



ACUERDO NÚMERO SG-048-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

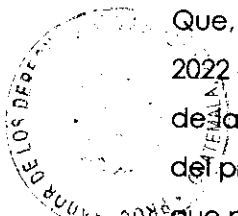
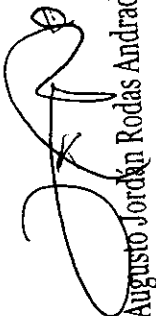
Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso 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 conforme el artículo 14, literal k, del Decreto Número 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 los artículos 8 y 9 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que, basados en el eje estratégico de transparencia del Plan Estratégico Institucional 2017-2022 de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es necesario fortalecer las capacidades de las Unidades Administrativas para establecer el control interno institucional por medio del procedimiento por el cual se da de baja a los materiales y suministros no inventariables que no tienen condiciones de seguridad industrial o salud ocupacional y su baja no afecte los interés institucionales, así como de los insumos con diferentes códigos de presentación, que se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia o deterioro.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



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, 13 y 14 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; los artículos 8, 9, 177 y 178 del Acuerdo Número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN Y BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES.

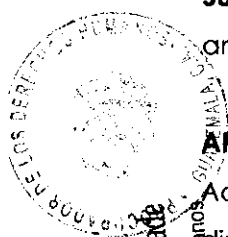
ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar los procedimientos de **BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN** y **BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES** elaborado por la Dirección Administrativa y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el procedimiento de **BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN** que consta de siete hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. APROBACIÓN. Se aprueba el procedimiento de **BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES** que consta de siete hojas anexas, útiles únicamente en su anverso, que integran el presente Acuerdo

ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo SG-035-2019 y el Acuerdo SG-036-2019 ambos del Procurador de los Derechos Humanos, así como todas las disposiciones y procedimientos internos de igual o inferior jerarquía que contravengan, vengiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el Procurador de los Derechos Humanos.



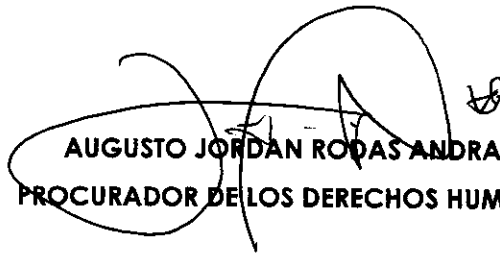
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 6. TRANSITORIO. Queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional que el procedimiento aprobado mediante el presente Acuerdo se integren al Manual de Procedimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos progresivamente y conforme a los requerimientos internos para su incorporación.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el diecinueve de febrero de dos mil veinte. Notifíquese a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la institución para lo que corresponda.

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


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*



A stylized, handwritten signature in black ink.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Procuraduría de los Derechos Humanos

FEBRERO 2020



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

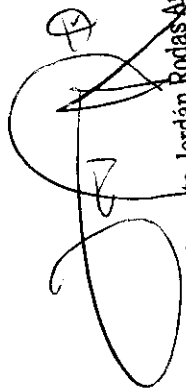
Hoja 1 de 6

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Procedimiento para:
1	BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 2 de 6

I. PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control interno Institucional por medio del procedimiento de baja de materiales y suministros no inventariables de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que ya no son utilizados por las siguientes circunstancias: Caducidad, obsolescencia, deterioro, contengan ácidos inflamables, no tienen las condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional y su baja no afecte los intereses institucionales.

Unidades Involucradas:

1. Dirección Administrativa
2. Departamento de Servicios Generales
3. Comisión para la Baja de Materiales y Suministros No Inventariables
4. Unidad Administrativa Solicitante

Descripción de Actividades

Unidad Administrativa
Solicitante

Identifica los materiales y suministros no inventariables que se consideren necesarios dar de baja por cualquiera de las circunstancias siguientes:

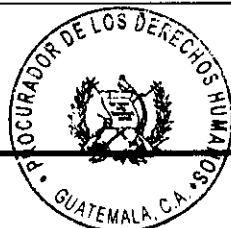
- a. Caducidad: se denomina a la expiración, la cesación o el vencimiento de algo.
- b. Obsolescencia: es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.
- c. Deterioro: Empeoramiento del estado, calidad, valor, etc., de una cosa.
- d. Contenga ácidos inflamables: sustancias químicas o derivados del petróleo ya utilizadas como por ejemplo, aceite para vehículos.
- e. No tienen condiciones de seguridad industrial y salud ocupacional: materiales y suministros que pueden provocar incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales-profesionales.
- f. Su baja no afecte los intereses institucionales: gestión administrativa que no ocasione ninguna erogación de gasto a la institución.

Traslada al Departamento de Servicios Generales.

Departamento de
Servicios Generales.

Revisa los materiales y suministros y conforma expediente. Traslada a la Dirección Administrativa.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Febrero 2020



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 3 de 6



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

Descripción de Actividades

Dirección Administrativa	Recibe expediente y podrá realizar las observaciones pertinentes si fuera el caso. Convoca por escrito a integrar comisión para <i>Baja de Materiales y Suministros No Inventariables</i> constituida por un delegado de Auditoría Interna, un delegado de Dirección Financiera y opcional un delegado de Dirección de Tecnología cuando corresponda a materiales y suministros de tecnología y/o un delegado por el Departamento de Servicios Generales; quienes democráticamente elegirán a su coordinador. Se traslada expediente a la Comisión Baja de Materiales y Suministros No Inventariables.
Comisión para la Baja de Materiales y Suministros No Inventariables	Proceden a conocer el expediente de baja con el propósito de establecer que los materiales y suministros no inventariables, se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia, deterioro, contengan ácidos inflamables, no tienen las condiciones de salud y seguridad industrial y su baja no afecte los intereses institucionales. Emiten Acta Administrativa indicando si procede o no continuar con el trámite; trasladan expediente a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	Recibe, revisa y autoriza la baja. Traslada expediente al Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Servicios Generales	Coordina con la Dirección de Comunicación Social para la publicación en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la convocatoria de interés a entidades de servicio social no lucrativas. Realizan todas las gestiones necesarias para la entrega de los insumos a las entidades que muestren interés. De todo lo actuado suscribirán acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes.
Departamento de Servicios Generales	De no recibir manifestación de interés por parte de posibles entidades de servicio social no lucrativas, en el plazo que se indique en la convocatoria, se procederá con el retiro de los materiales y suministros no inventariables dados de baja de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través del servicio de recolección de basura o empresa de reciclado. De todo lo actuado suscribirán acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes.
Departamento de Servicios Generales	Archiva expediente.
Fin del Procedimiento	

Observación:

Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Director/a de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Febrero 2020





Diagrama de Flujo:

BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa Solicitante Departamento de Servicios Generales Dirección Administrativa Comisión para la Baja de Materiales y Suministros No Inventariables

Inicio

1)
Identifica los materiales y suministros no inventariables

2)
Revisa los materiales y suministros y conforma expediente

3)
Recibe expediente.
Convoca a integrar Comisión para Baja de Materiales y Suministros No Inventariables

4)
Conocen el expediente de baja. Emiten Acta.

Tiene observaciones el expediente?

Si

Recibe expediente para correcciones. Traslada expediente corregido.

Devuelve al Paso No. 2 para correcciones.

Recibe expediente para correcciones. Traslada expediente corregido.

Devuelve al Paso No. 2 para correcciones.

Procede o no continuar con el tramite del expediente?

No

6)
Coordina la publicación en la página web de la PDH la convocatoria de interés. Realiza gestiones para la entrega de los insumos

5)
Recibe expediente, revisa y traslada

Si

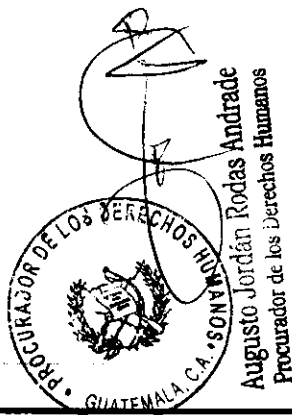




Diagrama de Flujo:

Departamento de Servicios Generales



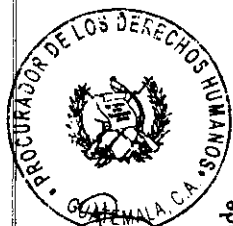
7)

Procede con el retiro de los materiales y suministros no inventariables dados de baja de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Se suscribe acta administrativa de lo actuado.

8)

Recibe expediente y archiva.

Fin del Procedimiento

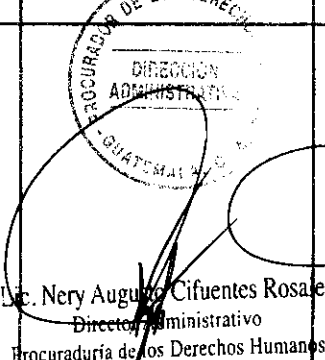
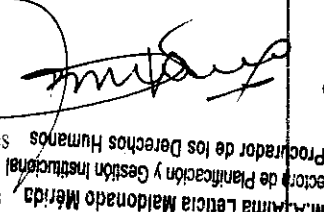
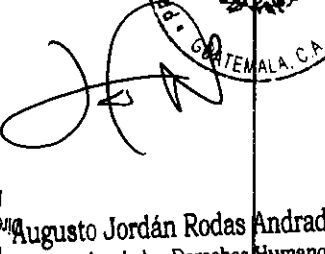


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NO INVENTARIABLES		No. Páginas	6
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2020	Febrero 2020	Febrero 2020
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Dc. Nery Augusto Cifuentes Rosales Director Administrativo Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Leticia Maldonado Mérida Procuradora de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación.

PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Procuraduría de los Derechos Humanos

FEBRERO 2020



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 1 de 6

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Procedimiento para:
1	BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





I. PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA: BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control interno Institucional por medio del procedimiento de baja de insumos en diferentes códigos de presentación, en resguardo de la Unidad de Almacén del Departamento de Almacén y Suministros de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia o deterioro.

Unidades Involucradas:

1. Dirección Administrativa
2. Departamento de Servicios Generales
3. Departamento de Almacén y Suministros
4. Unidad de Almacén
5. Comisión para la Baja de Insumos

Descripción de Actividades

Unidad de Almacén

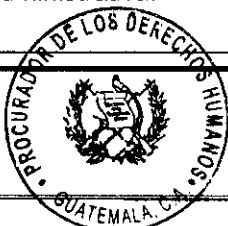
Identifica el insumo que se considere necesario dar de baja por cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a. Caducidad: se denomina a la expiración, la cesación o el vencimiento de algo.
- b. Obsolescencia: es la condición o estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando.
- c. Deterioro: Empeoramiento del estado, calidad, valor, etc., de una cosa.

Realiza informe, el cual debe de contener como mínimo la siguiente información: Motivo del retiro, Fecha de caducidad si corresponde, Código de insumo, Nombre del insumo y su descripción si fuera necesario, Presentación o unidad de medida, Características, Cantidad que se retirará, Precio unitario y total por insumo, Monto total del retiro, Otra información que considere necesaria. Traslada expediente al Departamento de Almacén y Suministros.

Departamento de
Almacén y Suministros

Revisa informe y otorga visto bueno para trasladar el expediente a la Dirección Administrativa.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 3 de 6



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA:

**BAJA DE INSUMOS EN LA
UNIDAD DE ALMACÉN**

Descripción de Actividades

Dirección Administrativa	Recibe informe y podrá realizar las observaciones pertinentes si fuera el caso. Convoca por escrito a integrar comisión para la Baja de Insumos constituida por un delegado de Auditoría Interna, un delegado de Dirección de Tecnología y un delegado de Dirección Financiera, quienes democráticamente elegirán a su coordinador. Se traslada expediente a la Comisión para la Baja de Insumos.
Comisión para la Baja de Insumos	Proceden a conocer el expediente de baja con el propósito de establecer que los insumos listados se encuentren en estado de caducidad, obsolescencia o deterioro, pudiendo solicitar opiniones a terceros cuando lo consideren pertinente. Emiten Acta Administrativa indicando si procede o no continuar con el trámite; trasladan expediente a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa	Recibe expediente, revisa y traslada a la Unidad de Almacén.
Unidad de Almacén	Procede a la baja de insumos en el Sistema de Almacén, sustentado con el Acta Administrativa elaborada por la Comisión de Baja, en donde se indique que es procedente continuar con el trámite. Traslada expediente al Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Servicios Generales	Coordina con la Dirección de Comunicación Social para la publicación en la página web de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la convocatoria de interés a entidades de servicio social no lucrativas. Realizan todas las gestiones necesarias para la entrega de los insumos a las entidades que muestren interés. De todo lo actuado suscribirán acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes.
Departamento de Servicios Generales	De no recibir manifestación de interés por parte de posibles entidades de servicio social no lucrativas, en el plazo que se indique en la convocatoria, se procederá con el retiro de los insumos dados de baja de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través del servicio de recolección de basura o empresa de reciclado. De todo lo actuado suscribirán acta administrativa y otros controles que consideren pertinentes. Traslada expediente a la Unidad de Almacén.
Unidad de Almacén	Recibe expediente y archiva.
	Fin del procedimiento

Observación:

Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Director de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Febrero 2020





Diagrama de Flujo:

BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

Unidad de Almacén

Departamento de
Almacén y Suministros

Dirección Administrativa

Comisión para la Baja de
Insumos

Inicio

1)
Identifica el insumo.
Realiza informe

2)
Revisa informe y
otorga visto bueno

3)
Recibe informe.
Convoca a integrar
Comisión para la Baja
de Insumos

4)
Conocer el expediente de
baja. Emite Acta.

Tiene
observaciones
el informe?

No

Si

Recibe informe para
incorporar correcciones.
Traslada informe
corregido.

Recibe informe para
correcciones. Traslada
informe.

Devuelve al Paso No. 2 y No.
1. para correcciones.

Recibe expediente o
informe de baja de
insumos para incorporar
correcciones. Traslada
expediente o informe ya
corregido.

Recibe expediente o informe
de baja de insumos para
corrección.

Devuelve al Paso No. 2 y No.
1. para correcciones.

Procede o no continuar
con el tramite del
expediente?

No

Si

6)
Procede a la baja de
insumos en el Sistema
de Almacén

5)
Recibe expediente,
revisa y traslada

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA





Diagrama de Flujo:

BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN

Unidad de Almacén

Departamento de
Servicios Generales



7)

Coordina la publicación en la página web de la PDH la convocatoria de interés. Realiza gestiones para la entrega de los insumos

8)

Procede con el retiro de los insumos dados de baja de las instalaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Se suscribe acta administrativa de lo actuado.

9)

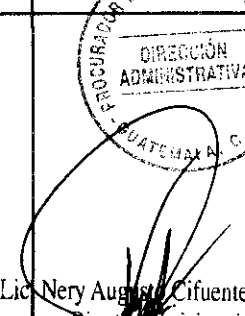
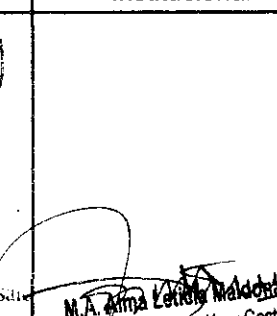
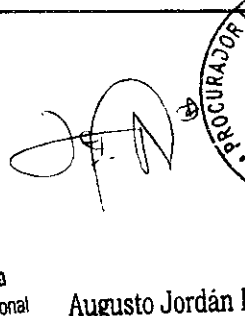
Recibe expediente y archiva.

Fin del Procedimiento

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	2
BAJA DE INSUMOS EN LA UNIDAD DE ALMACÉN		No. Páginas	6
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2020	Febrero 2020	Febrero 2020
Área Responsable	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales Dirección Administrativa Procuraduría de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Letitia Maldonado Mérida Dirección de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: La o las Unidades Administrativas que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación.

_____ ¡Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos! _____

Memorándum

PDH - 502- 13/02/20-AJRA.mgma

CSG-0945-20-20

A: Claudia Eugenia Caballeros Ordóñez
Secretaria General
Procuraduría de los Derechos Humanos

De: Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
Despacho Superior

Fecha: Guatemala, 13 de febrero de 2020

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Asunto: SOLICITUD EMISIÓN DE ACUERDO - DEROGATORIA ACUERDO NÚMERO SG-035-2020 Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE BAJA



Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, trasladándole **para su conocimiento y emisión de Acuerdo** el Memorándum DA-188-2019-NCR-gch de fecha 12 de febrero de 2020 y documentos adjuntos, remitido por Nery Augusto Cifuentes Rosales, Director Administrativo en el cual solicita lo siguiente:

1. Derogatoria del Acuerdo SG-035-2020 "Procedimiento transitorio para la baja de artículos, materiales y/o bienes de consumo masivo constante o no inventariables".
2. Aprobación de los siguientes procedimientos:
 - Baja de insumos en la Unidad de Almacén
 - Baja de materiales y suministros no inventariables

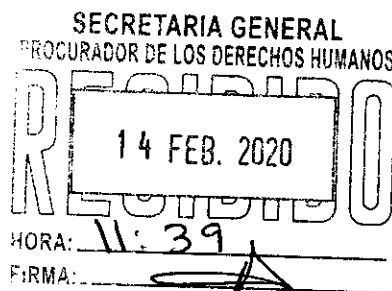
Agradeciendo su atención, me suscribo,

Atentamente,

C.C.: Archivo

Anexo: Memorándum DA-188-2019-NCR-gch y documentos adjuntos (18 hojas inclusive)

CSG-0891-2020

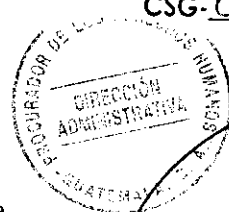




SG para
emitir acuerdo
13-2-2020
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



MEMORANDUM
DA-188-2019-NCR-gch



CSG-0891-20-20

PARA:

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DE:

Nery Augusto Cifuentes Rosales
Director Administrativo

Lic. Nery Augusto Cifuentes Rosales
Director Administrativo
Procuraduría de los Derechos Humanos

ASUNTO: Solicitud de derogatoria de Acuerdo Número SG-035-2019 y aprobación de procedimientos de baja.

FECHA: Guatemala, 12 de febrero de 2020.

Con un atento saludo me dirijo a usted, deseándole éxitos en su digno cargo. Por este medio solicito respetuosamente su consideración para la derogatoria del "Procedimiento transitorio para la baja de artículos, materiales y/o bienes de consumo masivo constante o no inventariables", aprobado por medio de Acuerdo Número SG-035-2019.

Asimismo, con el objeto de **sustituir** dicho procedimiento solicito su consideración para la aprobación los procedimientos siguientes:

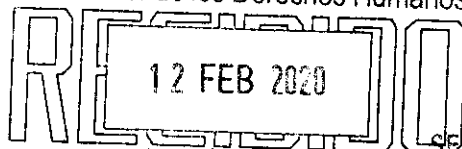
1. Baja de insumos en la Unidad de Almacén.
2. Baja de materiales y suministros no inventariables.

Cabe mencionar que los procedimientos descritos fueron validados por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

Sin otro particular, me suscribo con muestras de mi consideración.

Atentamente,

DESPACHO
Procurador de los Derechos Humanos



c.c. Archivo

Adjunto: Lo indicado

Folios: diecisiete (17) inclusive

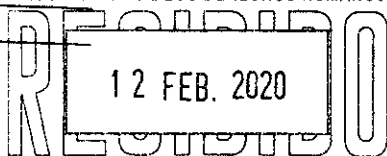
HORA:

16:09

FIRMA:

W

SECRETARIA GENERAL
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



HORA: 14:07

FIRMA: W