



## ACUERDO NÚMERO PDH-084-2022

### 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 en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

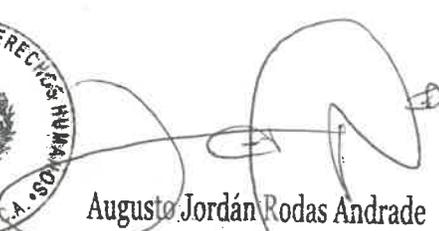
#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 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, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

#### CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0258-21-Jun-2022/JAMG/ed de fecha 21 de junio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, Dirección de Auxiliaturas y Auxiliar Guatemala Central, trasladan para su aprobación el Manual de Procedimientos Auxiliatura Guatemala Central, siendo procedente emitir la normativa correspondiente para su implementación y efectos legales.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

1



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

**ACUERDA:**

**APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL**, elaborado por la Dirección de Auxiliaturas y Auxiliatura Guatemala Central y Revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUXILIATURA GUATEMALA CENTRAL** que consta de cuarenta y dos (42) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS.** Queda a cargo de la Dirección de Auxiliaturas y de la Auxiliatura Guatemala Central la realización de todas las acciones, que en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN.** La implementación del presente Acuerdo, será de manera progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas, tecnológicas y de personal, debiéndose adaptar la normativa e instrumentos técnicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos a lo contenido en éste.

  
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

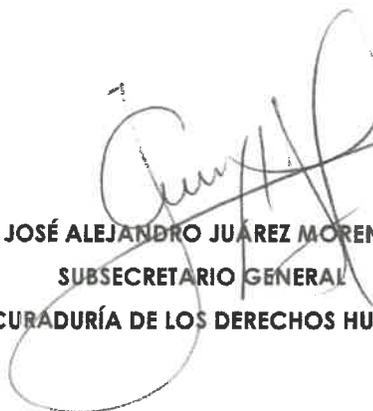


**ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 6. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticuatro de junio de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintitrés de junio de dos mil veintidós.

  
AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  


  
JOSÉ ALEJANDRO JUÁREZ MORENO  
SUBSECRETARIO GENERAL  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  




PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**Manual de Procedimientos  
Auxiliatura Guatemala  
Central  
2022**

CUADRO DE APROBACIÓN:

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Manual de Procedimientos Auxiliatura Guatemala Central</b>		<b>No. Páginas</b>	<b>40</b>
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Abril – Junio 2022</b>	<b>Junio 2022</b>	<b>Junio 2022</b>
<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección de Auxiliaturas</b>	<b>Dirección de Planificación y Gestión Institucional</b>	<b>Procurador de los Derechos Humanos</b>
	 Lic. Miguel Ángel Hernández Director de Auxiliaturas Procurador de los Derechos Humanos	 José Antonio Navarro Gracia Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Lic. Saúl Estuardo Orellana Rodríguez Auxiliar Guatemala Central Procuraduría de los Derechos Humanos		

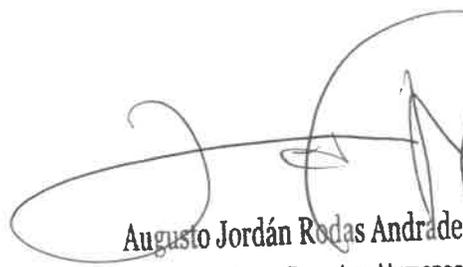
---

# Auxiliatura Guatemala Central

## I. INTRODUCCIÓN

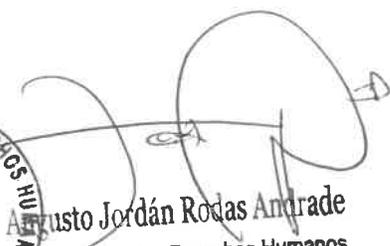
Con fundamento en las atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-98-2020, se presenta el Manual de Procedimientos de Auxiliatura Guatemala Central para aplicación del personal que la conforma, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



No.	Procedimientos de la Unidad
1	Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos
2	Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos en turno
3	Investigación de denuncias de violaciones de derechos humanos
4	Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales
5	Supervisión en Materia Derechos Humanos
6	Supervisión a Sujetos Obligados del Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP
7	Eventos de Promoción
8	Talleres en Derechos Humanos
9	Promoción y Capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública




 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
 GUATEMALA, C.A.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

## I. Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<i>Auxiliatura Guatemala Central</i>	No. Del Procedimiento:
		01
<b>Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos</b>		
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>		
Establecer la metodología para el registro de denuncias que pueda generar el inicio de un expediente por la posible violación a los derechos humanos.		
<b>Unidades Involucradas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Atención y Análisis de Denuncias</li></ul>		
<b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b>		
<p><b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.</p> <p>El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.</p> <p><b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b></p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal a),</b> Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.</p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal d),</b> Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida.</p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal j:</b> Atender a las personas que acuden o solicitan intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.</p>		



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**Acuerdo SG-094-2020:** Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.

**Acuerdo Número SG-097-2020** Definir la Auxiliatura Guatemala Central

**Acuerdo Número PDH-180-2021** Ruta Única de Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos 2022

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	<p>Recibir solicitud y/o denuncia por medios escritos, electrónicos o presenciales, anónima o de oficio.</p> <p>Nota 1: A petición del solicitante en cualquier etapa de la investigación se puede solicitar la garantía de Confidencialidad. Si el denunciante o la víctima es una persona positiva para VIH, de oficio se abre el expediente de forma confidencial.</p> <p>Nota 2: Para efectos del Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones –SGDA-, la asignación de garantía de Confidencialidad se realizará según criterios de la Nota 1.</p>
2	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	<p>Hacer una síntesis de los hechos presentados para determinar si es una denuncia por violación a Derechos Humanos. ¿Solicitud corresponde a una denuncia?</p> <p>a) Si no es una denuncia, realizar una “Atención de Consulta” que se documenta mediante la boleta correspondiente e ingresar la información a una hoja electrónica (Reporte de Atención a Consulta). Fin del proceso</p> <p>b) Si es una denuncia, pero NO es competencia de la PDH: Informar al interesado sobre las competencias del Procurador. Orientar al interesado sobre las posibles acciones que puede tomar. Continúa en paso 3.</p> <p>c) Si es una denuncia y SI es competencia de la PDH. Prepara información y continúa en paso 3.</p>
3	Oficial Especializado/a de Departamento	<p>Ingresar la información general del caso, así como el lugar y fecha de los hechos al SGDA para generar el “borrador del expediente electrónico”.</p>



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

	(Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	<p>Nota 1: Si la información se ingresó de forma correcta, se genera el panel en el SGDA para ingresar el registro de los sujetos relacionados a la investigación, así como completar la información general del caso.</p> <p>Nota 2: Cuando se ha ingresado la información correspondiente, se guarda el registro y se genera de forma automática el código del expediente, el acta de denuncia y la resolución de apertura.</p> <p>Nota 3: En el sistema se activa el panel de gestiones, salidas y otra información relevante.</p>
4	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	<p>¿Denuncia es presencial?</p> <p>a) Si la denuncia es presencial, generar 2 impresiones del acta de denuncia, entregarla al /la solicitante para que las firme y proporcionar una de las impresiones firmadas. Continúa en paso 5.</p> <p>b) Si la denuncia no es presencial, notificar según el proceso de "Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales". Continúa en paso 5.</p>
5	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Gestionar en el Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones las diligencias de medidas urgentes (si aplican). Continúa en paso 6.
6	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	<p>Completar el expediente hasta que cumpla los criterios de apertura. Además, llevar a cabo las siguientes acciones (las que apliquen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las medidas urgentes.</li> <li>- Recabar firmas físicas</li> <li>- Gestionar las notificaciones a los sujetos relacionados según información indicada en el registro de la denuncia. Ver: Proceso Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes personales.</li> <li>- Gestionar "solicitud de apoyo interna"</li> </ul> <p>Nota: para los casos de Niñez y Mujer, además se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar remisión a Ministerio Público –MP-, Procuraduría General de la Nación –PGN- y órganos jurisdiccionales competentes, cuando corresponda.</li> <li>• Accionar el procedimiento del Protocolo de Atención Victimológica</li> <li>• Llenar el formulario de violencia intrafamiliar / mujer, para su posterior entrega al Instituto Nacional de Estadística - INE.</li> </ul>



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

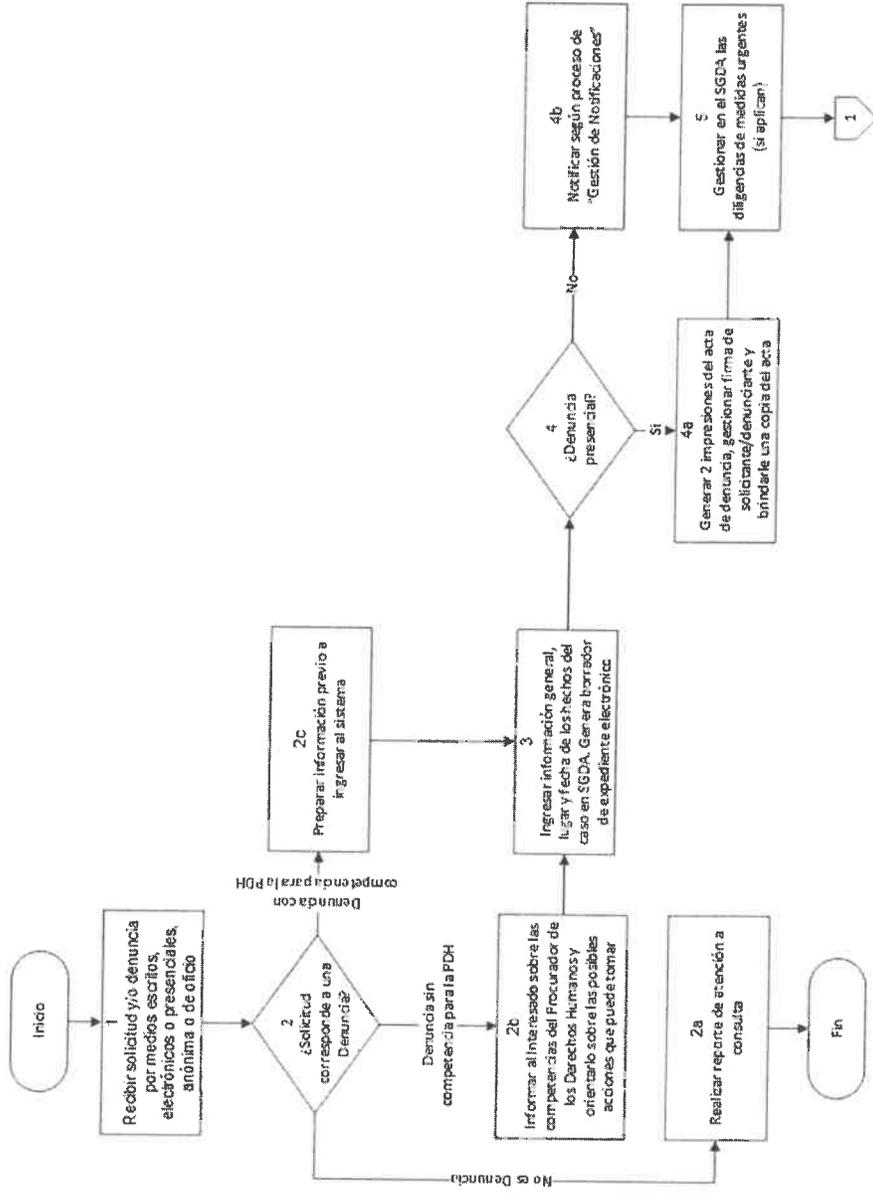
7	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Generar en el SGDA la resolución de cierre y traslada a Jefe de Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
8	Jefe de Departamento de Atención y Análisis de Denuncias	Revisar la resolución de cierre por orientación en el SGDA. ¿Resolución de conformidad? a. Si la resolución está de conformidad, remitir a la jefatura del Departamento de Derechos, continua en el paso 9. b. Si la resolución no está a conformidad, solicitar atender correcciones y vuelve a paso 7.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Revisar la resolución de cierre por orientación en el SGDA. ¿Resolución de conformidad? a. Si la resolución está de conformidad, remitir y gestionar firma del Auxiliar de la Auxiliatura de Guatemala Central, continua en el paso 10. b. Si la resolución no está a conformidad, solicitar atender correcciones y vuelve a paso 8.
10	Auxiliar Guatemala Central	Revisar y analizar la resolución de cierre a. Si la resolución está de conformidad, aprobar y firmar la resolución. Continúa en paso 11. b. Si la resolución no está a conformidad, solicita atender observaciones y regresa a paso 9.
11	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Gestionar las notificaciones a los sujetos relacionados según información indicada en el registro de la denuncia. Ver: Proceso de Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes personales.
12	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Finalizar el expediente electrónico dentro del SGA, actualizar los controles internos y trasladar el expediente físico al Archivo General.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



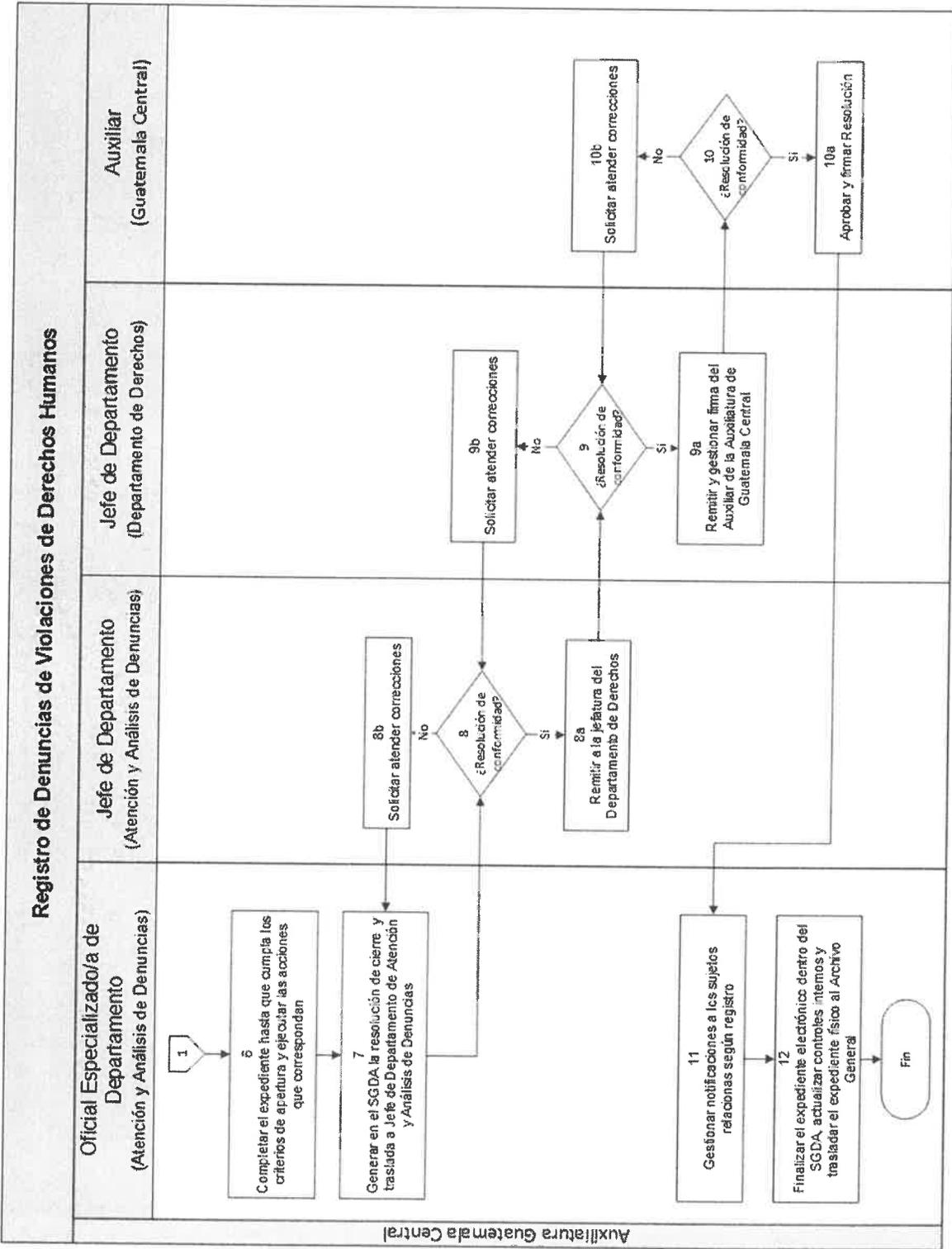
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

Registro de Denuncias de Violaciones de Derechos Humanos

Oficial Especializado/a de Departamento  
(Atención y Análisis de Denuncias)



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

## II. Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos en turno

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<i>Auxiliatura Guatemala Central</i>	No. Del Procedimiento:
	<b>Registro de denuncias de violaciones de derechos humanos en turno</b>	02
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Establecer la metodología para el registro de denuncias que pueda generar el inicio de un expediente por la posible violación a los derechos humanos.		
<b>Unidades Involucradas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Departamento de Atención y Análisis de Denuncias (turno)</li></ul>		
<b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b> <b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables. El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las Auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución. <b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b> <b>Apartado Auxiliaturas, literal a),</b> Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento. <b>Apartado Auxiliaturas, literal d),</b> Brindar orientación a la población para el ejercicio de los derechos humanos, en aquellos casos en los que no sean competencia del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de acuerdo a la ruta establecida. <b>Apartado Auxiliaturas, literal j:</b> Atender a las personas que acuden o solicitan intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.		



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

**Acuerdo SG-094-2020:** Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.

**Acuerdo Número SG-097-2020** Definir la Auxiliatura Guatemala Central

**Acuerdo Número PDH-180-2021** Ruta Única de Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos 2022

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	<p>Recibir solicitud y/o denuncia por medios escritos, electrónicos o presenciales, anónima o de oficio.</p> <p>Nota 1: A petición del solicitante en cualquier etapa de la investigación se puede solicitar la garantía de Confidencialidad. Si el denunciante o la víctima es una persona positiva para VIH, de oficio se abre el expediente de forma confidencial.</p> <p>Nota 2: Para efectos del Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones –SGDA-, la asignación de garantía de Confidencialidad se realizará según criterios de la Nota 1.</p>
2	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	<p>Hacer una síntesis de los hechos presentados para determinar si es una denuncia por violación a Derechos Humanos. ¿Solicitud corresponde a una denuncia?</p> <p>a) Si no es una denuncia, realizar una “Atención de Consulta” que se documenta mediante la boleta correspondiente e ingresar la información a una hoja electrónica (Reporte de Atención a Consulta). Fin del proceso</p> <p>b) Si es una denuncia, pero NO es competencia de la PDH: Informar al interesado sobre las competencias del Procurador. Orientar al interesado sobre las posibles acciones que puede tomar. Continúa en paso 3.</p> <p>c) Si es una denuncia y SI es competencia de la PDH. Prepara información y continúa en paso 3.</p>
3	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	<p>Ingresar la información general del caso, así como el lugar y fecha de los hechos al SGDA para generar el “borrador del expediente electrónico”.</p>



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

		<p>Nota 1: Si la información se ingresó de forma correcta, se genera el panel en el SGDA para ingresar el registro de los sujetos relacionados a la investigación, así como completar la información general del caso.</p> <p>Nota 2: Cuando se ha ingresado la información correspondiente, se guarda el registro y se genera de forma automática el código del expediente, el acta de denuncia y la resolución de apertura.</p> <p>Nota 3: En el sistema se activa el panel de gestiones, salidas y otra información relevante.</p>
4	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	<p>¿Denuncia es presencial?</p> <p>a) Si la denuncia es presencial, generar 2 impresiones del acta de denuncia, entregarla al /la solicitante para que las firme y proporcionar una de las impresiones firmadas.</p> <p>b) Si la denuncia no es presencial, notificar según el proceso de "Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales".</p>
5	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	Gestionar en el Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones las diligencias de medidas urgentes (si aplican).
6	Asistente Técnico/a de Turno / Coordinador/a de Turno	<p>Completar el expediente hasta que cumpla los criterios de apertura. Además, llevar a cabo las siguientes acciones (las que apliquen):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las medias urgentes.</li> <li>- Recabar firmas físicas</li> <li>- Verificación de Denuncias por razón de turno</li> <li>- Gestionar las notificaciones a los sujetos relacionados según información indicada en el registro de la denuncia. Ver: Proceso "Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales".</li> <li>- Gestionar "solicitud de apoyo interna"</li> </ul> <p>Nota 1: las diligencias: Exhibición Personal, Denuncia Penal, Medidas de Seguridad, se debe remitir inmediatamente de recibida la denuncias, por parte del personal de turno.</p> <p>Nota 2: al finalizar el turno, trasladar todos los expedientes al Oficial Especializado de Departamento.</p> <p>Nota 3: para los casos de Niñez y Mujer, además se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar remisión a Ministerio Público –MP-, Procuraduría General de la Nación –PGN- y órganos jurisdiccionales competentes, cuando corresponda.</li> <li>• Accionar el procedimiento del Protocolo de Atención Victimológica</li> <li>• Llenar el formulario de violencia intrafamiliar / mujer, para su posterior entrega al Instituto Nacional de Estadística - INE.</li> </ul>



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

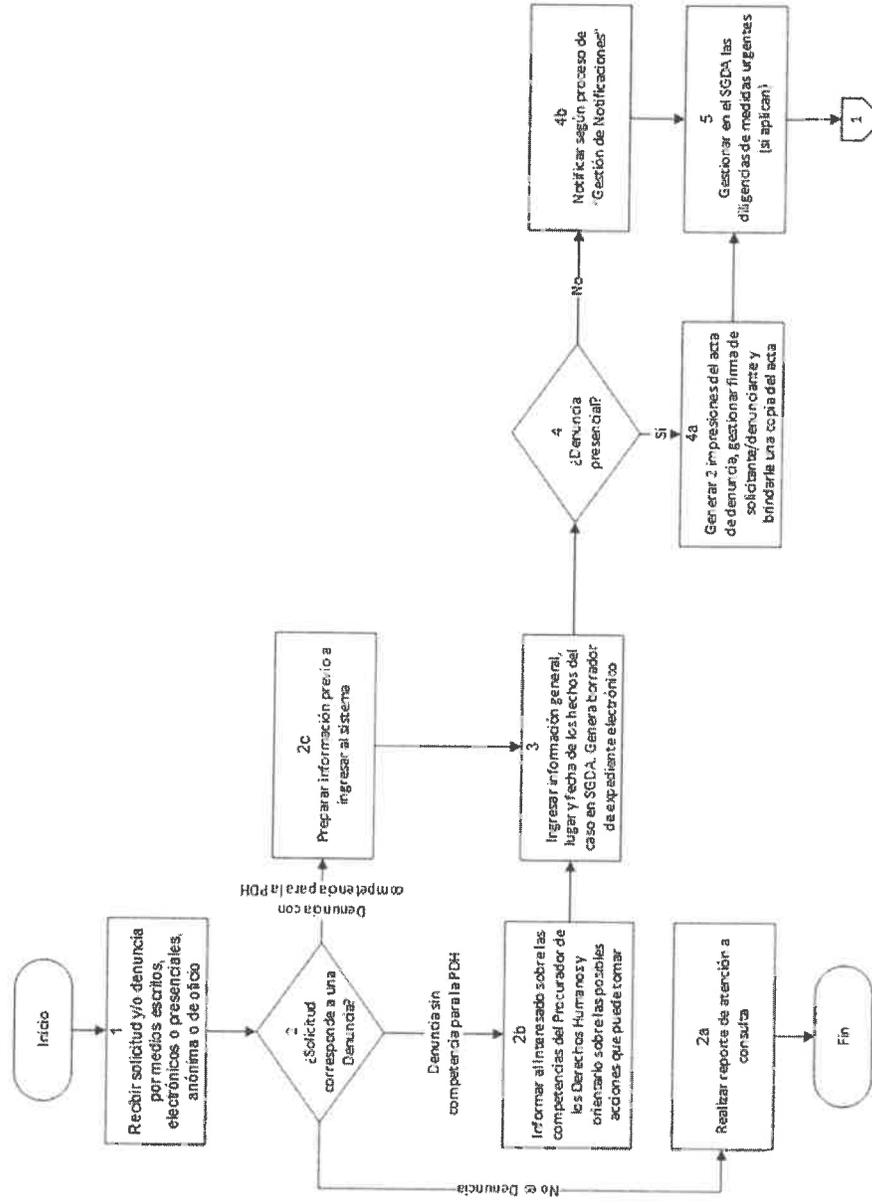
7	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Generar en el SGDA la resolución de cierre por orientación y traslada a Jefe de Departamento de Atención y Análisis de Denuncias
8	Jefe/a de Departamento de Atención y Análisis de Denuncias	Revisar la resolución de cierre por orientación en el SGDA. ¿Resolución de conformidad? a) Si la resolución está de conformidad, remitir a la jefatura del Departamento de Derechos, continua en el paso 9. b) Si la resolución no está a conformidad, solicitar atender correcciones y vuelve a paso 7.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Revisar la resolución de cierre por orientación en el SGDA. ¿Resolución de conformidad? a. Si la resolución está de conformidad, remitir y gestionar firma del Auxiliar de la Auxiliatura de Guatemala Central, continua en el paso 10. b. Si la resolución no está a conformidad, solicitar atender correcciones y vuelve a paso 8.
10	Auxiliar Guatemala Central	Revisar y analizar la resolución de cierre a. Si la resolución está de conformidad, aprobar y firmar la resolución. Continúa en paso 11. b. Si la resolución no está a conformidad, solicita atender observaciones y regresa a paso 9.
11	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Gestionar las notificaciones a los sujetos relacionados según información indicada en el registro de la denuncia. Ver: Proceso de Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales.
12	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Finalizar el expediente electrónico dentro del SGA, actualizar los controles internos y trasladar el expediente físico al Archivo General.
		<b>Fin del Procedimiento</b>

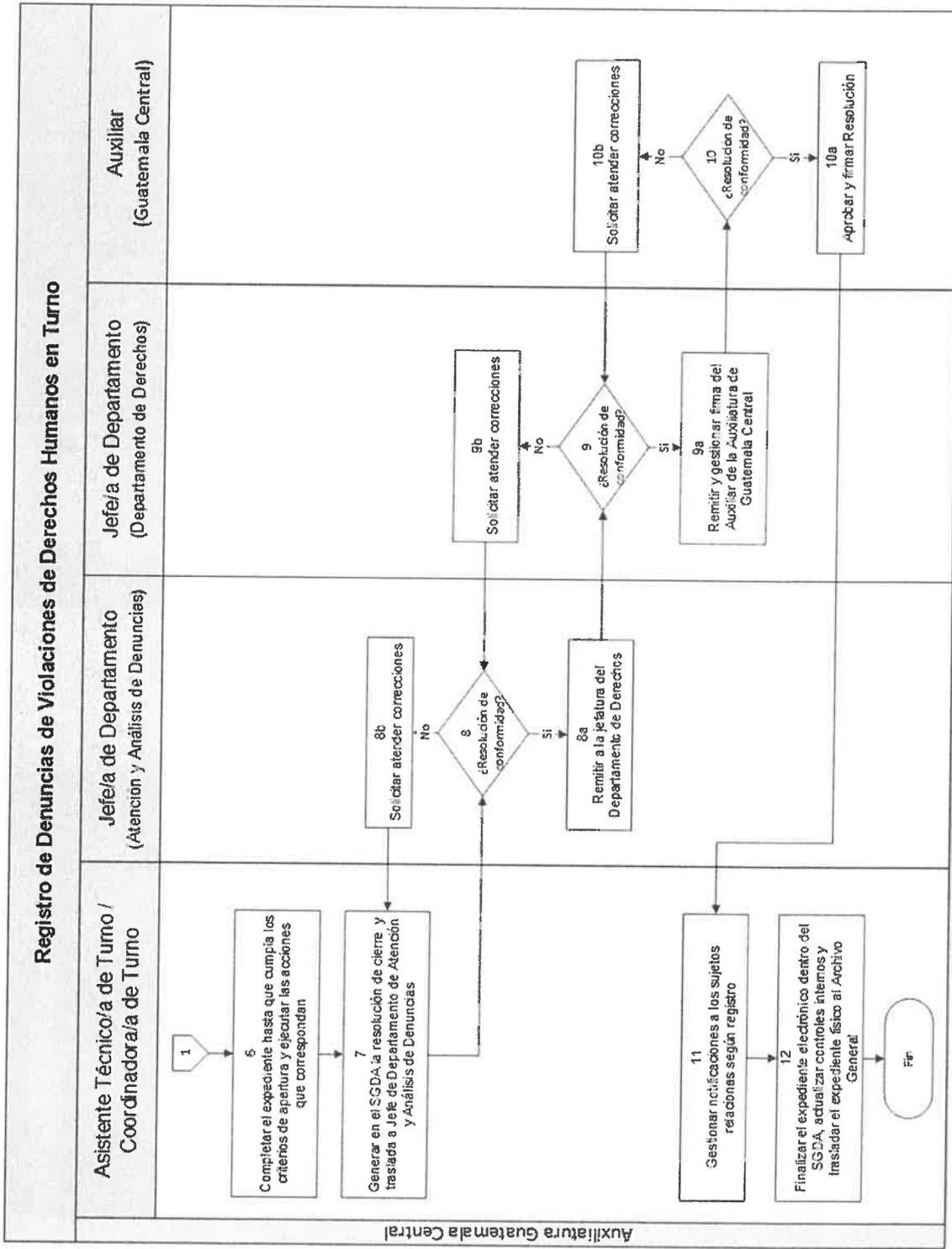


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

# Registro de Denuncias de Violaciones de Derechos Humanos en Turno

Asistente Técnico/a de Turno / Coordinadora/a de Turno






  
**Augusto Jordan Rodas Andrade**  
 Procurador de los Derechos Humanos

### III. Investigación de denuncias de violaciones de derechos humanos

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Auxiliatura Guatemala Central	No. Del Procedimiento:
		03
<b>Investigación de denuncias de violaciones de derechos humanos</b>		
<b>Objetivo del Procedimiento:</b>		
Definir la ruta a seguir para el diligenciamiento de expedientes de investigación que permitan determinar si existió o no, vulneración a los derechos humanos.		
<b>Unidades Involucradas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Derechos</li> <li>• Departamento de Atención y Análisis de Denuncias</li> <li>• Unidad de Derechos Específicos</li> <li>• Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales</li> <li>• Unidad de Derechos Civiles y Políticos</li> <li>• Unidad de Atención en Casos de Maltrato</li> <li>• Auxiliatura Guatemala Central</li> </ul>		
<b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b>		
<p><b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.</p> <p>El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.</p> <p><b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b></p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal a),</b> Registrar y gestionar las denuncias según los procedimientos y rutas establecidas, que por cualquier medio ingresen, se trasladen o tengan conocimiento de oficio, así como realizar todas aquellas acciones necesarias para su tramitación o diligenciamiento.</p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal j:</b> Atender a las personas que acuden o solicitan intervención de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con los lineamientos de atención institucional.</p>		


  
 Augusto Jordán Rodas Andrade
   
 Procurador de los Derechos Humanos

**Acuerdo SG-094-2020:** Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.

**Acuerdo Número SG-097-2020** Definir la Auxiliatura Guatemala Central

**Acuerdo Número PDH –180–2021** Ruta Única de la Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos 2022

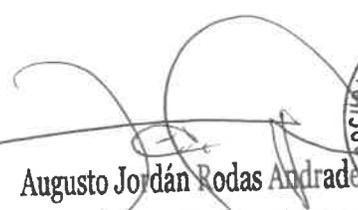
**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial Especializado/a de Departamento (Departamento de Atención y Análisis de Denuncias)	Trasladar el expediente físico y electrónico por medio del Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones -SGDA- al /la Oficial del Departamento de Derechos.  Nota: Derivado del análisis realizado por el Oficial Especializado/a de Departamento de Atención y Análisis de Denuncias, se determina que el expediente de mérito no puede ser cerrado como un expediente de Orientación en virtud que existe la necesidad de continuar con el proceso de investigación, por lo que realiza el traslado del expediente.
2	Oficial de Departamento (Departamento de Derechos)	Recibir expediente y solicitar designación de la Unidad que realizará el procedimiento de investigación al Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos).
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Designar y trasladar el expediente físico y electrónico al/la Jefe/a de Unidad que realizará el procedimiento de investigación.
4	Jefe/a de Unidad (ACM, DCP, DESCA, DE)	Recibir, analizar y trasladar el expediente físico y electrónico en el SGDA al Oficial de Unidad que corresponda (Unidad de Atención de Casos de Maltrato –ACM-, Unidad de Derechos Civiles y Políticos –DCP-, Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales –DESCA-, Unidad de Derechos Específicos –DE-).
5	Oficial de Unidad (ACM, DCP, DESCA, DE).	Crear diligencias en el SGDA y realizar las mismas para establecer los hechos de la denuncia.
6	Oficial de Unidad (ACM, DCP, DESCA, DE).	Trasladar el expediente físico y electrónico al Jefe/a de Unidad que corresponda (ACM, DCP, DESCA, DE).

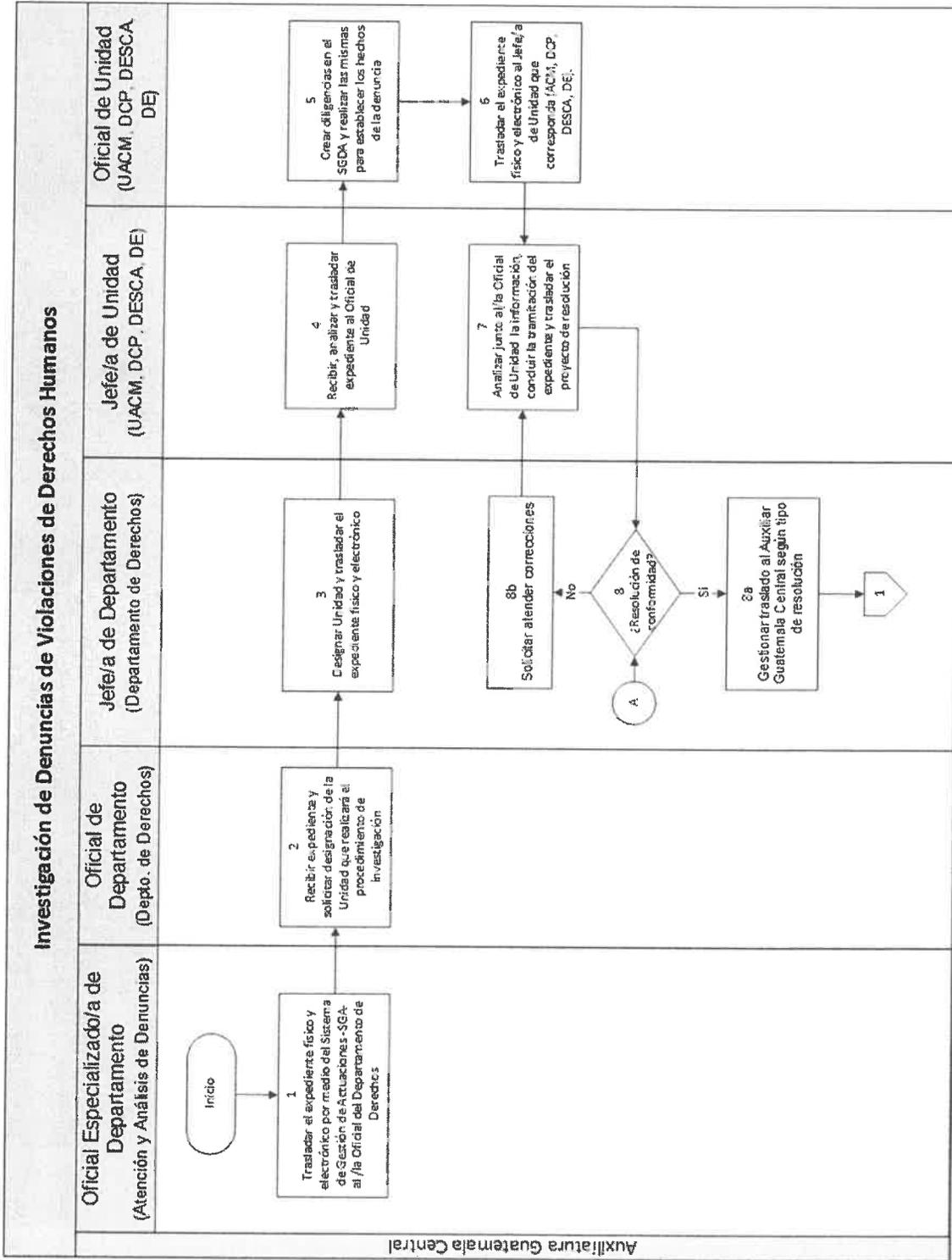


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

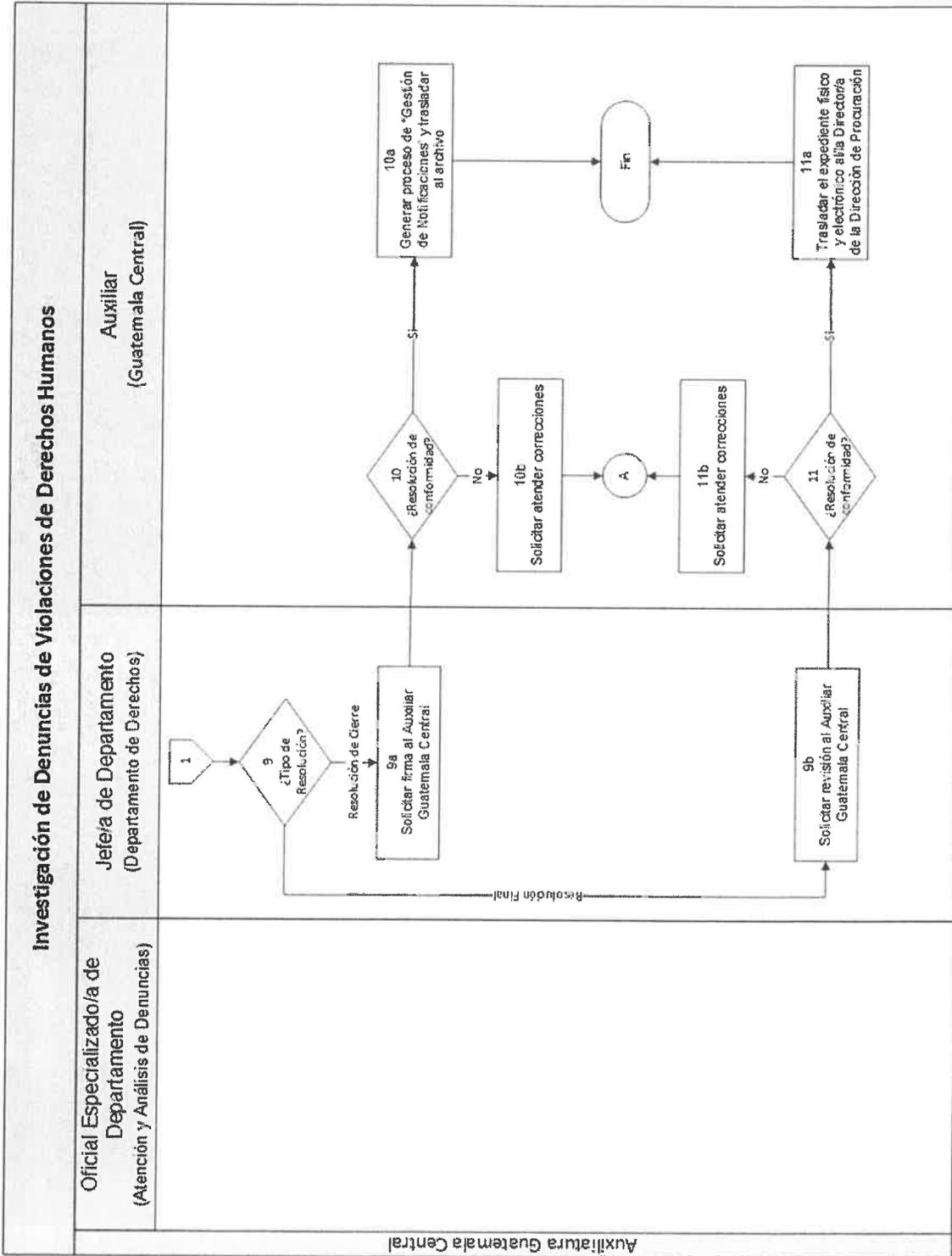
7	Jefe/a de Unidad (ACM, DCP, DESCA, DE)	<p>Analizar junto al/la Oficial de Unidad (ACM, DCP, DESCA, DE) la información recabada para determinar la forma idónea para concluir la tramitación del expediente y trasladar al/la Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos) el proyecto de resolución según corresponda.</p> <p>Nota: De ser necesario se puede revisar o realizar el proceso desde el paso 5, con el objeto que la resolución quede mejor fundamentada.</p>
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	<p>Recibir y revisar el expediente físico y electrónico. ¿Resolución de conformidad?</p> <p>a) Si está a conformidad, gestionar traslado al Auxiliar Guatemala Central según tipo de resolución. Continúa a paso 9.</p> <p>b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones, regresa a paso 7.</p>
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	<p>¿Tipo de Resolución?</p> <p>a) Si el proyecto corresponde a una <b>Resolución de Cierre</b>, solicitar firma al Auxiliar Guatemala Central. Continúa a paso 10</p> <p>b) Si el proyecto corresponde a una <b>Resolución Final</b>, solicitar revisión al Auxiliar Guatemala Central. Continúa a paso 11.</p>
10	Auxiliar Guatemala Central (Auxiliatura Guatemala Central)	<p>Recibir y revisar <b>proyecto de cierre</b>, y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si está a conformidad, firmar la resolución de cierre, traslada para generar proceso de "Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales" y trasladar al archivo. Fin del proceso.</p> <p>b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones, regresa a paso 8.</p>
11	Auxiliar Guatemala Central (Auxiliatura Guatemala Central)	<p>Recibir y revisar <b>proyecto de resolución final</b>, y proceder de la siguiente manera:</p> <p>a) Si está a conformidad, trasladar el expediente físico y electrónico al/la Director/a de la Dirección de Procuración. Fin del proceso.</p> <p>b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones, regresa a paso 8.</p>
		<b>Fin del Procedimiento</b>

  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



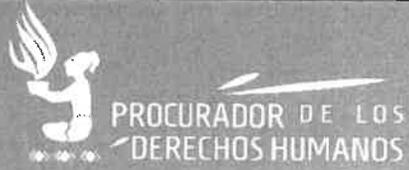



  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

**IV. Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales.**

	Auxiliatura Guatemala Central	No. Del Procedimiento:
		04
<b>Gestión de Notificaciones Personales y Entrega de Documentación Relacionada a Expedientes Personales.</b>		
<p><b>Objetivo del Procedimiento:</b>          Establecer los lineamientos para gestionar las notificaciones personales y otros documentos relacionados que se generan dentro de los procesos de registro de denuncias de violaciones de derechos humanos e investigación de denuncias de violaciones de derechos humanos.</p>		
<p><b>Unidades Involucradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Notificaciones</li> </ul>		
<p><b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b></p> <p><b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.</p> <p>El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las Auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.</p> <p><b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b></p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal c),</b> Realizar las notificaciones que por razón de su competencia le corresponda y aquellas que en coordinación con la Dirección de Procuración sean necesarias.</p> <p><b>Acuerdo SG-094-2020:</b> Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.</p> <p><b>Acuerdo Número SG-097-2020</b> Definir la Auxiliatura Guatemala Central</p> <p><b>Acuerdo Número PDH-180-2021</b> Ruta Única de la Denuncia de la Procuraduría de los Derechos Humanos 2022</p>		

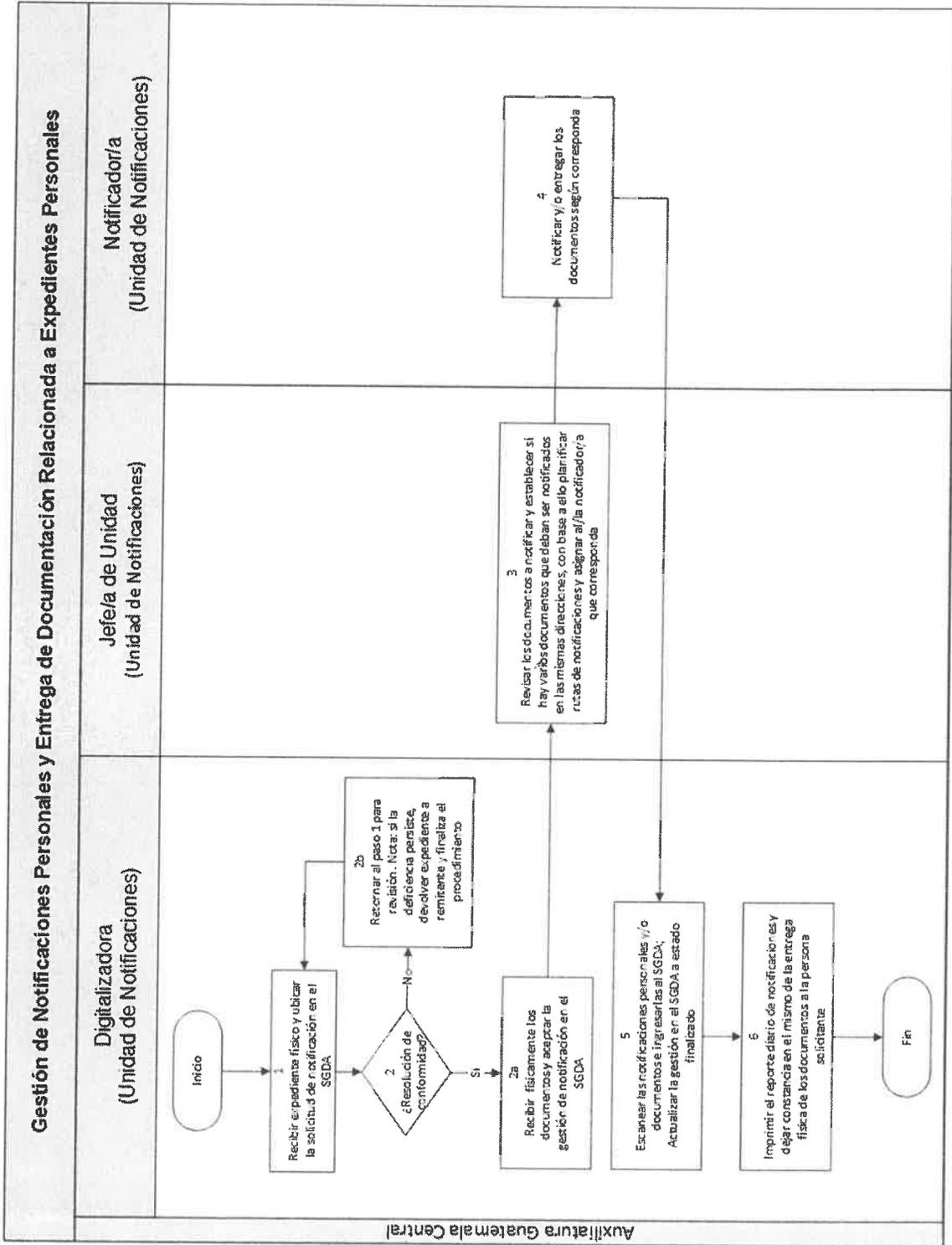


Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

<b>Descripción de Actividades</b>		
<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
1	Digitalizador/a (Unidad de Notificaciones)	Recibir expediente físico y ubicar la solicitud de notificación en el Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones –SGDA.
2	Digitalizador/a (Unidad de Notificaciones)	<p>Verificar que los documentos que son trasladados coincidan con la gestión iniciada en el SGDA.</p> <p>a) Si los documentos coinciden con la gestión realizada en el SGDA recibir físicamente los documentos y aceptar la gestión de notificación en el SGDA. Continúa en paso 3.</p> <p>b) Los documentos físicos no coinciden con la gestión iniciada en el SGDA, retornar al paso 1 para revisión. Nota: si la deficiencia persiste, devolver expediente a remitente y finaliza el procedimiento.</p>
3	Jefe/a de Unidad (Unidad de Notificaciones)	Revisar los documentos a notificar y establecer si hay varios documentos que deban ser notificados en las mismas direcciones, con base a ello planificar rutas de notificaciones y asignar al/la notificador/a que corresponda.
4	Notificador/a (Unidad de Notificaciones)	Notificar y/o entregar los documentos según corresponda.
5	Digitalizador/a (Unidad de Notificaciones)	<p>Escanear las notificaciones personales y/o documentos e ingresarlas al SGDA.</p> <p>Actualizar la gestión en el SGDA a estado finalizado.</p>
6	Digitalizador/a (Unidad de Notificaciones)	Imprimir el reporte diario de notificaciones y dejar constancia en el mismo de la entrega física de los documentos a la persona solicitante.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Auxiliaria Guatemala Central



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

## V. Supervisión en Materia Derechos Humanos

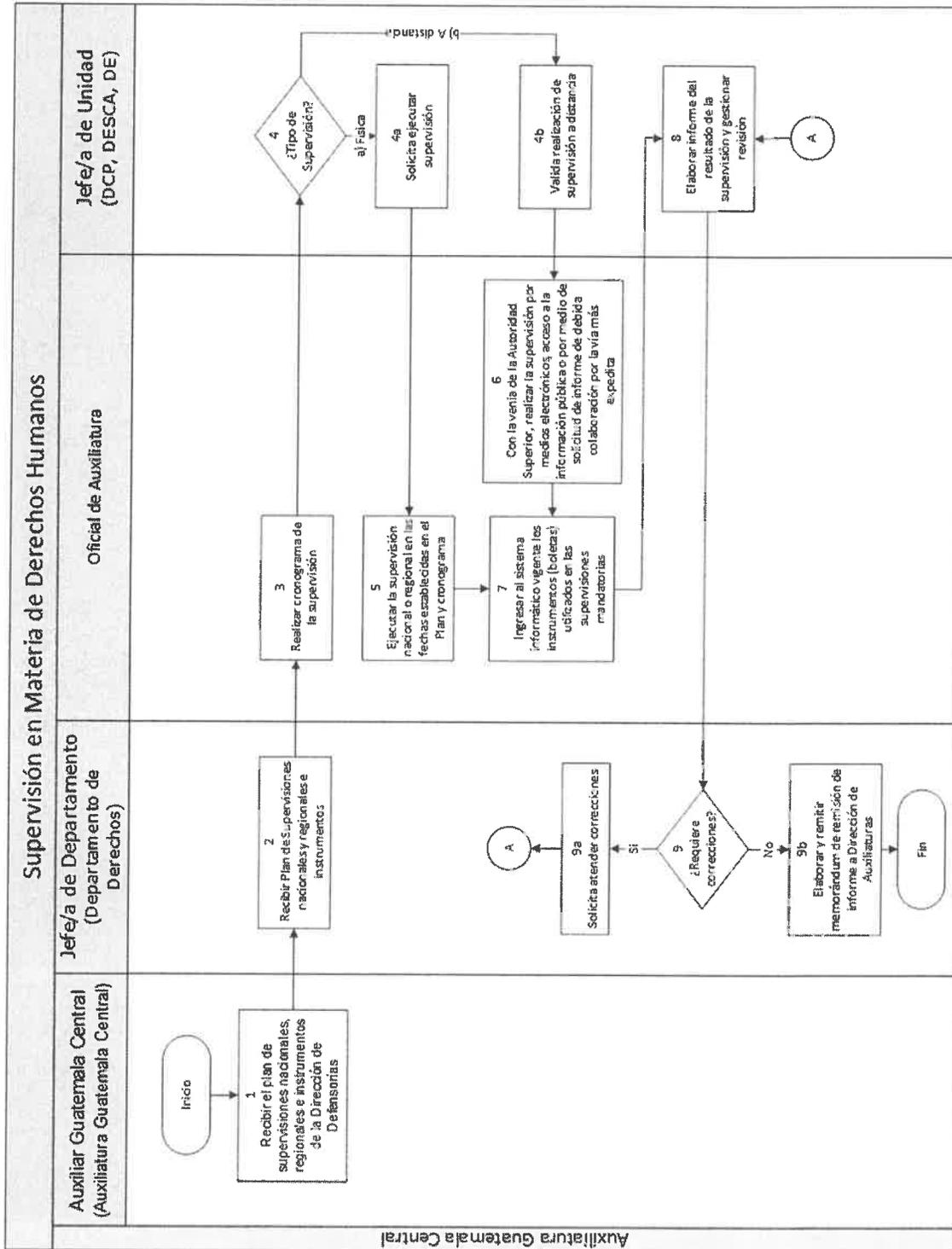
 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	Auxiliatura Guatemala Central	No. Del Procedimiento:
		05
<b>Supervisión en Materia de Derechos Humanos</b>		
<p><b>Objetivo del Procedimiento:</b> Cumplir con las funciones y atribuciones de conformidad con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos a través de la supervisión.</p>		
<p><b>Unidades Involucradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliatura Guatemala Central</li> <li>• Departamento de Derechos</li> <li>• Unidad de Derechos Civiles y Políticos</li> <li>• Unidad de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales.</li> <li>• Unidad de Derechos Específicos</li> </ul>		
<p><b>Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b></p> <p><b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.</p> <p>El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.</p> <p><b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b></p> <p><b>Apartado Auxiliaturas, literal f:</b> Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.</p> <p><b>Acuerdo SG-094-2020:</b> Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.</p> <p><b>Acuerdo Número SG-097-2020</b> Definir la Auxiliatura Guatemala Central</p> <p><b>Acuerdo PDH-159-2021:</b> Ruta de la Supervisión</p>		



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

<b>Descripción de Actividades</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>
1	Auxiliar Guatemala Central (Auxiliatura Guatemala Central)	Recibir el Plan Anual de Supervisión; nacionales, regionales e instrumentos de la Dirección de Defensorías.
2	Jefe/a de Departamento de Derechos	Recibir Plan Anual de Supervisión; nacionales y regionales e instrumentos.
3.	Oficial de Auxiliaturas	Realizar cronograma de la supervisión.
4	Jefe/a de Unidad (DCP, DESCA, DE)	Determinar el tipo de supervisión a) Si es física, solicita ejecutar supervisión, continúa a paso 5. b) Si es a distancia, valida realización de supervisión a distancia y continúa en paso 6.
5	Oficial de Unidad	Ejecutar la supervisión nacional o regional en las fechas establecidas en el Plan y cronograma. Continúa en paso 7.
6	Oficial de Unidad	Con la venia de la Autoridad Superior, realizar la supervisión por medios electrónicos, acceso a la información pública o por medio de solicitud de informe de debida colaboración por la vía más expedita.
7	Oficial de Unidad	Ingresa al sistema informático vigente los instrumentos (boletas) utilizados en las supervisiones mandatorias.
8	Jefe/a de Unidad (DCP, DESCA, DE)	Elaborar informe del resultado de la supervisión y gestionar revisión.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Determinar si requiere correcciones. ¿Requiere correcciones? a) Si requiere correcciones, solicitar atender correcciones. Vuelve a paso 8. b) Si no requiere correcciones, elaborar y remitir memorándum de remisión de informe, con visto bueno del Auxiliar de la Auxiliatura Guatemala Central, a la Dirección de Auxiliaturas y finaliza procedimiento.
		<b>Fin del Procedimiento.</b>


  
 Augusto Jordán Rodas Andrade
   
 Procurador de los Derechos Humanos




  
**Procuraduría de los Derechos Humanos**  
 Guatemala, C.A.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

**VI. Supervisión a Sujetos Obligados del Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP**

	<i>Auxiliatura Guatemala Central</i>	<i>No. Del Procedimiento:</i>
		06
<b>Supervisión a Sujetos Obligados del Cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Cumplir con las funciones y atribuciones de conformidad con el mandato constitucional del/la Procurador/a de los Derechos Humanos a través de la supervisión de sujetos obligados de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública

**Unidades Involucradas:**

- Auxiliatura Guatemala Central
- Departamento de Derechos
- Unidad de Derechos Civiles y Políticos
- Secretaría de Acceso a la Información - SECAI

**Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:**

**Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:** Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.

**Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-**

**Apartado Auxiliaturas, literal f:** Ejecutar los planes de supervisión y las supervisiones aprobadas por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.

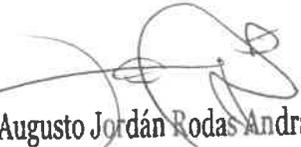
**Acuerdo SG-094-2020:** Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.

**Acuerdo Número SG-097-2020** Definir la Auxiliatura Guatemala Central

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar Guatemala Central	Recibir de la SECAI el Plan de Supervisiones de la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP- e instrumentos

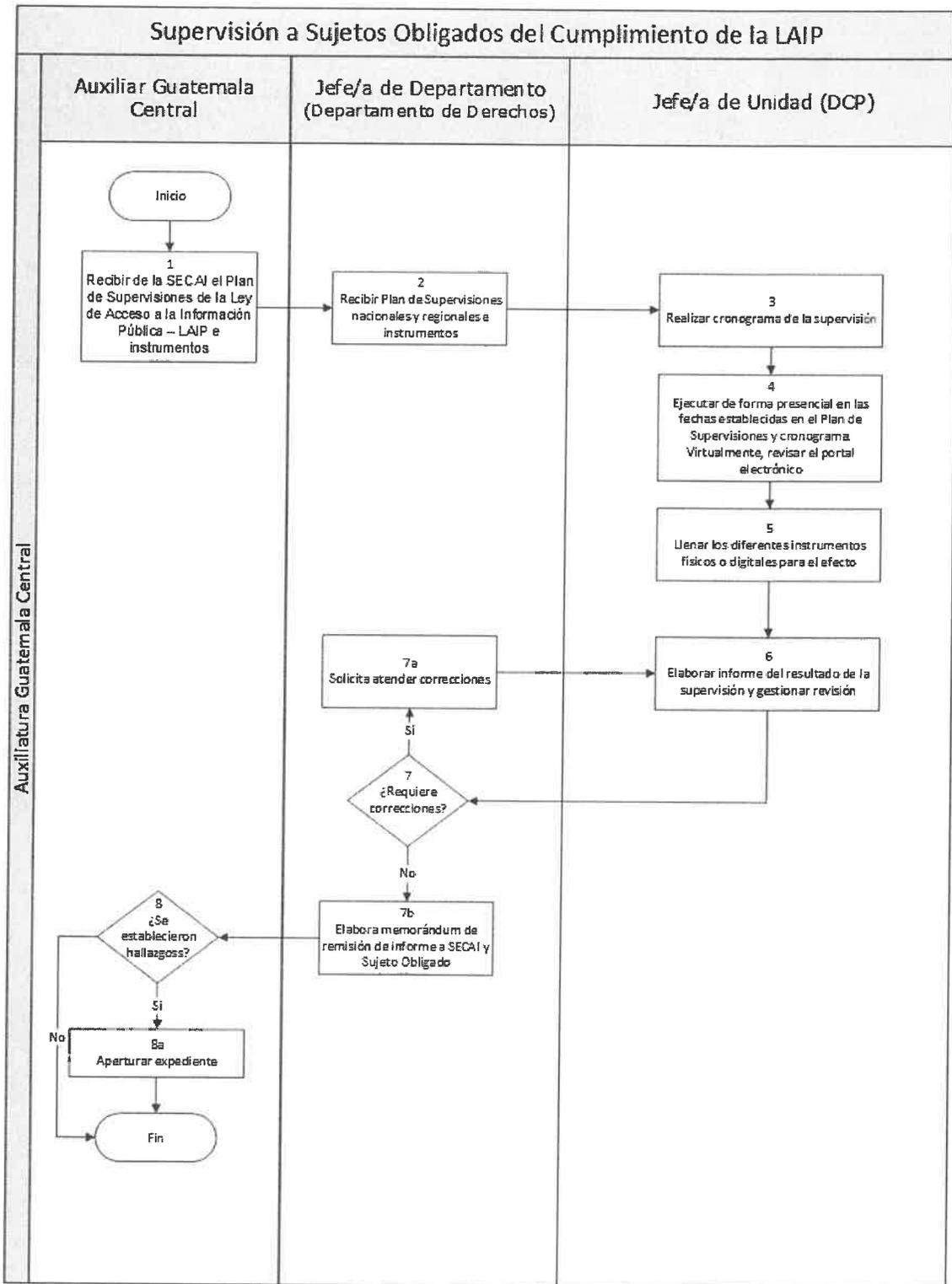


  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Recibir Plan de Supervisiones nacionales y regionales e instrumentos
3	Jefe/a de Unidad (DCP)	Realizar cronograma de la supervisión.
4	Oficial de Unidad (DCP)	Ejecutar de forma presencial en las fechas establecidas en el Plan de Supervisión y cronograma. Virtualmente, revisar el portal electrónico.
5	Oficial de Unidad (DCP)	Llenar los diferentes instrumentos físicos o digitales para el efecto
6	Jefe/a de Unidad (DCP)	Elaborar informe del resultado de la supervisión y gestionar revisión.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Derechos)	Determinar si requieren correcciones. ¿Requiere correcciones? a) Si el informe requiere correcciones, solicitar atender correcciones. Vuelve a paso 6. b) Si el informe no requiere correcciones, elaborar memorándum de remisión de informe, y con el visto bueno del Auxiliar Guatemala Central, a la SECAI y Sujeto Obligado. Continúa en paso 8.
8	Auxiliar Guatemala Central	Determinar si existen hallazgos. ¿Se establecieron hallazgos? a) Si se establecieron hallazgos, Ordenar el inicio del expediente y finalizar el procedimiento. b) Si no existen hallazgos, finaliza el procedimiento.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## VII. Eventos de Promoción

 <p style="margin: 0;"><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<i>Auxiliatura Guatemala Central</i>	No. Del Procedimiento:
	<b>Eventos de Promoción</b>	

**Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar y ejecutar eventos de promoción en materia de Derechos Humanos.

**Unidades Involucradas:**

- Auxiliatura Guatemala Central
- Sección de Educadores
- Dirección de Promoción y Educación

**Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:**

**Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:** Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las Auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución.

**Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-**

**Apartado Auxiliaturas, literal g:** Ejecutar acciones de promoción y educación, acorde a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Promoción y Educación.

**Apartado Auxiliaturas, literal h:** Desarrollar acciones de promoción y educación en materia de Derechos Humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con la competencia territorial.

**Acuerdo SG-094-2020:** Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas.

**Acuerdo Número SG-097-20020** Definir la Auxiliatura Guatemala Central

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar Guatemala Central	Recibir el Plan Anual de Educación de la Dirección de Promoción y Educación.


  
 Augusto Jordán Rodas Andrade
   
 Procurador de los Derechos Humanos

2	Auxiliar Guatemala Central	Designar y coordinar con el equipo de Educadores/as responsables los eventos de Promoción en Derechos Humanos.
3	Auxiliar Guatemala Central	Identificar la Meta Anual de eventos dentro del Plan Operativo Anual, junto con el equipo de Educadores/as y distribuir equitativamente la meta individual.
4	Educador/a (Sección de Educadores)	Con base al Plan Anual de Educación y Plan Anual de la Auxiliatura, conjuntamente con el equipo de Educadores/as elaborar la Agenda mensual de eventos.
5	Educador/a (Sección de Educadores)	Verificar las fechas de los eventos en la agenda mensual.
6	Educador/a (Sección de Educadores)	Coordinar espacios con las organizaciones locales para la realización de los eventos.
7	Educador/a (Sección de Educadores)	Coordinar con la Dirección de Comunicación Social de la institución la cobertura del evento, cuando sea necesario.
8	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar convocatorias a los participantes de forma presencial y/o virtual.
9	Educador/a (Sección de Educadores)	Desarrollar todas las acciones que conlleva la logística de los eventos presenciales o virtuales.
10	Educador/a (Sección de Educadores)	Ejecutar el evento de forma presencial o virtual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación y Auxiliar de Guatemala Central.
11	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar boletas de verificación.
12	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar informe del evento.
13	Auxiliar Guatemala Central	Revisar y determinar si el informe requiere correcciones. ¿Requiere correcciones? a. Si requiere correcciones, solicitar atender correcciones. Regresa a paso 12. b. Si no existen correcciones, devolver al Educador/a para ingreso del informe a la plataforma correspondiente. Continúa en paso 14.

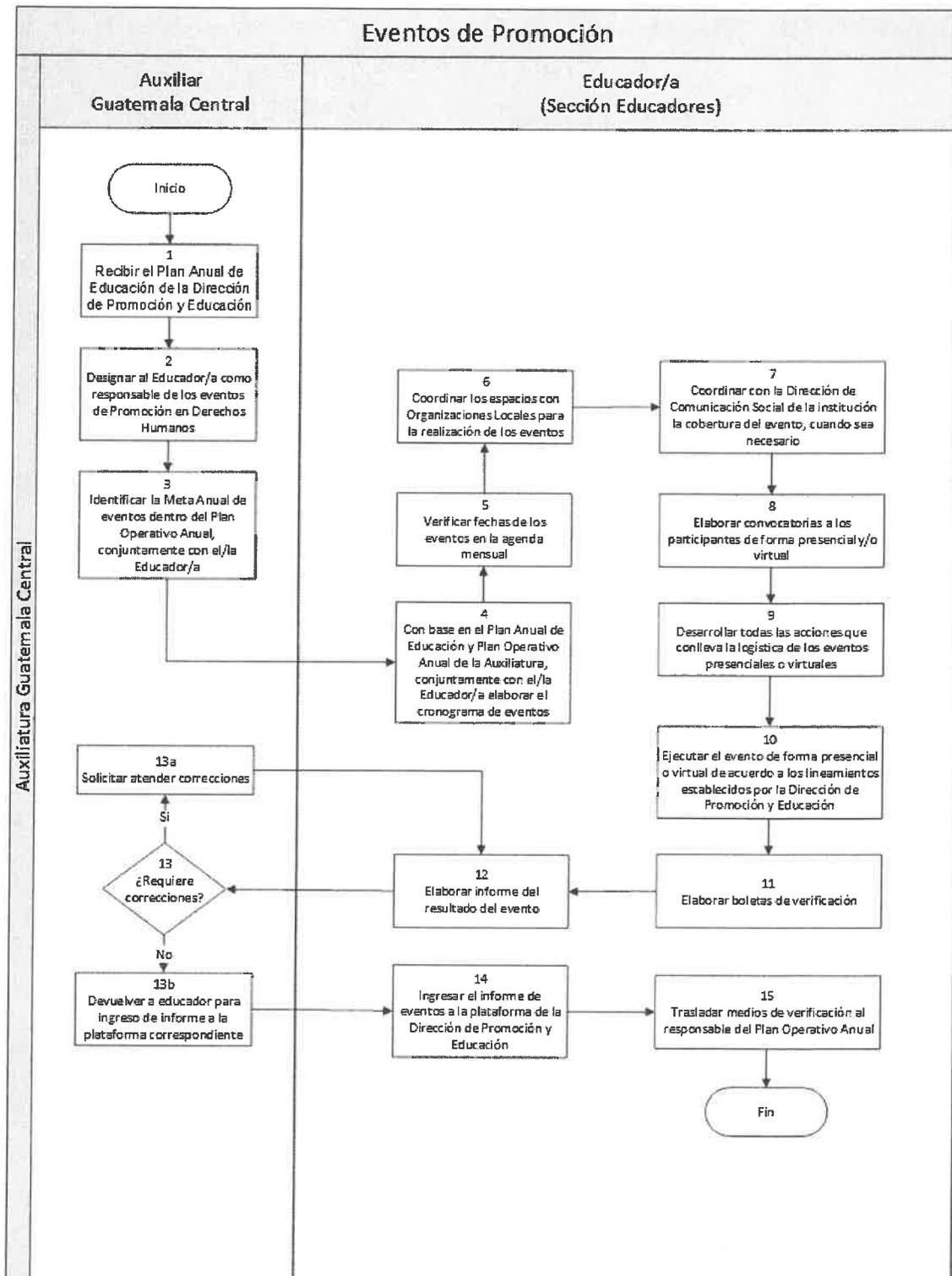


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

14	Educador/a (Sección de Educadores)	Ingresar información de los eventos en el Sistema de Informe de Actividades de Educación
15	Educador/a (Sección Educadores)	de Trasladar medios de verificación al responsable del Plan Operativo Anual a través del enlace.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos



## VIII. Talleres en Derechos Humanos

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<i>Auxiliatura Guatemala Central</i>	No. Del Procedimiento:
	<b>Talleres en Derechos Humanos</b>	
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Desarrollar y ejecutar talleres de educación en materia de Derechos Humanos.		
<b>Unidades Involucradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliatura Guatemala Central</li> <li>• Sección de Educadores</li> <li>• Dirección de Promoción y Educación</li> </ul>		
<b>Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b> <b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables. El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución. <b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b> <b>Apartado Auxiliaturas, literal g:</b> Ejecutar acciones de promoción y educación, acorde a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección de Promoción y Educación. <b>Apartado Auxiliaturas, literal h:</b> Desarrollar acciones de promoción y educación en materia de Derechos Humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con la competencia territorial. <b>Acuerdo SG-094-2020:</b> Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas. <b>Acuerdo Número SG-097-2020</b> Definir la Auxiliatura Guatemala Central		
<b>Descripción de Actividades</b>		
<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
1	Auxiliar Guatemala Central	Recibir el Plan Anual de Educación de la Dirección de Promoción y Educación.



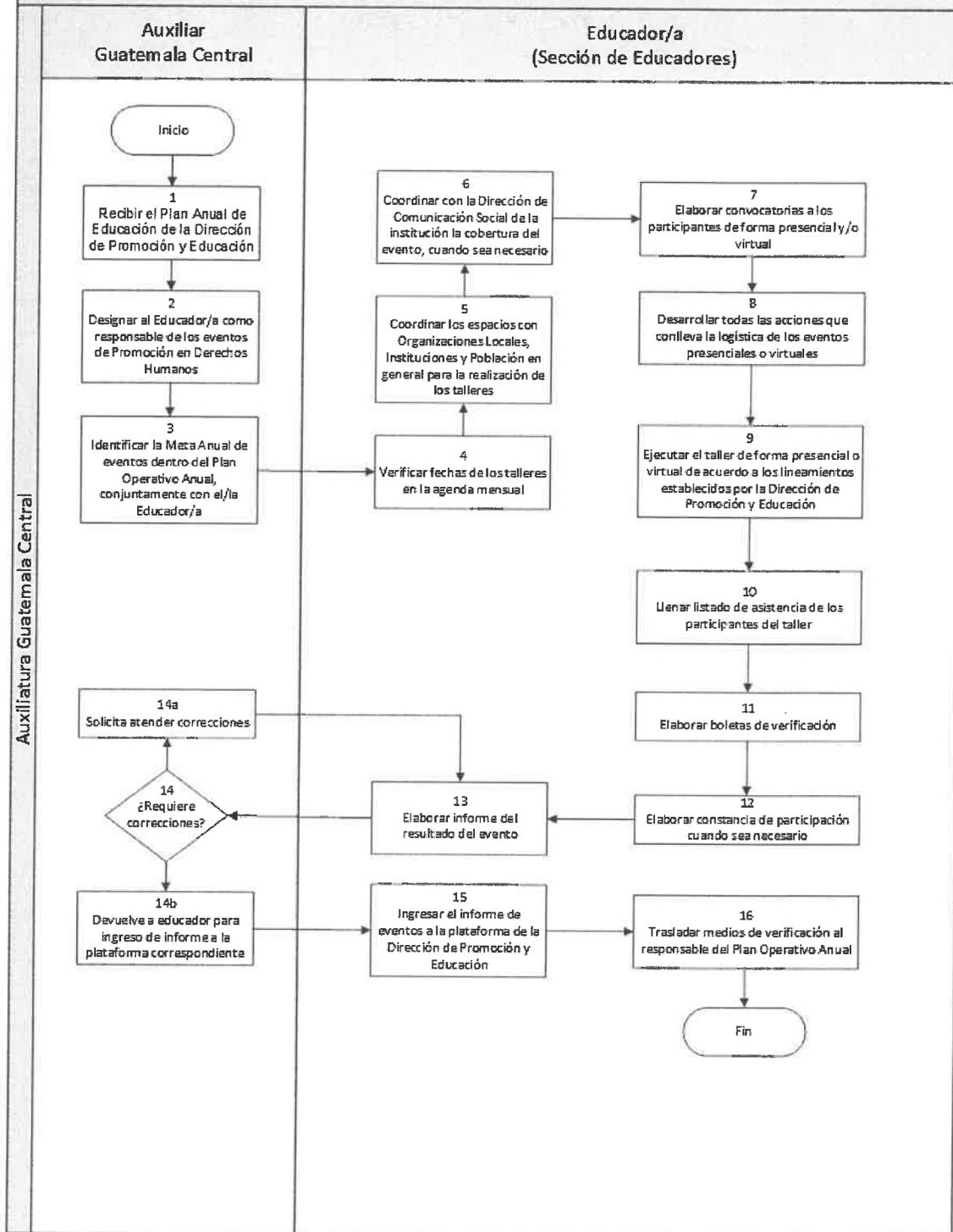
  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

2	Auxiliar Guatemala Central	Designar y coordinar con el equipo de Educadores/as responsables los talleres en Derechos Humanos.
3	Auxiliar Guatemala Central	Identificar la Meta Anual de talleres en Derechos Humanos dentro del Plan Operativo Anual, junto con el equipo de Educadores/as y distribuir equitativamente la meta individual.
4	Educador/a (Sección de Educadores)	Verificar fechas de los talleres en la agenda mensual.
5	Educador/a (Sección de Educadores)	Coordinar los espacios con Organizaciones Locales, Instituciones y Población en general para la realización de los talleres.
6	Educador/a (Sección de Educadores)	Coordinar con la Dirección de Comunicación Social de la institución la cobertura del evento, cuando sea necesario.
7	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar convocatorias a los participantes de forma presencial y/o virtual.
8	Educador/a (Sección de Educadores)	Desarrollar todas las acciones que conlleva la logística de los talleres presenciales o virtuales.
9	Educador/a (Sección de Educadores)	Ejecutar el taller de forma presencial o virtual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Promoción y Educación y la Auxiliatura Guatemala Central.
10	Educador/a (Sección de Educadores)	Llenar listado de asistencia de los participantes del taller.
11	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar boletas de verificación.
12	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar constancia de participación cuando sea necesario.
13	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar informe del taller.
14	Auxiliar Guatemala Central	Revisar y determinar si el informe requiere correcciones. ¿Requiere correcciones? a) Si requiere correcciones, solicitar atenderlas. Vuelve a paso 13. b) Si no requiere correcciones, devolver a educador par ingreso del informe a la plataforma correspondiente. Continúa en paso 14.
15	Educador/a (Sección de Educadores)	Ingresar información de actividades educativas en el Sistema de Informe de Actividades de Educación
16	Educador/a (Sección de Educadores)	Trasladar medios de verificación al responsable del Plan Operativo Anual a través del enlace.
		<b>Fin del Procedimiento</b>


  
 Procuraduría de los Derechos Humanos
   
 Guatemala, C.A.

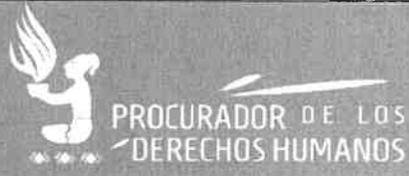

  
 Augusto Jordán Rodas Andrade
   
 Procurador de los Derechos Humanos

## Talleres en Derechos Humanos



Auxiliatura Guatemala Central

## IX. Promoción y Capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública

	Auxiliatura Guatemala Central		No. Del Procedimiento:
	Promoción y Capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública		9
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Promocionar y capacitar en materia de Acceso a la Información Pública.			
<b>Unidades Involucradas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliatura Guatemala Central</li> <li>• Sección de Educadores</li> <li>• SECAI</li> </ul>			
<b>Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna:</b> <b>Artículo 39 del Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-:</b> Las Auxiliaturas tendrán como objeto cumplir con el mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos en la circunscripción territorial asignada, con base a las políticas, planes, rutas, lineamientos, legislación, normativa y demás instrumentos aplicables. El/la Procurador/a de los Derechos Humanos podrá crear o modificar las auxiliaturas que considere necesarias, acorde a la capacidad presupuestaria, técnica y financiera de la institución. <b>Acuerdo SG-098-2020 Manual de Organización y Funciones -MOF-</b> <b>Apartado Auxiliaturas, literal h:</b> Desarrollar acciones de promoción y educación en materia de Derechos Humanos, en coordinación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo con la competencia territorial. <b>Acuerdo SG-094-2020:</b> Establecer la competencia territorial de las Auxiliaturas de la Dirección de Auxiliaturas. <b>Acuerdo Número SG-097-2020</b> Definir la Auxiliatura Guatemala Central			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Auxiliar Guatemala Central	Recibir de la Secretaría de Acceso a la Información Pública el Plan Anual de Capacitación en la Ley de Acceso a la Información Pública -LAIP-.	

2	Auxiliar Guatemala Central	Designar y coordinar con el equipo de Educadores/as responsables los talleres en Derechos Humanos.
3	Auxiliar Guatemala Central	Identificar la Meta Anual de talleres en Derechos Humanos dentro del Plan Operativo Anual, junto con el equipo de Educadores/as y distribuir equitativamente la meta individual.
4	Educador/a (Sección de Educadores)	Verificar fechas de las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública en la agenda mensual.
5	Educador/a (Sección de Educadores)	Coordinar los espacios con Organizaciones Locales, Instituciones y Población en general para la realización de las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
6	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar convocatorias a los participantes de forma presencial y/o virtual.
7	Educador/a (Sección de Educadores)	Desarrollar todas las acciones que conlleva la logística de las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública presenciales o virtuales.
8	Educador/a (Sección de Educadores)	Ejecutar las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública de forma presencial o virtual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SECAI y la Auxiliatura Guatemala Central.
9	Educador/a (Sección de Educadores)	Llenar listado de asistencia de los participantes de las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública.
10	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar boletas de verificación.
11	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar constancia de participación cuando sea necesario.
12	Educador/a (Sección de Educadores)	Elaborar informe de las actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública
13	Auxiliar Guatemala Central	Revisar y determinar si el informe requiere correcciones. ¿Requiere correcciones? a) Si requiere correcciones, solicitar atenderlas. Vuelve a paso 12. b) Si no requiere correcciones, devolver a educador par ingreso del informe a la plataforma correspondiente. Continúa en paso 14.

14	Educador/a (Sección de Educadores)	Ingresar el informe de actividades de promoción y capacitación de la Ley de Acceso a la Información Pública al Sistema de Informe de Actividades de Educación
15	Educador/a (Sección de Educadores)	Trasladar medios de verificación al responsable del Plan Operativo Anual a través del enlace.
		<b>Fin del Procedimiento</b>



*(Handwritten signature)*  
**Augusto Jordán Rodas Andrade**  
 Procurador de los Derechos Humanos





  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

 12 avenida, 12-54, zona 1  
Guatemala, Ciudad, C.A

 (502) 2424 1717

 pdh@pdh.org.gt

 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 1555

    @PDHgt