



ACUERDO NÚMERO SG-052-2019

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 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 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 conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno.

De esta forma, según el artículo 9 numeral 13 del Acuerdo número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de aprobar y emitir Acuerdos, reglamentos, normativa, resoluciones, instructivos manuales, planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que los lineamientos de la estrategia de fortalecimiento institucional encaminada a elevar las capacidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos en aspectos como organización institucional, desconcentración y presencia territorial de la Institución, fortalecimiento de recursos humanos, físicos y tecnológicos, incorporando los cambios


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



necesarios a la estructura orgánica de la Institución para adaptar la misma a los requerimientos para cumplir con sus funciones dentro del marco de los principios y estrategia contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2017 -2022. Asimismo mediante Acuerdo SG-116-2019 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se establece que corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la presentación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que se ajuste a la normativa vigente de la Institución.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8 y 14 literal k) del 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 y sus Reformas; artículo 8, 9 numeral 13, artículo 21 numeral 5, artículo 148, 149 numerales 4, 6 y 10 y artículo 221 Transitorio del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

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

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto del presente Acuerdo es cumplir con lo establecido en el artículo 220 Transitorio del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en lo relativo a la aprobación del Manual de Organización y Funciones 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, el cual se adjunta y forma parte del presente Acuerdo, constando de 145 hojas anexas.


Augusto Jordán Rodas Angarito
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 3. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Numero SG-02-2017 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 5. TRANSITORIO. El contenido del presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y de recurso humano de la Institución, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el dos de mayo de dos mil diecinueve. Notifíquese a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el ocho de abril de dos mil diecinueve.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



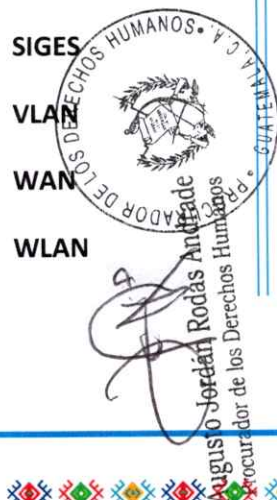
SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BANGUAT	Banco de Guatemala
CGC	Contraloría General de Cuentas
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos
CIDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
CSJ	Corte Suprema de Justicia
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
OEA	Organización de Estados Americanos
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PDH	Procurador de los Derechos Humanos
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PGN	Procuraduría General de la Nación
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública
UIP	Unidad de Información Pública



ABREVIATURAS

CDP	Constancias de Disponibilidad Presupuestaria
CIR	Cooperación Internacional Reembolsable
CINR	Cooperación Internacional no Reembolsable
DNC	Diagnóstico de Necesidad de Capacitación
LAN	Local Area Network (red de área local).
MOF	Manual de Organización y Funciones
MP	Manual de Procedimientos
MPP	Manual de Puestos y Perfiles
PAA	Plan Anual de Auditoría
PAC	Plan Anual de Compras
PAS	Plan Anual de Supervisión
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
RUDFOR	Registro Unificado de Víctimas de Desaparición Forzada
SAT	Sistemas de Alerta Temprana
SIAF	Sistemas Integrados de Administración Financiera
SIGES	Sistemas Informático de Gestión
VLAN	Virtual LAN (red virtual de área local)
WAN	Wide Area Network (Red de área amplia)
WLAN	Wireless LAN (red inalámbrica de área local)



ÍNDICE

SIGLAS Y ACRÓNIMOS	2
ABREVIATURAS	3
GLOSARIO	16
INTRODUCCIÓN	23
I. OBJETIVO Y ALCANCE	24
II. MARCO ESTRATÉGICO	24
III. MARCO LEGAL	24
IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	26
V. NATURALEZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	27
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	28
1. PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	29
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	30
ASESORÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO	31
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	31
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	31
AUDITORÍA INTERNA	32
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	32
ASESORÍA JURÍDICA	33
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	33
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	33
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	34

PROCURADOR ADJUNTO I Y PROCURADOR ADJUNTO II	34
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	34
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	35
SECRETARÍA GENERAL	36
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	36
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	36
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	37
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	37
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	37
2. DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	38
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	38
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	38
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	38
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	39
SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	40
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	40
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	40
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN	41
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	41
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	41
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS	41
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	41
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	42
UNIDAD DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS Y CALL CENTER	42
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	42
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	43
UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA	44
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	44
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	44



UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS	45
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	45
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	45
DEPARTAMENTO DE DERECHOS	46
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	46
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	46
UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES	47
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	47
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	47
UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS	48
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	48
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	48
UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS	49
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	49
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	49
UNIDAD CONTRA LA IMPUNIDAD	50
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	50
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	50
UNIDAD DE AVERIGUACIONES ESPECIALES	51
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	51
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	51
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	52
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	52
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	52
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANTECEDENTES	53
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	53
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	53
UNIDAD DE NOTIFICACIONES	54
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	54

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	54
AUXILIATURAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA I, II y III	54
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	54
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	55
3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN.....	56
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	56
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	56
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	56
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	57
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	58
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	58
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	58
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA	59
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	59
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	59
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	59
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	59
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	60
ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS “JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA”	61
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	61
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	61
UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	62
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	62
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	62
4. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS.....	63
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	63
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	63
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	63
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	64



SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	65
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	65
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	65
COORDINACIÓN DE SUPERVISORES	66
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	66
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	66
AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES	66
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	66
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	67
AUXILIATURAS MUNICIPALES	68
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	68
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	68
5. DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	70
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	70
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	70
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	70
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	71
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	71
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	71
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	72
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	72
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	72
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	73
DEFENSORÍA DE LA MUJER	73
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	73
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	74
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	75
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	75
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	75

DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.....	76
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	76
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	76
DEFENSORÍA DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO	77
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	77
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	77
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA.....	78
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	78
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	78
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MAYORES.....	79
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR Y USUARIO	80
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	80
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	80
DEFENSORÍA DE LA JUVENTUD	81
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	81
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	81
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	82
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	82
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	82
DEFENSORÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL.....	83
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	83
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	83
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MIGRANTES	84
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	84
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	85
DEFENSORÍA DE LA SALUD	85
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	85

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	86
DEFENSORÍA SOCIO AMBIENTAL.....	87
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	87
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	87
DEFENSORÍA DE LA DIVERSIDAD SEXUAL.....	88
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	88
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	88
DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD.....	89
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	89
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	89
DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	90
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	90
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	90
6. DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN.....	92
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	92
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	92
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	92
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	93
SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN.....	93
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	93
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	94
DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN.....	94
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	94
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	94
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS PREVENTIVO.....	95
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	95
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	95
DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA.....	96
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	96

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	96
7. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS	97
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	97
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	97
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	97
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	97
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS	98
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	98
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	99
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES	99
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	99
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	99
8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	101
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	101
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	101
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	101
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	101
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA.....	102
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	102
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	102
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA	103
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	103
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	103
9. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	105
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	105
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	105
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	105
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	106
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	107

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	107
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	107
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL.....	108
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	108
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	108
10. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	109
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	109
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	110
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	110
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	111
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	111
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	111
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	112
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	113
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	113
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	113
11. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	114
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	114
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	114
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	114
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	114
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	116
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	116
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	116
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	117
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	117

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	117
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES.....	118
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	118
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	118
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL.....	119
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	119
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	119
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	120
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	120
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	120
12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	121
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	121
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	121
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	121
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	122
COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	123
OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	123
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	123
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.....	124
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	124
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	124
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	125
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	125
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	125
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	125
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	125
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	126
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.....	126
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	126



II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	127
UNIDAD DE ALMACÉN.....	127
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	127
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	127
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.....	128
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	128
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	128
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	129
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	129
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	129
13. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	131
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	131
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	131
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	131
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	131
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	133
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	133
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	133
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.....	133
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	133
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	134
14. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....	135
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	135
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	135
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	135
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	135
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	137
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	137
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	137

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	138
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	138
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	138
DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO.....	139
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	139
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	139
15. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	141
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	141
II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	141
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	141
IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	141
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	142
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	142
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	142
BIBLIOGRAFÍA.....	144



GLOSARIO

Acciones de biblioteca

Son todos los eventos y programas que proyectan el que hacer de la biblioteca para fortalecer su utilización por todas las personas mediante consultas presenciales o virtuales, ferias del libro, consultas guiadas y otros.

Administración de riesgos

Conlleva el proceso de identificar, analizar, evaluar, monitorear, comunicar y proponer los procesos y actividades para el cumplimiento de objetivos vinculados a la planificación estratégica, para mejorar el desempeño institucional.

Administrar

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

Alertas tempranas

Son urgencias, emergencias y los anuncios de potenciales escenarios de vulneración, peligro y violación a los derechos humanos. Serán también consideradas alertas, aquellos llamados de atención para las actuaciones intervenciones y medidas rápidas institucionales para prevenir y defender los derechos humanos.

Atención psicosocial

Expediente que documenta la solicitud de una o varias personas, para que personal de la Institución le brinde apoyo psicológico en virtud de determinada situación expuesta en el requerimiento.

Autoridad Superior

Procurador de los Derechos Humanos.

Backup

Copia de seguridad, respaldo, copy backup, copia de respaldo, copia de reserva (del inglés backup).

Capacitar

Conjunto de acciones que desarrolla la Institución por medio de la Dirección de Recursos Humanos dirigidas a mejorar las competencias laborales, para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados de servicio.

Cartera de proyectos

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

Clima organizacional

Ambiente generado por las emociones de los trabajadores de la Institución, el cual está relacionado con la motivación de estos.

Código fuente

Término informático que se utiliza en programación. Es el texto escrito en un lenguaje de programación que ha de ser compilado o interpretado para ejecutarse en una computadora.

Compensación

Sistema mediante el cual se retribuye a las personas trabajadoras. Incluye todas las formas de pago y remuneraciones. La compensación directa incluye los salarios, incentivos y bonos. La compensación indirecta incluye las muchas prestaciones otorgadas por la institución que emanan de esta o de otras leyes superiores. Es el pago que se realiza de forma pecuniaria, incluye los salarios, gastos de representación, o compensaciones de complementos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, ayuda a funerales a trabajadores o beneficiarios, prestaciones laborales, indemnización.

Comunicación externa

Implica todas aquellas acciones dirigidas a los públicos objetivos de la Institución, con el fin de establecer, mantener o fortalecer las relaciones de acuerdo a los objetivos institucionales que van desde informar hasta concientizar y promover los derechos humanos.

Comunicación interna

Comunicación dirigida al personal de la Institución que da respuesta a las necesidades de la misma, con el fin de motivar al recurso humano y potencializar el sentimiento de pertenencia.

Conculcación de derechos humanos

Ausencia de la dimensión preventiva de los derechos humanos como condición para poder disfrutar de manera efectiva de ellos, en los supuestos de ruptura de la cadena de derechos que actúa como garante jurídico.

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 internacional

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.

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.

Diferentes escenarios sociales

Término utilizado para la intervención de la Dirección de Mediación que consiste en la localización, definida en el espacio y en el tiempo, que proporciona el contexto en el que se produce la interacción social.

Disponibilidad en efectivo Cantidad en efectivo asignada por medio del Fondo Rotativo Interno, a las unidades Administrativas que apruebe el Procurador de los Derechos Humanos, que funcionan como cajas chicas.

Estrategia

Término utilizado en la Asesoría de Análisis Estratégico que consiste en un plan para dirigir un propósito, un asunto o un tema.

Expediente de mediación

Expediente que documenta la solicitud de una o varias personas, naturales o jurídicas, para que esta Institución funja como mediadora o amigable componedora en algún asunto que implique la posible violación a uno o varios derechos humanos.

Expediente de orientación

Expediente que documenta la atención realizada a una o varias personas, naturales o jurídicas, en la que se les hace saber que lo expuesto ante esta Institución no se encuentra dentro de las competencias, orientando qué acciones pueden realizar para solventar los hechos descritos.

Expediente de prevención

Expediente que documenta la solicitud de intervención de la Institución por parte de una o varias personas, naturales o jurídicas, en virtud de la amenaza de una posible violación de uno o varios derechos humanos, practicándose acciones inmediatas para prevenir que se consume dicha violación.

Expediente Iniciado de oficio con trámite de ordinario

Expediente iniciado en virtud de información proporcionada a la Institución, ya sea de forma anónima o por hechos que han sido del conocimiento de personal de esta Institución, por medio del cual se documenta la posible violación de uno o varios derechos humanos, realizándose el trámite conforme lo establecido en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

Expediente iniciado de oficio con trámite de prevención

Expediente iniciado en virtud de información proporcionada a la Institución, ya sea de forma anónima o por hechos que han sido del conocimiento de personal de esta Institución, por medio del cual se documenta la amenaza de una posible violación de uno o varios derechos humanos, practicándose acciones inmediatas para prevenir que se consume dicha violación.

Expediente ordinario

Expediente que documenta la solicitud de investigación de una o varias personas, naturales o jurídicas, en virtud de la posible violación de uno o varios derechos humanos, realizándose el trámite conforme lo establecido en la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.

Fondo rotativo institucional

Es la cantidad de recursos financieros que autoriza el Procurador de los Derechos Humanos y que se sitúa a través de la Dirección Financiera. El manejo de estos recursos, corresponderá a las personas asignadas y serán responsables de la administración de los Fondos rotativos Internos que derivado del Fondo Rotativo Institucional se autoricen.

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 Administrativas, 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.

Graves violaciones a los derechos humanos

Violaciones sistemáticas o masivas a los Derechos Humanos. La Comisión de Derecho Internacional de la Organización de las Naciones Unidas estableció dentro de estas violaciones: asesinato, tortura, esclavitud, servidumbre, trabajo forzoso, persecución por motivos sociales, políticos, raciales, religiosos o culturales, traslado forzoso y la desaparición forzada siempre y cuando estos delitos se cometan de manera sistemática o masiva.

Incidencia en escenarios sociales

Término utilizado en la Dirección de Mediación para hacer referencia a la intervención en distintos contextos sociales en los cuales se actúa o previene un hecho de posible violación a los derechos humanos.

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.

Investigación de campo

Término utilizado por la Dirección de Investigación en Derechos Humanos que considere en la recopilación de datos de fuentes primarias, siguiendo una metodología y un propósito específico. La recolección de datos puede ser cualitativa o cuantitativa y está encaminada a captar la comprensión que tienen las personas de su contexto, ya sea por medio de la observación o interacción con las personas y su situación.

Justicia transicional

Procesos y mecanismos asociados con los intentos de una sociedad por resolver los problemas derivados de un pasado de abusos a gran escala, a fin de que los responsables rindan cuentas de sus actos, servir a la justicia y lograr la reconciliación.

Maltratos

Tratar mal a alguien de palabra u obra. Dentro del diligenciamiento de los expedientes que son tramitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos el "Maltrato" consiste en aquella denuncia en la que se documenta la acción u omisión generada por una o varias personas, hacia otra o un grupo de personas, en la que se menoscaba su dignidad tratándola mal.

Mantenimiento

Se entiende como mantenimiento los servicios de conserjería, carpintería y electricidad, así como de mensajería de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodríguez
Procurador de los Derechos Humanos

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.

Medidas cautelares

En situaciones de gravedad y urgencia la Comisión Interamericana de Derechos Humanos puede solicitar que un Estado adopte medidas cautelares para evitar daños irreparables a las personas o al objeto del proceso en conexión con una petición o caso pendiente, y también para proteger a personas de daños irreparables independientemente de si hay una petición o caso relacionado en trámite ante la CIDH.

Nómina

Instrumento para cumplir con el otorgamiento de la compensación directa. Se debe entender como aquel documento que contiene los nombres y apellidos del personal de la institución, la cantidad de dinero que recibe por concepto de salarios u otros conceptos dinerarios. Dentro de la Procuraduría de los Derechos Humanos la Nómina de salarios, Nómina adicional, Nómina de gastos de representación, Nómina beneficiarios post mortem, Nómina de complemento del IGSS.

Opiniones

Análisis jurídicos que orientan a las Direcciones o Dependencias de una institución, respecto de la interpretación de normas jurídicas, por lo que no constituyen resoluciones. Es decir, que no son vinculantes. Consecuentemente, no tienen efecto externo y no deben ser notificadas.

Organismos internacionales

Organizaciones, entidades o instituciones internacionales.

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.

Razón de cierre

Documento mediante el cual se ordena el cierre y archivo de los expedientes de prevención y atenciones psicosociales.

Razón de orientación

Documento mediante el cual se ordena el archivo de las orientaciones que se brindan en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.

Reclutamiento

Procedimientos previos a la selección de personal, orientados a atraer candidatos potencialmente idóneos de ocupar puestos dentro de la Institución.

Recurso de revisión

Medio de defensa jurídica que tiene por objeto garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

Recursos de biblioteca

Documentos y materiales escritos, digitalizados y físicos sobre derechos humanos para consulta de personal de la institución o población en general, donde se profundiza más el conocimiento sobre cada derecho mediante la consulta en libros, revistas, separatas, documentos fotocopiados, documentos hemerográficos, como el archivo general y el uso de páginas virtuales, web, Internet y otros.

Relaciones internacionales

Vínculos que se establecen entre organizaciones, Estados o instituciones internacionales.

Relaciones laborales

Relaciones que establecen las personas trabajadoras y la Institución.

Resolución de abrir y cerrar

Documento que tiene por objeto documentar el inicio del expediente y en el mismo acto ordenar el cierre del mismo, toda vez que los hechos denunciados no son competencia de la Institución, remitiéndose las actuaciones a la autoridad competente de conocer y resolver.

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.

Servicios de bienestar laboral

Conjunto de servicios que la Institución pone a disposición de las personas trabajadoras de acuerdo a normativas internas.

Sistema de Alertas Tempranas

Un Sistema de Alerta Temprana –SAT- consiste en la transmisión rápida de datos que active mecanismos de alarma en una población previamente organizada y capacitada para reaccionar de manera temprana y oportuna. El suministro de información oportuna se realiza por medio de las instituciones encargadas, lo que permite a las personas expuestas a la amenaza tomar acciones para reducir el riesgo y prepararse para una respuesta efectiva. (OEA, 2010).

Solicitud de información

Acceso a la información pública se realizará a petición del interesado en la que se consignarán los siguientes datos: 1. Identificación del sujeto obligado a quien se dirija; 2. Identificación del solicitante; y, 3. Identificación clara y precisa de la información que se solicita. La solicitud de información no estará sujeta a ninguna otra formalidad, ni podrá exigirse la manifestación de una razón o interés específico como requisito de la misma.

Sujeto activo

Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, que tiene derecho a solicitar, tener acceso y obtener la información pública que hubiere solicitado conforme lo establecido en esta ley.

Sujetos Denunciados

Consiste en la persona natural o jurídica o grupo que ha sido señalada de posible violación de uno o varios derechos humanos.

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.

Tecnología de información y comunicación

Tiene dos acepciones. Por un lado, se utiliza con bastante frecuencia el término “tecnologías de la información”. Este lo hace para referirse a cualquier forma de hacer cómputo. Por otro lado, se usa como nombre de un programa de licenciatura que se refiere a la preparación que tienen estudiantes para satisfacer las necesidades de tecnologías en cómputo y organización.

Unidades Administrativas

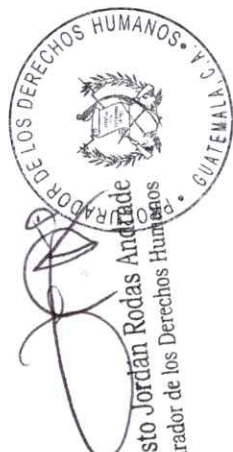
Se entiende por el conjunto de unidades sustantivas y de apoyo de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Usuario

Del inglés “User” que en materia de informática, redes, web y sistemas refiere a las credenciales y/o cuentas de usuarios que le permiten a una persona determinada acceder a servicios, computadoras, equipos específicos y herramientas o software (sistemas y/o aplicaciones y software de escritorio o utilitario).

Vulneración de derechos humanos

Impedir por acción u omisión el acceso a los derechos humanos de una persona o un colectivo social.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos que se presenta describe los objetivos y funciones específicas de las Unidades Administrativas de la Institución, desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, aprobado mediante Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 27 de diciembre de 2018, el cual entró en vigencia, el 01 de enero del año 2019.

Como parte de las funciones, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional procedió a elaborar el Manual de Organización y Funciones -MOF- que se presenta a continuación, el cual fue producto de un proceso participativo con autoridades superiores, Directores/as y personal de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Manual constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, el cual proporciona información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría de los Derechos Humanos. Así mismo, representa una herramienta técnica de gestión institucional para logro de la misión y visión institucional, en el marco del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Fortalecer la gestión institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la definición y establecimiento de la estructura orgánica y funcional que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

El alcance del Manual de Organización y Funciones es de observancia general, aplica a todas las Unidades Administrativas que comprenden la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. MARCO ESTRATÉGICO

VISIÓN

Ser la Institución que defiende los Derechos Humanos sin discriminación alguna, con énfasis en la acción preventiva y con capacidad de intervención territorial, oportuna y efectiva, con independencia, objetividad e imparcialidad.

MISIÓN

Promover el respeto de los Derechos Humanos con atención integral, educación, promoción, procuración y supervisión de la administración pública, para lograr la vigencia de los mismos, así como para el logro del bien común y la convivencia pacífica en observancia de la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados y Convenciones Internacionales en materia de Derechos Humanos.

OBJETIVOS

- Restituir los derechos violentados de las personas atendidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Elevar el conocimiento y acciones de la población, para impulsar el reconocimiento, respeto, protección, garantía, afirmación y reivindicación de sus derechos humanos.
- Prevenir la violación de derechos humanos en distintos escenarios sociales a través de promover procesos de diálogo.
- Fortalecer las capacidades en titulares de derechos y garantes para promover el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, la transparencia, rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

III. MARCO LEGAL

La Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985, la cual entró en vigencia el 14 de enero de 1986, incluye dentro de su ordenamiento legal la figura del Procurador de los Derechos Humanos, el artículo 274 (Título IV, Capítulo V), al respecto establece en su parte conducente: "El Procurador de los Derechos Humanos es un comisionado del Congreso de la República para la defensa de los Derechos Humanos que la Constitución garantiza (...).".

La Constitución Política de la República de Guatemala, asimismo en su artículo 275, define las siguientes atribuciones al Procurador de los Derechos Humanos:

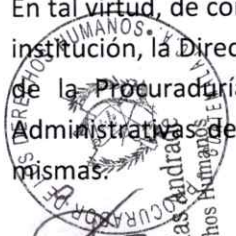
- Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos.
- Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas.
- Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones de los Derechos Humanos.
- Recomendar privada o públicamente a los funcionarios la modificación de un comportamiento administrativo objetado.
- Emitir censura pública por actos o comportamientos en contra de los derechos constitucionales.
- Promover acciones o recursos, judiciales o administrativos, en los casos en que sea procedente y;
- Las otras funciones y atribuciones que le asigne la ley.

El Procurador de los Derechos Humanos se rige por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el cual en su artículo 14 numeral K), lo faculta entre otras funciones, para: "(...) Organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y nombrar, amonestar y remover al personal de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo; (...).".

Como consecuencia de ello, se aprobó el Acuerdo No. SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con el objeto de "(...) regular la organización y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en cumplimiento de las atribuciones asignadas por el Decreto Número 54-86 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos al amparo de los establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala".

En dicho Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el artículo 149, se facultó, entre otras atribuciones, a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos, dado su objeto y rol institucional, para ser la Unidad Administrativa competente para la realización de los Manuales Administrativos de la Institución: "(...) 4. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación y a requerimiento de las Unidades Administrativas".

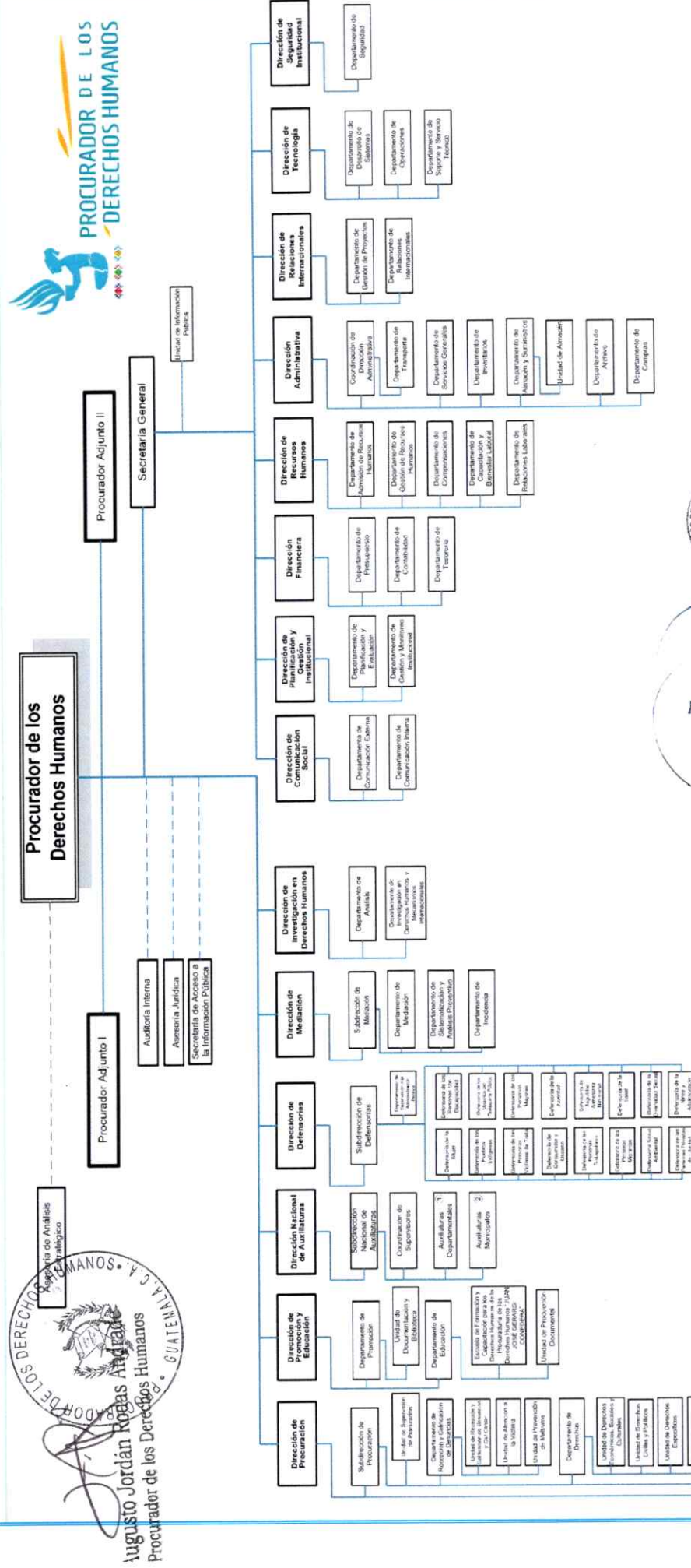
En tal virtud, de conformidad con lo establecido en la legislación nacional vigente, así como en la normativa interna de la institución, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, elabora el presente Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con los insumos e información proporcionada por las Unidades Administrativas del Procurador de los Derechos Humanos de acuerdo a la naturaleza y mandato institucional de las mismas.


Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: DPGI - 5

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Vo. Bo. **Miriam Catalina Roque Chávez**
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

V. NATURALEZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos ejecutan las acciones que hacen posible el ejercicio del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos y las atribuciones que le confiere la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales, de los cuales es parte el Estado de Guatemala y otras leyes aplicables a la materia.

De acuerdo a la estructura básica de la institución, las mismas se dividen de la siguiente manera:

DESPACHO SUPERIOR:

En el organigrama institucional, históricamente no se ha consignado Despacho Superior como una unidad específica; se entiende como tal, al conjunto de Unidades Administrativas conformadas por:

- 
- 1 Procurador de los Derechos Humanos
 - 1.1 Asesoría de Análisis Estratégico
 - 1.2 Auditoría Interna
 - 1.3 Asesoría Jurídica
 - 1.4 Secretaría de Acceso a la Información Pública
 - 2 Procurador Adjunto I
 - 2.1 Procurador Adjunto II
 - 3 Secretaría General
 - 4 Unidad de Información Pública
- Agosto Jordán Becerra
Procurador de los Derechos Humanos

UNIDADES SUSTANTIVAS

Constituyen las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para responder a los resultados estratégicos del Plan Estratégico Institucional –PEI– 2017-2022, lo cual pretende generar un cambio en las condiciones de derechos humanos en la población.

Dentro del fortalecimiento institucional del PEI 2017-2022, se pretende mejorar dichas unidades sustantivas, optimizando la capacidad del personal para cumplir con la misión y visión y el mandato institucional del Procurador de los Derechos Humanos, realizando cambios positivos en el contexto de derechos humanos en la República de Guatemala en general y en los grupos en condiciones de vulnerabilidad en particular.

Las Unidades Sustantivas son las siguientes:

1. Dirección de Procuración.

2. Dirección de Promoción y Educación.
3. Dirección Nacional de Auxiliaturas.
4. Dirección de Defensorías.
5. Dirección de Mediación.
6. Dirección de Investigación en Derechos Humanos.
7. Secretaría de Acceso a la Información Pública.

UNIDADES DE APOYO

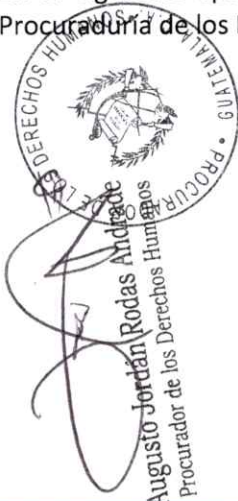
Las áreas de apoyo son las unidades que coadyuvan de manera interna el trabajo de la Institución, las cuales son las que le brindan el apoyo administrativo, financiero, de planificación y de dotación de personal a la Procuraduría de los Derechos Humanos y respaldan el trabajo sustantivo.

Entre las áreas de apoyo están las siguientes:

1. Dirección de Comunicación Social.
2. Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
3. Dirección Financiera.
4. Dirección de Recursos Humanos.
5. Dirección Administrativa.
6. Dirección de Relaciones Internacionales.
7. Dirección de Tecnología.
8. Dirección de Seguridad Institucional.

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

En el siguiente apartado se desarrollan los objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

1. PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Está conformado de la siguiente manera:

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

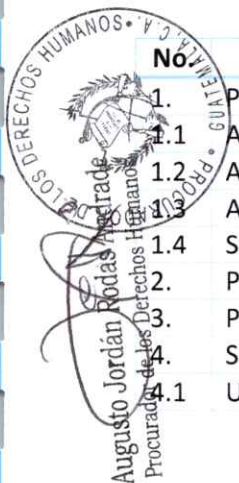
Establecer decisiones, lineamientos y seguimiento de implementación de estrategias, políticas y programas de acción en la organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales, de los cuales es parte el Estado de Guatemala y otras leyes aplicables a la materia.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa

No.

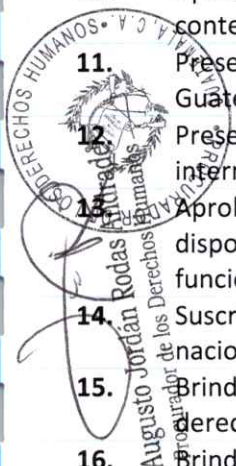
1. Procurador de los Derechos Humanos
 - 1.1 Asesoría de Análisis Estratégico
 - 1.2 Auditoría Interna
 - 1.3 Asesoría Jurídica
 - 1.4 Secretaría de Acceso a la Información Pública
2. Procurador Adjunto I
3. Procurador Adjunto II
4. Secretaría General
 - 4.1 Unidad de Información Pública



IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

No.	Funciones
1.	Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos.
2.	Tomar decisiones para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la normativa nacional e internacional aplicable.
3.	Establecer lineamientos de acción para la defensa y protección de los derechos humanos, en cumplimiento a la normativa nacional e internacional aplicable.
4.	Realizar acciones para el respeto, protección y garantía de los derechos humanos en el marco de su competencia.
5.	Establecer lineamientos de acción para la promoción y educación de los derechos humanos, en cumplimiento a la normativa nacional e internacional aplicable.
6.	Tomar decisiones para organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales, de los cuales es parte el Estado de Guatemala y otras leyes aplicables a la materia.
7.	Definir los lineamientos de estrategias, políticas y programas de acción en la organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Dar seguimiento y establecer mecanismos de acción para la implementación de estrategias, políticas y programas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9.	Participar en eventos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
10.	Aprobar Planes y Presupuesto Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como los contemplados en la normativa nacional aplicable y remitirlos a donde corresponda.
11.	Presentar el informe anual circunstanciado de las actividades y de la situación de los derechos humanos en Guatemala.
12.	Presentar informes en materia de derechos humanos de Guatemala en el marco de la normativa nacional e internacional aplicable.
13.	Aprobar y emitir acuerdos, reglamentos, normativa, resoluciones, instructivos, manuales, planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14.	Suscribir por medio de los instrumentos técnicos correspondientes cualquier colaboración con entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional.
15.	Brindar los lineamientos para el establecimiento de cooperación para la defensa y protección de los derechos humanos y el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16.	Brindar lineamientos para la implementación de las decisiones, planes, programas, políticas y actividades adoptadas 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.
17.	Brindar lineamientos para la emisión de constancias o carencias de antecedentes de violación a los derechos humanos.



18. Delegar la realización de actividades para el cumplimiento de sus atribuciones.
19. 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.
20. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
21. Otras que le confiera la normativa nacional e internacional aplicable.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ASESORÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Proveer de análisis estratégico al Procurador de los Derechos Humanos, por medio de informes, opiniones, alertas y mecanismos prospectivos para apoyar la toma de decisiones institucionales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORÍA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

No.	Funciones
1.	Proporcionar de análisis estratégico al Procurador de los Derechos Humanos para apoyar la toma de decisiones institucionales en la protección de los derechos humanos.
2.	Formular informes, opiniones, alertas y mecanismos prospectivos para apoyar la toma de decisiones del Procurador de los Derechos Humanos.
3.	Asesorar al Procurador de los Derechos Humanos sobre temas específicos de la agenda nacional e institucional.
4.	Realizar análisis de la realidad nacional e identificar el impacto en la vigencia efectiva de los derechos humanos.
5.	Emitir recomendaciones para el actuar de la Procuraduría de los Derechos Humanos y dar seguimiento a las mismas a través del análisis de acontecimientos nacionales.
6.	Elaborar propuestas de discursos, pronunciamientos y declaraciones institucionales, a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos.
7.	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.
8.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional, cuando corresponda.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AUDITORÍA INTERNA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fortalecer a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con normativa técnica de auditoría y de administración de riesgos que permita agregar valor a los procesos, aplicando los criterios de economía, eficiencia y eficacia para la mejora continua en el cumplimiento de objetivos institucionales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORÍA INTERNA

No.	Funciones
1.	Formular, implementar y evaluar el Plan Anual de Auditoría –PAA– de acuerdo a la naturaleza de la Procuraduría de los Derechos Humanos y remitirlo al Procurador de los Derechos Humanos para su respectiva aprobación.
2.	Presentar el –PAA– a la Contraloría General de Cuentas –CGC– e ingresar en el sistema establecido para el efecto.
3.	Emitir los nombramientos de auditoría en el sistema establecido por la Contraloría General de Cuentas.
4.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para establecer acciones preventivas y/o correctivas para la mejora de las operaciones auditadas.
5.	Proponer procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas, control y registro de las operaciones, derivado de la administración de los recursos físicos y financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Realizar auditorías aplicando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, Normas Generales de Control Interno, metodología, guías y procedimientos establecidos en los respectivos Reglamentos y Manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejercer el control interno gubernamental de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Realizar procesos de seguimiento y evaluación a las recomendaciones efectuadas, para garantizar la implementación de las mismas.
8.	Efectuar procesos de monitoreo de auditorías practicadas.
9.	Elaborar informes técnicos sobre los resultados de las auditorías practicadas y trasladar a las Unidades Administrativas que corresponda.
10.	Presentar informes al Procurador de los Derechos Humanos sobre los resultados obtenidos en los procesos de auditoría y la implementación de los planes de acción oportunos, para fortalecer la gestión institucional.
11.	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.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ASESORÍA JURÍDICA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Asesorar en el ámbito jurídico a la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de su competencia, de conformidad con la legislación nacional, Declaraciones, Tratados y Convenciones Internacionales, aceptados y ratificados por Guatemala.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASESORÍA JURÍDICA

No.	Funciones
1.	Brindar asesoría en el ámbito jurídico al Despacho Superior y Direcciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando sea requerida.
2.	Plantear las acciones legales ante las distintas instancias de la jurisdicción ordinaria o constitucional a requerimiento del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I o Procurador Adjunto II.
3.	Emitir opinión en asuntos de competencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos que le sean requeridos por el Despacho Superior y Direcciones de la Institución.
4.	Formular proyectos y elaborar contratos administrativos en el ámbito de su competencia, cuando sean requeridos.
5.	Presentar los informes que sean requeridos por el Despacho Superior en el marco de su competencia.
6.	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.
7.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
8.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Implementar y dar seguimiento a las decisiones, planes, programas, políticas y actividades adoptadas por la Autoridad Reguladora para promover el derecho humano a la información pública y supervisar el cumplimiento en los sujetos obligados con las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

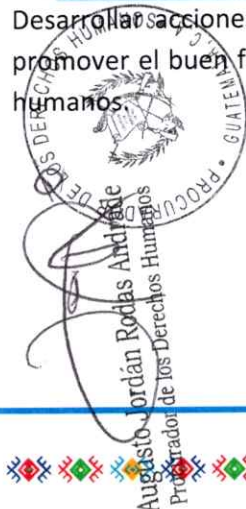
No.	Funciones
1.	Formular e implementar las decisiones, planes, programas, políticas y actividades adoptadas por la Autoridad Reguladora, en el marco de su competencia.
2.	Dar seguimiento a las decisiones adoptadas por el Procurador de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora y de sujeto obligado para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3.	Establecer e implementar los mecanismos de coordinación de acciones de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de su competencia.
4.	Brindar asesoría técnica en materia de su competencia.
5.	Realizar acciones de promoción y educación en materia de Acceso a la Información Pública, tanto para sujetos activos como para sujetos obligados.
6.	Supervisar a los sujetos obligados para el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la información pública.
7.	Presentar los informes que, conforme a la ley, sean requeridos para ser aprobados por el Procurador de los Derechos Humanos, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia.
8.	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.
9.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
10.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

PROCURADOR ADJUNTO I Y PROCURADOR ADJUNTO II

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones, establecer directrices y lineamientos para la defensa, protección, promoción y educación para promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos.

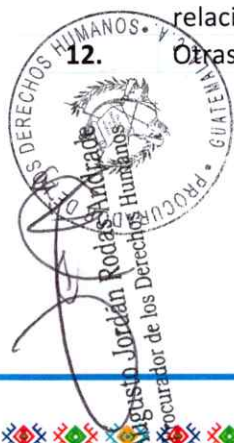


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCURADOR ADJUNTO I Y PROCURADOR ADJUNTO II

No.	Funciones
1.	Desarrollar acciones para la defensa, protección, promoción y educación para promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos.
2.	Establecer directrices y lineamientos para la defensa, protección, promoción y educación para promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos.
3.	Generar mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes para el cumplimiento de las directrices y lineamientos para la defensa, protección, promoción y educación para promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de derechos humanos.
4.	Analizar expedientes de su competencia a efecto de emitir y firmar resoluciones, con base en los resultados de la investigación en materia de derechos humanos.
5.	Participar en eventos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos por aprobación o delegación del Procurador de los Derechos Humanos.
6.	Presentar recomendaciones a Instituciones de la Administración Pública sobre resultados de las supervisiones realizadas por las Defensorías específicas en el marco del mandato de Supervisión a la Administración Pública.
7.	Promover mecanismos de incidencia en materia de derechos humanos para la inclusión del enfoque de derechos humanos en políticas públicas y disposiciones legales y administrativas.
8.	Ejercer en funciones las atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos en el marco que establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
9.	Generar mecanismos institucionales para la definición, formulación y ejecución de los clasificadores temáticos presupuestarios.
10.	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.
11.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
12.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA GENERAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

No.	Funciones
1.	Desarrollar acciones de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
2.	Establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
3.	Implementar en materia de su competencia, las acciones y objetivos relacionados con la administración y fortalecimiento institucional.
4.	Requerir a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos los informes relacionados con la administración y fortalecimiento institucional.
5.	Emitir los Acuerdos y resoluciones para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Establecer directrices a las Unidades Administrativas, relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
7.	Certificar expedientes y documentos institucionales a excepción de aquellos que por naturaleza le competen a la Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología.
8.	Dirigir la gestión documental del Despacho Superior.
9.	Participar en eventos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos por aprobación o delegación del Procurador de los Derechos Humanos.
10.	Validar la firma de quien extienda o emita documentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que surtan efectos en el extranjero.
11.	Formalizar por medio de los instrumentos correspondientes cualquier colaboración con entidades nacionales e internacionales para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
12.	Desarrollar acciones en materia de acceso a la información pública para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
13.	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.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

14. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
15. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

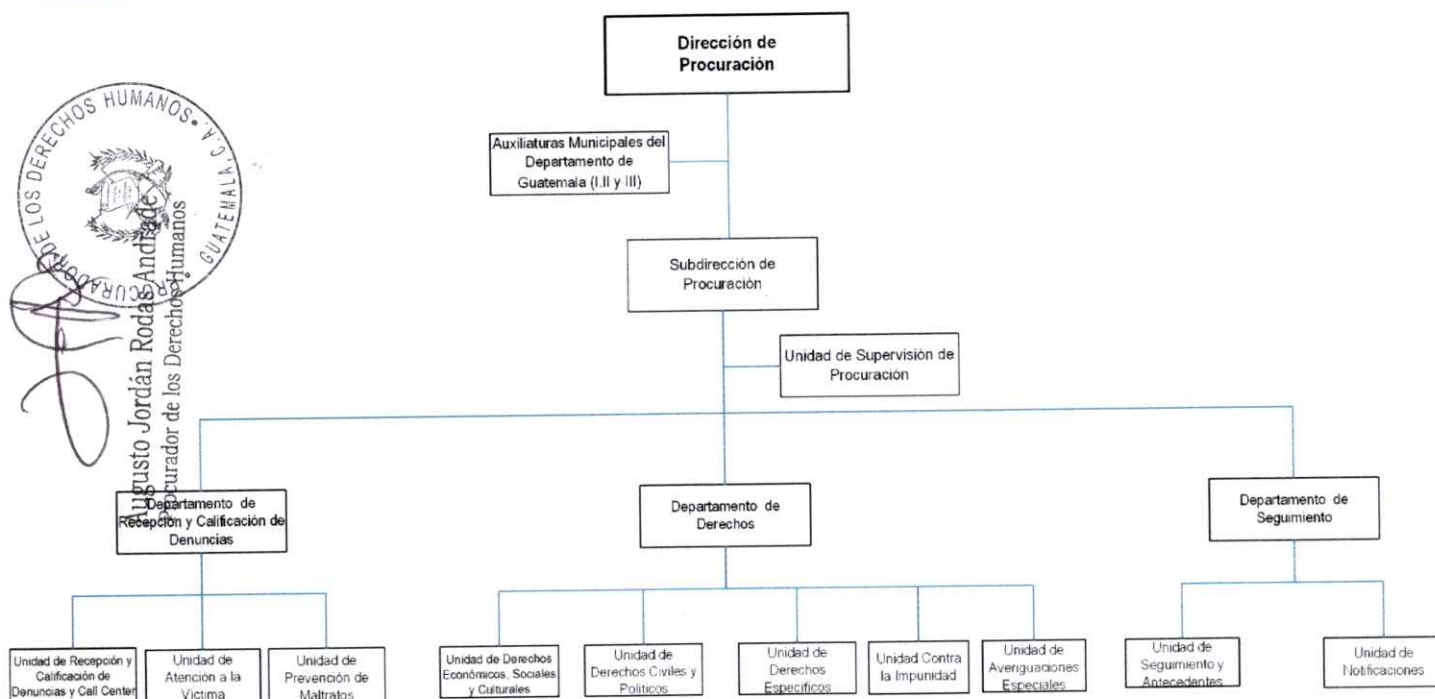
- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública. |
| 2. | Orientar a los sujetos activos sobre la formulación de solicitudes de información pública. |
| 3. | Emitir resolución y documentos relacionados con las solicitudes de información pública de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 4. | Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso conforme lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 5. | Orientar y coordinar con los enlaces designados por las Unidades Administrativas la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública. |
| 6. | Organizar, administrar y sistematizar los archivos que contengan los expedientes generados a raíz de las solicitudes de Información Pública a su cargo. |
| 7. | Elaborar informes que le sean requeridos por el Despacho Superior. |
| 8. | Monitorear y orientar la publicación de la información generada por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 9. | Llevar un registro y control de las solicitudes de Información Pública, resoluciones y notificaciones. |
| 10. | Formular y presentar informes como sujeto obligado a la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-. |
| 11. | Las demás obligaciones que señale la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 12. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |
| 13. | Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior. |

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2. DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la defensa y protección de los mismos, de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente en esta materia, por medio de la recepción, análisis e investigación de las denuncias planteadas por cualquier medio, de forma oral o escrita por cualquier grupo, persona individual o jurídica e iniciar de oficio las investigaciones necesarias en los casos que se tenga conocimiento sobre violación de derechos humanos. Además de ser el enlace entre el Procurador de los Derechos Humanos y las Auxiliaturas del Departamento de Guatemala.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
2.	Dirección de Procuración
2.1	Subdirección de Procuración
2.1.1	Unidad de Supervisión de Procuración
2.1.2	Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
2.1.2.1	Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias y Call Center
2.1.2.2	Unidad de Atención a la Víctima
2.1.2.3	Unidad de Prevención de Maltratos



- 2.1.3. Departamento de Derechos
 - 2.1.3.1. Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
 - 2.1.3.2. Unidad de Derechos Civiles y Políticos
 - 2.1.3.3. Unidad de Derechos Específicos
 - 2.1.3.4. Unidad Contra la Impunidad
 - 2.1.3.5. Unidad de Averiguaciones Especiales
- 2.1.4. Departamento de Seguimiento
 - 2.1.4.1. Unidad de Seguimiento y Antecedentes
 - 2.1.4.2. Unidad de Notificaciones
- 2.2. Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala (I, II y III)

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Instruir las líneas de investigación de los expedientes que se deriven de las denuncias interpuestas en Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 2. | Coordinar las verificaciones y acciones "in situ" cuando la situación lo amerite en defensa y protección de los derechos humanos. |
| 3. | Revisar y firmar las resoluciones iniciales de los expedientes tramitados en la Dirección de Procuración y los oficios que se generen del cumplimiento de las mismas, en el departamento de Guatemala. |
| 4. | Dirigir y coordinar la investigación penal de los casos de Averiguación Especial que la Corte Suprema de Justicia –CSJ– designa al Procurador de los Derechos Humanos. |
| 5. | Coordinar el traslado de los expedientes a los diferentes Departamentos y Unidades de Procuración mediante el sistema informático correspondiente. |
| 6. | Establecer la coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando el caso lo amerite, en la defensa y protección de los derechos humanos. |
| 7. | Coordinar el seguimiento de los planes de supervisión de la Unidad de Supervisión de Procuración. |
| 8. | Gestionar y formular informes que, conforme a la Ley sean requeridos para ser aprobados por el Despacho Superior, así como otros que les requiera en el marco de su competencia. |
| 9. | Coordinar la participación en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento del Despacho Superior. |
| 10. | Coordinar las acciones de las Auxiliaturas del Departamento de Guatemala, como enlace directo con el Despacho Superior. |
| 11. | Gestionar el trámite para extender las constancias o carencias de antecedentes de violaciones a los derechos humanos. |
| 12. | 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. |
| 13. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |
| 14. | Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución. |

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones de la Dirección de Procuración para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la defensa y protección de los mismos, de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente en esta materia, por medio de la recepción, análisis e investigación de las denuncias planteadas por cualquier medio, de forma oral o escrita por cualquier grupo, persona individual o jurídica e iniciar de oficio las investigaciones necesarias en los casos que se tenga conocimiento sobre violación de derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

No.	Funciones
1.	Desarrollar acciones de la Dirección de Procuración en la realización de sus funciones.
2.	Apoyar en el desarrollo de los mecanismos y procesos de supervisión a los departamentos, unidades y Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala de la Dirección de Procuración, para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
3.	Revisar y firmar las resoluciones iniciales de los expedientes tramitados en la Dirección de Procuración y los oficios que se generen del cumplimiento de las mismas, en el municipio de Guatemala.
4.	Ejecutar las acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando el caso lo amerite, en la defensa y protección de los derechos humanos.
5.	Apoyar en el seguimiento de los planes de supervisión de la Unidad de Supervisión de Procuración.
6.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
7.	Coordinar con los departamentos, unidades y Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala, lo relativo a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido.
8.	Coordinar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas por los departamentos, unidades y Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala.
9.	Emitir constancia o carencia de antecedentes de violaciones a los derechos humanos de competencia de la Dirección de Procuración.
10.	Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Supervisar la aplicación legal del proceso de gestión de expedientes tramitados en los casos de investigación de posibles violaciones de derechos humanos de la Dirección de Procuración.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN

No.	Funciones
1.	Revisar el cumplimiento de las normas procesales para la gestión del expediente.
2.	Implementar y ejecutar mecanismos de control administrativo sobre el trámite de los expedientes.
3.	Ejercer la supervisión y control administrativo del trámite de expedientes que se diligencien en la Dirección de Procuración.
4.	Promover el fortalecimiento de la investigación en el trámite de los expedientes.
5.	Revisar los proyectos de resolución final para firma del Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I o Procurador Adjunto II, según corresponda.
6.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
7.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Supervisión de Procuración.
8.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinar, orientar y dirigir el trabajo que en conjunto realizan la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias y Call Center, Unidad de Atención a la Víctima y Unidad de Prevención de Maltratos, en el proceso de recepción y calificación de denuncias y el acompañamiento que se brinda a la víctima durante dicho proceso.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

No.	Funciones
1.	Sistematizar los procesos para la recepción y calificación de la denuncia y para el abordaje de casos que corresponden a las unidades de atención victimológica.
2.	Revisar y actualizar los procesos de atención de denuncias y protocolos de actuación de las unidades que conforman el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.
3.	Revisar y firmar documentos de información a las instancias correspondientes, solicitudes de medidas de seguridad, trasladar a donde corresponda las solicitudes de medidas cautelares, razones de cierre de orientaciones, generados en el trámite de las denuncias.
4.	Establecer los mecanismos para el abordaje de casos que realizan las unidades que conforman el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.
5.	Aprobar proyectos de cierre de expedientes de la Unidad de Atención a la Víctima y Unidad de Prevención de Maltratos, cuando el caso amerite.
6.	Implementar mecanismos y herramientas de control en la calidad de atención brindada en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.
7.	Dar respuesta a requerimientos de información y estadísticas realizadas por la Dirección de Procuración.
8.	Recibir y clasificar documentación, notificaciones judiciales y todo tipo de correspondencia institucional y trasladarla a donde corresponda.
9.	Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento, a través del análisis correspondiente.
10.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
11.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento y Unidades que conforman el mismo.
12.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos, competentes al departamento.
13.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS Y CALL CENTER

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibir, analizar, orientar, canalizar y calificar denuncias que son presentadas por escrito o verbalmente en la Procuraduría de los Derechos Humanos, ya sea en forma personal o vía telefónica y abrir los expedientes, de acuerdo al procedimiento establecido, de conformidad al mandato del Procurador de los Derechos Humanos, a través del sistema informático correspondiente, así como brindar atención a personas que acuden a la Sede Central de la Institución.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS Y CALL CENTER

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Recibir, analizar, orientar, canalizar y calificar las denuncias verbales, por escrito y vía telefónica, presentadas en la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, iniciando el expediente respectivo por medio del sistema informático correspondiente. |
| 2. | Iniciar los expedientes correspondientes en casos de denuncias sobre violaciones a los derechos humanos, que se conozcan de oficio o a requerimiento de parte. |
| 3. | Formular el proyecto de la resolución inicial y los proyectos de solicitud de informes circunstanciados de conformidad con la Ley. |
| 4. | Realizar las acciones administrativas, judiciales y acompañamientos que por su naturaleza sean urgentes para la protección y resguardo de los derechos fundamentales de las personas denunciantes o víctimas. |
| 5. | Realizar monitoreos, acompañamientos y verificaciones en casos de urgencia, en distintos escenarios sociales debido a la naturaleza permanente de la Procuraduría de los Derechos Humanos, ya sea de oficio o a requerimiento de parte. |
| 6. | Brindar asesoría legal y orientar a las personas denunciantes sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a donde debe acudir, en caso de que los hechos denunciados no sean competencia del Procurador de los Derechos Humanos, dejando constancia en el sistema informático correspondiente. |
| 7. | Sistematizar los procesos de recepción y atención de personas que acuden a la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 8. | Llevar un registro y control de expedientes, a través del sistema informático correspondiente, iniciados en la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala, así como proporcionar la información necesaria para alimentar las bases de datos del departamento. |
| 9. | Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración. |
| 10. | Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias y Call Center. |
| 11. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |
| 12. | Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución. |

12.  Augustin Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA

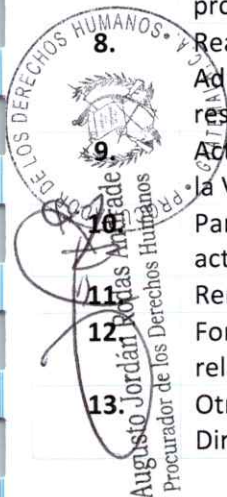
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Brindar acompañamiento y atención inmediata a las denuncias que le sean asignadas, con el fin de prevenir la vulneración de los derechos humanos establecidos en la legislación nacional e internacional vigente en esta materia y la restitución de los mismos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA

No.	Funciones
1.	Dar trámite a las denuncias asignadas a la Unidad de Atención a la Víctima, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.	Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad de Atención a la Víctima.
3.	Revisar y firmar las razones de cierre generadas en el trámite del expediente.
4.	Apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes, cuando el trámite del expediente lo requiera.
5.	Apersonarse a las distintas dependencias donde se haya enviado copia simple de las denuncias presentadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos, con el objeto de verificar que se esté dando seguimiento a las mismas.
6.	Coordinar y verificar acciones para solucionar la problemática de manera inmediata y ágil.
7.	Trasladar a las unidades del Departamento de Derechos los expedientes, en los cuales no se solucione la problemática, para establecer la existencia de una violación a los derechos humanos.
8.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
9.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Atención a la Víctima.
10.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
11.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Atención a la Víctima.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Brindar atención inmediata y especializada con enfoque victimológico en los casos relacionados con denuncias de maltrato que le sean asignadas, para la defensa, protección y restitución de los derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS

No.	Funciones
1.	Dar trámite a las denuncias relacionadas con maltrato.
2.	Brindar atención psicológica a las personas denunciantes o víctimas de violaciones a los derechos humanos, en los casos que le sean referidos.
3.	Dar acompañamiento y verificación de las denuncias, coordinando con las instancias competentes en esta materia.
4.	Revisar y firmar las razones de cierre generadas en el trámite del expediente.
5.	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o involucradas cuando el trámite del expediente lo requiera.
6.	Coordinar con la Procuraduría General de la Nación –PGN– rescates en casos de niñez y adolescencia cuando la víctima se encuentre en grave riesgo.
7.	Coordinar acciones a favor de la víctima con las instituciones competentes en la materia, cuando el caso lo amerite.
8.	Trasladar a las Unidades del Departamento de Derechos los expedientes, en los cuales no se solucione la problemática, para establecer la existencia de una violación a los derechos humanos.
9.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
10.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Prevención de Maltratos.
11.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
12.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Prevención de Maltratos.
13.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE DERECHOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinar, orientar y gestionar acciones relativas a expedientes para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la defensa y protección de los derechos humanos, por medio del análisis e investigación de las denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; Civiles y Políticos; Derechos Específicos, así como las acciones en contra de la Impunidad y casos de Averiguaciones Especiales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DERECHOS

No.	Funciones
1.	Analizar, revisar y resolver expedientes en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; Civiles y Políticos; Derechos Específicos, así como las acciones en contra de la Impunidad y casos de Averiguaciones Especiales.
2.	Formular proyectos de resolución final, de casos de alto impacto que se tramiten en las Unidades que conforman el Departamento de Derechos.
3.	Verificar el cumplimiento del traslado al Departamento de Seguimiento de aquellos expedientes en los que se haya emitido una resolución de violación de derechos humanos, recomendación, comportamientos administrativos lesivos o en su defecto se haya suspendido la actuación de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento, a través del análisis correspondiente.
5.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos
6.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en el Departamento de Derechos.
7.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
8.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento y Unidades que conforman el mismo.
9.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones relativas a expedientes de acuerdo al procedimiento establecido, de las denuncias planteadas en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, por medio del análisis e investigación de las mismas.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Analizar, investigar y resolver casos de violaciones a los derechos económicos, sociales y culturales que le sean asignados. |
| 2. | Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. |
| 3. | Revisar y firmar oficios de ampliación de información, así como razones de cierre generados en el trámite del expediente de prevención. |
| 4. | Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera. |
| 5. | Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, cuando corresponda. |
| 6. | Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos. |
| 7. | Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. |
| 8. | Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración. |
| 9. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |
| 10. | Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. |
| 11. | Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Derechos, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución. |

Alfonso Jordán Rodas Alvarado
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones relativas a expedientes de acuerdo al procedimiento establecido, de las denuncias planteadas en materia de Derechos Civiles y Políticos, por medio del análisis e investigación de las mismas.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

No.	Funciones
1.	Analizar, investigar y resolver casos de violaciones a los derechos civiles y políticos.
2.	Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad de Derechos Civiles y Políticos.
3.	Revisar y firmar oficios de ampliación de información, así como razones de cierre generados en el trámite del expediente de prevención.
4.	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
5.	Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad de Derechos Civiles y Políticos.
6.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
7.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Derechos Civiles y Políticos.
8.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
9.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Derechos Civiles y Políticos.
10.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Derechos, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas en materia de Derechos Específicos, por medio del análisis e investigación de las mismas, de acuerdo al procedimiento establecido.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS

No.	Funciones
1.	Analizar, investigar y resolver casos de violaciones a los Derechos Específicos.
2.	Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que tramite la Unidad de Derechos Específicos.
3.	Revisar y firmar oficios de ampliación de información, así como razones de cierre generados en el trámite del expediente de prevención.
4.	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento a las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
5.	Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad de Derechos Específicos.
6.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
7.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Derechos Específicos.
8.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
9.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Derechos Específicos.
10.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Derechos, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD CONTRA LA IMPUNIDAD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones relativas a expedientes de las denuncias planteadas por debido proceso, así como los derechos humanos de las personas privadas de libertad establecidos en la legislación nacional e internacional vigente en esta materia, analizando, investigando y resolviendo toda denuncia en la cual se presuma la vulneración de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD CONTRA LA IMPUNIDAD

No.	Funciones
1.	Analizar, investigar y resolver casos de violaciones de derechos humanos que se conocen en la Unidad contra la Impunidad.
2.	Brindar atención personalizada y especializada a las personas denunciantes o involucradas en los casos que trámite la Unidad Contra la Impunidad.
3.	Revisar y firmar oficios de ampliación de información, así como razones de cierre generados en el trámite del expediente de prevención.
4.	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento las personas denunciantes o víctimas cuando el trámite del expediente lo requiera.
5.	Realizar acciones de verificación relacionadas a denuncias de expedientes tramitados en la Unidad contra la Impunidad.
6.	Coordinar con la Dirección de Defensorías lo relativo a la verificación de los casos que requieran intervención específica en materia de derechos de personas privadas de libertad.
7.	Brindar acompañamiento en los casos relativos al derecho de acceso a la justicia.
8.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
9.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad contra la Impunidad.
10.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
11.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
12.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad contra la Impunidad.
13.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Derechos, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE AVERIGUACIONES ESPECIALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coadyuvar con el cumplimiento del mandato de averiguación especial, otorgado por la Corte Suprema de Justicia –CSJ– al Procurador de los Derechos Humanos, así como el trámite de las denuncias recibidas en la Procuraduría de los Derechos Humanos por graves violaciones a los derechos humanos cometidas durante el conflicto armado interno guatemalteco.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE AVERIGUACIONES ESPECIALES

No.	Funciones
1.	Analizar, investigar y resolver casos sobre graves violaciones a los derechos humanos cometidos durante el conflicto armado interno que le sean asignados.
2.	Coordinar con otras dependencias del sistema de justicia, víctimas, testigos y peritos la realización de diligencias de investigación dentro de los Procedimientos Especiales de Averiguación.
3.	Establecer las estrategias, planes de campaña, directivas y otras acciones que el Estado y la Insurgencia, utilizó a través de sus fuerzas de seguridad, especialmente el Ejército de Guatemala y la Policía Nacional y los grupos irregulares.
4.	Llevar a cabo la tramitación y control de los plazos que fueren solicitados ante la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, en cada uno de los Procedimientos Especiales de Averiguación.
5.	Presentar, tramitar y procurar las diversas acciones y recursos legales, que sean pertinentes dentro del ejercicio del mandato de averiguación especial.
6.	Llevar a cabo la investigación criminal, útil, pertinente y de forma legal.
7.	Litigar los casos de averiguación especial en representación y/o auxilio profesional del Procurador de los Derechos Humanos en instancias correspondientes.
8.	Administrar el archivo del Registro Unificado de Víctimas de Desaparición Forzada –RUDFOR– y otras Formas de Desaparición.
9.	Coordinar con las distintas dependencias estatales y no estatales, en los casos en que requiera la presencia de la Unidad de Averiguaciones Especiales o fuere designada ésta por el Procurador de los Derechos Humanos o por la Dirección de Procuración, todas aquellas acciones encaminadas a la búsqueda de las personas desaparecidas y la prevención de atrocidades masivas.
10.	Investigar, con las distintas instituciones públicas y privadas, el paradero de las víctimas de desaparición forzada, así como la identificación de posibles lugares que contengan fosas clandestinas.
11.	Hacer presencia y dar seguimiento como observadores en los procesos que se desarrollan en los Tribunales nacionales por casos de justicia transicional, que fuera designado por el Procurador de los Derechos Humanos.
12.	Acompañar, por designación del Procurador de los Derechos Humanos, en casos que conozca el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andriano
Procurador de los Derechos Humanos

13. Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
14. Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Averiguaciones Especiales.
15. Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
16. Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Averiguaciones Especiales.
17. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
18. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Derechos, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

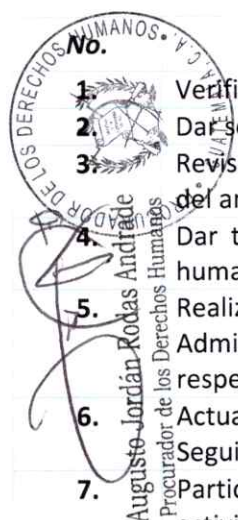
Gestionar el proceso de notificación, entrega de documentos y seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos, así como dar trámite a las solicitudes de constancias o carencias de antecedentes de violaciones a los derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Funciones

1. Verificar el cumplimiento del proceso de notificación.
2. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos.
3. Revisar los proyectos de certificaciones de expedientes que se encuentren en el Departamento, a través del análisis correspondiente.
4. Dar trámite a las solicitudes de constancias o carencias de antecedentes de violaciones a derechos humanos.
5. Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
6. Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan el Departamento de Seguimiento.
7. Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.



8. Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento y Unidades que conforman el mismo.
9. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
10. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANTECEDENTES

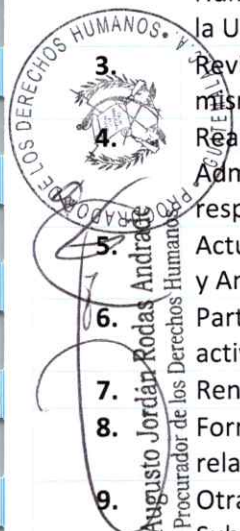
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer diligencias en los casos con resolución de violación a los derechos humanos, recomendaciones, comportamientos administrativos lesivos o suspensiones, así como brindar la información necesaria para la emisión de constancias o carencias de antecedentes de violaciones a derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANTECEDENTES

No.	Funciones
1.	Sistematizar la información sobre las resoluciones de violación a los derechos humanos, recomendaciones, comportamientos administrativos lesivos o suspensiones generadas en la Dirección de Procuración, a través del control computarizado y manual de las resoluciones finales.
2.	Atender personalmente a los y las denunciantes, que se presenten a la Procuraduría de los Derechos Humanos para consultar sobre el trámite y diligenciamiento de su expediente, cuando ya se encuentre en la Unidad de Seguimiento y Antecedentes.
3.	Revisar y firmar las razones de cierre de expedientes presentados por los oficiales, previos al archivo de los mismos.
4.	Realizar el trámite administrativo necesario para remitir al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos los expedientes que han concluido trámites respectivos.
5.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Seguimiento y Antecedentes.
6.	Participar en los distintos acompañamientos que la Procuraduría de los Derechos Humanos realiza en actividades de trascendencia nacional, a requerimiento de la Dirección de Procuración.
7.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Seguimiento y Antecedentes.
8.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Seguimiento, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE NOTIFICACIONES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Notificar las resoluciones emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos, gestionar la entrega de documentos a distintas instituciones, así como el traslado de documentación interna relativas a expedientes.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE NOTIFICACIONES

No.	Funciones
1.	Notificar a las partes interesadas dentro de los expedientes, de conformidad con el debido proceso.
2.	Brindar apoyo a la Asesoría Jurídica en el traslado y entrega de memoriales a los distintos órganos jurisdiccionales en la ciudad capital y auxiliaturas departamentales.
3.	Actualizar registros físicos y/o electrónicos de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Notificaciones.
4.	Rendir informes periódicos de las actividades realizadas por la Unidad de Notificaciones.
5.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
6.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Seguimiento, Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AUXILIATURAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA I, II y III

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción municipal de su competencia, en el cumplimiento del mandato constitucional.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUXILIATURAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA I, II y III

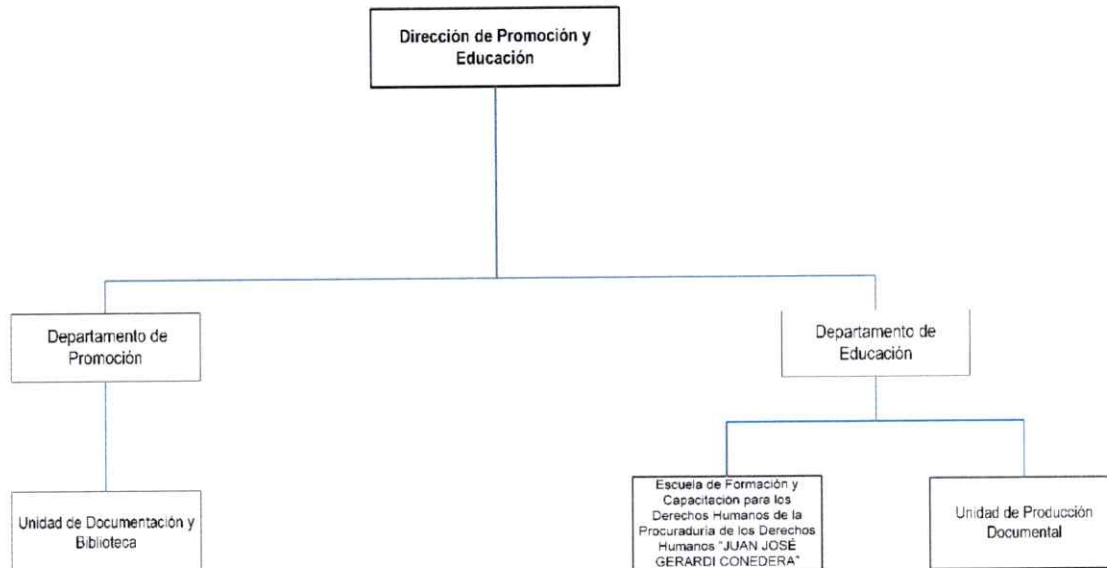
No.	Funciones
1.	Promover el buen funcionamiento y la agilización de gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos en el ámbito de su competencia.
2.	Recibir, analizar, calificar, e investigar toda clase de denuncias planteadas en el ámbito del mandato constitucional sobre violaciones a los derechos humanos en el ámbito de su competencia.
3.	Remitir a la Dirección de Procuración las excusas y recusaciones planteadas dentro del expediente, para conocimiento y resolución.
4.	Trasladar expedientes a la Dirección de Procuración, cuando el caso lo amerite.
5.	Iniciar de oficio las investigaciones que considere necesarias en los casos que tenga conocimiento sobre posibles violaciones de derechos humanos en el ámbito de su competencia.
6.	Promover recursos de exhibición personal, en los casos en que sea procedente en el ámbito de su competencia.
7.	Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la defensa de los derechos humanos en el ámbito de su competencia.
8.	Recibir notificaciones judiciales y trasladarlas a la Unidad Administrativa que corresponde.
9.	Coordinar con la Dirección de Mediación, las acciones de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones que correspondan, de conformidad con los escenarios sociales que se presenten en el ámbito de su competencia.
10.	Remitir información en materia de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones, de acuerdo a escenarios sociales identificados en el ámbito de su competencia.
11.	Coordinar acciones con Auxiliaturas Departamentales en caso de ser necesario.
12.	Coordinar acciones con otras Auxiliaturas Municipales en caso de ser necesario.
13.	Proporcionar información sobre la situación de los derechos humanos, así como las acciones realizadas por la Auxiliatura Municipal en el marco de su competencia, cuando le sea requerido.
14.	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.
15.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
16.	Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas por la Auxiliatura Municipal.
17.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Procuración, Subdirección de Procuración o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar acciones para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos en la promoción y educación de esta materia, por medio de formulación de planes y procesos de formación permanentes, así como la realización de actividades de promoción, educación y apoyo bibliográfico, estableciendo lineamientos e insumos técnicos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa

No.

3. Dirección de Promoción y Educación

3.1 Departamento de Promoción

3.1.1 Unidad de Documentación y Biblioteca

3.2 Departamento de Educación

3.2.1 Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"

3.2.2 Unidad de Producción Documental

Angusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

No.	Funciones
1.	Establecer y dar seguimiento a los lineamientos para la formulación de planes y procesos de formación permanentes, así como de las actividades de promoción, educación, apoyo bibliográfico y producción de insumos técnicos.
2.	Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la formulación e implementación de los planes y procesos de formación permanentes y actividades de promoción y educación.
3.	Coordinar con la Dirección Nacional de Auxiliaturas la implementación de planes y programas en materia de promoción y educación, para su ejecución a través de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
4.	Organizar la formulación de propuestas teórico-metodológicas de los procesos en materia de promoción y educación.
5.	Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la promoción y educación de los derechos humanos.
6.	Gestionar la formulación e implementación de planes nacionales de promoción en materia de derechos humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Gestionar relaciones interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de acciones que promuevan los derechos humanos.
8.	Gestionar los servicios de promoción y orientación en derechos humanos, a través de la Unidad de Documentación y Biblioteca.
9.	Gestionar la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación.
10.	Gestionar la elaboración e implementación de los procesos educativos y formativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11.	Gestionar relaciones interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de acciones que promuevan la educación en materia de derechos humanos.
12.	Presentar propuestas para la implementación de programas de derechos humanos en establecimientos educativos.
13.	Definir los lineamientos estratégicos para la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
14.	Revisar, actualizar e implementar el Reglamento de la Escuela Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
15.	Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la diagramación de material institucional.
16.	Gestionar con la Unidad de Producción Documental la reproducción de los materiales institucionales, en apoyo a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
17.	Brindar Información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos.
18.	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.
19.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.

20. Otras que le sean requeridas o asignadas por las Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar e implementar planes nacionales de promoción en derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

No.	Funciones
1.	Desarrollar los lineamientos para la formulación de planes nacionales de promoción en materia derechos humanos, brindados por la Dirección de Promoción y Educación.
2.	Implementar los lineamientos para la realización de actividades de promoción en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
3.	Diseñar, planificar y ejecutar a nivel nacional diversas actividades de promoción en materia de derechos humanos, en coordinación con la Dirección Nacional de Auxiliaturas.
4.	Establecer mecanismos de evaluación de planes nacionales de promoción en materia de derechos humanos.
5.	Formular propuestas teórico-metodológicas de promoción en materia de derechos humanos.
6.	Establecer mecanismos para fomentar relaciones interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de acciones que promuevan los derechos humanos.
7.	Desarrollar acciones de promoción en materia de derechos humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
8.	Propiciar espacios institucionales y comunitarios para la promoción de derechos humanos.
9.	Coordinar los servicios de promoción y orientación en derechos humanos, a través de la Unidad de Documentación y Biblioteca, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
10.	Establecer mecanismos de coordinación para la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
11.	Coordinar con el Departamento de Educación los planes, programas y proyectos que tengan como fin la realización del objetivo de la Dirección de Promoción y Educación.
12.	Presentar planificación mensual de las actividades a realizar por el Departamento de Promoción, a la Dirección de Promoción y Educación para revisión y aprobación.
13.	Presentar informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento de Promoción.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA

No.	Funciones
1.	Desarrollar lineamientos para la gestión de documentación y biblioteca.
2.	Prestar servicios de promoción y orientación bibliográfica y hemerográfica, en materia de derechos humanos.
3.	Analizar, catalogar, clasificar y codificar material bibliográfico y hemerográfico.
4.	Recopilar, clasificar y archivar información impresa relacionada con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Coordinar la adquisición de bibliografía por compra, canje y/o donación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
6.	Establecer relaciones interinstitucionales con las redes de bibliotecas nacionales e internacionales para el intercambio de acciones que promuevan los derechos humanos.
7.	Ingresar y actualizar la base de datos para la red de bibliotecas.
8.	Coordinar, verificar y dar lineamientos al trabajo de la red de bibliotecas de las Auxiliaturas.
9.	Distribuir documentos y materiales educativos relacionados con derechos humanos a través de diversas actividades públicas.
10.	Presentar planificación mensual de las actividades a realizar por la Unidad de Documentación y Biblioteca, a la Dirección de Promoción y Educación para revisión y aprobación.
11.	Presentar informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad de Documentación y Biblioteca.
12.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Promoción, Dirección de Promoción y Educación o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar e implementar planes nacionales de educación en derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

No.	Funciones
1.	Desarrollar los lineamientos para la formulación de planes nacionales de educación, brindados por la Dirección de Promoción y Educación.
2.	Implementar los lineamientos para la realización de actividades de educación en materia de derechos humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
3.	Diseñar, planificar y ejecutar a nivel nacional diversas actividades de educación en materia de derechos humanos, en coordinación con la Dirección Nacional de Auxiliaturas.
4.	Establecer mecanismos de evaluación de los planes nacionales de educación en derechos humanos.
5.	Formular propuestas teórico-metodológicas de educación en materia de derechos humanos.
6.	Elaborar propuestas para la implementación de programas de derechos humanos en establecimientos educativos.
7.	Propiciar el fortalecimiento teórico-metodológico a través de las actividades de capacitación a los educadores/as.
8.	Establecer mecanismos para fomentar relaciones interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de acciones que promuevan la educación en materia de derechos humanos.
9.	Desarrollar acciones de educación en materia de derechos humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
10.	Propiciar espacios institucionales y comunitarios para la educación de derechos humanos.
11.	Establecer procesos educativos de formación y capacitación en materia de derechos humanos, a través de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
12.	Desarrollar y ejecutar lineamientos para los procesos de formación permanentes y capacitación en materia de derechos humanos.
13.	Revisar propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento de la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", cuando el caso amerite.
14.	Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la diagramación de material institucional.
15.	Coordinar con la Unidad de Producción Documental la reproducción de los materiales institucionales, en apoyo a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.
16.	Coordinar con el Departamento de Promoción los planes, programas y proyectos que tengan como fin la realización del objetivo de la Dirección de Promoción y Educación.
17.	Presentar planificación mensual de las actividades a realizar por el Departamento de Educación, a la Dirección de Promoción y Educación para revisión y aprobación.
18.	Presentar informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento de Educación.
19.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Promoción y Educación o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Contribuir a la formación y capacitación para los derechos humanos a fin de promover su reconocimiento, respeto, protección, procuración, defensa, garantía y promoción.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS DERECHOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA"

No.	Funciones
1.	Implementar lineamientos estratégicos para la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Promoción y Educación y el Departamento de Educación.
2.	Formular propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento de Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", cuando el caso amerite.
3.	Brindar formación y capacitación científico-teórica sobre diferentes materias y disciplinas vinculadas a los derechos humanos, a fin de promover su reconocimiento, respeto, protección, procuración, defensa, garantía y promoción.
4.	Desplegar procesos educativos, fundamentados histórica, contextual, legal, científica, interdisciplinar y técnicamente, para garantizar una praxis educativa vinculante y profundamente inserta en la realidad, a la vez que con activo y efectivo aporte a la transformación.
5.	Contribuir a la formación y capacitación para derechos humanos con base en el conocimiento científico multi e interdisciplinario, para su comprensión desde la más amplia y profunda acepción, como derechos de la humanidad; y en su significado de categoría formal y universalmente reconocida.
6.	Proveer insumos teórico-conceptuales, metodológicos y técnico-jurídicos a las diferentes Direcciones, Auxiliaturas y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para fortalecer las capacidades de prevención, procuración, investigación, defensa y promoción de los derechos humanos.
7.	Desarrollar procesos de formación y capacitación, cuya organización, tareas y dinámica, dentro y fuera de la Procuraduría de los Derechos Humanos, permitan una permanente y efectiva articulación e intercambio con un conjunto de instituciones estatales y no estatales, nacionales e internacionales, para desarrollar una sistemática y progresiva ampliación, profundización y actualización teórica, metodológica y práctica en la materia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

8. Presentar planificación mensual de las actividades a realizar por el Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA", a la Dirección de Promoción y Educación para revisión y aprobación.
9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas por la Escuela de Formación y Capacitación para los Derechos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos "JUAN JOSÉ GERARDI CONEDERA".
10. Otras que le sean requeridas o asignadas por la normativa interna que le aplique, el Departamento de Educación, Dirección de Promoción y Educación o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

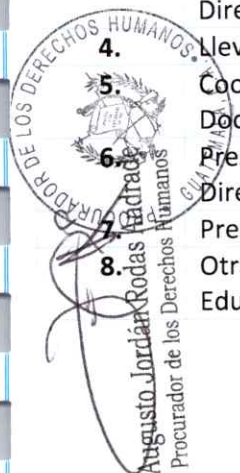
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Reproducir material institucional a requerimiento de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Implementar los lineamientos para la reproducción de material institucional brindados por la Dirección de Promoción y Educación. |
| 2. | Ejecutar el procedimiento que conlleva la reproducción de material institucional, a requerimiento de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 3. | Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la reproducción de material impreso, a través de la Dirección de Promoción y Educación. |
| 4. | Llevar registro y control de los trabajos impresos, así como de los materiales utilizados. |
| 5. | Coordinar la gestión de insumos, equipo y materiales para el funcionamiento de la Unidad de Producción Documental. |
| 6. | Presentar planificación mensual de las actividades a realizar por la Unidad de Producción Documental, a la Dirección de Promoción y Educación para revisión y aprobación. |
| 7. | Presentar informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad de Producción Documental. |
| 8. | Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Educación, Dirección de Promoción y Educación o el Despacho Superior de la Institución. |



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



1. Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Quiché, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Peten, Quetzaltenango, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Totonicapán, Zacapa, Suchitepéquez.

2. Poptún (Petén), La Libertad (Petén), San Ildefonso Ixtahuacán (Huehuetenango), San Antonio Huista (Huehuetenango), Coatepeque (Quetzaltenango), Santiago Atitlán (Sololá), Chiquimulilla (Santa Rosa), Ixcán (Quiché), Santa María Nebaj (Quiché), Livingston (Izabal), Santa Catalina la Tinta (Alta Verapaz).

II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Ser el enlace entre el Procurador de los Derechos Humanos y las Auxiliaturas Departamentales y Municipales de la República de Guatemala, con excepción de las del departamento de Guatemala; a través de la coordinación, orientación, asesoría y supervisión en el ámbito político, jurídico, técnico y administrativo en el cumplimiento del mandato constitucional.

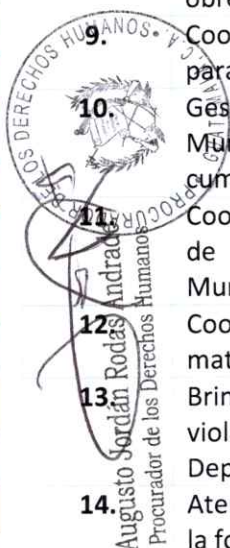
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
4.	Dirección Nacional de Auxiliaturas
4.1	Subdirección Nacional de Auxiliaturas
4.2	Coordinación de Supervisores
4.3	Auxiliaturas Departamentales
4.4	Auxiliaturas Municipales

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

No.	Funciones
1.	Coordinar las acciones de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, como enlace directo con el Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Procurador Adjunto II.
2.	Orientar a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales en la toma de decisiones de conformidad con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos, Convenios y Tratados ratificados por Guatemala en materia de derechos humanos.
3.	Asesorar y brindar lineamientos en temas políticos, jurídicos, técnicos y administrativos a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
4.	Conocer y resolver las excusas y recusaciones planteadas por Auxiliares Departamentales y Municipales dentro de expedientes, así como designar a quien corresponda si el caso lo amerita.
5.	Gestionar el traslado de expedientes a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales según la circunscripción territorial que corresponda y cuando el caso lo amerite.
6.	Establecer mecanismos y procesos de supervisión a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
7.	Revisar los proyectos de resoluciones finales de expedientes diligenciados en las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
8.	Establecer mecanismos de revisión de los proyectos de certificaciones de documentación y expedientes que obren en las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
9.	Coordinar con las Unidades Administrativas Sustantivas y las Auxiliaturas Departamentales y Municipales para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
10.	Gestionar coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y las Auxiliaturas Departamentales y Municipales para el establecimiento de acciones con organizaciones internacionales y nacionales para el cumplimiento del mandato constitucional.
11.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación el establecimiento de planes y programas en materia de promoción y educación, para su implementación a través de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
12.	Coordinar con la Dirección de Mediación la actuación de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales en materia de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones en distintos escenarios sociales.
13.	Brindar lineamientos y gestionar la emisión de las solicitudes de constancias o carencias de antecedentes de violación a los derechos humanos, a través de la información proporcionada por las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
14.	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.
15.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
16.	Presentar informes al Despacho Superior cuando sean requeridos.
17.	Otras requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones de coordinación, orientación, asesoría y supervisión en el ámbito político, jurídico, técnico y administrativo en apoyo a la Dirección Nacional de Auxiliaturas en el marco de su competencia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

No.	Funciones
1.	Dar seguimiento a la orientación brindada a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales en la toma de decisiones de conformidad con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos, Convenios y Tratados ratificados por Guatemala en materia de derechos humanos.
2.	Gestionar acciones para garantizar el desarrollo de lineamientos políticos, jurídicos, técnicos y administrativos de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
3.	Apoyar en el desarrollo de mecanismos y procesos de supervisión a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
4.	Apoyar en la coordinación con las Unidades Administrativas Sustantivas y las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
5.	Coadyuvar en la coordinación con la Dirección de Promoción y Educación el establecimiento de planes y programas en materia de promoción y educación, para su implementación por las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
6.	Velar por el funcionamiento de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
7.	Revisar y emitir las constancias o carencias de antecedentes de violación a los derechos humanos de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
8.	Coadyuvar en la coordinación con las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, las acciones en materia de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones, de acuerdo a escenarios sociales.
9.	Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
10.	Coordinar y presentar informes de las actividades realizadas por la Coordinación de Supervisores, las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, cuando sean requeridos.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Nacional de Auxiliaturas o el Despacho Superior de la Institución.

Procurador de los Derechos Humanos
Augusto Jordán Rodas Arriaga

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE SUPERVISORES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinar, formular y ejecutar procesos de supervisión de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales en el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE SUPERVISORES

No.	Funciones
1.	Implementar lineamientos de supervisión para el desempeño de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, a través de los procedimientos establecidos.
2.	Realizar acciones de supervisión in situ a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
3.	Elaborar informes de las supervisiones realizadas a las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
4.	Llevar un registro actualizado de los expedientes y resoluciones finales revisadas por los Supervisores.
5.	Revisar los proyectos de resoluciones finales de expedientes de competencia de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
6.	Realizar las recomendaciones de ampliación y/o modificación de las resoluciones finales, cuando el caso amerite.
7.	Revisar los proyectos de certificaciones de documentación y expedientes que obren en la Dirección Nacional de Auxiliaturas, así como en las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.
8.	Presentar informes de las actividades realizadas por la Coordinación de Supervisores.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Nacional de Auxiliaturas, Subdirección Nacional de Auxiliaturas o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES¹

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción departamental de su competencia, en el cumplimiento del mandato constitucional.

¹ El presente objetivo y funciones es aplicable a las siguientes Auxiliaturas Departamentales: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Escuintla, Huehuetenango, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, Sacatepéquez, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán, Zacapa.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

No.	Funciones
1.	Promover el buen funcionamiento y la agilización de gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos en el departamento.
2.	Recibir, analizar, calificar e investigar toda clase de denuncias planteadas en el ámbito del mandato constitucional sobre violaciones a los derechos humanos en el departamento.
3.	Remitir a la Dirección Nacional de Auxiliaturas las excusas y recusaciones planteadas dentro del expediente para conocimiento y resolución.
4.	Trasladar expedientes a la Dirección Nacional de Auxiliaturas, cuando el caso lo amerite.
5.	Iniciar de oficio las investigaciones que considere necesarias en los casos que tenga conocimiento sobre posibles violaciones de derechos humanos en el departamento.
6.	Promover recursos de exhibición personal, en los casos en que sea procedente en el departamento.
7.	Supervisar el funcionamiento de la administración pública en el departamento.
8.	Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la defensa de los derechos humanos en el departamento.
9.	Recibir notificaciones judiciales y trasladarlas a la Unidad Administrativa que corresponde.
10.	Realizar acciones de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones que correspondan, de conformidad con los escenarios sociales que se presenten en el departamento.
11.	Remitir información en materia de prevención, incidencia, procesos de dialogo y mediaciones, de acuerdo a escenarios sociales identificados en el departamento.
12.	Coordinar acciones con otras Auxiliaturas Departamentales en caso de ser necesario.
13.	Coordinar acciones con las Auxiliaturas Municipales en caso de ser necesario.
14.	Sistematizar la información sobre las resoluciones finales de violación a los derechos humanos generadas en la Auxiliatura Departamental, a través de registros para emitir constancias o carencias de antecedentes de violación a los derechos humanos.
15.	Implementar planes de promoción y educación en derechos humanos con base en los lineamientos de la Dirección de Promoción y Educación, de acuerdo a las coordinaciones interinstitucionales.
16.	Proporcionar información sobre la situación de los derechos humanos, así como las acciones realizadas por la Auxiliatura Departamental en el marco de su competencia, cuando le sea requerido.
17.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos.
18.	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.
19.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
20.	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Auxiliatura Departamental.
21.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Nacional de Auxiliaturas, Subdirección Nacional de Auxiliaturas o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

AUXILIATURAS MUNICIPALES²

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Representar al Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción municipal de su competencia, en el cumplimiento del mandato constitucional.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUXILIATURAS MUNICIPALES

No.	Funciones
1.	Promover el buen funcionamiento y la agilización de gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos en el municipio.
2.	Recibir, analizar, calificar e investigar toda clase de denuncias planteadas en el ámbito del mandato constitucional sobre violaciones a los derechos humanos en el municipio.
3.	Remitir a la Dirección Nacional de Auxiliaturas las excusas y recusaciones planteadas dentro del expediente, para conocimiento y resolución.
4.	Trasladar expedientes a la Dirección Nacional de Auxiliaturas, cuando el caso lo amerite.
5.	Iniciar de oficio las investigaciones que considere necesarias en los casos que tenga conocimiento sobre posibles violaciones de derechos humanos en el municipio.
6.	Promover recursos de exhibición personal, en los casos en que sea procedente en el municipio.
7.	Supervisar el funcionamiento de la administración pública en el municipio.
8.	Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para la defensa de los derechos humanos en el municipio.
9.	Recibir notificaciones judiciales y trasladarlas a la Unidad Administrativa que corresponde.
10.	Realizar acciones de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones que correspondan, de conformidad con los escenarios sociales que se presenten en el municipio.
11.	Remitir información en materia de prevención, incidencia, procesos de diálogo y mediaciones, de acuerdo a escenarios sociales identificados en el municipio.
12.	Coordinar acciones con Auxiliaturas Departamentales en caso de ser necesario.
13.	Coordinar acciones con otras Auxiliaturas Municipales en caso de ser necesario.
14.	Sistematizar la información sobre las resoluciones finales de violación a los derechos humanos generadas en la Auxiliatura Municipal, a través de registros para emitir constancias o carencias de antecedentes de violación a los derechos humanos.
15.	Implementar planes de promoción y educación en derechos humanos con base en los lineamientos de la Dirección de Promoción y Educación y de acuerdo a las coordinaciones interinstitucionales.

² El presente objetivo y funciones es aplicable a las siguientes Auxiliaturas Municipales: Poptún (Petén), La Libertad (Petén), San Ildefonso Ixtahuacán (Huehuetenango), San Antonio Huista (Huehuetenango), Coatepeque (Quetzaltenango), Santiago Atitlán (Sololá), Chiquimulilla (Santa Rosa), Ixcán (Quiché), Santa María Nebaj (Quiché), Livingston (Izabal), Santa Catalina La Tinta (Alta Verapaz).

16. Proporcionar información sobre la situación de los derechos humanos, así como las acciones realizadas por la Auxiliatura Municipal en el marco de su competencia, cuando le sea requerido.
17. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos.
18. 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.
19. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
20. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la Auxiliatura Municipal.
21. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Nacional de Auxiliaturas, Subdirección Nacional de Auxiliaturas o el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

5. DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y desarrollar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa

- | No. | |
|-------|---|
| 5 | Dirección de Defensorías |
| 5.1 | Subdirección de Defensorías |
| 5.1.1 | Departamento de Supervisión a la Administración Pública |
| 5.2 | Defensoría de la Mujer |
| 5.3 | Defensoría de las Personas con Discapacidad |
| 5.4 | Defensorías de los Pueblos Indígenas |
| 5.5 | Defensoría de los Usuarios de Transporte Público |
| 5.6 | Defensoría de las Personas Víctimas de Trata |
| 5.7 | Defensoría de las Personas Mayores |
| 5.8 | Defensoría del Consumidor y Usuario |
| 5.9 | Defensoría de la Juventud |
| 5.10 | Defensoría de las Personas Trabajadoras |
| 5.11 | Defensoría de Seguridad Alimentaria Nutricional |
| 5.12 | Defensoría de las Personas Migrantes |



- 5.13 Defensoría de la Salud
- 5.14 Defensoría Socio Ambiental
- 5.15 Defensoría de la Diversidad Sexual
- 5.16 Defensoría de las Personas Privadas de Libertad
- 5.17 Defensoría de la Niñez y Adolescencia

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

No.	Funciones
1.	Proporcionar lineamientos para la defensa, protección, investigación, supervisión a la administración pública y promoción de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representen.
2.	Desarrollar procesos para la defensa, protección, investigación, supervisión a la administración pública y promoción de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representen.
3.	Orientar a las Defensorías para la realización de análisis periódicos sobre la situación de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representan.
4.	Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la implementación de acciones de defensa, protección, investigación, promoción de derechos humanos y supervisión a la administración pública, de conformidad con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
5.	Coordinar con las Defensorías que corresponda el registro de información referente a Clasificadores Temáticos Presupuestarios.
6.	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.
7.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
8.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coadyuvar al cumplimiento de los lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y desarrollar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

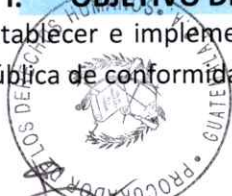
No.	Funciones
1.	Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la defensa, protección, investigación, supervisión a la administración pública y promoción de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representen.
2.	Dar seguimiento a los procesos de defensa, protección, investigación, supervisión a la administración pública y promoción a los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representen.
3.	Implementar mecanismos de orientación a las Defensorías para la realización de análisis periódicos sobre la situación de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y derecho que representan.
4.	Auxiliar a la Dirección de Defensorías en la coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la implementación de acciones de investigación, intervención, promoción de derechos humanos y supervisión a la administración pública, de conformidad con el mandato del Procurador de los Derechos Humanos.
5.	Revisar el registro de información proporcionada por las Defensorías referente a Clasificadores Temáticos Presupuestarios.
6.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
8.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer e implementar lineamientos técnicos a las Defensorías en los procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.



Augusto Jordán Redas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

No.	Funciones
1.	Establecer y ejecutar el Plan Anual de Supervisiones –PAS– para la verificación del cumplimiento del derecho que representan las Defensorías y de las poblaciones en situación de vulnerabilidad.
2.	Brindar lineamientos técnicos en el diseño y formulación de planes e instrumentos para la realización de las supervisiones de las Defensorías de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Coordinar con las Unidades Administrativas y establecer los lineamientos técnicos específicos para la realización de supervisiones a nivel nacional, de conformidad con el Plan Anual de Supervisiones –PAS–.
4.	Brindar acompañamiento técnico a las Defensorías en la realización de procesos de supervisión a la administración pública, cuando sea requerido.
5.	Formular informes de supervisiones a la administración pública, de conformidad con el Plan Anual de Supervisiones –PAS–.
6.	Presentar informes al Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Procurador Adjunto II, sobre las recomendaciones emanadas de los procesos de supervisión a la administración pública realizados por las Defensorías, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7.	Gestionar las denuncias, intervenciones o verificaciones con las Unidades Administrativas competentes y en coordinación con la Dirección de Defensorías, cuando el caso lo amerite.
8.	Llevar registro y estadísticas de las supervisiones a la administración pública realizadas por las Defensorías.
9.	Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
10.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento Supervisión a la Administración Pública.
11.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LA MUJER

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la Mujer e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LA MUJER

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la mujer.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de la mujer.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de la mujer.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de la mujer.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de la mujer.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de la mujer, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de la mujer, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de la mujer.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de la Mujer.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las Personas con Discapacidad e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas con discapacidad.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas con discapacidad.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas con discapacidad.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de las personas con discapacidad.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas con discapacidad, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas con discapacidad, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas con discapacidad.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas con Discapacidad.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de los Pueblos Indígenas e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de los pueblos indígenas.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de los pueblos indígenas.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de los pueblos indígenas.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de los pueblos indígenas.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de los pueblos indígenas.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de los pueblos indígenas, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de los pueblos indígenas, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de los pueblos indígenas.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.

Augusto Jordán Rodas Amador
Procurador de los Derechos Humanos

12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de los Pueblos Indígenas.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO

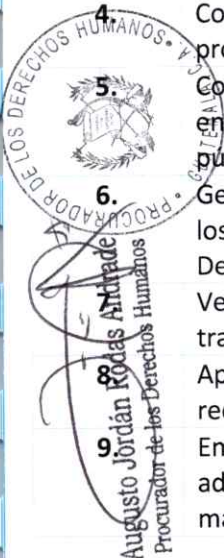
I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de los Usuarios del Transporte Público e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de los usuarios del transporte público, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de los derechos humanos de los usuarios del transporte público, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.



10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de los usuarios del transporte público.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de los Usuarios del Transporte Público.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las Personas Víctimas de Trata e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA

Funciones

1. Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas víctimas de trata.
2. Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas víctimas de trata.
3. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas víctimas de trata.
4. Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de las personas víctimas de trata.
5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de las personas víctimas de trata.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas víctimas de trata, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas víctimas de trata, cuando sea requerido.

8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas víctimas de trata.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas Víctimas de Trata.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MAYORES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las Personas Mayores e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MAYORES

Funciones

1. Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas mayores.
2. Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas mayores.
3. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas mayores.
4. Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de las personas mayores.
5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de las personas mayores.

6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas mayores, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas mayores, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas mayores.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas Mayores.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR Y USUARIO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos del Consumidor y Usuario e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR Y USUARIO

Funciones

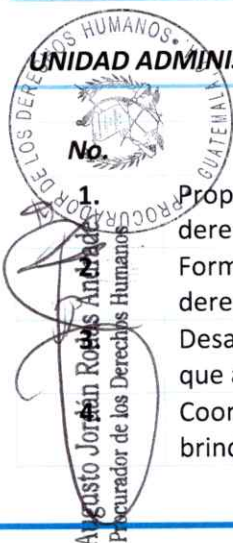
1.

Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos del consumidor y usuario.

Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos del consumidor y usuario.

Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos del consumidor y usuario.

Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos del consumidor y usuario.



5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos del consumidor y usuario.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación los derechos humanos del consumidor y usuario, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de los derechos humanos del consumidor y usuario, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos del consumidor y usuario.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría del Consumidor y Usuario.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LA JUVENTUD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la Juventud e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LA JUVENTUD

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la juventud.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de la juventud.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de la juventud.

4. Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de la juventud.
5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de la juventud.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de la juventud, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de la juventud, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de la juventud.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de la Juventud.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las Personas Trabajadoras e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas trabajadoras.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas trabajadoras.

3. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas trabajadoras.
4. Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de las personas trabajadoras.
5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de las personas trabajadoras.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas trabajadoras, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas trabajadoras, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas trabajadoras.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas Trabajadoras.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción del derecho humano a la Seguridad Alimentaria y Nutricional e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción del derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.

2. Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden el derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.
3. Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden el derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.
4. Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección al derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.
5. Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre el derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.
6. Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación del derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7. Verificar casos en donde se denuncie la posible violación del derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional, cuando sea requerido.
8. Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9. Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10. Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre el derecho humano a la seguridad alimentaria nutricional.
11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de Seguridad Alimentaria Nutricional.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MIGRANTES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de las personas migrantes e implementar procesos de Supervisión a la Administración Pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS MIGRANTES

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción del derecho de las personas migrantes.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a Instituciones de la Administración Pública, verificando el derecho de las personas migrantes.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de Supervisión a Instituciones de la Administración verificando el derecho de las personas migrantes.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional específicamente con aquellas que brindan protección del derecho a las personas migrantes.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar sobre el derecho de las personas migrantes.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación del derecho de las personas migrantes, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación del derecho de las personas migrantes, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la Administración Pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre el derecho de las personas migrantes.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas Migrantes.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LA SALUD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción del derecho humano a la Salud e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LA SALUD

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción del derecho humano a la salud.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden el derecho humano a la salud.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden el derecho humano a la salud.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección al derecho humano a la salud.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre el derecho humano a la salud.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación del derecho humano a la salud, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación del derecho humano a la salud, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre el derecho humano a la salud.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de la Salud.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andradó
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA SOCIO AMBIENTAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos en materia socio ambiental e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA SOCIO AMBIENTAL

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos en materia socio ambiental.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos en materia socio ambiental.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden los derechos humanos en materia socio ambiental.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos en materia socio ambiental.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos en materia socio ambiental.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos en materia socio ambiental, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de los derechos humanos en materia socio ambiental, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos en materia socio ambiental.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13.	Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría Socio Ambiental.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las Personas de la Diversidad Sexual e implementar procesos de supervisión a la administración pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LA DIVERSIDAD SEXUAL

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 2. | Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 3. | Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones de la administración pública que atienden derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 4. | Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional, específicamente con aquellas que brindan protección a los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 5. | Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 6. | Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual, en coordinación con la Dirección de Defensorías. |
| 7. | Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas de la diversidad sexual, cuando sea requerido. |
| 8. | Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido. |
| 9. | Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la administración pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia. |
| 10. | Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas de la diversidad sexual. |
| 11. | Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda. |
| 12. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |
| 13. | Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de la Diversidad Sexual. |

14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas privadas de libertad e implementar procesos de Supervisión a la Administración Pública de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD

No.	Funciones
1.	Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.
2.	Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a Instituciones de la Administración Pública que atienden a personas privadas de libertad.
3.	Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de Supervisión a Instituciones de la Administración Pública que atienden a personas privadas de libertad.
4.	Coordinar acciones de manera interinstitucional a nivel nacional específicamente con aquellas que brindan protección a personas privadas de libertad.
5.	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población sobre los derechos de las personas privadas de libertad.
6.	Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de las personas privadas de libertad, en coordinación con la Dirección de Defensorías.
7.	Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de las personas privadas de libertad, cuando sea requerido.
8.	Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido.
9.	Emittir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a la Administración Pública, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.
10.	Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de las personas privadas de libertad.
11.	Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.

13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de las Personas Privadas de Libertad.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la Niñez y Adolescencia e implementar procesos de supervisión a la administración pública e instituciones no gubernamentales de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Proporcionar e implementar lineamientos para la defensa, protección, investigación y promoción de los derechos humanos de la niñez y adolescencia. |
| 2. | Formular el Plan Anual de Supervisión –PAS– a instituciones gubernamentales y no gubernamentales que atiendan niños, niñas y adolescentes. |
| 3. | Desarrollar y dar seguimiento a los procesos de supervisión a instituciones gubernamentales e instituciones no gubernamentales que brindan protección a niños, niñas y adolescentes. |
| 4. | Coordinar acciones de manera interinstitucional gubernamental y no gubernamental a nivel nacional e internacional, específicamente con aquellas que brindan protección a niños, niñas y adolescentes. |
| 5. | Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación de la Procuraduría de los Derechos Humanos, acciones encaminadas a promover y educar a la población infantil, joven y adulta en relación con los derechos y deberes del niño, niña y joven y sus mecanismos de protección de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia. |
| 6. | Gestionar con las Unidades Administrativas competentes el inicio del expediente por la posible violación de los derechos humanos de la Niñez y Adolescencia, en coordinación con la Dirección de Defensorías. |
| 7. | Verificar casos en donde se denuncie la posible violación de derechos humanos de la Niñez y Adolescencia, cuando le sea requerido. |
| 8. | Apoyar a la Dirección de Mediación en acompañamientos de distintos escenarios sociales, cuando le sea requerido. |
| 9. | Emitir y dar seguimiento a recomendaciones derivadas de los procesos de supervisión realizadas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de conformidad con la legislación aplicable y los estándares internacionales en la materia. |
| 10. | Elaborar propuestas de pronunciamientos o comunicados, material educativo e informes técnicos temáticos sobre los derechos humanos de la Niñez y Adolescencia. |

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

11. Brindar información y establecer un registro estadístico con base en los instrumentos derivados de los clasificadores temáticos, cuando corresponda.
12. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Defensorías, Subdirección de Defensorías o el Despacho Superior de la Institución.

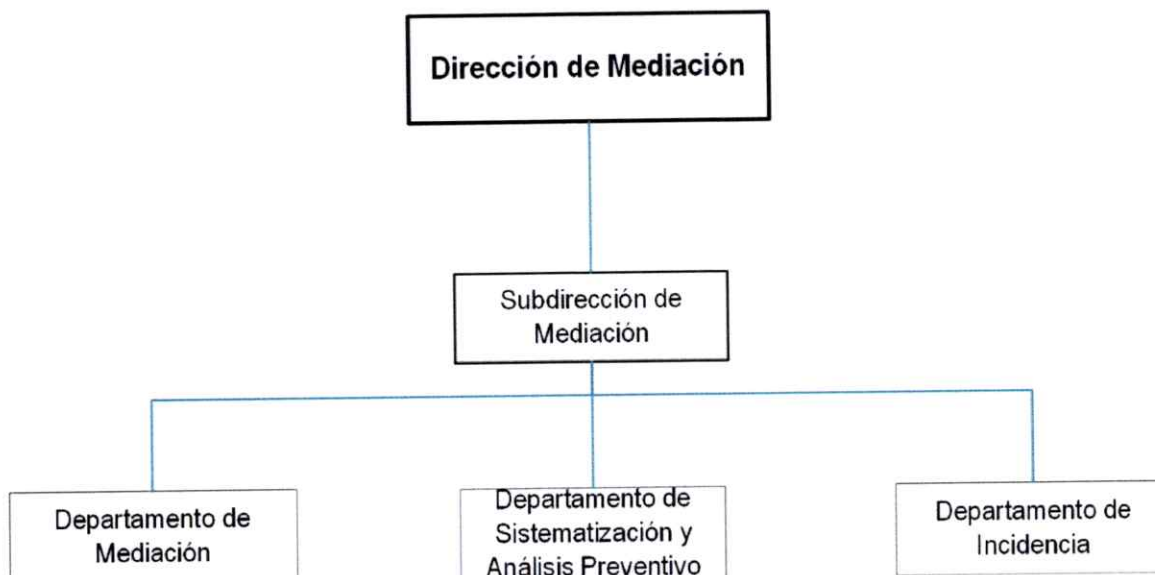


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

6. DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer lineamientos y procesos de prevención de violaciones de derechos humanos a través del sistema de alertas tempranas, como de mediación e incidencia en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



No.	Unidad Administrativa
	Dirección de Mediación
	Subdirección de Mediación
	Departamento de Mediación
	Departamento de Sistematización y Análisis Preventivo
	Departamento de Incidencia

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

No.	Funciones
1.	Elaborar y actualizar mapas de alertas tempranas para la identificación de potenciales escenarios sociales que puedan generar vulneración de derechos humanos.
2.	Proveer información al Procurador de los Derechos Humanos, Procurador Adjunto I y Procurador Adjunto II sobre diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.
3.	Coordinar, apoyar, acompañar y atender procesos de prevención, diálogo, incidencia, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos, de acuerdo a escenarios sociales identificados.
4.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas involucradas a nivel nacional para brindar atención integral a los procesos de prevención, diálogo, incidencia, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos.
5.	Formular instrumentos técnicos de actuación de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
6.	Diligenciar expedientes que le competen a la Dirección de Mediación.
7.	Coordinar procesos de observación para verificar el respeto de los derechos humanos en escenarios cívicos y de participación electoral.
8.	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.
9.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
10.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Promover y gestionar la implementación de los lineamientos y procesos de alertas tempranas, mediación e incidencia en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.

Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

II.FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

No.	Funciones
1.	Planificar las acciones que realizan los Departamentos de Mediación, Sistematización y Análisis Preventivo e Incidencia.
2.	Coordinar con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos la actuación pertinente y oportuna en materia de prevención, diálogo, incidencia, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos, de acuerdo a escenarios sociales identificados.
3.	Implementar y dar seguimiento a instrumentos técnicos de actuación para la efectiva intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos en distintos escenarios sociales.
4.	Coordinar y dar seguimiento a los expedientes que le competen a la Dirección de Mediación.
5.	Coordinar y presentar informes de las actividades realizadas por los Departamentos de Mediación, Sistematización y Análisis Preventivo e Incidencia.
6.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
8.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Mediación o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Promover y acompañar procesos de diálogo, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.

II.FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

No.	Funciones
1.	Desarrollar procesos de diálogo, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.
2.	Brindar acompañamiento y seguimiento a los procesos de diálogo, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.
3.	Ejecutar diligencias para dar seguimiento a los expedientes que le competen al Departamento de Mediación.
4.	Llevar registro y control de los expedientes diligenciados en el Departamento de Mediación.

5. Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de diálogo, mediación, observación, concertación y resolución de conflictos en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos a requerimiento de Unidades Administrativas.
6. Presentar informes de las actividades realizadas por el Departamento de Mediación.
7. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Mediación, Subdirección de Mediación o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS PREVENTIVO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer y aplicar metodología e instrumentos del sistema de alerta temprana para la prevención de vulneración de derechos humanos en distintos escenarios sociales.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y ANÁLISIS PREVENTIVO

No.	Funciones
1.	Generar y revisar instrumentos de alerta temprana para la prevención de vulneración de derechos humanos en distintos escenarios sociales.
2.	Actualizar instrumentos de alerta temprana por medio de la sistematización y análisis de la información proporcionada por las diferentes Unidades Administrativas para la adecuada intervención e incidencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Mantener actualizado el sistema de alertas tempranas en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.
4.	Establecer recomendaciones para la intervención institucional en los distintos escenarios sociales.
5.	Sistematizar y analizar información del sistema de alertas tempranas para la prevención de vulneración de derechos humanos en distintos escenarios sociales.
6.	Presentar informes de las actividades realizadas por el Departamento de Sistematización y Análisis Preventivo.
7.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Mediación, Subdirección de Mediación o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Generar acciones de observación e incidencia en el marco de la prevención y mediación en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA

No.	Funciones
1.	Desarrollar e implementar mecanismos de incidencia en el marco de la prevención y mediación en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos.
2.	Acompañar a las Unidades Administrativas en materia de incidencia en la atención de casos de vulneración de derechos humanos en distintos escenarios sociales.
3.	Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos que establezcan actores involucrados en la resolución de casos de vulneración de derechos humanos en distintos escenarios sociales.
4.	Desarrollar mecanismos y acciones de observación para la verificación del respeto de los derechos humanos en escenarios sociales, en coordinación con Unidades Administrativas involucradas.
5.	Ejecutar diligencias para dar seguimiento a los expedientes que le competen al Departamento de Incidencia.
6.	Llevar registro y control de los expedientes diligenciados en el Departamento de Incidencia.
7.	Brindar apoyo técnico y operativo en los procesos de incidencia en diferentes escenarios sociales con riesgo de vulneración de derechos humanos a requerimiento de Unidades Administrativas.
8.	Presentar informes de las actividades realizadas por el Departamento de Incidencia.
9.	Otras que le sean requeridas por la Dirección de Mediación, Subdirección de Mediación o el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

7. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es investigar y analizar la situación de los derechos humanos, gestionar y dar seguimiento a mecanismos internacionales de protección en la materia, de acuerdo al mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la recopilación, sistematización y estudio de información nacional e internacional, para la protección y defensa de los derechos humanos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
7	Dirección de Investigación en Derechos Humanos
7.1	Departamento de Análisis
7.2	Departamento de Investigación en Derechos Humanos y Mecanismos Internacionales

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN DERECHOS HUMANOS

No.	Funciones
1.	Elaborar investigaciones sobre la situación de los derechos humanos de acuerdo al mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
2.	Desarrollar informes en materia de derechos humanos establecidos en la legislación, de acuerdo al mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



3. Recopilar, sistematizar, analizar y realizar investigación de campo para la elaboración de informes e investigaciones cuantitativas y cualitativas sobre el estado de la situación de los derechos humanos, casos, temas específicos u otros relacionados al mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para analizar y elaborar informes relacionados al quehacer institucional.
5. Dar seguimiento al cumplimiento por parte del Estado, de los estándares y normativa de los Pactos y Convenios ratificados y aceptados, así como de las decisiones de los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.
6. Establecer enlaces con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para el acopio de información cuantitativa y cualitativa para ser utilizada como insumo por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7. Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.
8. Establecer lineamientos y aportes técnicos en la actualización de estándares internacionales para la atención y calificación especializada en materia de derechos humanos.
9. Gestionar y dar seguimiento a los mecanismos internacionales de protección en materia de derechos humanos.
10. Establecer los lineamientos para el registro de resoluciones de medidas cautelares otorgadas, levantadas y ampliadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos –CIDH–.
11. Establecer indicadores nacionales de derechos humanos, promover el conocimiento y la utilización en los informes de derechos humanos.
12. 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.
13. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Analizar la situación de los derechos humanos, proporcionando informes cualitativos y cuantitativos en esta materia.



II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

No.	Funciones
1.	Recopilar, sistematizar, analizar y elaborar informes temáticos.
2.	Generar y actualizar bases de datos a través de la recopilación, sistematización y elaboración de documentos digitales y/o impresos, con la información cualitativa y/o cuantitativa con fuentes propias y secundarias.
3.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.
4.	Coordinar con institucionales gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales para el acopio de información cuantitativa y cualitativa para ser utilizada como insumo por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Presentar informes bimensuales de las actividades realizadas por el Departamento de Análisis.
6.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Investigación en Derechos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Investigar y elaborar informes de la situación de los derechos humanos para el cumplimiento del mandato constitucional, así como gestionar y dar seguimiento a los mecanismos internacionales de protección en la materia.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y MECANISMOS INTERNACIONALES

No.	Funciones
1.	Investigar e interpretar la información cuantitativa y cualitativa, en coordinación con el Departamento de Análisis para la elaboración de informes.
2.	Elaborar informes en materia de derechos humanos establecidos en la legislación, de acuerdo al mandato constitucional.
3.	Elaborar y actualizar la programación de presentación de informes a los mecanismos internacionales de protección de derechos humanos.
4.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.



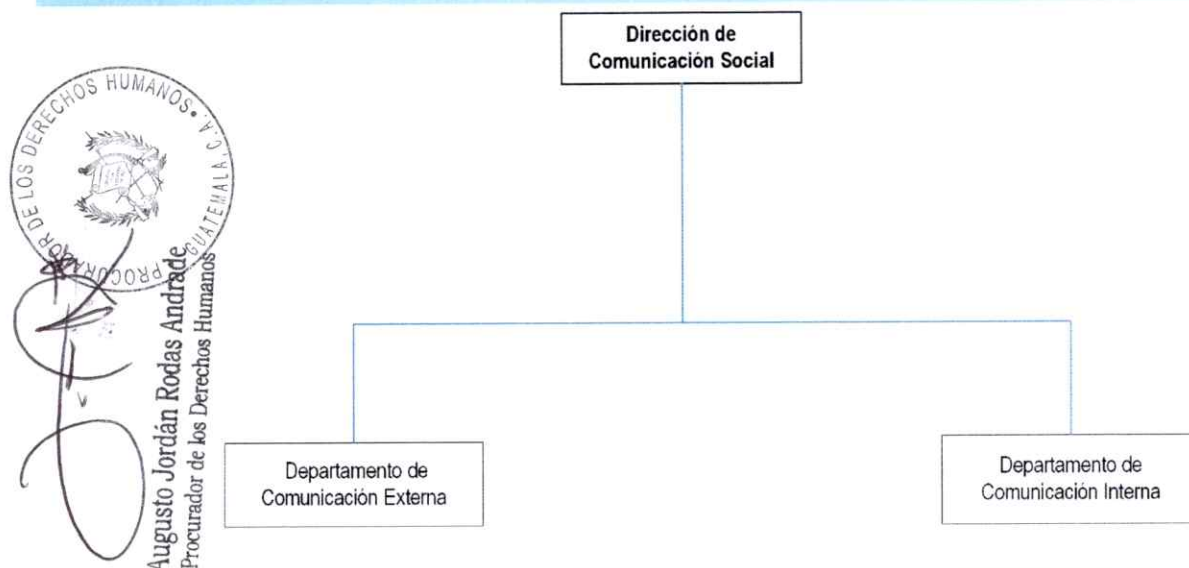
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los mecanismos internacionales de protección de los derechos humanos, incluyendo las Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
6. Emitir opiniones, solicitudes y dar seguimiento a las medidas cautelares de conformidad con la Comisión Interamericana de Derechos Humanos –CIDH–, haciendo el análisis correspondiente.
7. Registrar las resoluciones de medidas cautelares otorgadas, levantadas y ampliadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos –CIDH–.
8. Formular y actualizar indicadores nacionales de derechos humanos.
9. Desarrollar lineamientos y aportes técnicos en la actualización de estándares internacionales para la atención y calificación especializada en materia de derechos humanos.
10. Realizar investigación de campo para la elaboración de informes e investigaciones cuantitativas y cualitativas sobre el estado de la situación de los derechos humanos, casos, temas específicos u otros relacionados al mandato constitucional.
11. Presentar informes bimensuales de las actividades realizadas por el Departamento de Investigación en Derechos Humanos y Mecanismos Internacionales
12. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Investigación en Derechos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

8. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar la comunicación externa e interna, brindando apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para difundir las acciones que realizan en cumplimiento del mandato constitucional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
8	Dirección de Comunicación Social
8.1	Departamento de Comunicación Externa
8.2	Departamento de Comunicación Interna

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	Funciones
1.	Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para la producción audiovisual, diagramación, difusión de materiales y para la realización de actividades en cumplimiento de las metas institucionales.
2.	Formular e implementar el plan de comunicación externa e interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base en la programación anual de actividades y eventos de las Unidades Administrativas.

3. Establecer e implementar lineamientos para el uso de la imagen institucional en la comunicación externa e interna.
4. Implementar mecanismos de comunicación entre los medios informativos nacionales e internacionales con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5. Coordinar la difusión y divulgación de forma permanente sobre información y contenidos en materia de derechos humanos, a través de los medios internos y externos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6. Gestionar el monitoreo diario de la información que producen los medios de difusión social.
7. Coordinar con la Unidad de Producción Documental de la Dirección de Promoción y Educación la realización de material impreso.
8. Coordinar con la Dirección de Tecnología lo relacionado a la comunicación externa e interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos en medios informáticos externos e internos.
9. Brindar apoyo técnico en materia de logística y protocolo para la realización de actividades y eventos del Despacho Superior y las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10. Gestionar la producción e implementación de campañas de comunicación conjunta con organismos nacionales y/o internacionales, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
11. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
12. Atender las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en forma y plazo requerido. Asimismo, proporcionar la información pública de oficio de conformidad con su competencia como sujeto obligado.
13. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones de la comunicación externa, brindando apoyo técnico a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para difundir las acciones que realizan en cumplimiento del mandato constitucional.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

No.	Funciones
1.	Coordinar la formulación e implementación del Plan de Comunicación Externa con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

2. Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas en la producción de material informativo sobre el quehacer institucional y de promoción en derechos humanos.
3. Implementar lineamientos y verificar el uso de la imagen institucional en la comunicación externa.
4. Desarrollar mecanismos de comunicación entre los medios informativos nacionales e internacionales con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5. Coordinar y supervisar la sala de prensa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, tanto física como virtual.
6. Mantener relación permanente con medios de comunicación social nacionales e internacionales.
7. Difundir y divulgar de forma permanente la información y contenidos en materia de derechos humanos, a través de los medios externos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8. Realizar monitoreo diario de la información que producen los medios de difusión social.
9. Editar, diseñar y diagramar material institucional a requerimiento de las Unidades Administrativas y Despacho Superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10. Actualizar y verificar la información del quehacer institucional y de promoción en derechos humanos en medios externos.
11. Producir e implementar campañas de comunicación conjunta con organismos nacionales y/o internacionales, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
12. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento de Comunicación Externa.
13. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Comunicación Social o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

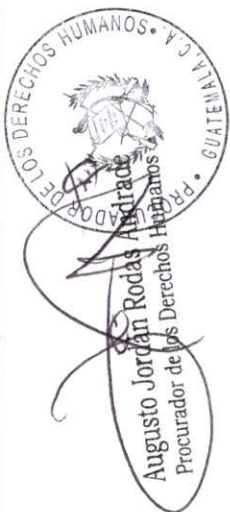
Desarrollar acciones de la comunicación interna, brindando apoyo técnico a las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para difundir las acciones que realizan en cumplimiento del mandato constitucional.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Coordinar la formulación e implementación del Plan de Comunicación Interna con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 2. | Implementar lineamientos y verificar el uso de la imagen institucional en la comunicación interna. |
| 3. | Difundir y divulgar de forma permanente la información y contenidos en materia de derechos humanos, a través de los medios internos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |

4. Formular campañas de comunicación interna, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
5. Actualizar y verificar la información del quehacer institucional y de promoción en derechos humanos en medios internos.
6. Brindar apoyo técnico y desarrollar acciones de logística y protocolo en la realización de actividades y eventos institucionales.
7. Brindar apoyo técnico en la cobertura de las diferentes acciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8. Actualizar el archivo fílmico (fotografías y videos) de las acciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas por el Departamento de Comunicación Interna.
10. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Comunicación Social o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

9. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

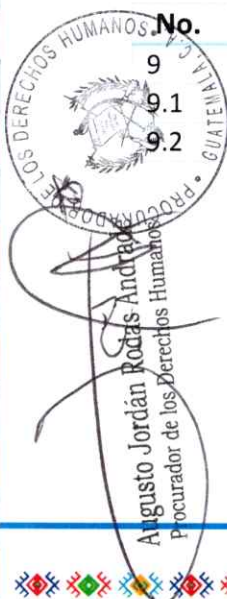
I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formular, monitorear y evaluar los procesos de planificación estratégica y operativa; así como dar seguimiento a las acciones relacionadas con el desarrollo de la estructura orgánica y elaboración de Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



No.

Unidad Administrativa

- | | |
|-----|--|
| 9 | Dirección de Planificación y Gestión Institucional |
| 9.1 | Departamento de Planificación y Evaluación |
| 9.2 | Departamento de Gestión y Monitoreo Institucional |

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

No.	Funciones
1.	Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución.
2.	Establecer el proceso de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Dar seguimiento a las acciones del Despacho Superior para la elaboración y actualización de la estructura orgánica institucional.
4.	Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación y a requerimiento de las Unidades Administrativas.
5.	Reportar la información institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación.
6.	Diseñar e implementar instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.
7.	Coordinar con la Dirección Financiera en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto multianual y anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Coordinar con la Dirección Financiera la evaluación de los indicadores institucionales en el marco de la planificación institucional.
9.	Coordinar con la Dirección Financiera la definición de la estructura programática institucional, de acuerdo con la legislación vigente en materia de planificación.
10.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en las áreas de competencia de la planificación institucional.
11.	Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan la incorporación programática de Clasificadores Temáticos Presupuestarios.
12.	Brindar asesoría técnica en la formulación e implementación de políticas institucionales a requerimiento del Despacho Superior.
13.	Presentar informes relacionados a la ejecución de metas físicas institucionales al Despacho Superior y a entidades rectoras en materia de planificación.
14.	Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
15.	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.
16.	Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
17.	Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Diseñar, formular y evaluar 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.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

No.	Funciones
1.	Formular la planificación estratégica, operativa multianual y anual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación.
2.	Desarrollar e implementar procesos de evaluación de la planificación estratégica, operativa multianual y anual, con base en los lineamientos emitidos por los entes rectores de planificación.
3.	Diseñar el organigrama institucional de acuerdo a los lineamientos del Despacho Superior, en coordinación con autoridades correspondientes.
4.	Definir y evaluar la estructura programática e indicadores institucionales en el marco de la planificación, en coordinación con la Dirección Financiera.
5.	Diseñar, formular y actualizar los Manuales Administrativos institucionales, específicamente el Manual de Organización y Funciones –MOF– y Manual de Puestos y Perfiles –MPP–, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Consolidar y reportar la información institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
7.	Desarrollar acciones para la implementación de instrumentos técnicos de planificación institucional dentro del marco de la legislación vigente en materia de planificación.
8.	Desarrollar acciones de coordinación con la Dirección Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto multianual y anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9.	Brindar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
10.	Desarrollar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas que corresponda para la incorporación programática de los Clasificadores Temáticos Presupuestarios.
11.	Brindar asesoría técnica en la formulación de políticas institucionales en el marco de la planificación.
12.	Elaborar informes relacionados a la ejecución de metas físicas institucionales al Despacho Superior y a entidades rectoras en materia de planificación.
13.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fortalecer la gestión institucional a través del monitoreo de la ejecución programática y del desarrollo de Manuales Administrativos Institucionales relacionados a los procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

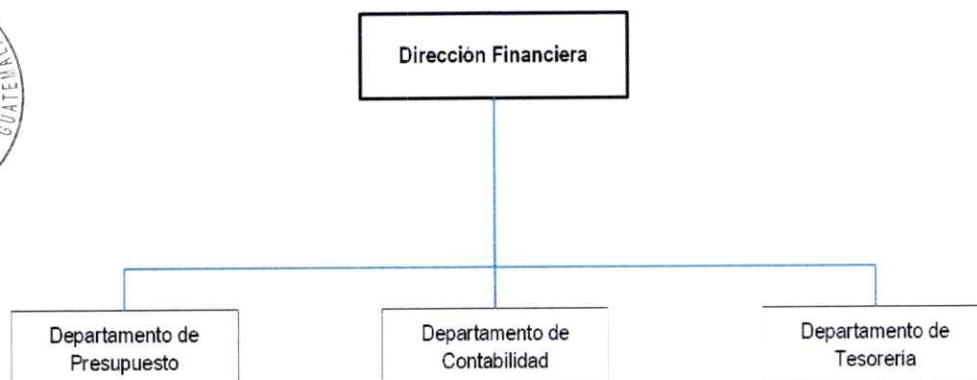
No.	Funciones
1.	Dar seguimiento a los lineamientos para la formulación de los Planes Operativos Anuales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Formular el Plan Anual de Monitoreo.
3.	Diseñar e implementar el proceso de monitoreo de la planificación operativa anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Formular informes de los monitoreos realizados a las Unidades Administrativas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual.
5.	Diseñar, formular y actualizar los Manuales Administrativos Institucionales, específicamente el Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos –MP– y otros que se requieran en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas.
6.	Consolidar y reportar la información institucional requerida en los sistemas establecidos por los entes rectores de planificación, en el marco de su competencia.
7.	Implementar instrumentos técnicos de planificación operativa institucional.
8.	Implementar indicadores de monitoreo de la planificación operativa.
9.	Recopilar, procesar y elaborar los informes periódicos de ejecución de metas físicas, a través de los instrumentos de monitoreo de la planificación institucional.
10.	Consolidar y elaborar la agenda institucional de actividades, de acuerdo a lo programado por las Unidades Administrativas.
11.	Brindar asistencia y asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el área de competencia.
12.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional o el Despacho Superior de la Institución.


 Agustín Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

10. DIRECCIÓN FINANCIERA

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Cumplir con las políticas, normativas y lineamientos presupuestarios, contables y financieros para la administración financiera de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a la legislación vigente, para alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
10	Dirección Financiera
10.1	Departamento de Presupuesto
10.2	Departamento de Contabilidad
10.3	Departamento de Tesorería

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Funciones
1.	Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución.
2.	Coordinar la programación, ejecución y evaluación presupuestaria con los responsables de cada Unidad Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el contexto de la planificación y presupuesto.

3. Asesorar en materia de administración financiera al Despacho Superior.
4. Coordinar la gestión financiera del presupuesto, de contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas operativos.
5. Consolidar la información física y financiera a nivel de Institución para el proceso de evaluación y seguimiento, así como para la rendición de cuentas.
6. Gestionar ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN– y el Congreso de la República de Guatemala las programaciones financieras de las transferencias corrientes de cada cuatrimestre.
7. Presentar los informes financieros cuatrimestrales ante las instituciones que corresponda.
8. Supervisar el adecuado manejo del flujo de caja de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9. Gestionar la apertura y modificación de cuentas de depósitos monetarios ante el Banco de Guatemala –BANGUAT– y otras entidades financieras, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Solicitar, revisar y aprobar Comprobantes Únicos de Registro –CUR– y firmar cheques y otros documentos.
11. Remitir el Anteproyecto de Presupuesto Anual para aprobación del Procurador de los Derechos Humanos.
12. Aprobar la carga del presupuesto autorizado por el Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo de apertura emitido por la Autoridad Superior en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF–, para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a las instrucciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–.
13. Presentar los estados financieros, liquidaciones de presupuesto y otros documentos requeridos de conformidad con la legislación vigente.
14. Verificar el cumplimiento de la administración del Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, de acuerdo a la legislación vigente y procedimientos establecidos.
15. Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección Financiera, que no hayan sido incorporados al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa.
16. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
17. Elaborar proyectos de acuerdos financieros para su aprobación por el Procurador de los Derechos Humanos.
18. 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.
19. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
20. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formular el Anteproyecto del Presupuesto de la Institución, la programación de la ejecución y la evaluación de la gestión presupuestaria, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

No.	Funciones
1.	Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto Anual en el sistema vigente de administración financiera para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración las instrucciones y lineamientos establecidos en el Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN– con base en el Acuerdo de la Autoridad Superior y presupuesto aprobado por el Congreso de la República de Guatemala y Plan Operativo Anual –POA–.
3.	Realizar las reprogramaciones necesarias de acuerdo a requerimientos y comportamiento de la ejecución presupuestaria y nivel de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual –POA–.
4.	Revisar y aprobar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– en los casos en que aplique, de acuerdo con la legislación vigente.
5.	Elaborar informes cuatrimestrales e informe final de ejecución/liquidación presupuestaria requeridos por la legislación vigente.
6.	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–.
7.	Elaborar el dictamen técnico para respaldar la procedencia de adquisiciones a través de las modalidades de cotización y/o licitación establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
8.	Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la evaluación de los indicadores institucionales.
9.	Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10.	Presentar informe mensual de la ejecución presupuestaria de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
12.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 vigente.



II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	Funciones
1.	Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos en el sistema de contabilidad establecido en la legislación vigente.
2.	Realizar la apertura y cierre contable en el sistema de contabilidad establecido en la legislación vigente.
3.	Emitir los estados financieros para su traslado a las instituciones correspondientes.
4.	Realizar los cálculos para el pago de las prestaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente.
5.	Aprobar el Comprobante Único de Registro –CUR– de devengado en el sistema de contabilidad establecido en la legislación vigente.
6.	Realizar las gestiones necesarias para el pago de los impuestos que la legislación vigente establece en materia tributaria, en coordinación con el Departamento de Tesorería.
7.	Velar porque la documentación de respaldo de viáticos nacionales e internacionales y liquidaciones de disponibilidades en efectivo cumpla con las normas establecidas en los acuerdos emitidos por el Procurador de los Derechos Humanos.
8.	Gestionar ante el Banco de Guatemala –BANGUAT– la obtención de divisas para los viáticos al exterior autorizados por el Procurador de los Derechos Humanos.
9.	Mantener actualizados los registros en los Libros de Bancos de las cuentas institucionales.
10.	Mantener actualizados los registros de ingresos por intereses bancarios, depósitos monetarios y reclamos presentados a las aseguradoras.
11.	Coordinar con la Dirección de Relaciones Internacionales, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación vigente aplicable a donaciones.
12.	Gestionar la habilitación de códigos de las donaciones recibidas en el clasificador de fuentes específicas del sistema de contabilidad establecido en la legislación vigente, ante la Dirección de Crédito Público del MINFIN.
13.	Mantener actualizados los registros contables por donaciones recibidas y trasladar copia de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR– a la Dirección de Relaciones Internacionales.
14.	Mantener actualizada la integración de activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa.
15.	Mantener actualizadas los registros de las depreciaciones de los activos propiedad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
17.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Emitir recibos de ingresos varios "Forma 63-A2" de las asignaciones provenientes del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–, a través del Congreso de la República de Guatemala; intereses percibidos de depósitos monetarios y otros ingresos. |
| 2. | Crear, verificar y aprobar las cuentas registradas para transferencias electrónicas y/o nombre o razón social para la emisión de cheques en el sistema de contabilidad establecido en la legislación vigente. |
| 3. | Realizar transferencias electrónicas y/o cheques para pago de Comprobante Único de Registro –CUR– de proveedores, acreedores, beneficiarios y contables. |
| 4. | 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 vigente y remitir la rendición electrónica mensual a la Contraloría General de Cuentas –CGC–. |
| 5. | Cargar y autorizar lotes para pago a proveedores, acreedores, beneficiarios y contables en la plataforma electrónica del banco (s) del sistema financiero establecido para el efecto. |
| 6. | Revisar y archivar la documentación de soporte que ampara los pagos y operaciones contables que se realizan en la Dirección Financiera y proporcionarla cuando sea solicitada por la Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas, en los procesos de fiscalización. |
| 7. | Administrar el Fondo Rotativo Institucional y los Fondos Rotativos Internos, de acuerdo a la legislación vigente y procedimientos establecidos. |
| 8. | Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. |
| 9. | Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Financiera o el Despacho Superior de la Institución. |

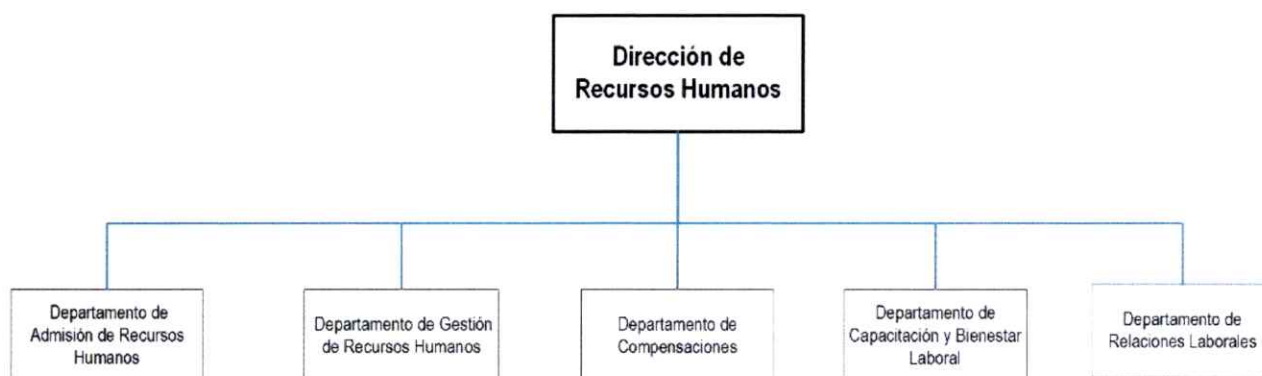


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

11. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Proveer, mantener, administrar y capacitar al recurso humano para alcanzar el mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, así como velar por el cumplimiento de la legislación vigente y normativa interna.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
11	Dirección de Recursos Humanos
11.1	Departamento de Admisión de Recursos Humanos
11.2	Departamento de Gestión de Recursos Humanos
11.3	Departamento de Compensaciones
11.4	Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral
11.5	Departamento de Relaciones Laborales

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Funciones
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recursos humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con base en la legislación vigente y normativa interna.
2.	Gestionar las operaciones administrativas referentes al personal siguiendo los lineamientos, procedimientos y normativas previstas en los reglamentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

3. Establecer lineamientos para el registro de datos actualizado del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Brindar asesoría técnica en materia de administración de recursos humanos a las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5. Implementar acciones, normas y procedimientos de gestión de recursos humanos.
6. Establecer y coordinar los procesos de dotación de recursos humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7. Establecer y coordinar los procedimientos para la contratación de servicios técnicos o profesionales.
8. Administrar el proceso de compensación del personal y ex trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección Financiera.
9. Administrar el proceso de pago de honorarios de los servicios técnicos o profesionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con la Dirección Financiera.
10. Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los Directores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Anual de Capacitación de conformidad con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC– de cada Unidad Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
12. Establecer lineamientos para el funcionamiento de los servicios del Centro Infantil, Clínica Médica y otros servicios en beneficio del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
13. Establecer lineamientos para el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones en materia laboral.
15. Establecer directrices para la administración del registro, control y archivo de información de expedientes de los trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16. Establecer directrices para la administración del registro, control y archivo de información de expedientes de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
17. Establecer lineamientos para la formulación de propuestas de políticas, normas, procedimientos y manuales administrativos de recursos humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional con sujeción a las normas y directrices que se determinen para tal fin.
18. Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización del Reglamento de Gestión del Recurso Humano, así como del Código de Ética de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
19. Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección de Recursos Humanos, que no hayan sido incorporados al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa.
20. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato Constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
21. 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.
22. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, de competencia de la Dirección de Recursos Humanos, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
23. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Proveer a la Procuraduría de los Derechos Humanos del personal idóneo, garantizando la promoción e incorporación por medio de concursos y procesos de reclutamiento y selección transparentes, tanto internos como externos que promuevan la equidad e igualdad de oportunidades.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Funciones
1.	Planificar provisión de recursos humanos con base a las necesidades institucionales, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación con el Departamento de Compensaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.	Formular los procedimientos e instrumentos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
3.	Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar puestos vacantes en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Coordinar con el Departamento de Compensaciones el registro de plazas vacantes.
5.	Administrar un registro y control de información derivada de los procesos de su competencia.
6.	Verificar el cumplimiento de las calidades y requisitos de los aspirantes a plazas vacantes que establece el Manual de Puestos y Perfiles para el proceso de reclutamiento y selección de personal.
7.	Llevar un registro, control y archivo de las convocatorias.
8.	Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Admisión de Recursos Humanos a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Recursos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar las acciones del personal, los procesos, registros del recurso humano y servicios técnicos o profesionales contratados en la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Funciones
1.	Recibir, revisar y registrar la documentación laboral y personal en el expediente de los trabajadores/as que laboran en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Recibir, revisar y registrar la documentación en el expediente de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Administrar el proceso de contratación mediante la elaboración de la documentación correspondiente.
4.	Dar trámite a vacaciones, licencias, suspensiones, permisos y demás acciones del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Actualizar el sistema de registro y control de datos del recurso humano de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Brindar asesoría técnica e información de acuerdo a la legislación vigente y normativa interna sobre gestiones de los trabajadores/as y ex trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Monitorear el cumplimiento de las obligaciones del personal, dentro del ámbito específico de la competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Resguardar los expedientes laborales de los ex trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9.	Gestionar la asignación y/o modificación al salario, creación o modificación de bonos y otros beneficios monetarios; de acuerdo a la legislación vigente y normativa interna, por medio de la elaboración de la documentación correspondiente.
10.	Proponer mejoras al sistema de información derivado de los procesos de su competencia, según los recursos informáticos disponibles.
11.	Proporcionar información relacionada con el ámbito de su competencia de acuerdo a la legislación vigente.
12.	Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Recursos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar el proceso de compensaciones, beneficios económicos, prestaciones laborales en la operación, revisión, emisión y aprobación de las nóminas, así como la gestión del pago de honorarios.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES

- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Elaborar la proyección de los recursos financieros para el pago de las compensaciones del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como para la contratación de servicios técnicos o profesionales, en coordinación con la Dirección Financiera. |
| 2. | Alinear los títulos de los puestos en la nómina de salarios con relación al Manual de Puestos y Perfiles, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional. |
| 3. | Actualizar los registros de las acciones y movimientos del personal para la gestión del pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales. |
| 4. | Realizar el cálculo, registro y liquidación de las nóminas de pago de salarios y honorarios. |
| 5. | Actualizar el sistema de nóminas. |
| 6. | Elaborar las nóminas y gestionar el pago de honorarios. |
| 7. | Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales y de ingresos, certificados de trabajo, solvencias, entre otros. |
| 8. | Brindar asesoría técnica e información sobre compensaciones a los trabajadores/as y el ex trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 9. | Gestionar el pago de cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, clases pasivas y otros descuentos. |
| 10. | Tramitar solicitudes para el pago de indemnización y prestaciones de ley, según sea el caso, en coordinación con la Dirección Financiera. |
| 11. | Generar los reportes relacionados con las nóminas de pago y las órdenes de compra. |
| 12. | Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Compensaciones a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos. |
| 13. | Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 14. | Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Recursos Humanos o el Despacho Superior de la Institución. |

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formular e implementar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y gestionar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar laboral de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR LABORAL

No.	Funciones
1.	Desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC– del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Formular, implementar y monitorear la ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Socializar las oportunidades de capacitación al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Planificar, ejecutar y actualizar el programa de inducción general para el personal de nuevo ingreso a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Formular procedimientos relativos a los servicios orientados al bienestar laboral de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Gestionar y supervisar el funcionamiento de los servicios orientados al bienestar laboral.
7.	Medir el clima laboral e implementar acciones para mejorar las relaciones interpersonales para un mejor desempeño de los trabajadores/as de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Diseñar e implementar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9.	Gestionar el proceso de elaboración de gafetes de identificación del recurso humano, usuarios de Centro Infantil, voluntarios, practicantes y pasantes.
10.	Gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social –MINTRAB– los carnets de Centros Recreativos del Estado para el personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11.	Gestionar el proceso de admisión y autorización de practicantes de nivel medio y pasantes universitarios en la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a necesidades institucionales.
12.	Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Recursos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones en materia de relaciones laborales en el marco de la legislación vigente y normativa interna competente a la Dirección de Recursos Humanos y lo relativo al régimen disciplinario de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

No.	Funciones
1.	Brindar asesoría técnica y orientación en materia laboral a la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Analizar y gestionar la solicitud de inicio de proceso del régimen disciplinario.
3.	Implementar el proceso del régimen disciplinario.
4.	Elaborar proyectos de resoluciones correspondientes al régimen disciplinario.
5.	Asesorar y emitir recomendaciones técnicas para la efectiva aplicación del régimen disciplinario.
6.	Emitir propuestas para la elaboración de documentos institucionales relacionados con la gestión del recurso humano.
7.	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.
8.	Presentar informes de las actividades realizadas en el Departamento de Relaciones Laborales a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Recursos Humanos o el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar 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 normativa vigente.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
12	Dirección Administrativa
12.1	Coordinación de Dirección Administrativa
12.1.1	Departamento de Transporte
12.2	Departamento de Servicios Generales
12.3	Departamento de Inventarios
12.4	Departamento de Almacén y Suministros
12.4.1	Unidad de Almacén
12.5	Departamento de Archivo
12.6	Departamento de Compras

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Establecer planes y procesos administrativos para garantizar los insumos, bienes y servicios de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la normativa vigente. |
| 2. | Gestionar y administrar los insumos y materiales de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas en el marco de la planificación y presupuesto. |
| 3. | Establecer, implementar y actualizar procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 4. | Gestionar la dotación y resguardo de insumos requeridos por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. |
| 5. | Gestionar acciones con proveedores que prestan servicios para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 6. | Coordinar, diligenciar y ejecutar la contratación de bienes inmuebles para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; así como dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido para el efecto. |
| 7. | Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 8. | Coordinar la formulación del Plan Anual de Compras –PAC–, de acuerdo a las necesidades establecidas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, plasmadas en los Planes Operativos Anuales y Presupuesto. |
| 9. | Brindar lineamientos para la administración del servicio de transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 10. | Brindar lineamientos para la coordinación de los servicios de mantenimiento. |
| 11. | Administrar el Sistema Informático de Gestión –SIGES– o el establecido en la legislación vigente, en materia de su competencia. |
| 12. | Gestionar la administración del archivo institucional. |
| 13. | Realizar gestiones referentes a donaciones en especie, en materia de su competencia. |
| 14. | Coordinar con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos las acciones relativas a su competencia. |
| 15. | Desarrollar acciones para la institucionalización de donaciones en especie en coordinación Unidades Administrativas involucradas. |
| 16. | Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección Administrativa que no hayan sido incorporados al Departamento de Archivo. |
| 17. | Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos. |
| 18. | 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. |
| 19. | Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda. |

20. Otras que le sean requeridas o asignadas por Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Implementar mecanismos de coordinación para el funcionamiento de la Dirección Administrativa y garantizar los servicios del Departamento de Transporte velando por el cumplimiento de los procesos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Funciones
1.	Ejecutar los mecanismos de coordinación para el funcionamiento de la Dirección Administrativa y garantizar los servicios del Departamento de Transporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.	Dar seguimiento y brindar asesoría técnica en la ejecución de los planes y procedimientos de la Dirección Administrativa.
3.	Realizar acciones para la implementación de procedimientos administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Realizar el proceso de institucionalización de donaciones en especie, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas.
5.	Coordinar y supervisar los servicios del Departamento de Transporte y dar seguimiento a los requerimientos para el funcionamiento.
6.	Establecer el control de mantenimiento y servicios de los vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Administrar y llevar control del suministro de combustible de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo al procedimiento establecido y resguardo de los documentos acreditativos relacionados.
8.	Dar seguimiento a la información relacionada con los procesos administrativos en los sistemas informáticos establecidos en la legislación vigente que alimentan los Departamentos de la Dirección Administrativa.
9.	Coordinar acciones para la prestación de los servicios para el funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
10.	Llevar registro y control de la documentación relacionada con los procesos administrativos de la Dirección Administrativa.
11.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección Administrativa.
12.	Coordinar y dar seguimiento a la conformación de la Junta de Cotización, Junta de Licitación y Junta de Recepción y Liquidación, de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Compras.
13.	Realizar arqueo y liquidación de caja chica al Departamento de Transporte.
14.	Implementar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos relativas a su competencia.

15. Presentar informe de las gestiones realizadas por la Coordinación de Dirección Administrativa, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
16. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar, planificar y ejecutar las actividades para la prestación del servicio de transporte de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

- | No. | Funciones |
|-----|---|
| 1. | Desarrollar acciones para brindar el servicio de transporte en la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 2. | Desarrollar y ejecutar acciones para brindar el servicio de transporte en las comisiones oficiales y requerimientos de las Unidades Administrativas de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través de los procedimientos establecidos. |
| 3. | Realizar acciones de mantenimiento a los vehículos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 4. | Gestionar la adquisición de seguros de caución de vehículos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa. |
| 5. | Gestionar pagos de impuestos de circulación de vehículos y otros referentes al servicio que presta el Departamento de Transporte, en coordinación con la Dirección Financiera. |
| 6. | Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Transporte a requerimiento de la Dirección Administrativa. |
| 7. | Otras que le sean requeridas o asignadas por la Coordinación de Dirección Administrativa, Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución. |



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar, gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento y mensajería de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	Funciones
1.	Gestionar acciones para la administración y supervisión de los servicios de mantenimiento y mensajería de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento en instalaciones de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Coordinar la prestación de los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de carpintería y electricidad en la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Gestionar el pago oportuno de los servicios básicos de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en coordinación la Dirección Financiera.
5.	Realizar acciones de coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos las acciones relativas a su competencia.
6.	Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Servicios Generales, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
7.	Otras que le sean requeridas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.



Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

No.	Funciones
1.	Llevar el registro de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Ejercer control y resguardo de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la actualización del inventario de la Institución.
3.	Mantener actualizados los registros de los bienes de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Elaborar y actualizar tarjetas de responsabilidad.
5.	Certificar los expedientes y documentos que se originen en el Departamento de Inventarios y que no se haya incorporado al Departamento de Archivo, así como los registros de los bienes adquiridos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas –MINFIN–
6.	Llevar el control de la entrada y salida de bienes fungibles y no fungibles de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Registrar y aprobar las altas y bajas de los bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el módulo de inventarios en el sistema informático correspondiente.
8.	Conciliar los saldos registrados en el libro de inventarios, en coordinación con la Dirección Financiera.
9.	Desarrollar gestiones relacionadas a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministros, de acuerdo a su competencia.
10.	Realizar los procesos correspondientes para dar de baja del inventario a los bienes por motivo de pérdida, robo, deterioro u otra causa que deje al bien en estado inservible.
11.	Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Inventarios, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
12.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



Agustín Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	Funciones
1.	Registrar, resguardar y controlar los materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Establecer mecanismos de control de materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Llevar control del ingreso y egreso de los recursos materiales e insumos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Desarrollar gestiones relacionados a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Inventarios, Dirección Financiera y Dirección de Relaciones Internacionales, en el marco de su competencia.
5.	Revisar las liquidaciones de combustible asignado a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Almacén y Suministros, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
7.	Administrar el fondo rotativo asignado a la Dirección Administrativa.
8.	Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, de competencia de la Dirección de Recursos Humanos, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD DE ALMACÉN

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Almacenar y entregar los materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ALMACÉN

No.	Funciones
1.	Desarrollar acciones para la recepción, almacenamiento y entrega de los materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2.	Llevar registro y control de los materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que ingresan a la Unidad de Almacén.

3. Llevar el control de ingreso y egreso de materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos y elaborar la forma 1H por factura.
4. Llevar el kárdex de los materiales e insumos programados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5. Llevar respaldo digital de la documentación contable que amparan las adquisiciones.
6. Realizar inventarios periódicos y selectivos de los suministros ubicados en la Unidad de Almacén, incluyendo dos inventarios generales cada seis meses.
7. Realizar acciones para el ingreso de mobiliario y equipo en coordinación con el Departamento de Inventarios para su posterior registro y distribución.
8. Desarrollar gestiones relacionadas a donaciones en especie, en coordinación con el Departamento de Inventarios, de acuerdo a su competencia.
9. Realizar trámites de adquisición ante la Contraloría de General de Cuentas para formularios 1H y hojas movibles del kárdex del Sistema de Almacén.
10. Presentar informe de las gestiones realizadas por la Unidad de Almacén, a requerimiento del Departamento de Almacén y Suministros.
11. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Departamento de Almacén y Suministros, Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dar cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos para la recepción, clasificación, digitalización, archivo y certificación de expedientes y documentos generados por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

- | No. | Funciones |
|-----|--|
| 1. | Recibir, clasificar y resguardar la documentación institucional a través de normativas y procedimientos establecidos en la Procuraduría de los Derechos Humanos. |
| 2. | Implementar acciones para el resguardo de expedientes y documentación institucional de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos. |
| 3. | Certificar expedientes y documentos que se originen y/o incorporen en el Departamento de Archivo. |
| 4. | Establecer registros electrónicos de la documentación recibida en el Departamento de Archivo. |
| 5. | Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad de Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos en la forma y plazo requerido. |
| 6. | Realizar la actualización y control de los movimientos de los expedientes. |
| 7. | Dar lineamientos para la reconstrucción de expedientes deteriorados. |



8. Coordinar la calendarización con las Unidades Administrativas para el envío de documentos y expedientes al Departamento Archivo.
9. Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Archivo, a requerimiento de la Dirección Administrativa.
10. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Desarrollar acciones para llevar a cabo los procesos de adquisición de los bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No.

