



ACUERDO NÚMERO PDH-050-2021

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 de manera progresiva se ha establecido la normativa que regula la estructura organizacional y funcional de la Procuraduría de los Derechos Humanos establecida en el Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Acuerdo Número SG-98-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que derivado de la alineación de la normativa Institucional al mandato Constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos, se hace necesario iniciar con la actualización del procedimiento por Unidad, siendo indispensable aprobar el instructivo para la elaboración de los procedimientos y el formato el manual de Procedimientos.



POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 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; 29, 30, 59 y 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; Acuerdo Número SG-096-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número PDH-020-2021 del Procurador de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y EL FORMATO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD/DEPENDENCIA

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Instructivo para la elaboración de Procedimientos y el Formato para la elaboración del Manual de Procedimientos, elaborados por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el Instructivo para la elaboración de Procedimientos que consta de ocho (8) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueba Formato para la elaboración del Manual de Procedimientos por Unidad que consta de seis (6) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional 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. 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 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el diecinueve de febrero de 2021. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

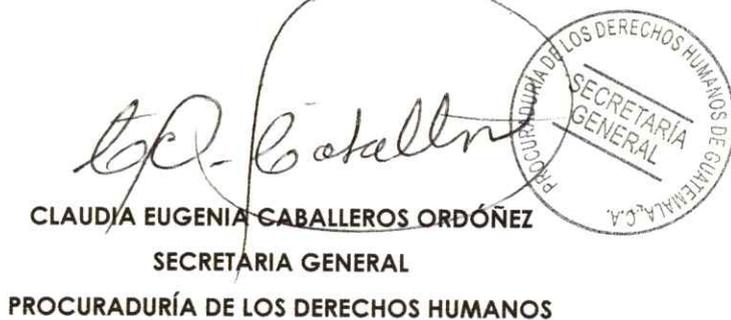


Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de febrero de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN ROBAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procurador de los Derechos Humanos

2021

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Describir los procedimientos en el siguiente formato:

1



NOMBRE DE LA UNIDAD:

XXXXXXXXXX

I. INTRODUCCIÓN: -----

No.	Procedimientos de la Unidad
1	
2	
3	
4	
5	

2



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Febrero 2021

3 4 6 5

II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	UNIDAD	No. del Procedimiento: 01
	Nombre del Procedimiento:	
Objetivo del Procedimiento:		
Unidades Involucradas: 1.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-		
<i>Descripción de Actividades</i>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1		
2		
3		
4		
5		
6		

El diagrama de flujo será elaborado e incluido por la Dirección de Planificación antes de su aprobación

Febrero 2021

10

11

12

7

8

9

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Instructivo de llenado:

1. **Nombre de la Unidad:** Colocar el nombre de la Unidad según lo establecido en ROF y MOF
ejemplo: Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
2. **Nombre de los Procedimientos:** Enumerar los procedimientos necesarios que la Unidad deberá crear de acuerdo a las funciones indicadas en ROF y MOF
3. **Nombre del Procedimiento:** Colocar el nombre del procedimiento con el que iniciará según el listado enumerado en el punto dos.
4. **Unidad:** Colocar el nombre de la Unidad.
5. **No. del Procedimiento:** Colocar el número de procedimiento según el listado enumerado en el punto dos.
6. **Nombre del Procedimiento:** Colocar nuevamente el nombre de procedimiento según el listado enumerado en el punto dos.
7. **Objetivo del Procedimiento:** Determinar la razón del procedimiento a grandes rasgos, tomar en cuenta los lineamientos que se detallan a continuación:
 - La redacción será clara, concreta y directa (lo que viene a solucionar o establecer).
 - La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo (ar, er, ir, or).
 - Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc.El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves.

Ejemplo: Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Institución.
8. **Unidades Involucradas:** Enumerar las Unidades que se involucran en el procedimiento, es decir que tienen una acción en el mismo.
9. **Vinculación ROF:** Colocar el número de artículo y literal de la función a la que se está vinculando el procedimiento.
10. **Responsable:** Anotar puesto funcional de la persona del área responsable de la actividad, ejemplo: Técnico/a de Planificación y Evaluación

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

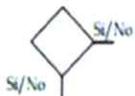
11. Descripción de Actividades:

- Anotar en forma narrativa la actividad la cual deberá empezar en tercera persona. Ejemplo: Recibe, envía o autoriza.
- Describir desde el inicio una a una las actividades que sean necesarias hasta finalizar el procedimiento.
- La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades relacionadas, que precisan de manera sistemática cómo realizan una función o un aspecto de ella.
- La descripción de las actividades deberá registrarse en Arial 12.
- Se iniciará con un verbo en infinitivo (ar, er, ir, or).

12. Anexos: Colocar formatos e instructivos del proceso si existiera.

Simbología utilizada (elabora Dirección de Planificación y Gestión Institucional)

ANSI:

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Ejemplo:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		No. Del Procedimiento: 03
Nombre del Procedimiento: ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES		
Objetivo del Procedimiento: Establecer la ruta para la actualización del Manual de Puestos y Perfiles Institucional.		
Unidades Involucradas: Dirección de Planificación y Gestión Institucional Departamento de Planificación y Organización Institucional Unidades de la Institución Dirección de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Con base en los lineamientos del Nivel Superior, Reglamento de Organización y Funcionamiento vigente, Manual de Organización y Funciones vigente, solicita a las Unidades de la Institución, la actualización de los descriptores de puestos y perfiles en el formato oficial.
2	Dirección de Recursos Humanos	Traslada a cada Unidad de la Institución, los títulos nominales de puestos a describir con base a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y al Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
3	Unidades de la Institución	Realizan actualización de descriptores de puestos y perfiles con base a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, Manual de Organización y Funciones y listado de puestos indicado por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta el instructivo y formato para el efecto. Establece reunión bilateral para asistencia técnica por parte de Dirección de Planificación, si considera necesario.
4	Departamento de Planificación y Organización Institucional	Brinda apoyo técnico a las Unidades de la Institución, respecto a dudas en la actualización de los descriptores de puestos y perfiles.
5	Unidades de la Institución	Entregan en versión física y digital los descriptores de puestos y perfiles actualizados a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

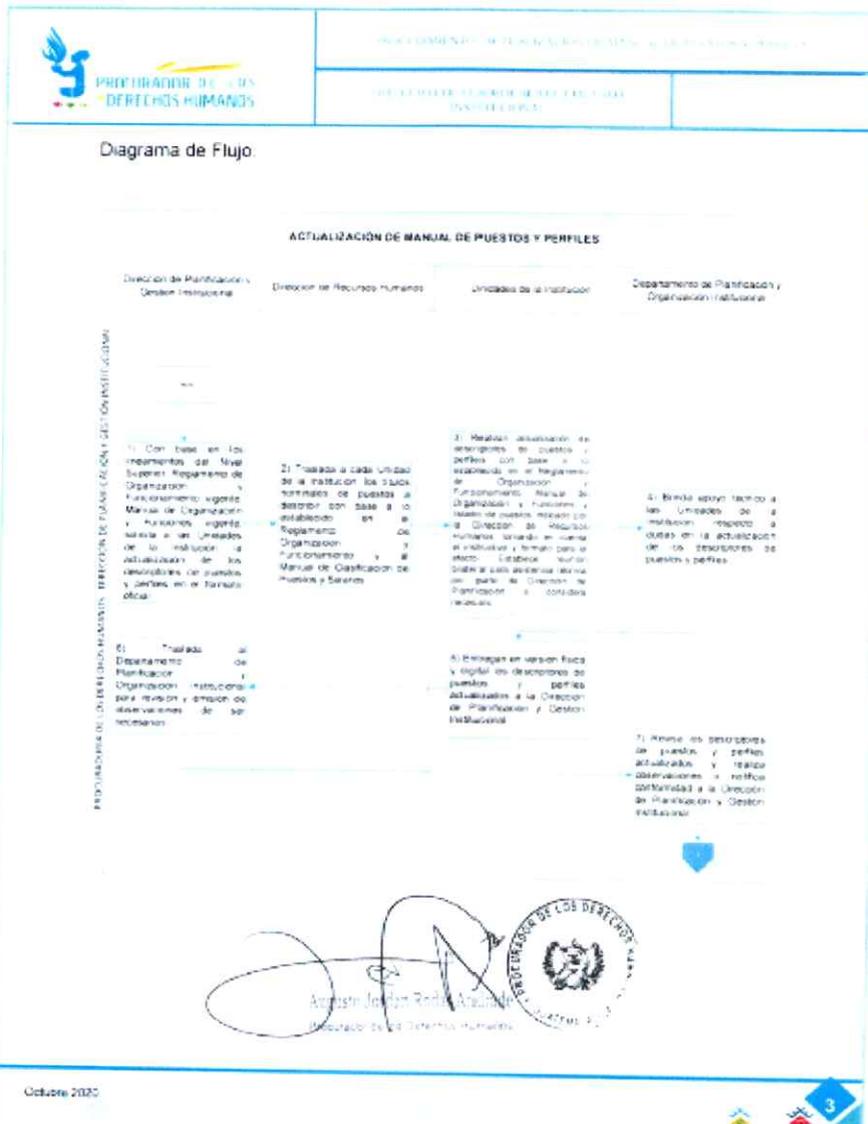
Octubre 2020



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

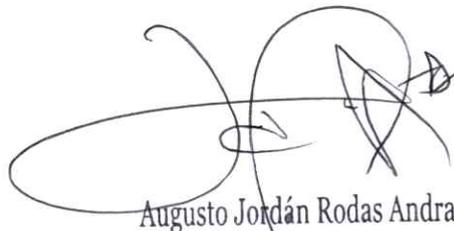


Diagrama de Flujo:



Anexos:

Agregar todos los formatos, formularios, instructivos y demás documentación que pueda ser funcional para fundamentar el procedimiento.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD / DEPENDENCIA



Procuraduría de los Derechos Humanos

MES 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Documento		Versión	1
		No. Páginas	5
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha			
Área Responsable		Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

NOMBRE DE LA UNIDAD:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



XXXXXXXXXXXX

I. INTRODUCCIÓN: -----

No.	Procedimientos de la Unidad
1	
2	
3	
4	
5	

II. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: -----

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	UNIDAD -----	No. del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: -----		

Objetivo del Procedimiento:

Unidades Involucradas:

1.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

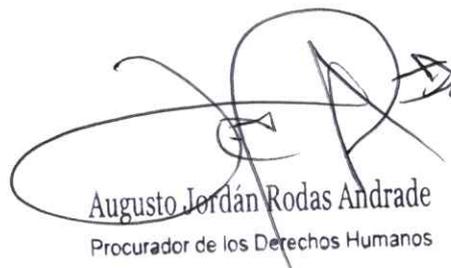

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Diagrama de Flujo: (elabora Dirección de Planificación y Gestión Institucional)



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ANEXOS:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos