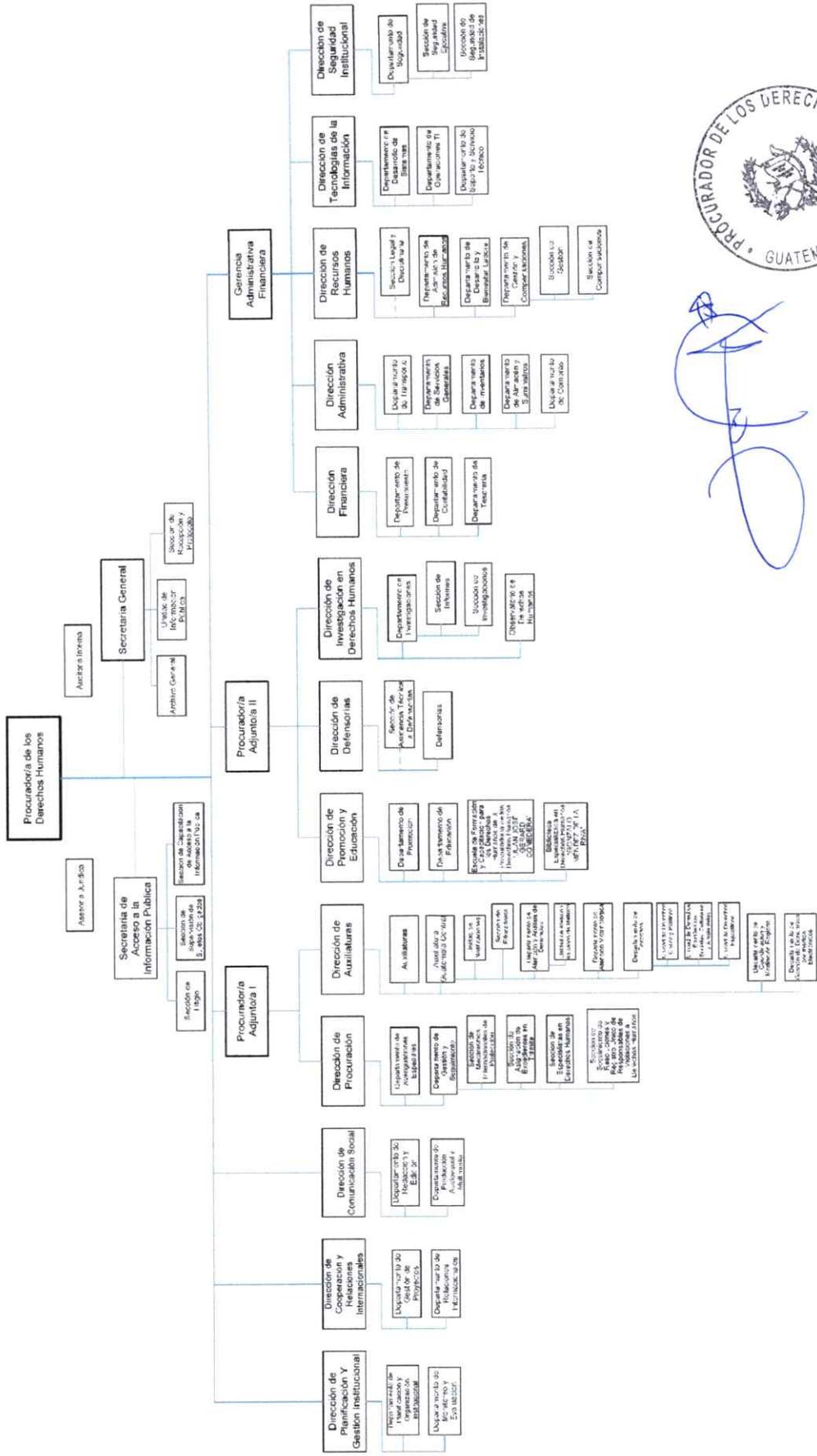

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



iPara que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUCIONAL

Organigrama Funcional Institucional



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL INSTITUCIONAL

El Organigrama Funcional Institucional que se presenta en el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos describe la relación funcional. Por tal motivo busca operativizar el nivel jerárquico de la estructura orgánica que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos por medio del Acuerdo SG-084-2020.

El organigrama del presente Manual se considerará de tipo funcional y vertical.

Se cataloga como organigrama que surge de la estructura general establecida en el Reglamento de Organización y Funcionamiento. Es de tipo funcional en virtud de que determina lo establecido en los artículos 11 y 12 de dicho Reglamento, relativo a la estructura organizacional y niveles de organización.

En ese marco, la estructura funcional se entiende de la siguiente manera:

- **Procurador/a de los Derechos Humanos:** Es un/una Comisionado/a del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos, que, para el cumplimiento de las atribuciones contenidas en la Constitución Política de la República y la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, no está supeditado a ningún organismo del Estado.
- **Nivel Superior:** Es la Unidad que integra a las Autoridades de la Institución, siendo para para el presente manual: Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II, Secretario/a General y Gerente/a Administrativo/a Financiero/a.
- **Nivel de Direcciones:** Es la unidad encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo y/o administrativo de la Institución. Es la unidad que está conformada por los departamentos y/o secciones para el cumplimiento de objetivos.
- **Nivel de Departamentos:** Unidad de la Institución establecida para el cumplimiento de objetivos de las Unidades a las que forma parte. Es una división de la organización general que tiene encomendadas tareas determinadas y en ella pueden estar conformadas las secciones de acuerdo a las funciones.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- **Nivel de Secciones:** Son equipos de trabajo conformados por personas trabajadoras que forman parte de una unidad de la Institución para coadyuvar al cumplimiento de las funciones.

Adicionalmente, el **Nivel de Unidades** que se establece a través del Acuerdo SG-097, del Procurador de los Derechos Humanos, relativo a la definición de la Auxiliatura Guatemala Central.

En ese orden el Organigrama Funcional Institucional tiene carácter eminentemente funcional, en la medida en que:

- Se constituye una división funcional entre el Nivel Superior que establece lineamientos, directrices y políticas al Nivel de Direcciones y estos a su vez a los Departamentos, Unidades y Secciones, con el fin que se cumplan con los objetivos institucionales.
- La comunicación y coordinación en este tipo de organigrama fluye desde el Nivel Superior a las Unidades establecidas bajo su cargo de acuerdo con estipulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

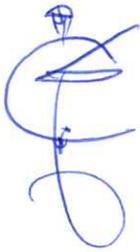
El tipo de organigrama es de orientación vertical porque se presenta a las Unidades ramificadas en los diferentes niveles, los que se desagregan jerárquicamente en forma escalonada.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

A continuación, se presentan los objetivos y funciones de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos:



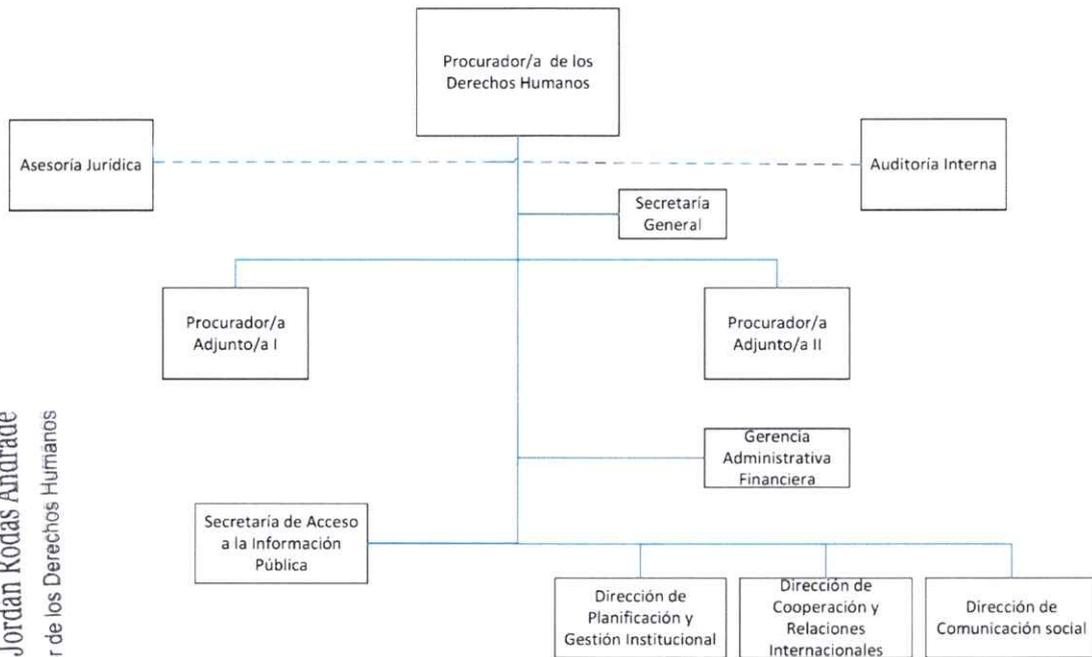
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR/A DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Establecer lineamientos para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y demás normativa nacional e internacional aplicable.

FUNCIONES

- a) Impulsar las estrategias y políticas para el cumplimiento del mandato constitucional, así como la normativa nacional e internacional aplicable, a través de las Unidades a su cargo y del Nivel Superior.



- b) Determinar la organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional, así como la normativa nacional e internacional aplicable.
- c) Establecer vínculos de cooperación y comunicación con entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional.
- d) Brindar lineamientos para la formulación e implementación de las decisiones, planes, políticas y programas adoptados como Autoridad Reguladora en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- e) Presentar informes en materia de Derechos Humanos, a nivel nacional e internacional en el marco del cumplimiento de su mandato constitucional.
- f) Ejercer la representación de la Procuraduría de los Derechos Humanos a nivel nacional e internacional y delegar su representación legal y la realización de actividades para el cumplimiento de sus atribuciones.
- g) Aprobar y emitir resoluciones, acuerdos y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- i) Aprobar los planes e instrumentos, derivados de la formulación del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- j) Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



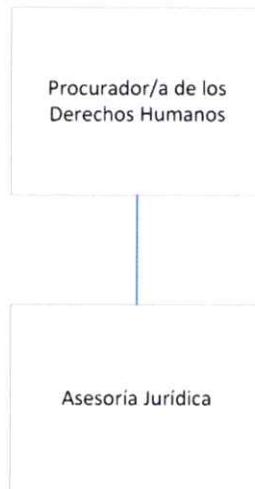
ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO

Asesorar en el ámbito jurídico al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, autoridades del Nivel Superior, Unidades de la Institución, así como diligenciar acciones legales en el marco de su competencia, de conformidad la legislación aplicable.

FUNCIONES

- a) Emitir instrumentos técnicos, a requerimiento del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, autoridades del Nivel Superior, así como Unidades de la Institución, de conformidad con la legislación nacional e internacional aplicable.
- b) Plantear e interponer acciones legales ante las distintas instancias de la jurisdicción ordinaria o constitucional, a requerimiento del/la Procurador/a de los derechos Humanos y tramitarlas de conformidad con la ley.
- c) Asesorar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos, autoridades del Nivel Superior, así como Unidades de la Institución, en materia de su competencia.

- d) Formular proyectos y elaborar contratos administrativos y demás instrumentos que le correspondan, de conformidad con la ley.
- e) Emitir los informes que le sean requeridos por las autoridades del Nivel Superior, en aplicación de la normativa interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- g) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales, cuando aplique.
- h) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- i) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- j) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- k) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

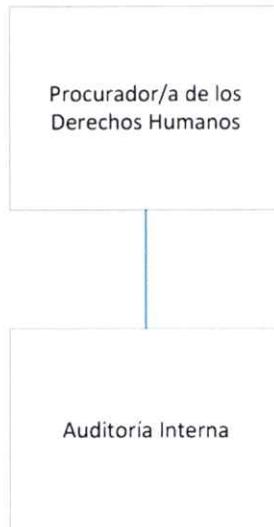


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Fortalecer técnicamente a la Procuraduría de los Derechos Humanos, con independencia y objetividad, en el aseguramiento y consulta, aplicando los principios de economía, eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- a) Formular, ejecutar y presentar el Plan Anual de Auditoría Interna a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, aprobado por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos e ingresar en el sistema establecido para el efecto.
- b) Establecer mecanismos de evaluación al Plan Anual de Auditoría Interna –PAAI- y presentar informes respectivos al o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- c) Ejecutar las auditorías de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y de Auditoría Gubernamental.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- d) Asistir técnicamente a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en asuntos de control interno para establecer acciones preventivas o correctivas que permitan certeza en las operaciones.
- e) Establecer y presentar propuestas de rendición de cuentas, control y registro de las operaciones, derivadas de la administración de los recursos físicos y financieros asignados a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Dar acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, de acuerdo a los mecanismos de seguimiento y evaluación a las recomendaciones efectuadas en los distintos informes de auditoría, con base a la naturaleza y condiciones de la Institución, con el propósito de garantizar la eliminación o disminución de las deficiencias detectadas.
- g) Formular y presentar informes al o la Procurador/a de los Derechos Humanos sobre los resultados obtenidos en los procesos de auditoría, y orientar en la implementación de planes de acción oportunos, con el fin contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
- h) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- i) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales, cuando aplique.
- j) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- k) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- l) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- m) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



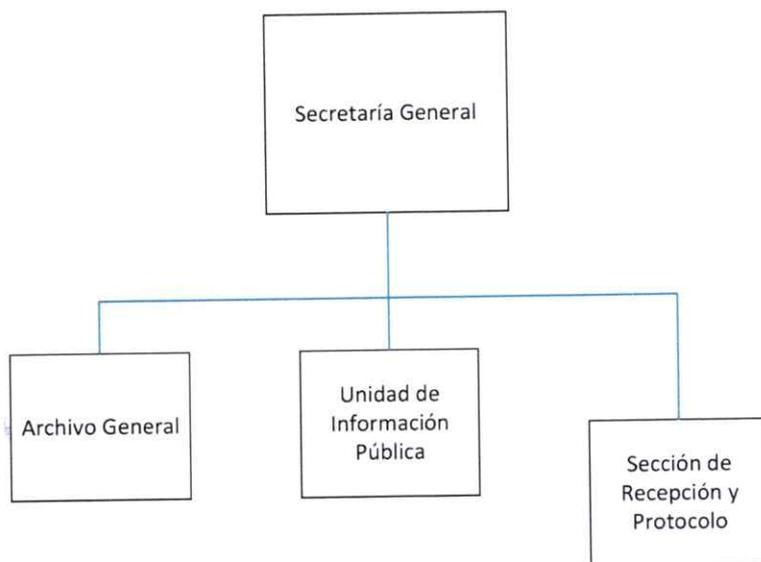
SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBJETIVO

Dotar de certeza legal a los actos jurídicos del/la Procurador/a de los Derechos Humanos y establecer estrategias de fortalecimiento Institucional, en cumplimiento al mandato Constitucional.

FUNCIONES

- a) Redactar y resguardar los Acuerdos, Resoluciones y demás instrumentos para emisión y/o suscripción por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos en cumplimiento de sus funciones como autoridad superior de la Institución.
- b) Formular e implementar estrategias de fortalecimiento Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato Constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

- c) Brindar los lineamientos y mecanismos de gestión documental administrativa de la Institución, de atención al público y de información pública.
- d) Gestionar las actividades de protocolo para el o la Procurador/a de los Derechos Humanos y Funcionarias/as del Nivel Superior en las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Desarrollar acciones de comunicación ante los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos a requerimiento del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- f) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- g) Realizar acciones relacionadas al funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- h) Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

ARCHIVO GENERAL

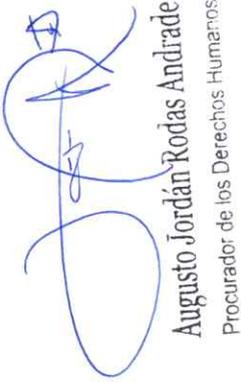
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la guarda y custodia, consulta y conservación del acervo documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de la administración de la información contenida en los documentos de archivo, que conforman su patrimonio documental.

FUNCIONES

- a) Documentar los logros y avances de los procesos técnicos que realiza el Archivo General mediante los modelos de control administrativo y gerencial establecido.
- b) Establecer los procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión del Archivo General, según las políticas establecidas.
- c) Realizar acciones de recepción de transferencias documentales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- d) Establecer calendarización para la recepción de documentos y expedientes al Archivo General.
- e) Determinar la organización documental, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- f) Llevar registros sobre el servicio de atención a consulta, acceso a préstamo temporal de documentos, además de las certificaciones de los documentos y expedientes generados en las diferentes Unidades y que sean remitidos al Archivo General.
- g) Mantener un registro de la atención de consultas de usuarios, generados en virtud del derecho de habeas data, de los ciudadanos en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de las entidades que por mandato de ley lo soliciten.
- h) Realizar operaciones relativas a la anexión de documentos y conexión de expedientes
- i) Establecer tareas de conservación de documentos y/o expedientes, con la finalidad de salvaguardar la información mediante procedimientos establecidos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Brindar asistencia técnica y lineamientos para la reparación y restauración de expedientes y/o documentos deteriorados, previo a su incorporación en el Archivo General, usando para ello los manuales respectivos.
- k) Gestionar la publicación anual en el Diario de Centro América, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- l) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Secretaría General o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.




Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a los sujetos activos en cumplimiento del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado.

FUNCIONES

- a) Dirigir y coordinar el proceso de gestión de las solicitudes de acceso a la información pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Atender y orientar a sujetos activos que acuden a la Institución, en materia de su competencia.
- c) Resolver las solicitudes, emitir y notificar las resoluciones correspondientes, así como procedimientos de verificación, falta de respuesta y otros actos administrativos que establezca la Ley.
- d) Actualizar diariamente los controles establecidos con el objeto de darle seguimiento a las solicitudes, prórrogas, o que se encuentren en el límite de tiempo de respuesta.
- e) Coordinar y verificar con las Unidades de la Institución la publicación de la información Pública de oficio de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para su publicación en la página web institucional, en los plazos establecidos por las leyes de la materia.
- f) Establecer un registro actualizado de los enlaces de acceso a la información pública de las Unidades de la Institución y brindarles apoyo técnico en materia de su competencia.
- g) Enviar a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, las solicitudes del período vigente con el objeto de remitir el informe preliminar requerido.
- h) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la Ley, Procurador/a de los Derechos Humanos y Secretaría General, en el ámbito de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y PROTOCOLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer la gestión de recepción de correspondencia administrativa y atención al público en las Instalaciones de la sede central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como desarrollar acciones de protocolo.

FUNCIONES

- a) Gestionar la correspondencia administrativa de la Institución mediante los mecanismos establecidos.
- b) Desarrollar acciones relativas a la atención al público.
- c) Desarrollar y coordinar acciones de protocolo para el o la Procurador/a de los Derechos Humanos y Funcionarias/os del Nivel Superior en las actividades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Administrar el uso de los salones de uso común.
- e) Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la Secretaría General en el ámbito de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Presentar e implementar planes, políticas, programas y actividades del/la Procurador/a de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora para dar cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

FUNCIONES

- a) Formular y establecer mecanismos para la implementación institucional de los lineamientos, planes, políticas y programas del/la Procurador/a de los Derechos Humanos para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre la materia, como Autoridad Reguladora del derecho al acceso a la información pública.
- b) Implementar y monitorear los planes, políticas y programas, aprobados por el o la Procurador/a de los derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- c) Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento, en el marco de su competencia, a las Unidades de la Institución, así como a sujetos activos y sujetos obligados, establecidos por la Ley.
- d) Establecer planes, herramientas técnicas y procesos de monitoreo en materia de promoción y educación en materia de Acceso a la Información Pública, tanto para sujetos activos como para sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación, así como con la Dirección de Auxiliaturas.
- e) Establecer e implementar planes de supervisión a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la información pública, en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas.
- f) Presentar los informes que, conforme a la ley, sean requeridos para ser aprobados por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia.
- g) Establecer directrices para el diligenciamiento de las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- h) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- i) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales, cuando aplique.
- j) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- k) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- l) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- m) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE LITIGIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diligenciar las acciones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 46, relativas a garantizar el derecho de acceso a la información pública.

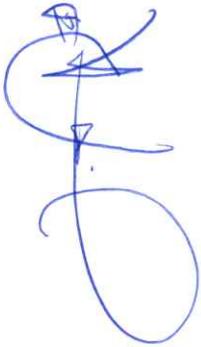
FUNCIONES

- a) Diligenciar juicios, en cualquier órgano jurisdiccional correspondiente y entes administrativos, relacionadas al Derecho de Acceso a la Información Pública, en los que se considere necesaria la adhesión como parte del/la Procurador/a de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora del derecho.
- b) Dar seguimiento a los casos relacionados al acceso a la información pública ante órganos jurisdiccionales.
- c) Proponer y establecer acciones de seguimiento ante los órganos jurisdiccionales sobre delitos relacionados al acceso de la información pública.
- d) Procurar los casos puestos de conocimiento del Ministerio Público por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos con relación a Acceso a la Información Pública, proponiendo acciones por parte de la Secretaría de Acceso a la Información Pública para ser sometidos a consideración del Nivel Superior.
- e) Dar seguimiento a los casos puestos de conocimiento ante la Contraloría General de Cuentas por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos con relación al Acceso a la Información Pública, proponiendo acciones por parte de la Secretaría de Acceso a la Información Pública para ser sometidos a consideración del Nivel Superior.
- f) Dar seguimiento a sentencias emitidas por cualquier órgano jurisdiccional sobre delitos relacionados al Acceso a la Información Pública.
- g) Proponer las acciones a seguir dentro de los casos de su conocimiento relacionados al Acceso a la Información Pública.


Augustín Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- h) Brindar el apoyo y asesoramiento en la presentación de Recursos de Revisión presentados como Autoridad Reguladora, o las solicitadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos como tercero interesado, correspondiéndole la elaboración en el caso que se presente como Autoridad Reguladora.
- i) Monitoreo de acciones de sujetos obligados en materia de acceso a la información pública.
- j) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- k) Dar seguimiento a los casos posibles de vulneración al derecho de acceso a la información pública e informar al Nivel Superior.
- l) Cualquier otra que determine la Secretaría de Acceso a la Información Pública o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos para el cumplimiento de sus objetivos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Formular e implementar planes institucionales de supervisión a sujetos obligados para el cumplimiento de lo establecido en la legislación sobre la materia.

FUNCIONES

- a) Presentar, implementar y monitorear los planes institucionales de supervisión a sujetos obligados, asesorando a las Unidades involucradas.
- b) Diseñar y desarrollar los instrumentos técnicos para la implementación de planes de supervisión a nivel nacional.
- c) Mantener el registro de los procesos de supervisión a sujetos obligados, elaborando informes y estadísticas de acuerdo a lo establecido en la ley.
- d) Formular y presentar informes de supervisión a Sujetos Obligados.
- e) Generar recomendaciones y establecer mecanismos de seguimiento de las recomendaciones, producto de los procesos de supervisión a sujetos obligados.
- f) Asesorar técnicamente a las Unidades involucradas en el proceso de supervisión en el marco de los planes establecidos.
- g) Formular y presentar informes establecidos en la ley o que le sean requeridos, coordinando con la Dirección de Investigación en Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Elaborar informes u otros asignados por la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- j) Cualquier otra que determine la Secretaría de Acceso a la Información Pública o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos para el cumplimiento de sus objetivos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE CAPACITACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Establecer planes, herramientas técnicas y procesos de monitoreo en materia de promoción y educación del Acceso a la Información Pública, tanto para sujetos activos como para sujetos obligados.

FUNCIONES

- a) Formular, monitorear y presentar los planes de promoción y educación, en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes aplicables, en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación, así como la Dirección de Auxiliaturas.
- b) Asesorar técnicamente a las Unidades de la Institución involucradas en el proceso de implementación de planes de capacitación a nivel nacional.
- c) Establecer estrategias de implementación de planes de capacitación y promoción en la materia, orientados a sujetos activos y sujetos obligados, en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación, así como la Dirección de Auxiliaturas.
- d) Diseñar contenidos en materia de acceso a la información pública, para la implementación de procesos de promoción y capacitación, en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación.
- e) Actualizar el registro estadístico de los procesos implementados a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación.
- f) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- g) Elaborar informes, materiales u otros asignadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública.
- h) Cualquier otra que determine la Secretaría de Acceso a la Información Pública o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos para el cumplimiento de sus objetivos.

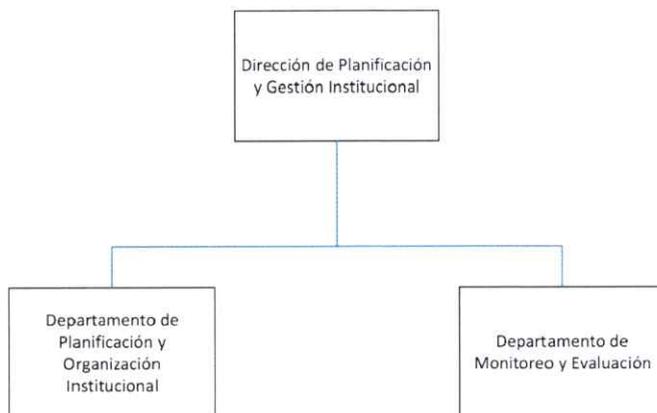
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

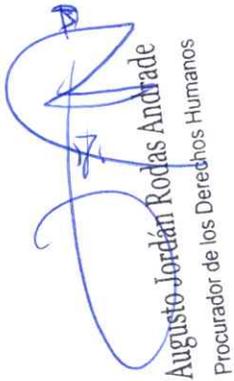
Formular, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica y operativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, conforme a los lineamientos proporcionados por los entes rectores sobre la materia; así como desarrollar acciones relacionadas a la gestión institucional.

FUNCIONES

- Establecer la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con base en los lineamientos brindados por entes rectores sobre la materia.
- Formular y presentar la planificación operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las Unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación.
- Dar seguimiento a las acciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos para la elaboración y actualización de la estructura orgánica institucional.



- d) Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- e) Brindar la asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la formulación, monitoreo y evaluación de políticas institucionales, estableciendo las directrices sobre los instrumentos correspondientes, en concordancia con la planificación estratégica y mandato institucional.
- f) Diseñar e implementar instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.
- g) Coordinar con las Unidades correspondientes, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el marco de su competencia según la legislación vigente.
- h) Presentar informes periódicos a requerimiento de funcionarios/as de la Institución y los requeridos por la legislación y normativa aplicable.
- i) Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de su competencia.
- j) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.
- k) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- l) Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- m) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y formular los procesos de planificación estratégica y operativa; así como desarrollar acciones de seguimiento a los lineamientos relacionados a la estructura orgánica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Formular la planificación estratégica de la Procuraduría de los Derechos Humanos con base en los lineamientos brindados por entes rectores.
- b) Formular y diseñar la planificación operativa multianual y anual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación.
- c) Diseñar el organigrama institucional de acuerdo a los lineamientos del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- d) Definir las acciones para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la Institución, vinculación programática de clasificadores temáticos y evaluación de indicadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con Dirección Financiera.
- e) Diseñar, formular y actualizar los Manuales Administrativos Institucionales, especialmente el Manual de Organización y Funciones -MOF-, Manual de Procedimientos -MP- y Manual de Puestos y Perfiles -MPP-, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Consolidar y reportar la información Institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
- g) Desarrollar acciones para la implementación de instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- h) Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
- i) Diseñar instrumentos y brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la formulación de documentos de funcionamiento Institucional (políticas, protocolos, Guías, entre otros), en el marco de su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer la gestión institucional a través del proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución programática de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Dar seguimiento a los lineamientos para la formulación de los Planes Operativos Anuales, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Formular y presentar el Plan Anual de Monitoreo y Evaluación.
- c) Diseñar, implementar y presentar el proceso de monitoreo y evaluación de la planificación estrategia institucional, operativa anual y multianual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base a lineamientos establecidos por los entes rectores sobre la materia.
- d) Consolidar y reportar la información institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
- e) Implementar instrumentos técnicos de planificación operativa institucional.
- f) Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de monitoreo y evaluación de la planificación operativa.
- g) Elaborar informes relacionados a la ejecución de metas físicas de programas presupuestarios institucionales.
- h) Consolidar y elaborar la agenda institucional de actividades, de acuerdo a lo programado por las Unidades.
- i) Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
- j) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional o el o la Procurador/a de Derechos Humanos.

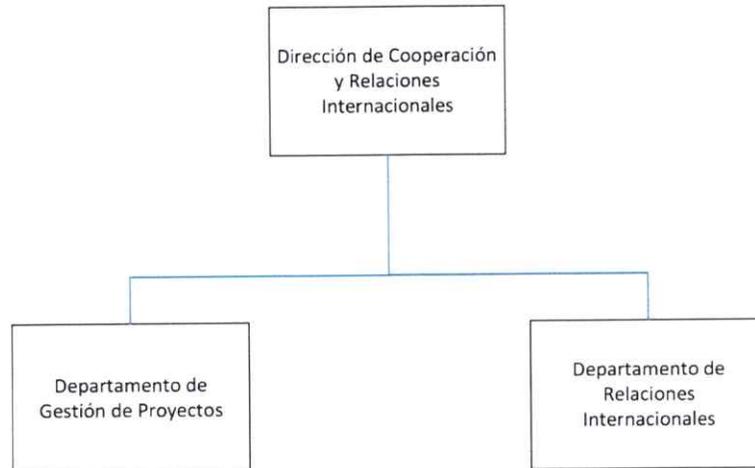
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

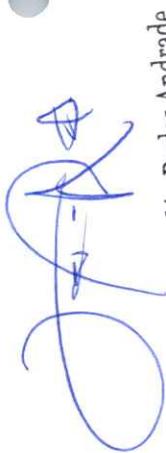
Gestionar, coordinar y articular la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para la contribución al desarrollo de acciones y gestiones institucionales en el marco de los objetivos estratégicos, así como establecer las relaciones internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Establecer y mantener las relaciones internacionales con entidades gubernamentales y no gubernamentales para cumplir el mandato constitucional, en coordinación con el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Establecer mecanismos de articulación, gestión y coordinación de la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional con organismos y entidades gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



- c) Presentar al o la Procurador/a de los Derechos Humanos la cartera de proyectos de la Institución para la gestión de la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades y objetivos institucionales.
- d) Gestionar la cooperación nacional e internacional en beneficio de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base a las necesidades institucionales.
- e) Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación en los proyectos de cooperación nacional e internacional.
- f) Realizar las gestiones en el marco de su competencia, para la institucionalización de bienes y/o servicios provenientes de donaciones, en coordinación con las Unidades correspondientes según los procedimientos establecidos.
- g) Coordinar actividades de delegaciones nacionales o misiones internacionales y autoridades del Nivel Superior.
- h) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en el marco de competencia.
- i) Asesorar, representar y acompañar en las visitas o misiones internacionales que reciba o que realicen las autoridades del Nivel Superior, cuando sea requerido.
- j) Promover, mantener y dar seguimiento a la participación de la Procuraduría de los Derechos Humanos en ámbitos de coordinación en las redes de derechos humanos a nivel internacional.
- k) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- l) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales, cuando aplique.
- m) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- n) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- o) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- p) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar y dar seguimiento a la cooperación técnica y/o financiera nacional e internacional, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución y en cumplimiento al mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

- a) Diseñar y presentar la cartera de proyectos de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a las necesidades y objetivos estratégicos institucionales.
- b) Formular, monitorear y evaluar los proyectos de cooperación técnica y/o financiera, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- c) Elaborar los informes de los proyectos de cooperación técnica y/o financiera que corresponda, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.
- d) Dar seguimiento al registro de los proyectos y fuentes de cooperación nacional e internacional.
- e) Establecer procesos para la identificación de las necesidades de cooperación técnica y/o financiera con base en las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- f) Gestionar la institucionalización de bienes y/o servicios provenientes de donaciones, en coordinación con las Unidades correspondientes, a través de procedimientos establecidos.
- g) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales o el o la Procurador/a de Derechos Humanos.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

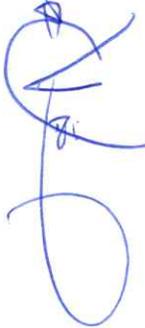
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar mecanismos de comunicación permanente para el establecimiento y mantenimiento de las relaciones internacionales para el logro del cumplimiento del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Establecer la comunicación permanente con organizaciones, instituciones, actores y otras entidades de carácter internacional gubernamental y no gubernamental.
- b) Establecer la comunicación, coordinación y participación con los *Ombudsperson* a nivel mundial y redes internacionales de personas defensoras Derechos Humanos.
- c) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en las relaciones internacionales que realicen funcionarias/as del Nivel Superior o las personas que el o la Procurador/a de los Derechos Humanos designe.
- d) Coordinar la realización de eventos institucionales con representantes de Estados, Organizaciones, Instituciones, actores y otras entidades de carácter internacional gubernamental y no gubernamental en el marco del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- e) Llevar a cabo todos los procesos de comunicación y gestión para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y/o profesionales de las personas trabajadoras, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- g) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA

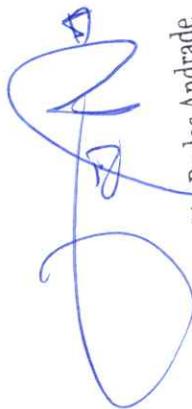


OBJETIVO

Gestionar la imagen y la comunicación estratégica externa e interna, brindando apoyo técnico a las Unidades para la difusión y divulgación de las acciones, que se realizan en cumplimiento del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Formular e implementar estrategias de comunicación interna y externa en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- Implementar procesos de gestión de la producción de material audiovisual, diagramación, divulgación y difusión para la realización de actividades de la


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades de la Institución.

- d) Gestionar y coordinar con las Unidades de la Institución la formulación e Implementación de acciones relacionadas a la comunicación externa e interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Difundir y divulgar información institucional a través de los medios internos y externos establecidos, en coordinación con las Unidades que correspondan.
- f) Formular y establecer mecanismos de implementación de los lineamientos en el uso de la imagen institucional.
- g) Asistir técnicamente en materia de comunicación en actividades y eventos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Implementar mecanismos para el monitoreo de información que producen los medios de comunicación.
- i) Implementar mecanismos de comunicación con medios informativos nacionales e internacionales con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- j) Brindar asistencia técnica en la producción e implementación de campañas en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- k) Establecer procedimientos y/o mecanismos en el marco de su competencia.
- l) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- m) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio, de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- n) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- o) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y EDICIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer la comunicación institucional, a través de la creación de contenidos para la difusión interna y externa.

FUNCIONES

- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución, en la producción de material informativo, acerca del quehacer institucional y de promoción en derechos humanos.
- b) Elaborar, redactar, editar y difundir los contenidos informativos y editoriales, respecto de las actividades y acontecimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en los medios de comunicación internos y externos.
- c) Diagramar documentos institucionales a requerimiento de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Verificar y actualizar la información del quehacer institucional en medios internos (*intranet*) y externos oficiales institucionales (*página web* y redes sociales), de acuerdo a los procedimientos y/o mecanismos establecidos.
- e) Diseñar y asistir técnicamente en la creación e implementación de campañas de comunicación internas y externas, a requerimiento de las Unidades.
- f) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia
- g) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- h) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Comunicación Social o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar la producción de material audiovisual y/o multimedia en fortalecimiento de las acciones de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Implementar lineamientos y verificar el uso de la imagen institucional en las comunicaciones oficiales.
- b) Asistir técnicamente a las Unidades en la creación de material audiovisual y/o multimedia, así como en actividades y eventos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- c) Producir material audiovisual y/o multimedia, mediante los procedimientos y/o mecanismos establecidos, en coordinación con las Unidades Institucionales.
- d) Difundir material audiovisual y/o multimedia, mediante los procedimientos y/o mecanismos establecidos, a través de los medios de comunicación internos y externos, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- e) Producir e implementar campañas en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- f) Llevar registro del material multimedia y audiovisual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- g) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia
- h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Comunicación Social o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

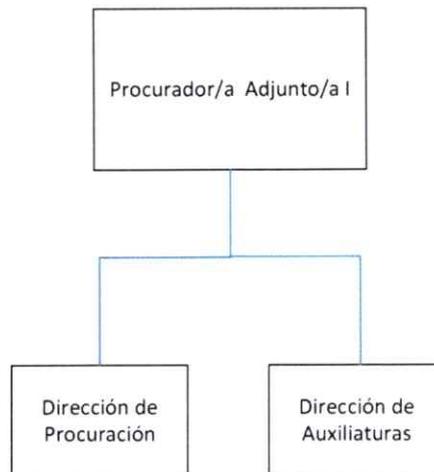
Augusto Jordán Rojas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR/A ADJUNTO/A I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Establecer lineamientos y mecanismos para la implementación de políticas del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en cumplimiento del mandato constitucional y atribuciones establecidas por ley en materia de Derechos Humanos por parte de las Unidades a su cargo.

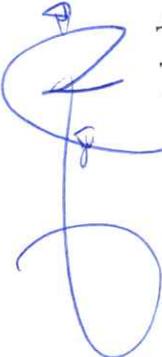
FUNCIONES

- Generar mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes para el desarrollo de las políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en materia de protección, mediación y defensa de derechos fundamentales.
- Definir directrices, lineamientos y establecer mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las funciones de las Direcciones a su cargo.
- Desarrollar acciones por medio de las Direcciones a su cargo, para la defensa, protección y activación de los mecanismos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- d) Analizar expedientes de posibles violaciones a Derechos Humanos a efecto de emitir, firmar y dar seguimiento a sus resoluciones, con base en los resultados de la investigación en materia de Derechos Humanos.
- e) Participar en actividades o eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos por aprobación o designación de/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- f) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- g) Girar instrucciones y brindar lineamientos para el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos plan y presupuesto, así como de cooperación, cuando corresponda.
- h) Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

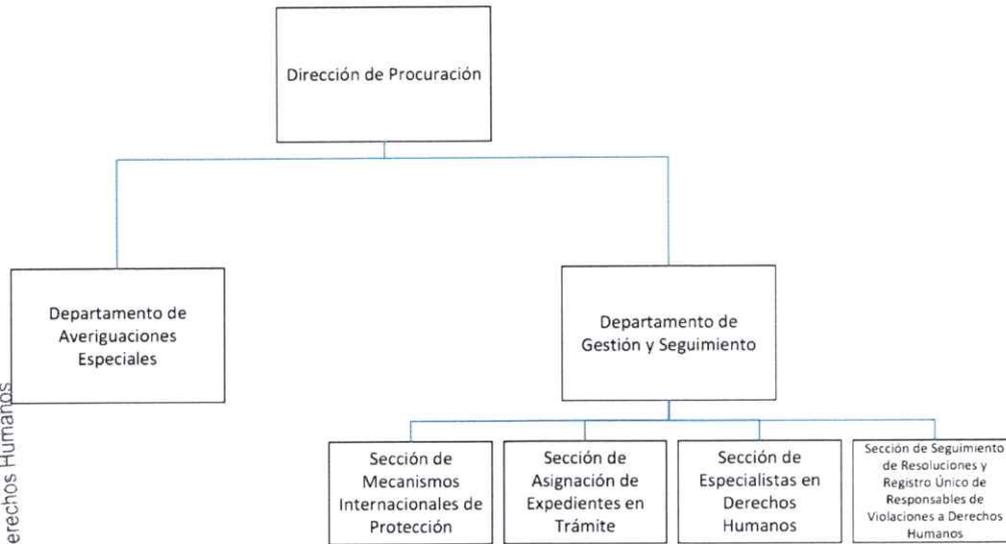

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Gestionar las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, acciones de protección ante los mecanismos internacionales, así como seguimiento a los procesos de averiguación especial de conformidad con legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

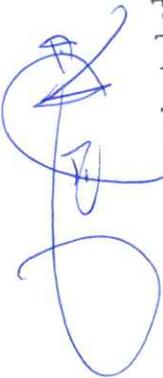
FUNCIONES

- Gestionar los expedientes de posibles violaciones a Derechos Humanos, de conformidad con la ruta establecida.
- Determinar los lineamientos para la formulación y fundamentación del soporte legal, jurisprudencial y factico e incorporar análisis de situación nacional a las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- c) Generar medios de coordinación con las Unidades para el fortalecimiento de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- d) Establecer lineamientos para el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección de Auxiliaturas.
- e) Establecer los lineamientos y dirigir la investigación de los casos de Averiguación Especial que designe el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley.
- f) Gestionar la activación de los mecanismos de protección de Derechos Humanos ante los Sistemas Internacionales e implementar mecanismos de seguimiento, en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- g) Brindar lineamientos para el funcionamiento del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
- h) Mantener comunicación con diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, encargadas de los sistemas de defensa y protección de los Derechos Humanos, así como en materia de averiguación especial.
- i) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a correspondiente, en materia de su competencia.
- j) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- k) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales, cuando aplique.
- l) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- m) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- n) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- o) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a Adjunto/a l y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES ESPECIALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar procesos de investigación para el cumplimiento del mandato de Averiguación Especial que le corresponde al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley, así como, el seguimiento a casos de graves violaciones a derechos humanos, en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Realizar la investigación sobre los casos de Averiguaciones Especiales, que por designación le corresponde al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco que establece la ley.
- b) Coordinar con las distintas dependencias estatales y no estatales, nacionales o internacionales, todas aquellas acciones encaminadas a la búsqueda de las personas desaparecidas, en el marco de las Averiguaciones Especiales.
- c) Administrar y actualizar los registros en el marco de competencia.
- d) Realizar todas las acciones, procedimientos o diligencias necesarias, para el seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a derechos humanos, en el marco del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- e) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- f) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el o la Procurador/a Adjunto/a I, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar, implementar y dar seguimiento a las acciones que corresponden al cumplimiento de la ruta de la denuncia, registro de responsables de violaciones a derechos humanos y activación de mecanismos internacionales de protección.

FUNCIONES

- a) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de la ruta establecida, en el marco de su competencia.
- b) Implementar los lineamientos para la formulación y fundamentación del soporte legal, jurisprudencial y factico de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- c) Implementar mecanismos de custodia y control de los expedientes en trámite, para la gestión y seguimiento de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de la ruta de la denuncia.
- d) Implementar los lineamientos relativos al Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos, a efecto de emitir las constancias correspondientes.
- e) Iniciar y dar seguimiento a las acciones ante los mecanismos internacionales de protección en materia de Derechos Humanos, que se gestionen en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- f) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- g) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el o la Procurador/a Adjunto/a I, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar acciones ante los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos, y realizar su debido seguimiento conforme al mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos y compromisos internacionales.

FUNCIONES

- a) Gestionar la activación y seguimiento de las solicitudes de protección internacional y medidas aplicables, dentro del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- b) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de la ruta establecida, en el marco de su competencia.
- c) Coordinar, acompañar, supervisar y dar seguimiento a las medidas de protección nacionales, en casos que se hayan activados los sistemas o mecanismos internacionales de protección a Derechos Humanos.
- d) Realizar todas las acciones necesarias para la gestión y seguimiento de las medidas nacionales e internacionales de protección.
- e) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- f) Otras que le sean requeridas o asignadas por el o la Procurador/a Adjunto/a I, Dirección de Procuración o el Departamento de Gestión y Seguimiento, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar y resguardar los expedientes en trámite sobre posibles vulneraciones a derechos humanos, que, por razón de su competencia, conozca la Dirección de Procuración.

FUNCIONES

- a) Desarrollar acciones para la asignación de los expedientes en trámite que conozca la Dirección de Procuración, así como, para el resguardo de los mismos.
- b) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de la ruta establecida, en el marco de su competencia.
- c) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las rutas establecidas, en el marco de su competencia.
- d) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- e) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el Departamento de Gestión y Seguimiento, por razón de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE ESPECIALISTAS EN DERECHOS HUMANOS

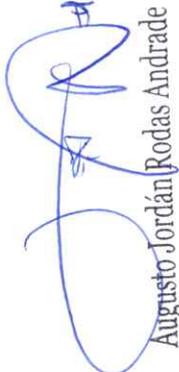
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Determinar procesos de análisis y fortalecimiento especializado de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, con elementos e insumos del contexto, legislación y jurisprudencia nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Analizar el expediente para determinar su congruencia con el proyecto de resolución final proveniente de la Auxiliatura correspondiente e implementar los procedimientos de fortalecimiento especializado de la resolución.
- b) Implementar los lineamientos o modificaciones que defina el/la Procurador/a Adjunto/a correspondiente, en la realización de las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- c) Coordinar con las Unidades correspondientes la obtención de elementos e insumos de contexto, legislación y jurisprudencia nacional e internacional de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y cuando sea necesario.
- d) Implementar los mecanismos de gestión de las resoluciones sobre la posible violación de derechos humanos, en apego a lo establecido en la ruta y procedimiento correspondiente, normativa y legislación aplicable al mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- e) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las rutas establecidas, en el marco de su competencia.
- f) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- g) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el Departamento de Gestión y Seguimiento, por razón de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar el seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, dar trámite a las solicitudes de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Dar seguimiento a las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para verificar su cumplimiento, en cumplimiento de la ruta y procedimientos establecidos.
- b) Gestionar y actualizar el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
- c) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes, a efecto de generar las constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos.
- d) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las rutas establecidas, en el marco de su competencia.
- e) Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos y presentar los informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- f) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el Departamento de Gestión y Seguimiento, por razón de su competencia.

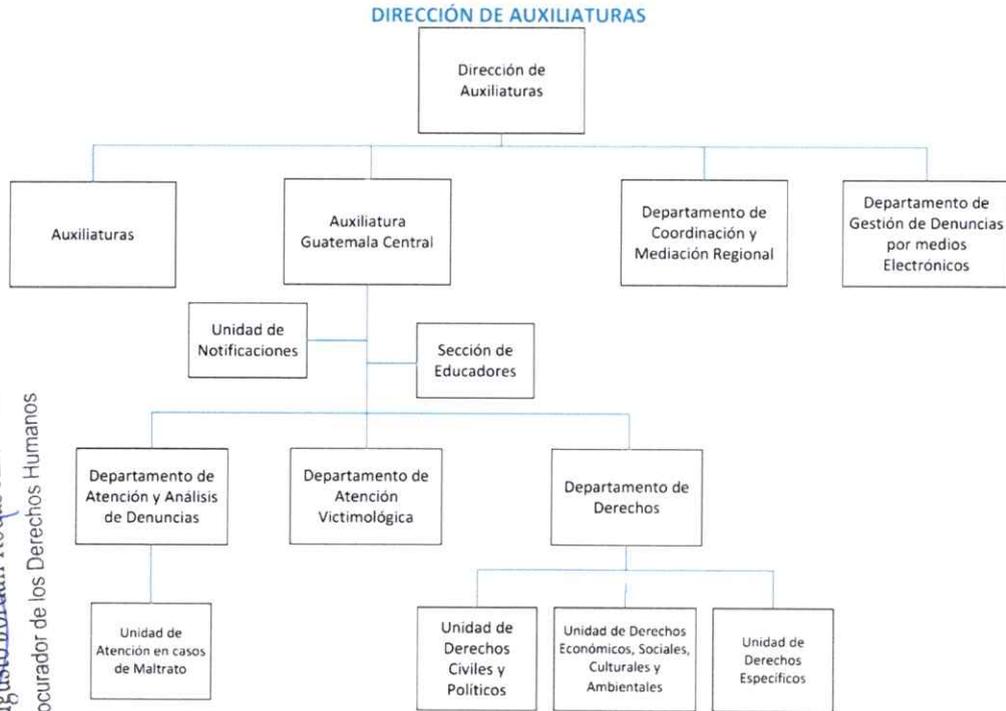
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE AUXILIATURAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Dirigir la implementación de los lineamientos institucionales y emitir directrices para que las Auxiliaturas cumplan con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- a) Establecer directrices y mecanismos de coordinación para la implementación de lineamientos, planes, políticas y rutas establecidas, relacionadas con el cumplimiento del objetivo de las Auxiliaturas.



- b) Formular procesos de monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en la ejecución de lineamientos, planes, rutas y acciones establecidas para la supervisión, mediación, defensa, promoción y educación de los Derechos Humanos, en cumplimiento del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- c) Implementar los lineamientos y coordinar los procesos de mediación, intervención inmediata y de alto impacto para la toma de decisiones.
- d) Coordinar con las Unidades institucionales, la formulación, implementación y supervisión, de las cargas, acciones, lineamientos, planes, políticas y rutas establecidas.
- e) Emitir recomendaciones y acompañamiento técnico, para el cumplimiento de los objetivos de las Auxiliaturas.
- f) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a correspondiente, en materia de su competencia.
- g) Establecer los mecanismos para generar registros en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- h) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- i) Cumplir con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- j) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a Adjunto/a I y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



AUXILIATURAS

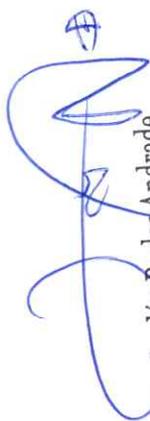
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Cumplir con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada, implementando los lineamientos, planes, políticas, rutas y demás disposiciones aplicables.

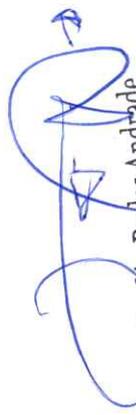
FUNCIONES

- a) Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- b) Desarrollar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- c) Realizar las notificaciones que por razón de su competencia le corresponda y aquellas que en coordinación con la Dirección de Procuración sean necesarias.
- d) Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.
- e) Realizar las acciones y actuaciones necesarias para la defensa de los Derechos Humanos, en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- f) Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- g) Ejecutar acciones de promoción y educación, acorde a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- h) Desarrollar acciones de promoción y educación en materia de Derechos Humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con la competencia territorial.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- i) Brindar atención victimológica durante la gestión de la denuncia, cuando sea necesario y de acuerdo a las capacidades institucionales.
- j) Atender a las personas que acuden o solicitan la intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.
- k) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las rutas establecidas, en el marco de su competencia.
- l) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- m) Cumplir con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- n) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Auxiliaturas, el o la Procurador/a Adjunto/a I o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, por razón de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Cumplir con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en la jurisdicción territorial asignada, de acuerdo a los lineamientos, planes, políticas, rutas y demás disposiciones aplicables, implementando acciones con enfoque victimológico para brindar una atención integral.

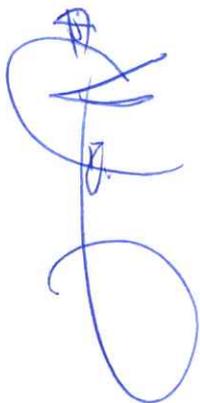
FUNCIONES

- a) Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- b) Desarrollar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- c) Realizar las notificaciones que por razón de su competencia le corresponda y aquellas que en coordinación con la Dirección de Procuración sean necesarias.
- d) Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.
- e) Realizar las acciones y actuaciones necesarias para la defensa de los Derechos Humanos.
- f) Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- g) Ejecutar acciones de promoción y educación Humanos, acorde a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- h) Brindar atención inmediata y especializada con enfoque victimológico durante la gestión de la denuncia cuando sea necesario, según el procedimiento establecido.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- i) Atender a las personas que acuden o solicitan la intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.
- j) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las rutas establecidas, en el marco de su competencia.
- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Cumplir con los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- m) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Auxiliaturas, el o la Procurador/a Adjunto/a I o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



UNIDAD DE NOTIFICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Notificar las resoluciones emitidas dentro del trámite de los expedientes, según los procedimientos y rutas establecidas.

FUNCIONES

- a) Realizar las notificaciones que le correspondan por razón de su competencia, así como las que se requieran en el marco de la coordinación con la Dirección de Procuración y con la Dirección de Auxiliaturas.
- b) Brindar apoyo a la Asesoría Jurídica en el traslado y entrega de memoriales a los distintos órganos jurisdiccionales en la ciudad capital.
- c) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- d) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- e) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

SECCIÓN DE EDUCADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Implementar planes, programas y acciones de promoción y educación en Derechos Humanos, de acuerdo con procesos metodológicos institucionales.

FUNCIONES

- a) Ejecutar acciones de promoción y educación, acorde a los lineamientos, políticas y planes establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- b) Desarrollar acciones de promoción y educación en materia de Derechos Humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con la competencia territorial.
- c) Llevar registros y presentar los informes que le sean requeridos.
- d) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE DENUNCIAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Dar atención a las personas y analizar denuncias que sean presentadas la Auxiliatura Guatemala Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, según los procedimientos y rutas establecidas y realizar los registros correspondientes.

FUNCIONES

- a) Recibir, registrar, análisis y gestionar las denuncias, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.
- b) Realizar las acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección de los Derechos Humanos.
- c) Realizar monitoreos, acompañamientos y verificaciones que sean urgentes, por razón de turno derivado de la naturaleza permanente de la Institución.
- d) Realizar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- e) Brindar asesoría y orientación en materia de derechos humanos.
- f) Brindar atención a las personas que acuden a la Auxiliatura, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.
- g) Gestionar la atención victimológica a las personas que acuden a la Auxiliatura en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- h) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- i) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas, planes y procedimientos institucionales en materia de su competencia.
- j) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



UNIDAD DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO

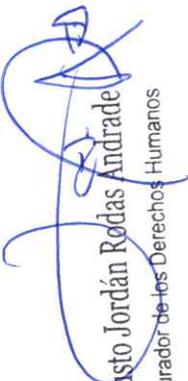
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar atención especializada y realizar las acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en casos de maltrato, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

FUNCIONES

- a) Brindar atención personalizada y especializada, derivada de los expedientes de denuncias en casos que corresponde. las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- b) Promover y presentar acciones ante las instituciones competentes, relativas a las acciones urgentes e protección cuando el caso lo amerite.
- c) Realizar r las acciones necesarias para la gestión de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- d) Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- e) Gestionar la atención victimológica para las personas que acuden a la institución en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- f) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- g) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central o el/la Jefe/a del Departamento de Atención y Análisis de Denuncias.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN VICTIMOLÓGICA

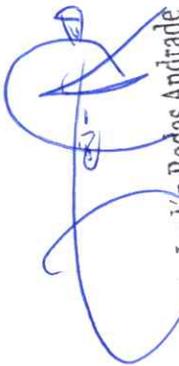
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar atención psicológica inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia o cuando sea necesario o requerido, así como brindar asistencia técnica en casos de verificación o investigación de denuncias, según los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- a) Brindar atención inmediata y especializada con enfoque victimológico, durante la gestión de la denuncia cuando sea necesario o requerido.
- b) Brindar atención psicológica, de acuerdo procedimientos establecidos.
- c) Brindar asistencia técnica especializada en casos de verificación o investigación de denuncias.
- d) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- e) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- f) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE DERECHOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar e implementar lineamientos relativos a la gestión de expedientes para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la defensa, protección, mediación y supervisión en materia de derechos humanos según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

FUNCIONES

- a) Supervisar los proyectos de resolución final que se tramiten en las Unidades que conforman el Departamento de Derechos, para que cumplan con las directrices y lineamientos establecidos.
- b) Implementar acciones para el cumplimiento de los lineamientos en materia de verificación de denuncias e investigación de casos que se realicen en las unidades que conforman el Departamento.
- c) Implementar mecanismos necesarios para mantener actualizados los controles e inventarios de los expedientes que se tramiten en las Unidades que conforman el Departamento.
- d) Coordinar la notificación de resoluciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e) Dar directrices para evitar la mora administrativa en los expedientes y notificaciones que se tramitan en las Unidades que conforman el Departamento.
- f) Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento, a través del análisis correspondiente.
- g) Gestionar la atención victimológica, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- h) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- i) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Gestionar la ejecución de los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- k) Gestionar la ejecución de acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos.
- l) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos, por medio del análisis, verificación e investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

FUNCIONES

- a) Verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- b) Brindar atención personalizada y especializada de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos.
- c) Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- d) Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera, en materia de su competencia.
- e) Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- f) Realizar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- g) Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- h) Realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- i) Gestionar la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- k) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- l) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central o el/la Jefe/a de Departamento de Derechos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, por medio del análisis, verificación e investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

FUNCIONES

- a) Verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- b) Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- c) Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- d) Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- e) Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- f) Realizar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- g) Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- h) Realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- i) Implementar los lineamientos institucionales en la gestión de expedientes que se tramiten en la Unidad.
- j) Coordinar la atención victimológica para los usuarios en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- k) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- l) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- m) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central o el/la Jefe/a del Departamento de Derechos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, por medio del análisis, verificación e investigación de las mismas, según los procedimientos, rutas, políticas y planes establecidos.

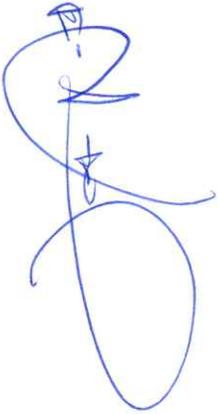
FUNCIONES

- a) Verificar, analizar, investigar y resolver casos de violaciones a Derechos Humanos en materia de su competencia.
- b) Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad.
- c) Gestionar las actuaciones necesarias para solicitar información relacionada con las investigaciones, cierre y archivo de expedientes, así como otros documentos derivados de las rutas y procedimientos establecidos.
- d) Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
- e) Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- f) Realizar acciones para brindar acompañamiento y seguimiento en materia de diálogo y mediación en los procesos con riesgo de vulneración de derechos humanos, en el marco de su competencia y de acuerdo a rutas establecidas.
- g) Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad.
- h) Realizar el trámite administrativo necesario para archivar los expedientes que han concluido el trámite respectivo.
- i) Implementar los lineamientos institucionales en la gestión de expedientes que se tramiten en la Unidad.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Coordinar la atención victimológica para las personas que acuden a la Institución en los casos que sea necesario, según los procedimientos establecidos.
- k) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la institución y presentar los informes que le sean requeridos en materia de su competencia.
- l) Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos, rutas, políticas y planes institucionales en materia de su competencia.
- m) Otras que sean requeridas o asignadas por el o la Auxiliar de Guatemala Central o el/la Jefe/a del Departamento de Derechos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y MEDIACIÓN REGIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar acciones en la formulación, implementación y supervisión de los lineamientos, planes y rutas establecidas, a través de la mediación, coordinación y asistencia técnica a las Auxiliaturas, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de conformidad con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Coordinar con las Unidades la formulación, implementación y supervisión, de las obligaciones, acciones, lineamientos, planes, políticas y rutas establecidas, para la supervisión, mediación, defensa, promoción y educación de los Derechos Humanos, que realizan las Auxiliaturas.
- b) Brindar asistencia técnica a las Auxiliaturas en la implementación de los lineamientos, planes, rutas y acciones establecidas para la supervisión, mediación, defensa, promoción y educación de los Derechos Humanos, en cumplimiento del Mandato Constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- c) Implementar procesos de monitoreo y supervisión a las Auxiliaturas en la ejecución de lineamientos, planes, rutas y acciones establecidas para la supervisión, mediación, defensa, promoción y educación de los Derechos Humanos, así como, las condiciones para la atención a la población, en cumplimiento del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- d) Coordinar la gestión de denuncias, a través de los distintos medios electrónicos que establezca la Institución, de acuerdo a rutas y procedimientos establecidos.
- e) Supervisar el cumplimiento del uso de sistemas informáticos establecidos, en concordancia con las funciones de las Auxiliaturas establecidas en la ruta y procedimientos institucionales relativos a la gestión de denuncias.
- f) Coordinar a las Auxiliaturas de conformidad con la organización territorial que se establezca.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- g) Realizar actividades de mediación, seguimiento y acompañamiento, de acuerdo a rutas establecidas
- h) Gestionar información y establecer registros en casos de alto impacto relacionados con posibles escenarios y conculcación de derechos.
- i) Coordinar con el Observatorio de Derechos Humanos, a través de la Dirección de Investigación en Derechos Humanos, en la generación de información.
- j) Desarrollar procesos de monitoreo, generación de instrumentos y asistencia técnica a las Auxiliaturas en materia de mediación
- k) Coordinar la actualización de registros establecidos por la Institución y la presentación de informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Auxiliaturas o el o la Procurador/a Adjunto/a I, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

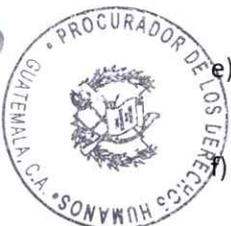
OBJETIVO

Gestionar las denuncias sobre Derechos Humanos que se reciben en la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de los distintos medios electrónicos que establezca la Institución, según los procedimientos y rutas establecidas.

FUNCIONES

- a) Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que ingresen por los medios electrónicos determinados por la Institución.
- b) Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.
- c) Atender y dar seguimiento a las denuncias que ingresan por medios electrónicos y realizar las acciones urgentes y pertinentes a donde corresponda.
- d) Brindar una atención permanente y continua a las denuncias que ingresen por los medios electrónicos establecidos por la Institución, según las necesidades del servicio.
- e) Atender a las personas que solicitan la intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional. Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- g) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Auxiliaturas o el o la Procurador /a Adjunto/a l, por razón de su competencia.

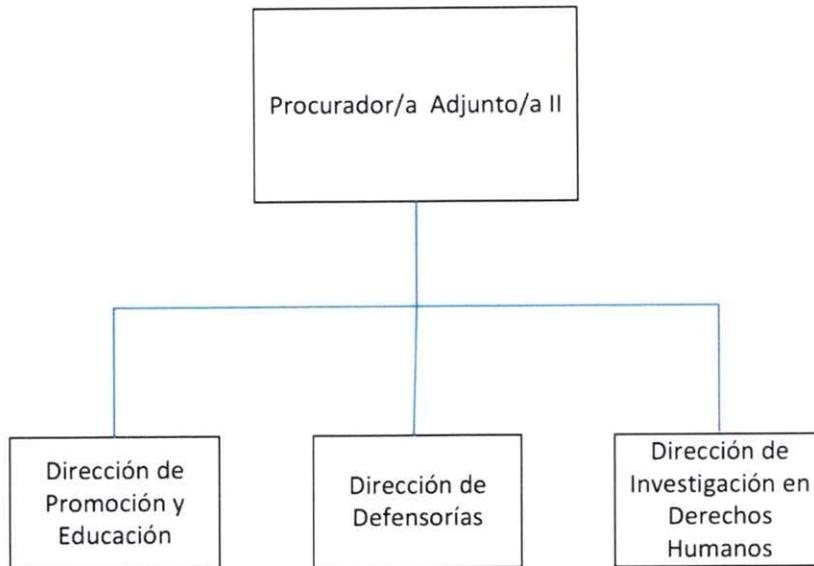
Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR/A ADJUNTO/A II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Establecer lineamientos y mecanismos para la implementación de políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en cumplimiento del mandato constitucional y atribuciones establecidas por ley en materia de Derechos Humanos por parte de las Unidades a su cargo.

FUNCIONES

- Generar mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes para el desarrollo de las políticas y decisiones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en materia de promoción y educación, supervisión e investigación en Derechos Humanos.



- b) Definir directrices, lineamientos y establecer mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las funciones de las Direcciones a su cargo.
- c) Presentar recomendaciones en el marco de la Supervisión en materia de derechos humanos.
- d) Analizar, a solicitud del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, expedientes de posibles violaciones a Derechos Humanos a efecto de emitir, firmar y dar seguimiento a sus resoluciones, con base en los resultados de la investigación en materia de Derechos Humanos.
- e) Generar mecanismos para proponer la inclusión del enfoque de derechos humanos en políticas públicas, disposiciones legales y administrativas.
- f) Realizar acciones para promover la implementación en los programas de estudios en establecimientos de enseñanza, oficiales y privados, para que se incluya la materia específica en Derechos Humanos, en coordinación con las dependencias responsables.
- g) Participar en actividades o eventos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos por aprobación o designación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- h) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- i) Girar instrucciones y brindar lineamientos para el cumplimiento de los requerimientos derivados de los procesos plan y presupuesto, así como de cooperación, cuando corresponda.
- j) Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

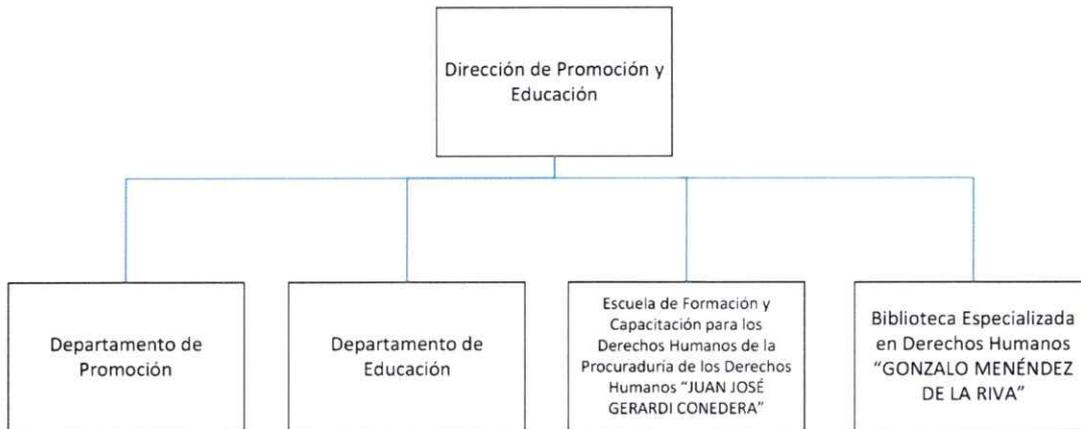
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Dirigir la formulación e implementación de los lineamientos, políticas y desarrollo de procesos metodológicos institucionales para la promoción, educación y formación en materia de Derechos Humanos a nivel nacional, en cumplimiento del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en esta materia.

FUNCIONES



- Formular e implementar políticas, planes y procesos metodológicos institucionales de promoción y educación, formación y apoyo bibliográfico en coordinación con las Unidades correspondientes para su aplicación a nivel nacional.
- Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la implementación de lineamientos, políticas, planes y procesos metodológicos institucionales, en materia de su competencia.

- c) Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo de acciones conjuntas para la promoción, educación, formación en derechos humanos y apoyo bibliográfico.
- d) Establecer procesos de monitoreo y supervisión a las políticas institucionales, que le correspondan por razón de su competencia.
- e) Proporcionar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades institucionales, para la implementación de los lineamientos y políticas institucionales en materia de su competencia.
- f) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el/la Procurador/a Adjunto/a II, en materia de su competencia.
- g) Establecer los mecanismos para generar registros en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- h) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- i) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- j) Otras que le confiera la normativa nacional aplicable o asignada por el o la Procurador/a Adjunto/a II y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y establecer lineamientos metodológicos para la promoción de los derechos humanos a nivel nacional.

FUNCIONES

- a) Diseñar estrategias de promoción para los derechos humanos, y coordinar su implementación con las Unidades correspondientes.
- b) Desarrollar el contenido y coordinar con la Dirección de Comunicación Social el diseño, diagramación, edición y/o producción de material para la promoción de los derechos humanos.
- c) Elaborar, consolidar y desarrollar la agenda mensual de promoción.
- d) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades involucradas en la implementación de los lineamientos y políticas institucionales en materia de promoción para los derechos humanos.
- e) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento los lineamientos y políticas establecidas, en el marco de su competencia.
- f) Implementar procesos de monitoreo y supervisión de las políticas institucionales, en materia de su competencia.
- g) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- h) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y establecer planes nacionales y lineamientos metodológicos en materia de educación para los derechos humanos.

FUNCIONES

- a) Diseñar la estrategia de implementación de la política en materia de educación para los derechos humanos, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- b) Establecer los planes y procesos metodológicos en atención a la estrategia y política de educación nacional.
- c) Diseñar la malla curricular de la agenda educativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a fin de orientar técnicamente su ejecución a nivel nacional.
- d) Desarrollar el marco teórico de los contenidos que integran la agenda educativa que se desarrolla a nivel nacional a través de acciones de educación para los derechos humanos.
- e) Desarrollar el material educativo para la implementación de la agenda nacional en materia de educación para los derechos humanos.
- f) Elaborar, consolidar y desarrollar la agenda mensual de educación.
- g) Proporcionar asistencia técnica a las Unidades involucradas en la implementación de las políticas, lineamientos y planes institucionales en materia de educación para los derechos humanos.
- h) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos, en el marco de su competencia.
- i) Implementar procesos de monitoreo y supervisión de las políticas y planes institucionales, en materia de su competencia.
- j) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- k) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS “JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Contribuir a la formación para los derechos humanos a fin de promover su reconocimiento, respeto, protección, procuración, defensa, garantía y promoción, mediante la implementación de programas y proyectos educativos, en cumplimiento a su Reglamento.

FUNCIONES

- a) Establecer la estrategia y planes de implementación de los procesos de formativos de acuerdo a cronogramas y mecanismos establecidos.
- b) Diseñar los programas de formación en materia de derechos humanos.
- c) Establecer estrategias y mecanismos de implementación de los programas de formación para los derechos humanos.
- d) Diseñar las mallas curriculares, contenidos y materiales de los programas de formación para los derechos humanos.
- e) Establecer el perfil de ingreso y egreso de participantes de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos “JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA”.
- f) Identificar y brindar asistencia académica a participantes de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos “JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA”.
- g) Establecer los procesos de ingreso y egreso de los programas de formación en derechos humanos.
- h) Diseñar e implementar la evaluación de los procesos formativos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- i) Implementar los programas formativos en derechos humanos de acuerdo a las estrategias institucionales.
- j) Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional nacional e internacionales para la implementación de planes y programas formativos en derechos humanos.
- k) Monitorear y evaluar los programas de formación en derechos humanos.
- l) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS “GONZALO MENÉNDEZ DE LA RIVA”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Impulsar el conocimiento de los derechos humanos, a través de los recursos y acciones que implican el uso de material bibliográfico específico y actualizado en esta materia, de forma impresa y digital.

FUNCIONES

- a) Establecer estrategias, planes y programas de funcionamiento de la Biblioteca con enfoque de derechos humanos y a través de mecanismos impresos o electrónicos.
 - b) Prestar servicios de orientación bibliográfica en materia de derechos humanos.
 - c) Analizar, catalogar, clasificar, archivar y codificar material bibliográfico en materia de derechos humanos y el producido por la Institución.
 - d) Gestionar la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
- Establecer relaciones interinstitucionales con las redes de bibliotecas nacionales e internacionales para el intercambio de documentos y bibliografía que promuevan los derechos humanos.
- f) Ingresar y actualizar la base de datos para la red de bibliotecas.
 - g) Coordinar con las Unidades de la Dirección de Promoción y Educación para el impulso de la biblioteca a nivel nacional.
 - h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
 - i) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.
 - j) Cumplir los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
 - k) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el/la Procurador/a Adjunto/a II y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

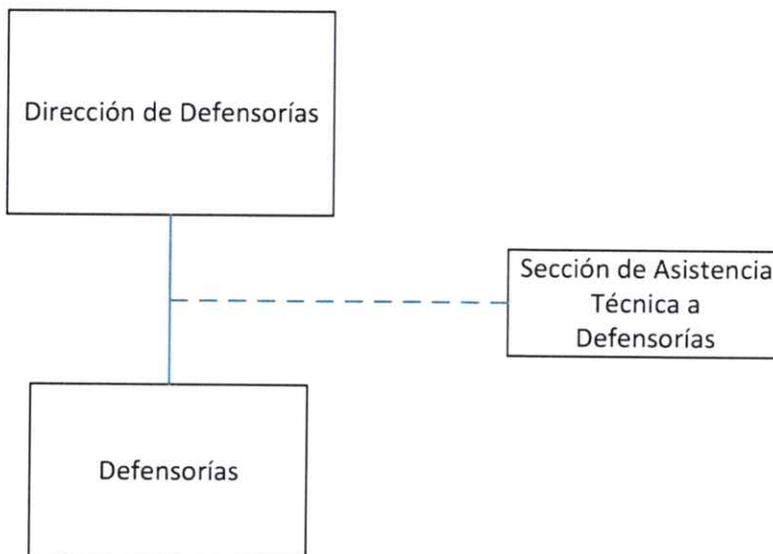
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

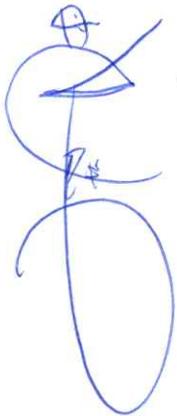
Dirigir el proceso de implementación de los lineamientos, planes y políticas institucionales para la supervisión en derechos humanos y asistencia técnica que competen a las Defensorías, para garantizar el abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, para el cumplimiento del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

FUNCIONES

- Formular y presentar planes de supervisión en derechos humanos para su implementación, así como las recomendaciones, de acuerdo procedimientos establecidos.
- Establecer mecanismos para la implementación y monitoreo del plan de supervisión en derechos humanos y de poblaciones en condición de vulnerabilidad, de acuerdo a los procedimientos y/o rutas establecidas.



- c) Establecer directrices en la elaboración de informes y recomendaciones producto de las supervisiones en derechos humanos y presentarlas al o la Procurador/a Adjunto/a II.
- d) Establecer mecanismos de coordinación y dar seguimiento a los lineamientos, planes y políticas establecidos por el o la Procurador/a Adjunto/a II, en materia de su competencia.
- e) Presentar proyectos de comunicados, pronunciamientos e informes técnicos temáticos sobre derechos humanos, en materia de su competencia.
- f) Dar seguimiento a los lineamientos para la incidencia de las Defensorías en los espacios interinstitucionales para la defensa de los derechos humanos.
- g) Verificar la asistencia y acompañamiento técnico que prestan las Defensorías en materia de su competencia.
- h) Establecer mecanismos para la realización del abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, de conformidad con instrumentos técnicos aplicables.
- i) Establecer los mecanismos para generar registros en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- j) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el o la Procurador/a Adjunto/a II, en materia de su competencia.
- k) Establecer los procedimientos y/o protocolos en razón de su competencia.
- l) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- m) Cumplir los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- n) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a Adjunto/a II y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A DEFENSORÍAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar asistencia técnica metodológica a las Defensorías en el proceso de supervisión en materia de Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales.

FUNCIONES

- a) Establecer mecanismos de asistencia técnica metodológica en planes, informes e instrumentos para la implementación del proceso de supervisión en materia de Derechos Humanos.
- b) Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos de las defensorías.
- c) Coordinar e implementar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos, en el marco de la competencia de las Defensorías.
- d) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- e) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEFENSORÍAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Implementar procesos de supervisión de derechos humanos, elaboración de informes temáticos producto de la supervisión, así como el apoyo para el fortalecimiento de las resoluciones, pronunciamientos y contenidos de promoción y educación para los derechos humanos.

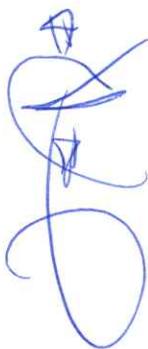
FUNCIONES

- a) Implementar procesos de supervisión de los derechos humanos, en materia de su competencia, de conformidad con la ruta establecida.
- b) Coordinar con la Dirección de Defensorías, la formulación, implementación y monitoreo, del Plan Anual de Supervisión de derechos humanos, en materia de su competencia.
- c) Participar e incidir en espacios interinstitucionales para la defensa de los derechos humanos, en materia de su competencia.
- d) Realizar acciones de supervisión inmediata en casos específicos, en materia de su competencia, de conformidad con la ruta establecida.
- e) Dar seguimiento y/o constatación, cuando se requiera un enfoque especializado y de acuerdo a rutas o procedimientos establecidos.
- f) Brindar atención y acompañamiento, cuando se requiera atención especializada.
- g) Proponer recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión de derechos humanos, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales, en materia de su competencia.
- h) Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados e informes técnicos temáticos sobre supervisión en derechos humanos, en materia de su competencia.
- i) Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades correspondientes, para el cumplimiento del objetivo de las Defensorías.
- j) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en materia de su competencia.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- k) Mantener actualizado el contenido e instrumentos técnicos que sustente el abordaje especializado en derechos específicos de poblaciones en situación de vulnerabilidad, de conformidad con los instrumentos técnicos aplicables.
- l) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- m) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- n) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos y planes establecidos, en el marco de su competencia.
- o) Cumplir los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- p) Todas aquellas que le correspondan de acuerdo con la ley o por instrucciones de la Dirección de Defensorías, Procurador/a Adjunto/a II o el o la Procurador/a de los Derechos Humanos, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Establecer directrices en materia de investigación y funcionamiento del Observatorio de Derechos Humanos, en cumplimiento al mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Desarrollar procesos y crear mecanismos para la realización de investigaciones, informes y estudios sobre la situación de los Derechos Humanos en Guatemala.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de su competencia.



- c) Implementar lineamientos para la elaboración del Informe Anual Circunstanciado del/ la Procurador/a de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- d) Dirigir, orientar los procesos técnicos y metodológicos del Observatorio de Derechos Humanos en Guatemala, así como en el establecimiento de marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución.
- e) Establecer mecanismos de coordinación con entidades nacionales e internacionales, para la obtención, análisis y presentación de información relacionada a la situación de los Derechos Humanos.
- f) Analizar el estado de situación de los Derechos Humanos en Guatemala.
- g) Actualizar la base de estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como de observaciones y recomendaciones emitidas por los Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- h) Brindar lineamientos técnicos y metodológicos a las Unidades de la Institución, en el diseño y formulación de planes, marcos e instrumentos en materia de su competencia.
- i) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- j) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el o la Procurador/a Adjunto/a II, en materia de su competencia.
- k) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- l) Establecer los mecanismos para generar registros en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- m) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- n) Cumplir los procesos establecidos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- o) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por el o la Procurador/a Adjunto/a II y el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar informes, estudios y procesos de investigación con base a los lineamientos institucionales, así como, analizar y sistematizar información interna y externa sobre la situación de los Derechos Humanos en la República de Guatemala, de acuerdo con los compromisos nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos y el mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Implementar directrices e instrumentos institucionales para la realización y presentación de los resultados de las investigaciones, informes, estudios y análisis de la información interna y externa.
- b) Realizar informes, investigaciones y estudios relacionados a la situación de los Derechos Humanos en la República de Guatemala de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.
- c) Brindar asistencia técnica para la implementación de los lineamientos institucionales en materia de su competencia, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Mantener actualizado el registro de estándares internacionales en materia de Derechos Humanos, así como, de observaciones y recomendaciones emitidas por los Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- e) Establecer mecanismos de coordinación para la recopilación, sistematización y análisis de información interna y externa para determinar la situación de derechos humanos de acuerdo con los estándares, teorías, jurisprudencia, normativa nacional e internacional u otros, en materia de Derechos Humanos.
- f) Desarrollar acciones para la elaboración y publicación de informes y estudios en materia de derechos humanos, así como, el Informe Anual Circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- g) Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.
- h) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- i) Implementar los mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, académicas, nacionales e internacionales, organizaciones de sociedad civil especializadas en derechos humanos, mecanismos internacionales de derechos humanos para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Investigación en Derechos Humanos o el o la Procurador/a Adjunto/a II, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE INFORMES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar informes en materia de Derechos Humanos y relacionados con el quehacer institucional, de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

FUNCIONES

- a) Elaborar informes que sean requeridos por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos y/o el Procurador/a Adjunto/a II, derivados de los compromisos o normativa nacional o internacional aplicable.
- b) Elaborar informes en materia de derechos humanos para mecanismos convencionales y no convencionales, de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.
- c) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Coordinar con las Unidades correspondientes la recopilación de información para la elaboración de informes, en el marco de su competencia.
- e) Elaborar los instrumentos institucionales para la realización y presentación de resultados de informes y análisis de la información.
- f) Elaborar informes en materia de derechos humanos, así como, el Informe Anual Circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- g) Dar seguimiento a las recomendaciones a partir de los resultados del Informe Anual Circunstanciado a las entidades del Estado, sobre la situación de derechos humanos.
- h) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- i) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas por el Departamento de Investigaciones, la Dirección de Investigación en Derechos Humanos y el o la Procurador/a Adjunto/a II.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE INVESTIGACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar investigaciones y estudios en materia de Derechos Humanos en la República de Guatemala de acuerdo con el mandato constitucional y compromisos internacionales.

FUNCIONES

- a) Planificar y ejecutar estudios e investigaciones en materia de derechos humanos de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como, el Informe Anual Circunstanciado del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- b) Establecer marcos teóricos, jurídicos y/o jurisprudenciales para la Institución.
- c) Presentar los diseños y metodologías de investigación y estudios, con base a la planificación de las investigaciones.
- d) Brindar asistencia técnica en materia de su competencia, a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Brindar lineamientos técnicos y metodológicos a las Unidades de la Institución, en el diseño y formulación de planes, marcos e instrumentos en materia de su competencia.
- f) Actualizar el registro de estándares internacionales en materia de Derechos Humanos, así como, de observaciones y recomendaciones emitidas por los Mecanismos Internacionales al Estado de Guatemala que tengan relación con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- g) Cumplir los lineamientos establecidos y coordinar con las Unidades institucionales cuando corresponda, en el marco de su competencia.
- h) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- i) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas por el Departamento de Investigaciones, la Dirección de Investigación en Derechos Humanos y el o la Procurador/a Adjunto/a II.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Generar información sobre la situación de los derechos humanos en Guatemala, en el marco del mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Recopilar, sistematizar, analizar y presentar información de fuentes externas sobre la situación general y específica de los Derechos Humanos en Guatemala.
- b) Analizar y presentar información periódica relacionada con la respuesta del Estado frente a la realidad nacional en materia de derechos humanos.
- c) Implementar mecanismos de monitoreo de la situación de los Derechos Humanos en Guatemala.
- d) Coordinar con la Dirección de Comunicación Social para generar material que permita la comprensión de la situación de los derechos humanos en Guatemala.
- e) Difundir en coordinación con las Unidades correspondiente, la publicación periódica y/o en tiempo real sobre la situación de los Derechos Humanos en Guatemala.
- f) Implementar los mecanismos de coordinación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, académicas, nacionales e internacionales, organizaciones de sociedad civil especializadas en derechos humanos, mecanismos internacionales de derechos humanos para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la recopilación de la información, en el marco de su competencia.
- h) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- i) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas por la Dirección de Investigación en Derechos Humanos y el o la Procurador/a Adjunto/a II.

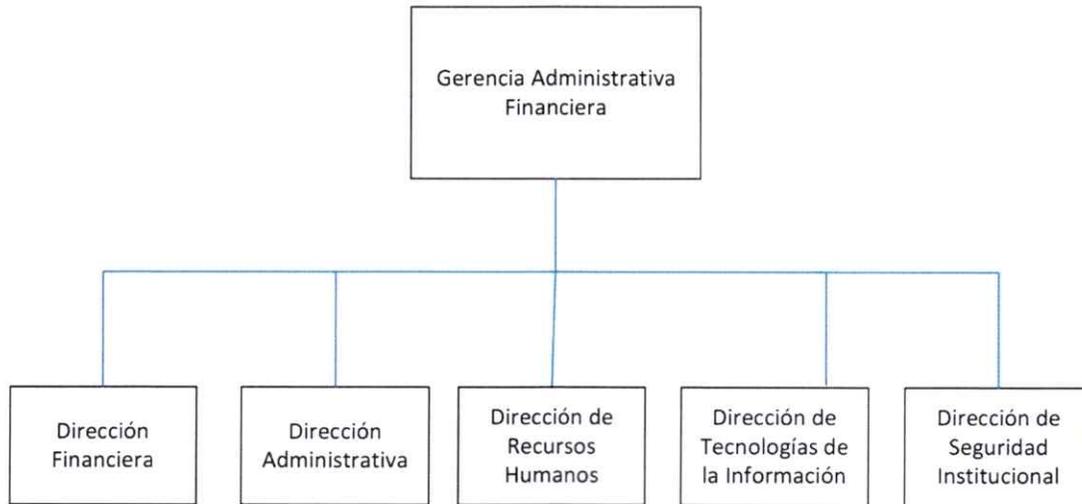
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Gestionar y establecer los lineamientos, políticas y directrices en materia administrativa financiera para el cumplimiento de resultados institucionales en el marco de las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES



- Gestionar estrategias institucionales para el fortalecimiento de la Institución, en el marco de su competencia.
- Dar lineamientos en formulación e implementación de políticas y programas de las Direcciones a su cargo, para que garanticen la efectividad del servicio y la calidad del gasto.
- Gestionar mecanismos para ejercer sus funciones como Autoridad Administrativa Superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con la legislación y normativa aplicable.

- d) Dar lineamientos para la formulación y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Establecer lineamientos y mecanismos de coordinación en el marco de su competencia.
- f) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de las Unidades a su cargo.
- g) Establecer mecanismos de coordinación para la formulación, implementación y evaluación del plan presupuesto.
- h) Establecer estrategias que garanticen la seguridad institucional.
- i) Establecer mecanismos y estrategias que permitan un aprovechamiento y uso adecuado de los recursos de la Institución.
- j) Establecer, cuando sea necesario, controles internos en las Direcciones a su cargo; así mismo, coordinar con otras Unidades para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Brindar directrices y lineamientos relativos al resguardo de documentación de las Unidades a su cargo, así como implementar aquella que por razón de su competencia correspondan a la Gerencia Administrativa Financiera.
- l) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- m) Girar instrucciones y brindar lineamientos para la formulación y cumplimiento de los procesos en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- n) Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable o asignada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN FINANCIERA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Cumplir con las políticas, normativas y lineamientos presupuestarios, contables y financieros para la administración y ejecución del presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a la legislación y normativa aplicable.

FUNCIONES

- Dirigir la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución y evaluación de la gestión presupuestaria, en coordinación con las Unidades de la Institución, en el contexto de la planificación presupuesto.
- Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada y tesorería, registrando las acciones en los sistemas gubernamentales e internos que establezca la Institución.
- Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Dirigir y coordinar la correcta utilización de los recursos financieros asignados a la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- e) Brindar asesoría a las autoridades del Nivel Superior para la toma de decisiones, así como, asistencia técnica a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de su competencia.
- f) Mantener el registro y control financiero y presupuestario, velando por que todas las operaciones cuenten con la documentación precisa y autorizada.
- g) Supervisar, controlar y darle seguimiento al cumplimiento de la ejecución del presupuesto y apoyar la gestión financiera de las Unidades ejecutoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Elaborar y presentar los informes que correspondan de conformidad con la ley, los que le sean requeridos, así como los estados financieros de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- i) Informar periódicamente a la Gerencia Administrativa Financiera, sobre la ejecución presupuestaria y estados financieros de la Institución, de conformidad con la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- j) Establecer e implementar procedimientos internos de acuerdo a su competencia.
- k) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- l) Emitir las certificaciones que por razón de su competencia le corresponde, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
- m) Elaborar proyectos de Acuerdos del/la Procurador/a de los Derechos Humanos en materia de su competencia, adjuntando la documentación correspondiente.
- n) Coordinar con las Unidades de la Institución y entes gubernamentales correspondientes, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- o) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.
- p) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera, en materia de su competencia.
- q) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- r) Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- s) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Institución, la programación de la ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria, en coordinación con las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto anual y multianual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades de la Institución.
- b) Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal correspondiente, en el sistema vigente de administración financiera, tomando en consideración las instrucciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- con base en el Acuerdo de la Autoridad Superior, el Plan Operativo Anual -POA- y el presupuesto aprobado de conformidad con la normativa y legislación aplicable.
- c) Realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo a requerimientos y el comportamiento de la ejecución presupuestaria y el nivel de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- d) Elaborar el dictamen técnico, así como el proyecto de acuerdo presupuestario que ampare las modificaciones que se requieran durante el ejercicio fiscal, para el efectivo cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- f) Elaborar informes y/o dictámenes técnicos establecidos por la legislación y normativa, en el marco de su competencia.
- g) Revisar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en los casos en que aplique, de acuerdo a la ley y normativa aplicable.
- h) Supervisar y monitorear la gestión presupuestaria de las distintas Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- i) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- j) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- k) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera, la Gerencia Administrativa Financiera o por la legislación, normativa aplicable y demás instrumentos aplicables por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Registrar y generar información contable y financiera confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones, producto de las operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad establecido en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

FUNCIONES

- a) Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Emitir los estados financieros para su traslado a las instituciones correspondientes en el sistema de contabilidad establecido en la legislación y normativa aplicable.
- c) Realizar los cálculos para el pago de las prestaciones laborales, de acuerdo a la legislación y normativa aplicable.
- d) Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR– de devengado en el sistema de contabilidad establecido en la legislación y normativa aplicable.
- e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- f) Realizar las gestiones necesarias para el pago de los impuestos que la legislación y normativa aplicable establece en materia tributaria, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- g) Coordinar con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación aplicable a donaciones y gestionar la habilitación de código de las donaciones ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
- h) Mantener actualizada la integración de activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con el Departamento correspondiente de la Administrativa.
- i) Registrar y realizar las acciones y operaciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución, en especial los Libros de Bancos de las cuentas institucionales y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- k) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera, la Gerencia Administrativa Financiera o por la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Cumplir con los pagos de las obligaciones financieras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el sistema establecido en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables, a través del registro de ingresos y egresos de la Institución.

FUNCIONES

- a) Llevar el control, registro y archivo de la rendición electrónica de cuentas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– o el establecido en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables y remitir la rendición electrónica mensual a la Contraloría General de Cuentas –CGC–.
- b) Emitir recibos de ingresos correspondientes de las asignaciones de conformidad con los procesos y/o procedimientos establecidos según la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- c) Gestionar los pagos de proveedores, acreedores beneficiarios y contables, de conformidad con los medios disponibles por las entidades bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d) Desarrollar acciones para el soporte de la documentación relativa a pagos y operaciones contables que se realizan en la Dirección Financiera y proporcionarla cuando le sea requerida.
- e) Administrar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, de acuerdo a la legislación normativa y demás instrumentos aplicables.
- f) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- g) Registrar y realizar las acciones y operaciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h) Mantener actualizados los sistemas y/o registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- j) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia.
- k) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera, la Gerencia Administrativa Financiera o por la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

Establecer e implementar planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la legislación y normativa aplicable.

FUNCIONES

- Formular e implementar el Plan Anual de Compras -PAC-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como procesos administrativos estableciendo mecanismos de coordinación en concordancia con las necesidades establecidas por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la planificación y presupuesto.
- Gestionar, resguardar y administrar bienes, servicios e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades establecidas por la unidad de la Institución, en el marco de la planificación y presupuesto.
- Establecer, actualizar e implementar procedimientos administrativos en materia de su competencia, para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Institución.
- Implementar mecanismos de coordinación para el funcionamiento de los Departamentos que integran la Dirección.

- e) Actualizar e implementar procesos para la admisión, suministro y distribución de los bienes y servicios para el funcionamiento de la Institución.
- f) Emitir las certificaciones que por razón de su competencia le corresponde, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
- g) Implementar procesos de monitoreo y evaluación de planes y procesos, en materia de su competencia.
- h) Establecer los mecanismos de registro de bienes, servicios y otros en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- i) Gestionar los servicios de consejería, mensajería, mantenimiento y transporte de la Institución.
- j) Establecer mecanismos para el control y registro de bienes de la Institución.
- k) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- l) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera, en materia de su competencia.
- m) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- n) Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- o) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar las actividades para la prestación del servicio de transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Planificar, implementar y monitorear la prestación del servicio de transporte de la Institución, a través de los procedimientos establecidos.
 - b) Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
 - c) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en la prestación de los servicios en materia de su competencia.
 - d) Gestionar la adquisición de seguros de caución de vehículos, impuestos de circulación de vehículos y otros referentes al servicio de transporte, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa, en coordinación con las Unidades correspondientes y de acuerdo a la normativa vigente.
 - e) Implementar mecanismos para resguardar, supervisar y controlar los insumos utilizados para el mantenimiento y uso de los vehículos, conforme a los procedimientos establecidos.
 - f) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
 - g) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
 - h) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar y gestionar servicios de conserjería, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, así como, mantenimiento de bienes inmuebles que utiliza la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Realizar acciones para la prestación de los servicios de mantenimiento de inmuebles utilizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Elaborar y establecer mecanismos para la implementación de planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- c) Coordinar la prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de inmuebles utilizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en la prestación de los servicios en materia de su competencia.
- e) Gestionar las acciones necesarias para la prestación de servicios en materia de su competencia, con base a las necesidades de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- g) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- h) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- i) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Llevar el registro, control y resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de la actualización del inventario de la Institución.

FUNCIONES

- a) Registrar, controlar y resguardar los bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la actualización del inventario de la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- b) Implementar mecanismos de control para el seguimiento de la asignación de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a las personas trabajadoras.
- c) Emitir las certificaciones que por razón de su competencia le corresponde, según los procedimientos y lineamientos institucionales.
- d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en la prestación de los servicios en materia de su competencia.
- e) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.
- f) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia
- g) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- h) Conciliar los saldos registrados en el libro de inventarios en coordinación con la Dirección Financiera, así como, todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del inventario institucional.
- i) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos relacionados al inventario de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- j) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Almacenar y suministrar a través del registro y control detallado de materiales e insumos programados por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Registrar, resguardar y controlar los materiales e insumos de acuerdo a las necesidades establecidas por la Unidades en el marco de la planificación y presupuesto.
- b) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes y diagnósticos que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- c) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia.
- d) Establecer, implementar y actualizar mecanismos de control de materiales e insumos en el marco de la planificación y presupuesto, así como, realizar reportes de historial del suministro de insumos.
- e) Implementar mecanismos de recepción, control, entrega y seguimiento del suministro de materiales e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la planificación presupuesto.
- f) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en las acciones en materia de su competencia.
- g) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Realizar todas las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del almacén y suministro institucional.
- j) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar acciones para llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios en el marco de la planificación presupuesto, de conformidad con lo establecido en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

FUNCIONES

- a) Realizar gestiones para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la planificación presupuesto de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- b) Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios según las modalidades establecidas en la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.
- c) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios según los procedimientos en materia de su competencia.
- d) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Compras –PAC–, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de la planificación y presupuesto.
- e) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en las acciones en materia de su competencia.
- f) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.
- g) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia
- h) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos relacionados al Departamento.
- j) Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

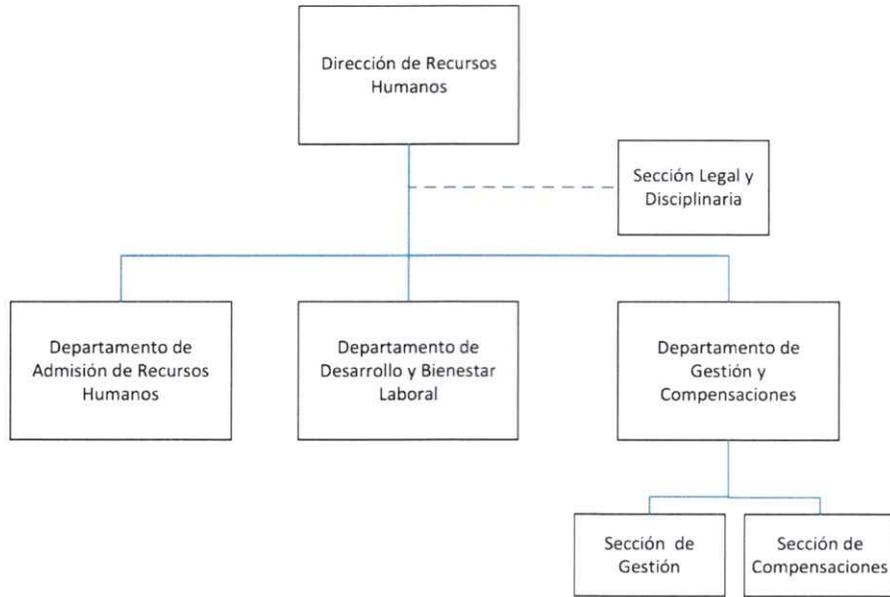
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



OBJETIVO

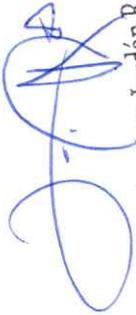
Establecer planes, políticas y programas para promover el desarrollo para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como velar por el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable en materia de su competencia.

FUNCIONES

- a) Establecer mecanismos de supervisión de los procesos de reclutamiento y selección; gestión; capacitación y desarrollo; y relaciones laborales de las personas trabajadoras de la Institución.
- b) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Institución.
- c) Formular, implementar y evaluar planes, políticas y programas para promover el desarrollo para las personas trabajadoras de la Institución.



- d) Aplicar, según legislación vigente y normativa en materia de su competencia, el régimen disciplinario a las personas trabajadoras de la Institución.
- e) Gestionar las prestaciones económicas de los ex trabajadores, personal permanente y honorarios de proveedores de servicios técnicos y/o profesionales, en coordinación con la Dirección Financiera, así como los servicios que se prestan a favor de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Coordinar la formulación e implementación del Plan Anual de Capacitación de conformidad con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC– de cada Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- g) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades correspondientes en materia de su competencia.
- h) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- i) Implementar mecanismos para fomentar el marco filosófico institucional y buenas relaciones laborales entre personas trabajadoras de la Institución.
- j) Implementar lineamientos para establecer y promover medidas de seguridad ocupacional e higiene laboral para las personas trabajadoras de la Institución.
- k) Coordinar la formulación e implementación del programa sobre vinculación no laboral a la Institución en coordinación con las Unidades correspondientes.
- l) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales.
- m) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- n) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- o) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera, en materia de su competencia.
- p) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- q) Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- r) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN LEGAL Y DISCIPLINARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar asistencia y acompañamiento técnico a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el régimen disciplinario y gestiones jurídicas-administrativas en materia laboral, de conformidad con la legislación vigente y normativa interna.

FUNCIONES

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- a) Brindar asistencia y acompañamiento técnico en materia laboral a la Dirección de Recursos Humanos.
 - b) Conocer y tramitar de conformidad con el procedimiento establecido, los procesos disciplinarios en el marco de su competencia.
 - c) Formular proyectos de instrumentos jurídicos-administrativos en materia laboral.
 - d) Dar seguimiento al pago de prestaciones de los trabajadores/as derivado de los procesos judiciales laborales que esté inmersa la Institución en coordinación con Dirección Financiera.
 - e) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
 - f) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
 - g) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar procesos de admisión de personal permanente y temporal, e implementar programas sobre vinculación a la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- a) Planificar la provisión de recursos humanos con base a las necesidades institucionales, en coordinación con el Departamento de Gestión y Compensaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Gestionar el proceso de reclutamiento y selección del personal permanente.
- c) Gestionar el proceso de admisión de personas que prestan servicios de manera temporal en sus distintas modalidades, en coordinación con el Departamento de Gestión y Compensaciones.
- d) Brindar asistencia y acompañamiento técnico a las Unidades de la Institución, en materia de su competencia.
- e) Coordinar con el Departamento de Gestión y Compensaciones el registro de plazas vacantes.
- f) Implementar el programa de vinculación no laboral a la Institución, en coordinación con las Unidades correspondientes.
- g) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo a su competencia.
- h) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los lineamientos o procedimientos en materia de su competencia.
- i) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar los planes y procesos de desarrollo y bienestar laboral, en coordinación con las Unidades de la Institución.

FUNCIONES

- a) Implementar los procesos de inducción, capacitación, evaluación del desempeño, así como gestionar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar laboral del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, como base para la formulación, implementación y monitoreo del Plan Anual de Formación y Capacitación para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- c) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales lo relacionado con oportunidades de capacitación de personal para las personas trabajadoras de nivel superior.
- d) Formular y ejecutar el Programa de Inducción general para el personal de nuevo ingreso a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Gestionar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Gestionar y supervisar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- g) Promover programas de salud ocupacional e higiene laboral para el personal de la Institución.
- h) Dar seguimiento a los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- i) Trasladar información en materia de su competencia, a la Dirección de Comunicación Social para su divulgación interna.
- j) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar y diligenciar las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como las remuneraciones del personal permanente y temporal.

FUNCIONES

- a) Gestionar los requerimientos de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- b) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- c) Implementar y monitorear los registros de control del horario laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- d) Implementar acciones para el archivo de los expedientes laborales de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- e) Administrar y aprobar las nóminas de sueldos, beneficios, remuneraciones, descuentos u otras otorgadas a las personas trabajadoras.
- f) Administrar y aprobar las nóminas de personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales.
- g) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad a la legislación vigente y normativa interna.
- j) Elaborar, actualizar e implementar el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos, así como otros manuales y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- k) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para la realización de los procedimientos en materia de su competencia.
- l) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Recursos Humanos o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE GESTIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diligenciar las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable y normativa interna.

FUNCIONES

- a) Diligenciar y registrar las gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Gestionar las solicitudes de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos y demás gestiones del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- c) Gestionar la asignación y/o modificación al salario, creación o modificación de bonos y otros beneficios monetarios; de acuerdo a la legislación aplicable y normativa interna, por medio de la elaboración de la documentación correspondiente.
- d) Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad a la legislación vigente y normativa interna.
- e) Implementar procesos de monitoreo los registros de control del horario laboral de las personas trabajadoras de la Institución.
- f) Implementar acciones para el archivo de los expedientes laborales de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- g) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Elaborar, actualizar e implementar manuales y procedimientos de acuerdo con su competencia.
- j) Otras que le sean requeridas o asignada por el Departamento de Gestión y Compensaciones o la Dirección de Recursos Humanos, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE COMPENSACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar y ejecutar el proceso de sueldos, beneficios, remuneraciones, descuentos, prestaciones laborales u otras del personal permanente y temporal.

FUNCIONES

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- a) Gestionar y registrar las acciones administrativas de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución.
- b) Brindar asesoría técnica e información sobre gestiones realizadas por las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, de conformidad a la legislación vigente y normativa interna.
- c) Elaborar y actualizar las nóminas de sueldos, beneficios, remuneraciones, descuentos u otras otorgadas a las personas trabajadoras.
- d) Elaborar y actualizar las nóminas de personas que prestan servicios técnicos y/o profesionales a la Institución.
- e) Coordinar el pago de las prestaciones laborales de las personas ex trabajadoras de la Institución, de conformidad con el procedimiento establecido.
- f) Gestionar los requerimientos de las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Institución, en materia de su competencia.
- g) Registrar y realizar las acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h) Mantener actualizados los sistemas y registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- i) Generar información en el proceso de actualización el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos.
- j) Elaborar, actualizar e implementar procedimientos de acuerdo con su competencia.
- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o por el Departamento de Gestión y Compensaciones o la Dirección de Recursos Humanos, por razón de su competencia.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Administrar, desarrollar e implementar las tecnologías de la información y comunicaciones para el fortalecimiento y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- Gestionar la infraestructura y los recursos de tecnologías de información y comunicaciones, para el desarrollo tecnológico de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Desarrollar sistemas de información que automaticen y mejoren el desempeño de las funciones de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Establecer y aplicar procedimientos que permitan administrar la infraestructura para el resguardo de los activos de información y comunicaciones.
- Establecer análisis de las necesidades institucionales, los estudios correspondientes, así como, los dictámenes necesarios, en el marco de su competencia, para la adquisición, renta, ampliación y modificación de equipos, instalaciones, aplicaciones de computadoras y demás servicios de tecnologías y comunicaciones.



- e) Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información contenida en los sistemas que utiliza o desarrolla la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- f) Brindar asistencia y soporte técnico a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
- g) Establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes y servicios de tecnología en coordinación con las Unidades correspondientes.
- h) Coordinar la gestión de los usuarios de los diferentes sistemas utilizados en la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base en los requerimientos y necesidades de las Unidades institucionales.
- i) Promover y fomentar una cultura informática, acerca del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología al servicio de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- j) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- k) Establecer lineamientos para que se cumplan las funciones y deberes innatos en materia de tecnología.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- m) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera, en materia de su competencia.
- n) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- o) Formular los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- p) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por la Gerencia Administrativa Financiera.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar la planificación, desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información que requiere la Procuraduría de los Derechos Humanos para automatizar los procesos, así como actualizar y mantener el buen funcionamiento de aquellos que están en producción.

FUNCIONES

- a) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, a solicitud de la Gerencia Administrativa Financiera, para apoyar a la sistematización de los procesos en las diferentes Unidades de la Institución, coordinando con ellas las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos.
- b) Investigar, analizar y adecuar sistemas o herramientas informáticas existentes, que puedan ser utilizadas para apoyar el trabajo en las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- c) Validar los datos y funcionamiento de los sistemas en producción y darle mantenimiento a los mismos.
- d) Gestionar ambientes independientes para el desarrollo, pruebas y operación de los sistemas.
- e) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Unidades institucionales, en materia de su competencia.
- f) Administrar la operación de las bases de datos y realizar copias de seguridad de las mismas, así como de los sistemas correspondientes.
- g) Participar, coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica en los procesos de evaluación, actualización, adquisición e implementación de soluciones informáticas adquiridas de terceros (aplicaciones y/o bases de datos).
- h) Documentar las solicitudes, requerimientos, procesos de desarrollo y entrega de aplicaciones operativas a las Unidades solicitantes.
- i) Elaborar y actualizar guías para la instrucción técnica de los usuarios.
- j) Gestionar los usuarios de las diferentes aplicaciones utilizadas, con base en los requerimientos y necesidades de las Unidades; así como instruir técnicamente al usuario en el uso de las mismas.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- k) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- l) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- m) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- n) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar y administrar la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

FUNCIONES

- a) Administrar la operación de las tecnologías de la información en coordinación y planificación con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y de Soporte y Servicio Técnico.
- b) Administrar los servicios de tecnología (*hardware*, *software* y recurso humano) que integran la infraestructura de tecnología, informática y comunicaciones de voz y datos (redes *LAN*, *VLAN*, *WLAN*, *WAN*, *VoIP*, telefonía análoga y servicios *WEB*).
- c) Diseñar las estrategias para la adquisición y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones (*hardware* y *software*) de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Brindar las especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento a equipos, sistemas e instalaciones informáticas que conforman la plataforma de tecnología de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las Unidades institucionales, en materia de su competencia.
- f) Administrar y controlar la arquitectura y plataforma (*hardware* y *software*) del Centro de Datos -Data Center-, las comunicaciones (centrales telefónicas y redes de telefonía análogas y VoIP), así como las redes *LAN*, *VLAN*, *WLAN*, *WAN* y servicios *Web* existentes en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- g) Establecer los requerimientos para los planes de contingencia del resguardo de las tecnologías de la información y comunicaciones (infraestructura) de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Identificar, evaluar e implementar herramientas para la seguridad informática que abarca comunicaciones de datos y voz (*LAN*, *VLAN*, *WLAN*, *WAN* y *WEB*), para proteger las

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



tecnologías de la información y comunicaciones de forma interna y externa contra ataques y crímenes cibernéticos.

- i) Desarrollar las acciones como Administrador Local de los usuarios ante el Ministerio de Finanzas Públicas para el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sus equivalentes, con base en los requerimientos y necesidades de la Unidad de Administración Financiera o UDAF de la Procuraduría de los Derechos Humanos (Dirección Financiera).
- j) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- m) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar el servicio y soporte técnico en *hardware* y *software* de escritorio u oficina a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

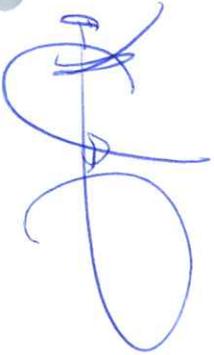
FUNCIONES

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- a) Configurar los usuarios de dominio creados por el Departamento de Operaciones, según lo requerido mediante el Perfil IT por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Brindar asistencia y/o acompañamiento técnico a los usuarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de su competencia.
- c) Identificar, evaluar e implementar herramientas que permitan brindar el servicio de soporte técnico de *hardware* y *software* de forma eficiente.
- d) Ejecutar procedimientos, acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- e) Realizar diagnósticos técnicos sobre para el mantenimiento u obsolescencia el equipo de cómputo e informático de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de su competencia.
- f) Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al cronograma anual de mantenimiento de servicios preventivos y correctivos.
- g) Mantener y resguardar el registro de atención y soporte técnico brindado a los usuarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- h) Gestionar el cumplimiento de la garantía de los equipos de cómputo e informáticos con los diferentes proveedores, en coordinación con el Departamento correspondiente de la Dirección Administrativa.
- i) Elaborar, actualizar e implementar planes y procedimientos de acuerdo a su competencia.
- j) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.



- k) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- l) Otras que le sean requeridas o asignada por la Dirección de Tecnologías de la Información o la Gerencia Administrativa Financiera, por razón de su competencia.



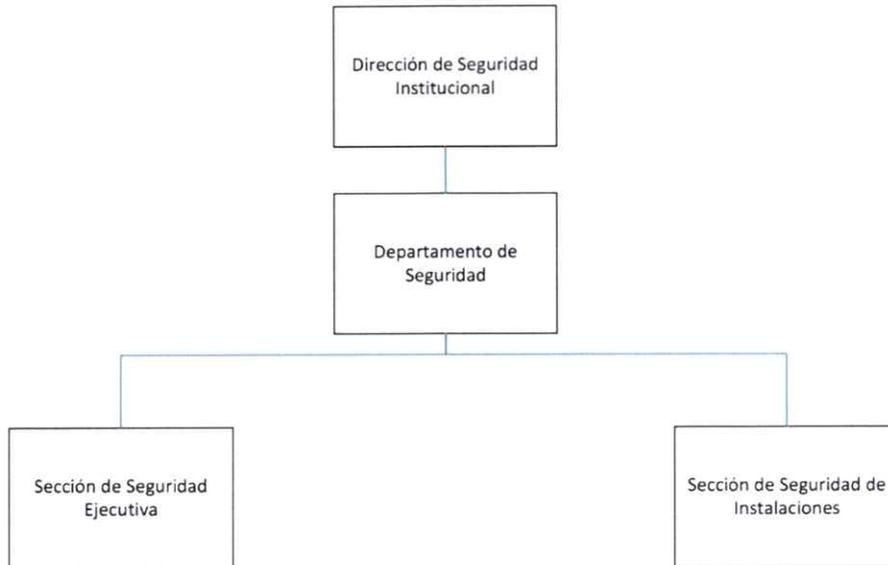
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

OBJETIVO

Dirigir la seguridad para las instalaciones de la Institución y seguridad ejecutiva, a través de los protocolos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- a) Establecer mecanismos para brindar seguridad ejecutiva al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I y II y las personas que él designe, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.
- b) Brindar seguridad para las instalaciones de la Institución, de acuerdo con protocolos y procedimientos establecidos.

- c) Formular, implementar, actualizar y evaluar planes, protocolos y procedimientos de seguridad institucional y seguridad ejecutiva del/la Procurador/a de los Derechos Humanos y personas que él designe.
- d) Desarrollar análisis de situaciones para la prevención de riesgo en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la Institución.
- e) Actualizar e implementar los planes u otros instrumentos de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo y/o emergencia que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones y de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades competentes.
- f) Realizar procesos de supervisión en el marco de la seguridad para las instalaciones y seguridad ejecutiva.
- g) Coordinar acciones de apoyo con las instituciones pertinentes en materia de seguridad para el cumplimiento del objetivo de la Dirección.
- h) Brindar asistencia técnica a las Unidades de la Institución en materia de su competencia.
- i) Establecer procedimientos y/o protocolos en el marco de su competencia.
- j) Establecer los mecanismos de registro en razón de su competencia y presentar los informes que le sean requeridos.
- k) Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa Financiera, en materia de su competencia.
- l) Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. Así mismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado, cuando corresponda.
- m) Cumplir con los procesos en materia de su competencia, en el marco del Plan Presupuesto, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
- n) Otras que le confiera la normativa aplicable o asignada por la Gerencia Administrativa Financiera y/o el Procurador de Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Implementar acciones de seguridad institucional y ejecutiva de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- a) Implementar los protocolos y procedimientos relacionados con la seguridad institucional y ejecutiva de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Desarrollar acciones para proporcionar seguridad ejecutiva al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y todas aquellas personas que él o la Procurador/a de los Derechos Humanos designe.
- c) Implementar los planes para la prevención y respuesta ante situaciones de riesgos y/o emergencias, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Desarrollar y dar seguimiento al plan de entrenamiento para el personal de seguridad ejecutiva y de instalaciones.
- e) Realizar acciones para brindar seguridad al personal de las diferentes Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en diligencias institucionales que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Organizar la seguridad ejecutiva y la seguridad a instalaciones de conformidad con las necesidades del servicio.
- g) Ejecutar acciones de coordinación con las instituciones pertinentes en materia de seguridad.
- h) Coordinar y supervisar la seguridad institucional y las comitivas de seguridad ejecutiva.
- i) Desarrollar y presentar informes periódicos a la Dirección de Seguridad Institucional.
- j) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- k) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- l) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- m) Otra que sean requeridas o asignada por la Dirección de Seguridad Institucional o Gerencia Administrativa Financiera.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE SEGURIDAD EJECUTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ejecutar las acciones en materia de seguridad ejecutiva de conformidad con los protocolos y procedimientos emanados por la Institución.

FUNCIONES

- a) Brindar seguridad ejecutiva al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Procurador/a Adjunto/a II y a todas aquellas personas que designe el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
- b) Cumplir con los protocolos y procedimientos institucionales, en materia de seguridad ejecutiva.
- c) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- d) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- e) Otras que sean requeridas o asignada por el Departamento de Seguridad o la Dirección de Seguridad Institucional.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



SECCIÓN DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Ejecutar las acciones en materia de seguridad institucional de conformidad con los protocolos y procedimientos emanados por la Institución.

FUNCIONES

- a) Brindar seguridad en las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- b) Cumplir con los protocolos y procedimientos institucionales, en materia de seguridad institucional.
- c) Mantener actualizados los registros establecidos por la Institución y presentar informes que le sean requeridos, en razón de su competencia.
- d) Coordinar con las Unidades correspondientes las acciones necesarias para el cumplimiento de los lineamientos establecidos, en el marco de su competencia.
- e) Otras que sean requeridas o asignada por el Departamento de Seguridad o la Dirección de Seguridad Institucional.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrar:**

Proceso que implica planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos institucionales.

- **Capacitación:**

A lo interno de la institución, conjunto de acciones de la Dirección de Recursos Humanos dirigidas a mejorar las competencias de las personas trabajadoras, para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados institucionales.

- **Cartera de Proyectos:**

Proyectos que son agrupados para optimizar su gestión y alcanzar los objetivos estratégicos de la institución.

- **Control Interno Gubernamental:**

Es un proceso que de manera independiente realiza la Autoridad Superior y la Auditoría Interna de la institución, con el objeto de asegurar la transparencia en la administración y ejecución de los fondos públicos y otros bienes del Estado bajo su responsabilidad, aplicando los criterios de economía, eficacia y eficiencia, evaluando además el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual como instrumentos de planificación y ejecución presupuestaria y financiera, así como atender y dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas, -CGC-.

- **Cooperación:**

Apoyo recibido por agentes de cooperación, sean instituciones estatales, organizaciones bilaterales y multilaterales, sector privado y de sociedad civil nacionales o internacionales, con el objeto contribuir, de manera complementariamente procesos de desarrollo, ya sea en las modalidades de Cooperación Internacional Reembolsable –CIR– o préstamos, y por Cooperación Internacional No Reembolsable –CINR– o donaciones.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

- **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC–:**

Procedimiento por medio del cual se identifican los conocimientos, destrezas y habilidades que necesitan las personas trabajadoras de la institución para desarrollar adecuadamente su trabajo. Este proceso orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para la ejecución de la capacitación según corresponda.

- **Fortalecimiento Institucional:**

Término que se utiliza para establecer o implementar procesos que buscan que la institución se dirija al logro de objetivos, gestiones ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en la gestión como en resultados, así como la disposición pública de información. En ese orden, unidades de la institución tendrán funciones para la búsqueda de estos fines.

- **Función:**

Es el conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y articuladas que cumple una institución, con la finalidad de alcanzar su naturaleza, mandato, visión, misión, objetivo o fin.

- **Gestión de Proyectos:**

Llevar adelante una iniciativa o un proyecto de cooperación técnica o financiera de apoyo a las acciones de la institución en cumplimiento de sus atribuciones.

- **Gestión Institucional:**

Entendida como la implementación de procesos orientados a cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la planificación institucional y de las funciones de las Unidades de la institución, vinculados con el desarrollo de Manuales Administrativos Institucionales, concretamente con el Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Perfiles, así como el Manual de Procedimientos de la institución.

- **Gestionar:**

Significa definir, desarrollar y dar seguimiento a acciones para garantizar la eficiencia de procesos para cumplir con objetivo y funciones de las unidades.

- **Información Pública de Oficio:**

Información de Sujetos Obligados, las cuales deberán mantener actualizada y disponible, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado/a y que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos.



- **Lineamientos:**

Es el enfoque, dirección, conjunto de ideas que se dan, abarcando estrategias, políticas, planes, programas específicos y la ejecución, en el marco de funciones de las unidades involucradas dentro de una institución, emitidos por la autoridad superior.

- **Manual de Organización y Funciones:**

Documento técnico-normativo, orientado a definir y señalar las funciones generales y específicas, políticas y procedimientos de una dependencia administrativa y sus unidades para la mejor ejecución de su mandato.

- **Mecanismos Internacionales de Protección:**

Estos mecanismos, denominados también como garantías de derechos humanos, contemplan un marco amplio y detallado para asegurar la plena realización y cumplimiento de los derechos humanos. Pueden ser: Mecanismos convencionales: mecanismos internacionales de protección que se derivan de las convenciones que hayan suscrito los Estados. Ejemplo: órganos de tratados internacionales de la Organización de las Naciones Unidas –ONU- (actualmente nueve); u órganos principales de la Organización de Estados Americanos –OEA- (Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Corte Interamericana de Derechos Humanos). Mecanismos no convencionales: mecanismos internacionales de protección no derivadas de convenciones. Ejemplo: relatorías especiales o grupos de trabajo del Consejo de Derechos Humanos de la ONU; o relatorías temáticas de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

- **Plan Presupuesto:**

Es un proceso de articulación en el marco del Presupuesto por Resultados y Gestión Por Resultados, para cumplimiento de objetivos, políticas y planes en función de resultados institucionales.

- **Promoción en Derechos Humanos:**

Conjunto de acciones de promoción que la Procuraduría de los Derechos Humanos planifica y realiza de acuerdo con el mandato establecido en la normativa interna y legislación vigente.

- **Registros:**

Representan controles internos que evidencian las acciones que implementan las unidades y/o de otras instituciones para fortalecer los mecanismos de cumplimiento de funciones.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- **Relaciones Internacionales:**

Vínculos que se establecen entre organizaciones, Estados o Instituciones Internacionales.

- **Seguridad Institucional:**

Conjunto de acciones, procedimientos y recursos humanos, organizativos y técnicos destinados a proteger a las personas, a los activos tangibles e intangibles y las instalaciones de la institución.

- **Seguridad Ejecutiva:**

Conjunto de medidas de seguridad y protección para personalidades Públicas o Privadas, las cuales se desarrollan de acuerdo al perfil y riesgo de la persona, que debido a la naturaleza de su posición se encuentran expuestas ante amenazas reales o potenciales, tales medidas pueden ser preventivas y operacionales, encaminadas a resguardar la vida e integridad física del protegido.

- **Solicitud de Información:**

Es la información que solicita el sujeto activo al sujeto obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008.

- **Sujetos Obligados:**

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite.

- **Supervisión a Sujetos Obligados:**

Facultad que la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 57-2008 le confiere al Procurador de los Derechos Humanos, como autoridad regulado de la misma.

- **Supervisión en Derechos Humanos:**

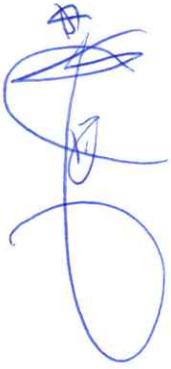
Mandato del Procurador de los Derechos Humanos, establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 54-86, el cual le confieren supervisar en la materia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



- **Unidad:**

Integrada por un conjunto o de personas trabajadoras de la institución, que, bajo una denominación homogénea, cumplen su objetivo en el marco del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		VERSIÓN	01
Manual de Organización y Funciones		No. Pág.	151
FECHA	09 de noviembre del año 2020		
Datos de aprobación	ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ÁREA RESPONSABLE	*Unidades	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
FIRMA	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos		 Augusto Jordan Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos



***Nota:** El presente manual ha sido formulado con la participación de los niveles de organización establecidos en el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo 084-2020. La estructura interna de las unidades fue aprobada y abordada en reuniones establecidas con los responsables de dichos niveles, siendo la base, junto con lo indicado en dicho Reglamento, los organigramas que aquí se presentan.