Funciones

1. Realizar gestiones para la adquisición de bienes y servicios programados y solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de acuerdo a procedimientos establecidos.
2. Recibir en forma electrónica las pre-órdenes de compra y en forma física las requisiciones.
3. Consolidar las pre-órdenes de compra, cuando corresponda.
4. Realizar la gestión de la adquisición con la modalidad de compra, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Formular proyectos de acuerdos de aprobación de bases, nombramientos de Junta de Cotización, aprobación de la adjudicación y Junta de Recepción.
6. Realizar gestiones para la recepción de compras en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministros y Departamento de Inventarios
7. Elaborar y publicar del Plan Anual de Compra –PAC– en el portal de Guatecompras.
8. Monitorear la ejecución del Plan Anual de Compra –PAC–, de acuerdo a la programación de las Unidades Administrativas y elaborar el informe respectivo.
9. Realizar las gestiones de la consolidación de pre órdenes y elaboración de órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– o el sistema informático establecido para el efecto.
10. Presentar informe de las gestiones realizadas por el Departamento de Compras, a requerimiento de la Dirección Administrativa.

11. Dar seguimiento 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.
12. Dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
13. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección Administrativa o el Despacho Superior de la Institución.

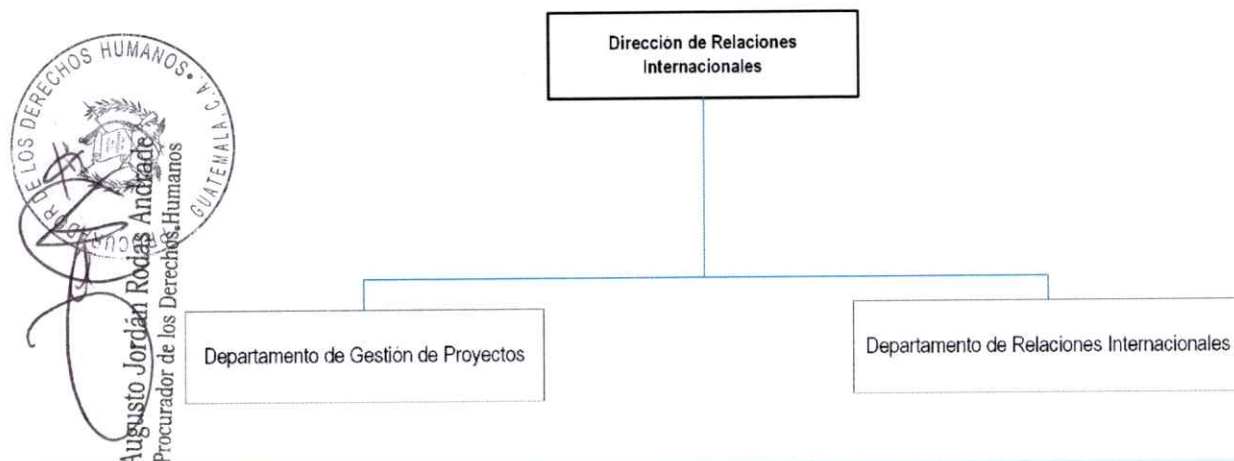


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

13. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Obtener el apoyo y respaldo de la comunidad internacional para las gestiones y resoluciones que adopte el Procurador de los Derechos Humanos en defensa de los derechos humanos, así como gestionar cooperación técnica y financiera de apoyo a las acciones de la Institución en cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
13	Dirección de Relaciones Internacionales
13.1	Departamento de Gestión de Proyectos
13.2	Departamento de Relaciones Internacionales

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

No.	Funciones
1.	Mantener comunicación permanente con los países cooperantes y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los derechos humanos, para lograr el apoyo a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y promover la consulta, cooperación e intercambio de información.
2.	Impulsar y dirigir la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de Procuraduría de los Derechos Humanos, mediante la formulación de proyectos y la preparación de la documentación necesaria, dándoles el seguimiento correspondiente.

3. Coordinar y supervisar para se identifiquen adecuadamente las necesidades de cooperación técnica y financiera, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI– en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Brindar asesoría técnica que facilite la coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para realizar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos.
5. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes lo relativo a la gestión, implementación y evaluación de proyectos provenientes de la Cooperación, en cumpliendo con la normativa interna y legislación vigente.
6. Atender a las diferentes misiones internacionales que visiten la Procuraduría de los Derechos Humanos y que requieran información sobre los programas y proyectos que impulsa el Procurador de los Derechos Humanos.
7. Asesorar, representar y/o acompañar en las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el Despacho Superior.
8. Asesorar y requerir por intermedio de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, a las unidades responsables de presentar informes sustantivos, financieros y de auditorías de acuerdo a lo requerido por las fuentes de cooperación.
9. Promover la comunicación, coordinación y participación institucional con los Ombudsman de Centro América, el Caribe, Iberoamérica y Europa.
10. Asesorar o coordinar la realización de actividades para el fortalecimiento de las relaciones nacionales e internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11. Coordinar acciones o eventos con otras instituciones internacionales para fortalecer la promoción, y protección de los derechos humanos, tales como agencias de cooperación, organismos internacionales, instituciones académicas y organizaciones no gubernamentales.
12. Promover la participación de la Procuraduría de los Derechos Humanos en ámbitos de coordinación en las redes de derechos humanos a nivel internacional.
13. Contribuir al desarrollo de una Estrategia de Cooperación Internacional de la Procuraduría de los Derechos Humanos, facilitando la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con instituciones, entidades y personas interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos.
14. Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados en la gestión de la cartera de proyectos de cooperación.
15. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
16. 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.
17. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
18. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

Angelo Jordán
Rodríguez
Procurador de los
Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar y dar seguimiento a los avances de la cartera de proyectos de cooperación internacional, de acuerdo a los objetivos contractualmente establecidos en los diferentes proyectos de cooperación técnica y financiera de los países amigos y organismos de cooperación y sus agencias.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	Funciones
1.	Gestionar adecuadamente los proyectos de la cooperación internacional dando cumplimiento a la normativa institucional y de las fuentes de cooperación.
2.	Contribuir a la elaboración del Plan Operativo Anual y el envío de informes de planificación y gestión de avances, así como otros documentos de planificación que sean requeridos por la Dirección de Relaciones Internacionales para ser enviados a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
3.	Formular y/o contribuir a que los proyectos de cooperación técnica y financiera se ajusten a las necesidades institucionales y al Plan Estratégico Institucional –PEI–
4.	Contribuir para la elaboración de informes sobre los proyectos o informes de avances, tales como el informe anual circunstanciado, u otros que sean solicitados.
5.	Diseñar e implementar el plan de seguimiento de la cartera de proyectos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6.	Supervisar que se mantenga un adecuado sistema de archivos sobre la cartera de proyectos.
7.	Coadyuvar en el proceso de identificación de las necesidades de cooperación técnica y financiera, con base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI–, así como en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar y coordinar las relaciones internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como la comunicación directa con los Ombudsmen a nivel mundial y la interlocución con organizaciones nacionales, regionales, internacionales y redes internacionales de Defensores y Procuradores de Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

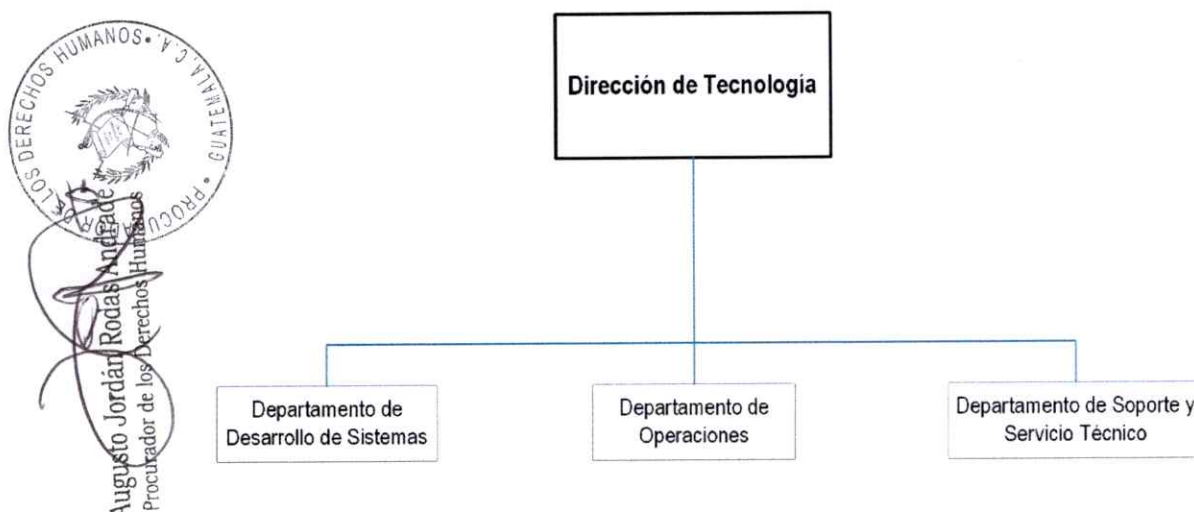
No.	Funciones
1.	Gestionar y coordinar las relaciones internacionales de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como la comunicación directa con los Ombudsman a nivel mundial y la interlocución con organizaciones nacionales, regionales, internacionales y redes internacionales de Defensores y Procuradores de Derechos Humanos.
2.	Coadyuvar para el establecimiento de comunicación permanente con los países de la región y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los derechos humanos.
3.	Brindar apoyo en la coordinación de las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el Despacho Superior.
4.	Coadyuvar al establecimiento de comunicación, coordinación y participación con los Ombudsman de Centro América, el Caribe, Iberoamérica y Europa.
5.	Coordinar la realización de actividades y de actos protocolarios organizados con el cuerpo diplomático, consular y visitantes extranjeros.
6.	Contribuir en la realización de eventos con otras instituciones internacionales para fortalecer la promoción y protección de los derechos humanos.
7.	Llevar a cabo todos los procesos de gestión y obtención de becas en el exterior, cursos a distancia, capacitaciones e intercambios con expertos internacionales, ante las distintas fuentes cooperantes, en apoyo al fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Brindar apoyo para promover la participación de la Procuraduría de los Derechos Humanos en ámbitos de coordinación en las redes de derechos humanos a nivel internacional.
9.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Relaciones Internacionales o el Despacho Superior de la Institución.

REPUBLICA DE GUATEMALA
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
Augusto Jordán Rodas Andrada
Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

14. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar, desarrollar, implementar y adecuar la tecnología para el fortalecimiento y funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, estableciendo y aplicando procedimientos que permitan resguardar los activos de la información que posee, genera y mantiene la Dirección de Tecnología.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
14	Dirección de Tecnología
14.1	Departamento de Desarrollo de Sistemas
14.2	Departamento de Operaciones
14.3	Departamento de Soporte y Servicio Técnico

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

No.	Funciones
1.	Gestionar la infraestructura de tecnología instalada en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Administrar en coordinación con el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa los movimientos de equipo.

3. Administrar programas y datos que sean necesarios para responder a las necesidades institucionales y a situaciones de emergencia en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Desarrollar aplicaciones que automaticen y mejoren el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5. Dictaminar sobre los estudios de pre-factibilidad y factibilidad presentados por las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos para la adquisición, renta, ampliación y modificación de equipos, instalaciones, aplicaciones de computadoras y demás servicios de tecnología.
6. Proponer y evaluar normas internacionales de estandarización en materia de tecnología para su adecuación e implementación institucional.
7. Establecer normas, metodología y procedimientos que garanticen la gestión de los servicios de tecnología para el funcionamiento institucional.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar la selección e instalación de equipos de hardware, software y redes de telecomunicaciones, asignados a los usuarios de acuerdo a las necesidades institucionales en coordinación con otras Unidades Administrativas como la Dirección Administrativa y el Despacho Superior.
9. Brindar asesoría y soporte técnico a las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.
10. Establecer los requerimientos y especificaciones técnicas de los bienes y servicios de tecnología en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
11. Monitorear y evaluar la tecnología para tomar decisiones y presentar propuestas de actualización y mejoras.
12. Establecer, obtener tecnología y/o desarrollar herramientas de tipo informático necesarias para la administración de la información procesada en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
13. Promover y fomentar una cultura informática, acerca del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología al servicio del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
14. Establecer lineamientos para que se cumplan las funciones y deberes innatos en materia de tecnología.
15. Certificar expedientes y documentos que se originen en la Dirección de Tecnología, que no hayan sido incorporados al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa.
16. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos.
17. 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.
18. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
19. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Administrar y organizar la planeación, 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.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

No.	Funciones
1.	Crear y mantener ambientes independientes al de operación, para el desarrollo y pruebas de los sistemas.
2.	Adecuar las aplicaciones web y herramientas de colaboración existentes a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Instruir técnicamente a los usuarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
4.	Actualizar y elaborar guías para la instrucción técnica a los usuarios de aplicaciones Web y herramientas de colaboración.
5.	Actualizar y elaborar documentación técnica de análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones Web y herramientas de colaboración.
6.	Analizar, diseñar e implementar soluciones de aplicaciones web y herramientas de colaboración.
7.	Coordinar la implementación y uso de sistemas de administración de procesos de tecnología en las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
8.	Definir, establecer y seguir políticas y lineamientos para la implementación de código fuente estructurado y documentado con buenas prácticas.
9.	Actualizar las aplicaciones web y herramientas de colaboración garantizando la adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y correcta operatividad.
10.	Coordinar con las Unidades Administrativas las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas.
11.	Identificar plataformas y tecnologías para el desarrollo, actualización y mantenimiento de la arquitectura de aplicaciones (plataforma de hardware y software).
12.	Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación de las aplicaciones web y herramientas de colaboración.
13.	Participar y supervisar en la implementación de soluciones informáticas en materia de aplicaciones web y herramientas de colaboración adquiridas de terceros (desarrollo, pruebas, implementación y documentación técnica).
14.	Administrar eficientemente la operación de las bases de datos.
15.	Colaborar y brindar asistencia técnica en los procesos de evaluación, actualización y adquisición de herramientas de software y bases de datos a implementar en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
16.	Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Tecnología o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestionar estrategias para la mejora continua, implementación y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

No.	Funciones
1.	Administrar eficientemente la operación de la tecnología en coordinación con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y de Soporte y Servicio Técnico.
2.	Administrar los servicios de tecnología, así como la implementación de mejoras a los mismos.
3.	Colaborar en el diseño de las estrategias de tecnología para soportar la infraestructura de tecnología de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4.	Colaborar y brindar asistencia en 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.
5.	Proponer y procurar la actualización de la infraestructura de tecnología.
6.	Identificar y coordinar el diseño, evaluación, administración, supervisión, mantenimiento y seguridad informática de las redes LAN, VLAN, WLAN y WAN de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7.	Coordinar al personal que atiende los servicios de redes y telecomunicaciones de voz y datos, así como de seguridad informática.
8.	Supervisar la ejecución de los planes de seguridad informática, evaluación y mantenimiento.
9.	Establecer procedimientos, lineamientos y acciones de infraestructura para ambiente web, redes, telecomunicaciones de voz y datos, seguridad y auditoría informática.
10.	Identificar las plataformas y tecnologías para el desarrollo, actualización y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
11.	Coordinar y administrar el diseño, desarrollo, documentación, liberación y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
12.	Evaluar y administrar software y hardware de redes y telecomunicaciones de voz y datos, así como de servicios e infraestructura web.
13.	Administrar los accesos y claves de usuarios requeridas para hacer uso de la infraestructura de telecomunicaciones e informática.
14.	Administrar y controlar la arquitectura y plataforma del centro de datos, así como las redes LAN, VLAN, WLAN y WAN existentes en la Procuraduría de los Derechos Humanos.
15.	Administrar y controlar la plataforma de telecomunicación y centro de atención de llamadas (hardware y software) de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

16. Coordinar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso, del hardware y software que integran las plataformas de tecnología.
17. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la actualización de los sistemas operativos y de seguridad informática.
18. Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para alcanzar los objetivos de diseño, desarrollo, actualización, evaluación, infraestructura y mantenimiento de redes y telecomunicaciones.
19. Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para cambios y migraciones de tecnologías de red y telecomunicaciones.
20. Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para optimizar las redes LAN, VLAN, WLAN y WAN.
21. Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para optimizar la infraestructura tecnológica de la central telefónica y centro de atención de llamadas.
22. Establecer los requerimientos para soluciones de almacenamiento Backup & Restore y planes de contingencia del resguardo de la tecnología e información de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
23. Identificar, evaluar e informar de herramientas para la protección contra ataques cibernéticos.
24. Identificar, evaluar e informar de herramientas para la seguridad informática y de tecnología de comunicaciones de datos y voz (LAN, VLAN, WLAN, WAN y WEB).
25. Administrar el diseño, desarrollo, documentación, actualización, liberación y mantenimiento de redes y telecomunicaciones.
26. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Tecnología o el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO

No.	Funciones
1.	Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al cronograma anual de mantenimiento de servicios preventivos y correctivos.
2.	Asistir a los usuarios/as del equipo de cómputo de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Coordinar con el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa el acceso a la información y contactos de garantía con los diferentes proveedores para la ejecución de las mismas.
4.	Ejecutar protocolos, acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



5. Identificar e informar de herramientas que permitan brindar el servicio de soporte técnico de hardware y software de forma eficiente.
6. Elaborar guías y listas de verificación de usuario de actividades que se realizan en el Departamento de Soporte y Servicio Técnico.
7. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Tecnología o el Despacho Superior de la Institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

15. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

I. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



II. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Establecer e implementar protocolos y procedimientos de seguridad para las instalaciones, personal y bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como proporcionar seguridad ejecutiva a las autoridades del Despacho Superior.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	Unidad Administrativa
15	Dirección de Seguridad Institucional
15.1	Departamento de Seguridad

IV. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	Funciones
1.	Desarrollar, actualizar e implementar protocolos y procedimientos de seguridad para las instalaciones, personal y bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Desarrollar, actualizar e implementar protocolos y procedimientos en materia de seguridad ejecutiva a las autoridades del Despacho Superior de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3.	Coordinar acciones con las distintas instituciones públicas que se requiera en materia de seguridad.
4.	Desarrollar análisis situacionales para la prevención de riesgo en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
5.	Desarrollar y determinar la organización de los roles de turno para el personal de seguridad.

6. Brindar seguridad ejecutiva al Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procurador Adjunto I, Procurador Adjunto II y todas aquellas personas que el Procurador de los Derechos Humanos designe.
7. Brindar seguridad al personal de las diferentes Unidades Administrativas en diligencias que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Dar lineamientos para la formulación, implementación y evaluación de los planes de seguridad laboral, planes de emergencia, evacuación y respuesta institucional, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
9. Realizar supervisiones internas para verificar situaciones que puedan representar vulnerabilidad a la seguridad institucional
10. Elaborar y presentar informes relativos a seguridad institucional al Procurador de los Derechos Humanos, cuando sean requeridos.
11. Implementar las acciones establecidas por la Secretaría General relacionadas con la administración y fortalecimiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el cumplimiento del mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos..
12. 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.
13. Formular y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de planificación, que estén relacionados con las metas institucionales, así como de cooperación internacional cuando corresponda.
14. Otras que le sean requeridas o asignadas por el Despacho Superior de la Institución.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Implementar y supervisar las acciones administrativas y operativas relacionadas a la seguridad de las instalaciones, personal y de bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como proporcionar seguridad ejecutiva a las autoridades del Despacho Superior.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

No.	Funciones
1.	Desarrollar acciones administrativas y operativas relacionadas a la seguridad de instalaciones, personal y bienes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
2.	Desarrollar acciones para proporcionar seguridad ejecutiva al Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procurador Adjunto I, Procurador Adjunto II y todas aquellas personas que el Procurador de los Derechos Humanos designe.

3. Supervisar las acciones administrativas y operativas relacionadas a la seguridad de instalaciones, personal y bienes de la Sede Central de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4. Formular e implementar los protocolos y/o procedimientos de seguridad laboral en instalaciones que conforman la Sede Central, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
5. Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a requerimiento de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
6. Coordinar la implementación de los diferentes planes de emergencia que tiendan a reducir el efecto de los desastres y hechos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento al plan de entrenamiento al personal de la Dirección de Seguridad Institucional.
8. Desarrollar acciones en cumplimiento de la normativa y procedimientos institucionales, que sean de competencia de la Dirección de Seguridad Institucional.
9. Realizar acciones para brindar seguridad al personal de las diferentes Unidades Administrativas en diligencias que representen riesgo y vulnerabilidad a su integridad, de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Realizar acciones de coordinación con las distintas instituciones públicas que se requiera en materia de seguridad.
11. Coordinar las comitivas de seguridad ejecutiva para el Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procurador Adjunto I, Procurador Adjunto II y todas aquellas personas que el Procurador de los Derechos Humanos designe.
12. Presentar informes de las actividades realizadas por el Departamento de Seguridad a requerimiento de la Dirección de Seguridad Institucional.
13. Otras que le sean requeridas o asignadas por la Dirección de Seguridad Institucional o el Despacho Superior de la Institución.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional Constituyente. (1985). *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala. Tipografía Nacional.

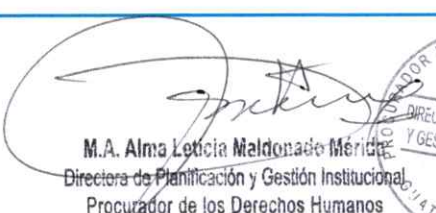
Congreso de la República de Guatemala. (1986). *Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto 54-86*. Guatemala. Tipografía Nacional.

Congreso de la República de Guatemala. (2008). *Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008*. Guatemala. Tipografía Nacional.

Oficina Nacional de Servicio Civil (2015). *Manual de Organización del Sector Público*. Guatemala.

Procurador de los Derechos Humanos. (2017). *Plan Estratégico Institucional 2017-2022*. Guatemala.



Documento	Versión	01-2019
Manual de Organización y Funciones	No. Pág.	145
	ELABORADO POR	
Fecha	Marzo 2019	
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	
Firma	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos