



ACUERDO NÚMERO PDH-106-2022

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 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-0306-21-Jul-2022/JAMG/ed, de fecha 09 de junio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional juntamente con la Dirección de Procuración, trasladan para su aprobación, el Manual de Procedimientos: Dirección de Procuración versión 2, siendo procedente emitir la normativa correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 13 y 14 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; 35 y 36 del Acuerdo Número SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN


Miriam Catalina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procuradora 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 }

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la versión 2 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Procuración, elaborado por la Dirección de Procuración y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la **versión 2 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Procuración**, que consta de ochenta y siete (87) 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 Procuración la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo. Asimismo, queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

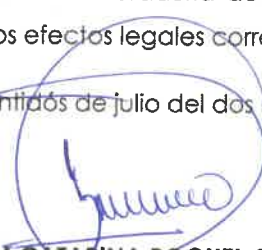
ARTÍCULO 4. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Número PDH-080-2022, del Procurador de los Derechos Humanos, y demás disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que contravengan, tergiversen o se opongan al contenido del presente Acuerdo y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 5. TRANSITORIO. Todo procedimiento de la Dirección de Procuración que hubiere iniciado previo a la vigencia del presente Acuerdo, deberá de ajustarse en lo posible al presente Acuerdo.

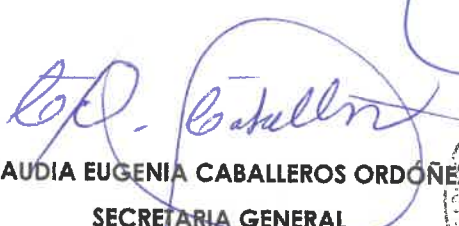
ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 7. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veinticinco de julio 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, veintidós de julio del dos mil veintidós.


MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ

PROCURADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN FUNCIONES


CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS



Manual de Procedimientos: Dirección de Procuración

2022

ANOS

ROCI

Wlham Cárdena Rosal Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Pinar del Río
Procurador de los Derechos Humanos

CUADRO DE APROBACIÓN:

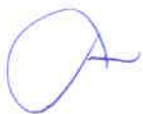
Documento		Versión	2
Manual de procedimientos de la Dirección de Procuración		No. Páginas	87
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Julio 2022	Julio 2022	Julio 2022
Área Responsable	Dirección de Procuración	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 Mgtr. Brenda Dery Muñoz Sánchez de Molina Directora de Procuración	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Miriam Catarina Roquel Chávez Procurador de los Derechos Humanos en Funciones Procurador de los Derechos Humanos

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de 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/a de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y sus modificaciones; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presentan los procedimientos de la Dirección de Procuración para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, 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.




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

No.	Procedimientos de la Dirección de Procuración
1	Coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas con los Departamentos y Secciones de la Dirección de Procuración
2	Informes de las acciones y actividades realizadas por la Dirección de Procuración y sus Departamentos y Secciones
3	Atender, gestionar y responder las solicitudes de la Unidad de Información Pública
4	Gestión del presupuesto de la Dirección, y otras que le confiere la normativa aplicable para el cumplimiento de la programación del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual



[Handwritten signature]

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Procuración	No. Del Procedimiento:
		01
Nombre del Procedimiento: Coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones establecidas con los Departamentos y Secciones de la Dirección de Procuración		

Objetivo del Procedimiento: Solicitar información o brindar instrucciones a los Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento enfocados al cumplimiento de las funciones establecidas.

Unidades Involucradas:
Dirección de Procuración
Departamento de Averiguaciones Especiales
Departamento de Gestión y Seguimiento.
Sección de Mecanismos Internacionales de Protección.
Sección de Asignación de Expedientes en Trámite.
Sección de Especialistas en Derechos Humanos.
Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento –ROF-
Artículo 36:
Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.
Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir solicitud de requerimiento de información.
2	Director/a de Procuración	Girar instrucciones para las acciones pertinentes.
3	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Coordinar con los Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento, sobre el cumplimiento de las acciones que correspondan.
4	Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento	Atender lo solicitado en materia de su competencia y remitir información correspondiente.
5	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir la información enviada por Jefes/as de Departamento o Departamento de la Dirección de Procuración.
6	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Consolidar la información recopilada, elaborar borrador de respuesta (memorándum, oficio o providencia) y gestionar su aprobación.
7	Director/a de Procuración	¿Aprueba documento de respuesta? a) Si aprueba respuesta, firmar y sellar documento. Continúa en paso 8. b) Si no aprueba respuesta, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 6.
8	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección	Remitir documento respuesta a requerimiento, a donde corresponda.

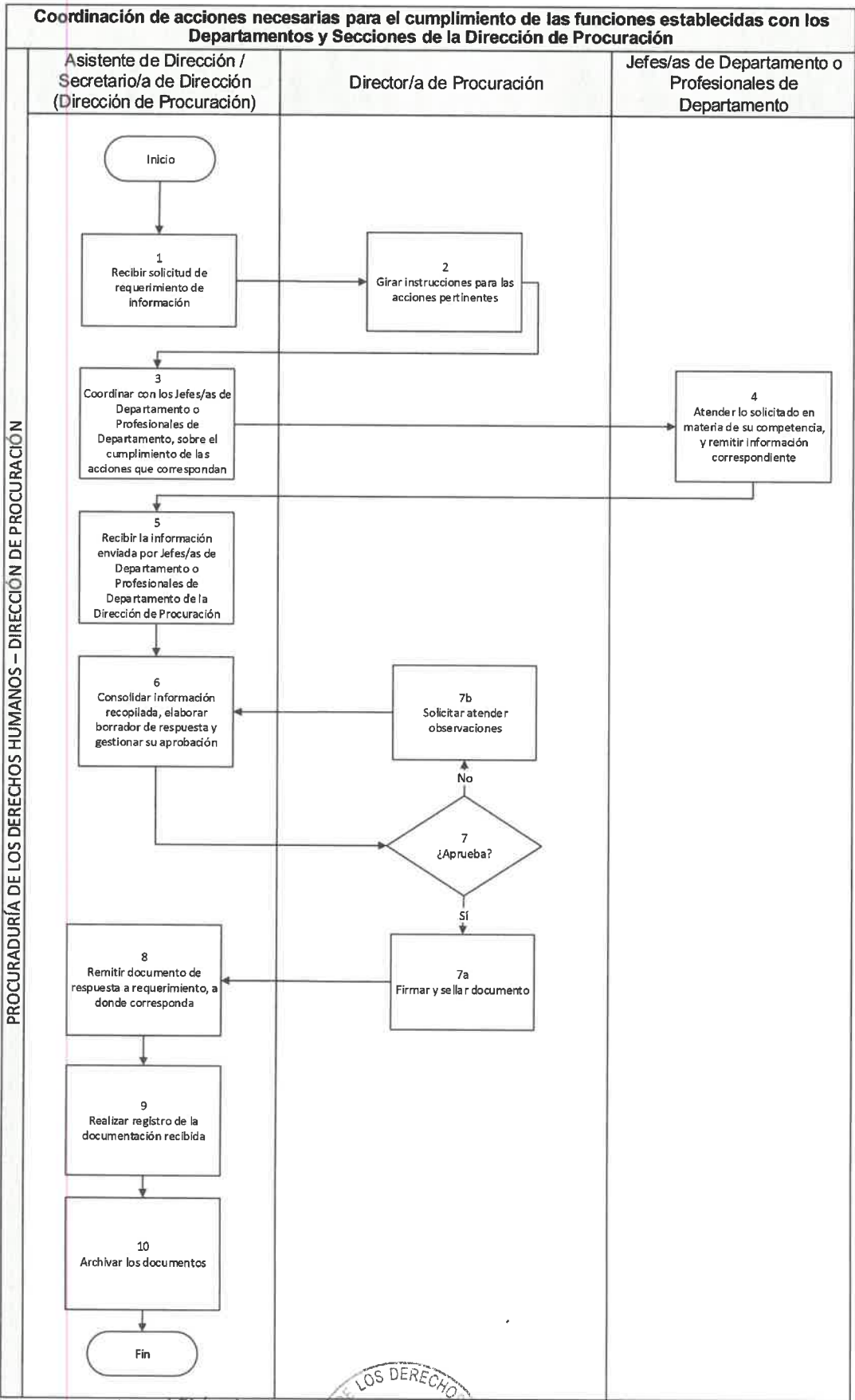
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



	(Dirección de Procuración)	
9	Asistente de Dirección / Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Realizar registro de la documentación recibida.
10	Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Archivar los documentos.
		Fin del procedimiento

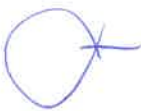


Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



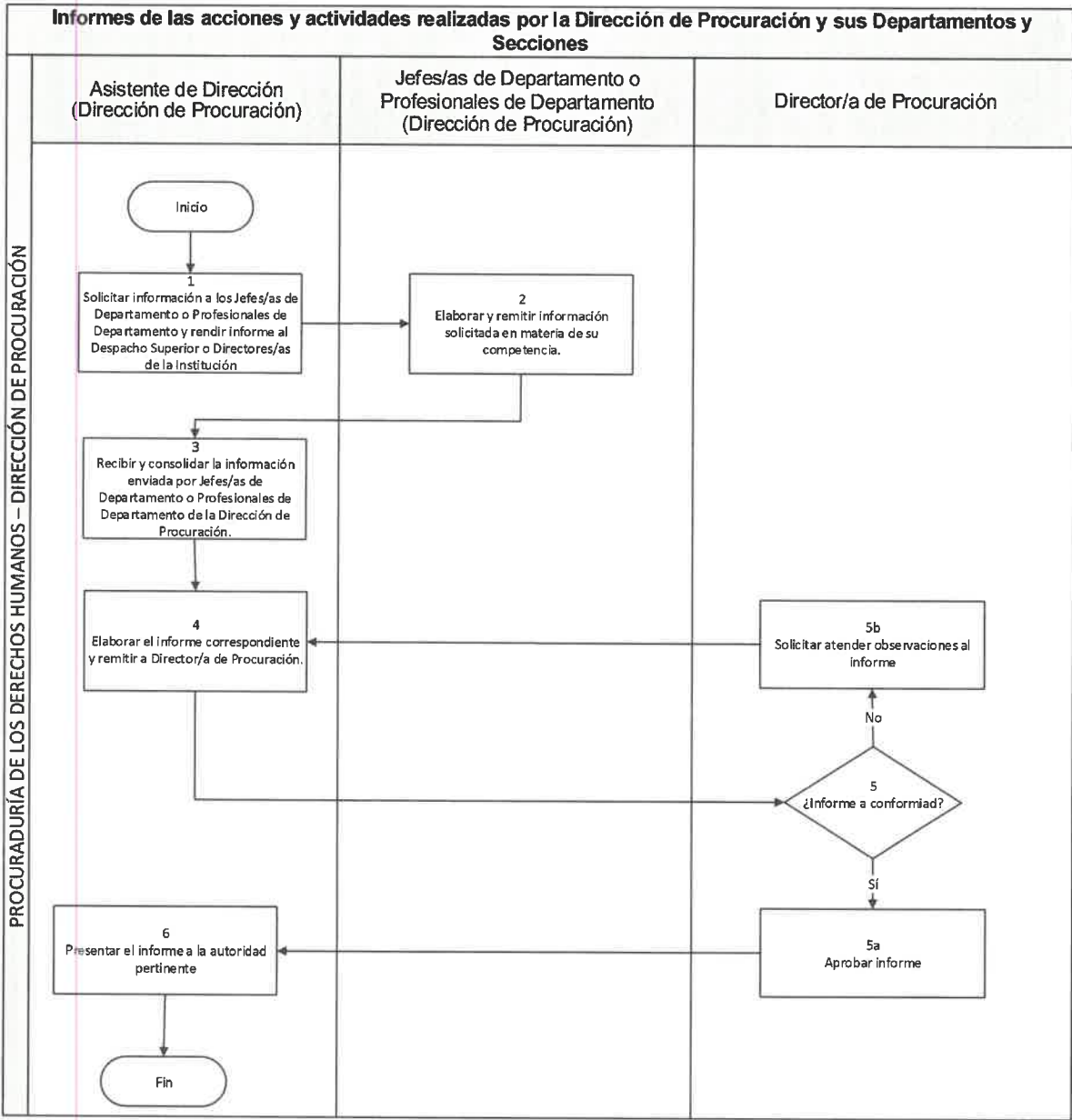
Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos

	Dirección de Procuración	No. Del Procedimiento:
		02
Nombre del Procedimiento: Informes de las acciones y actividades realizadas por la Dirección de Procuración y sus Departamentos y Secciones		
Objetivo del Procedimiento: Consolidar datos y rendir informes sobre las acciones realizadas por los distintos Departamentos y Secciones de la Dirección de Procuración.		
Unidades Involucradas: Dirección de Procuración Departamento de Averiguaciones Especiales Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias. Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Solicitar información a los Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento y rendir informe al Despacho Superior o Directores/as de la Institución.
2	Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento (Dirección de Procuración)	Elaborar y remitir información solicitada en materia de su competencia.
3	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir y consolidar la información enviada por Jefes/as de Departamento o Profesionales de Departamento de la Dirección de Procuración.
4	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Elaborar el informe correspondiente y remitir a Director/a de Procuración.
5	Director/a de Procuración	Recibir y revisar el informe, procediendo de la siguiente manera: ¿Informe de conformidad? a) Si el informe está a conformidad, aprobar el informe. Continúa en paso 6. b) Si el informe no está a conformidad, regresar para atender observaciones. Regresa a paso 4.
6	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Presentar el informe a la autoridad pertinente.
Fin del procedimiento		



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





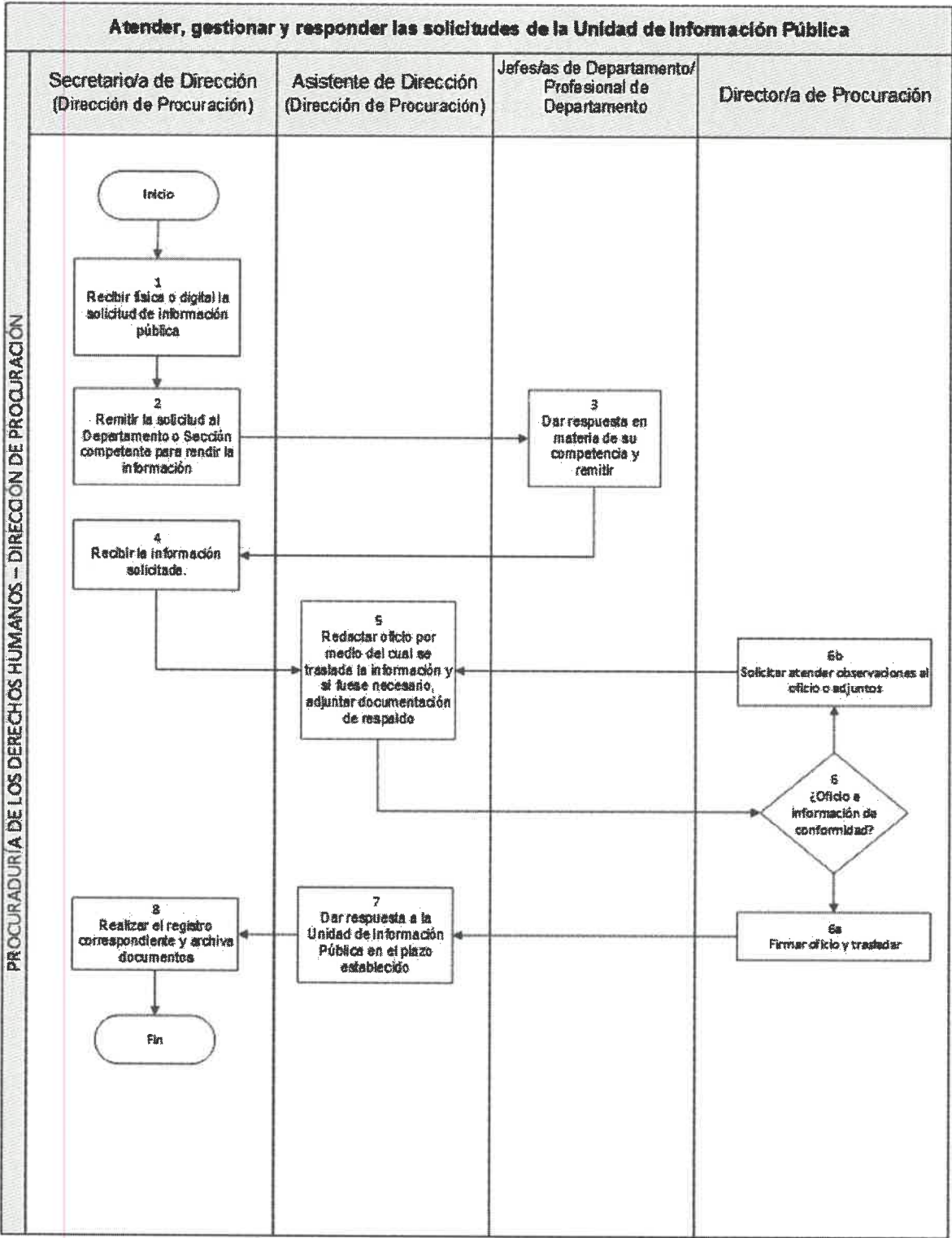
[Handwritten signature]

Miriam Catarina Roquet Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Procuración	No. del Procedimiento: 03
	Nombre del Procedimiento: Atender, gestionar y responder las solicitudes de la Unidad de Información Pública	
Objetivo del Procedimiento: Gestionar las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Unidades Involucradas: Dirección de Procuración Departamento de Averiguaciones Especiales Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir la solicitud física o digital de información pública.
2	Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Remitir la solicitud al Departamento o Sección competente para rendir la información.
3	Jefe/as de Departamento o Profesional de Departamento	Dar respuesta en materia de su competencia y remitir.
4	Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir la información solicitada y trasladarla a la Asistente de Dirección.
5	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Redactar oficio por medio del cual se traslada la información y si fuese necesario, adjuntar documentación de respaldo.
6	Director/a de Procuración.	Recibir y revisar la información indicada en el oficio, procediendo de la siguiente manera: ¿Oficio e información de conformidad? a) Si está el Oficio a conformidad, firmar el oficio por medio del cual se remite la información. Continúa a paso 7. b) Si no está el Oficio a conformidad, solicitar atender las observaciones. Regresa a paso 5.
7	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Dar respuesta a la Unidad de Información Pública en el plazo establecido.
8	Secretario/a de Dirección (Dirección de Procuración)	Realizar el registro correspondiente y archiva documentos.
		Fin del procedimiento

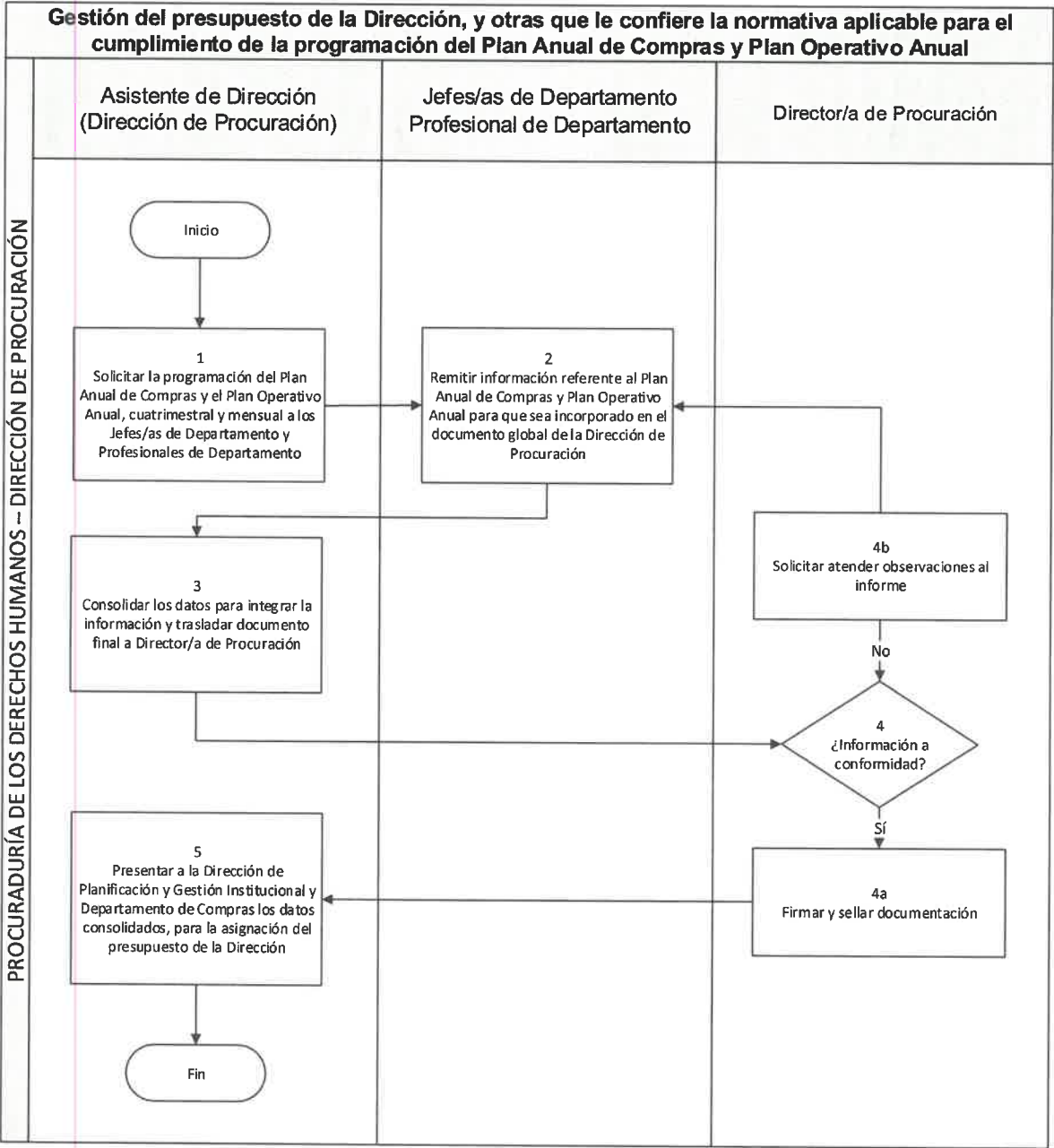


Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Procuración		No. del Procedimiento: 04
	Nombre del Procedimiento: Gestión del presupuesto de la Dirección, y otras que le confiere la normativa aplicable para el cumplimiento de la programación del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual		
Objetivo del Procedimiento: Realizar la programación del Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual para la asignación del Presupuesto de la Dirección de Procuración.			
Unidades Involucradas: Dirección de Procuración Departamento de Averiguaciones Especiales Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Solicitar la programación del Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual, cuatrimestral y mensual a los Jefes/as de Departamento y Profesionales de Departamento.	
2	Jefes/as de Departamento Profesional de Departamento	Remitir información referente al Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual para que sea incorporado en el documento global de la Dirección de Procuración.	
3	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Consolidar los datos para integrar la información y trasladar documento final a Director/a de Procuración.	
4	Director/a de Procuración	Recibir y revisar el/los documento (s) finales, procediendo de la siguiente forma: ¿Información de conformidad? a) Si está a conformidad. Firmar y sellar documentación. Continúa a paso 5. b) Si no está a conformidad. Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 2.	
5	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Presentar a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y Departamento de Compras los datos consolidados, para la asignación del presupuesto de la Dirección.	
		Fin del procedimiento	





Nota: Las demás funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- y el Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Procuraduría de los Derechos Humanos a la Dirección de Procuración las realizan los Departamentos y Secciones de la forma siguiente:

DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES ESPECIALES

No.	Procedimientos de la Unidad
5	Investigación sobre casos de Averiguaciones Especiales, que por designación le corresponde al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco que establece la ley
6	Coordinación de acciones encaminadas a la búsqueda de las personas desaparecidas, en el marco de las Averiguaciones Especiales, con las distintas dependencias estatales y no estatales, nacionales o internacionales.
7	Administrar y actualizar los registros en el marco de competencia
8	Seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a derechos humanos, en el marco del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
9	Consolidación de información producto de los registros establecidos, en razón de su competencia.



[Handwritten signature in blue ink]

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Departamento de Averiguaciones Especiales	No. del Procedimiento:
		05
Nombre del Procedimiento: Investigación sobre casos de Averiguaciones Especiales, que por designación le corresponde al o la Procurador/a de los Derechos Humanos, en el marco que establece la ley		
Objetivo del Procedimiento: Establecer las líneas de investigación para dar con el paradero de la persona desaparecida y los autores materiales e intelectuales responsables de la desaparición.		
Unidades Involucradas: Departamento de Averiguaciones Especiales		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 3: Dirigir y coordinar la investigación de los casos de Averiguación Especial que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a o Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Analizar el expediente de averiguación especial trasladado por la Corte Suprema de Justicia -CSJ-.
2	Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Formular el planteamiento del problema.
3	Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar plan de investigación bibliográfica.
4	Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar plan de investigación hemerográfica.
5	Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar plan de investigación archivística.
6	Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar plan de investigación de otras fuentes.
7	Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Realizar oficios de solicitud de información a entidades públicas y/o privadas.
8	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación bibliográfica.



Miriam Catarina Roquel Chávez

Procurador de los Derechos Humanos en Funciones

Procurador de los Derechos Humanos



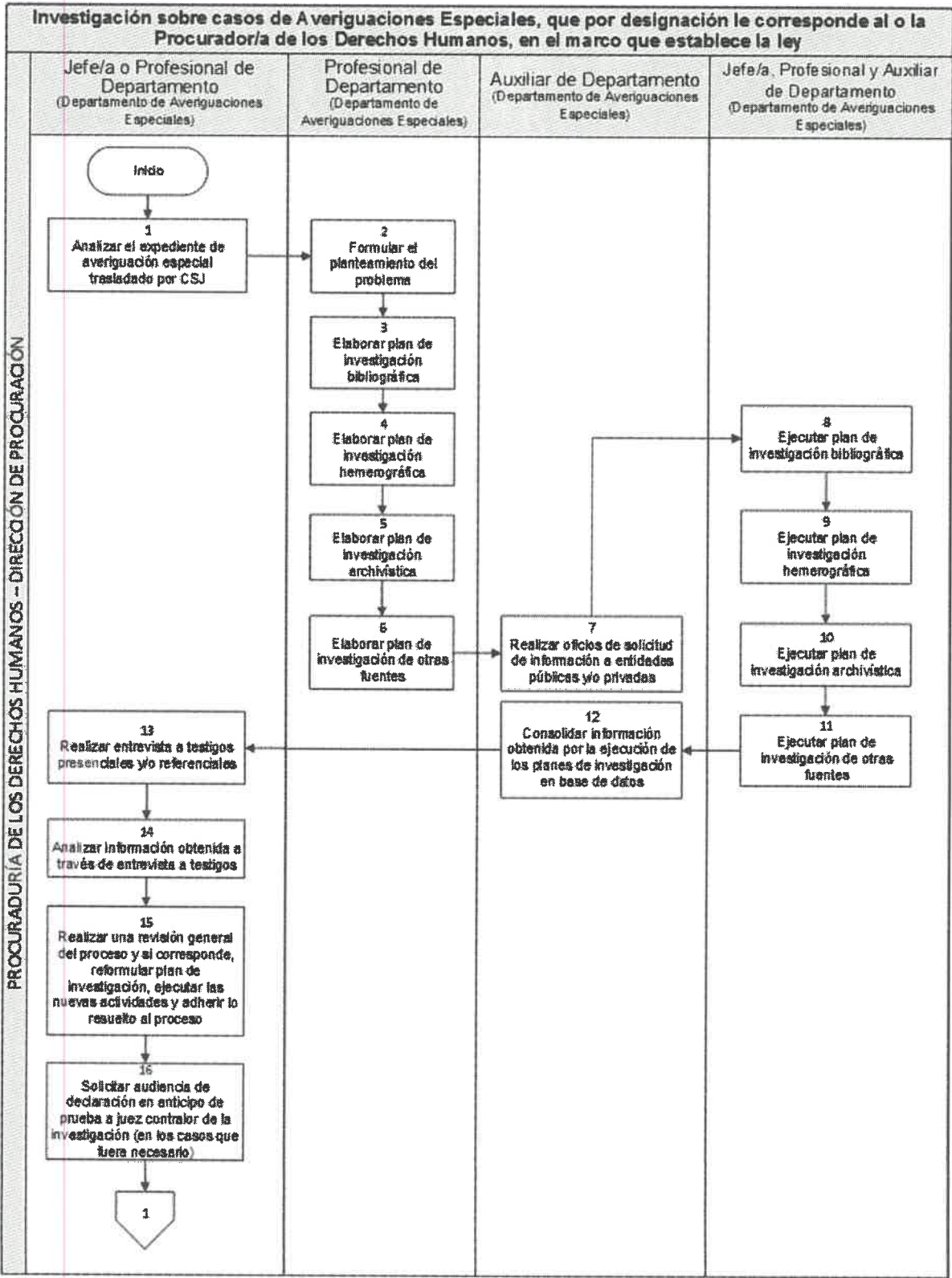
9	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación hemerográfica.
10	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación archivística.
11	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación de otras fuentes.
12	Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Consolidar información obtenida por la ejecución de los planes de investigación en base de datos.
13	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Realizar entrevista a testigos presenciales y/o referenciales.
14	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Analizar información obtenida a través de entrevista a testigos.
15	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Realizar una revisión general del proceso y si corresponde, reformular plan de investigación, ejecutar las nuevas actividades y adherir lo resuelto al proceso.
16	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Solicitar audiencia de declaración en anticipo de prueba a juez contralor de la investigación (en los casos que fuere necesario).
17	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar modelo de imputación a responsables de la desaparición.
18	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Realizar reunión conjunta entre Procuraduría de los Derechos Humanos y Ministerio Público para análisis de información contenida en los expedientes de investigación.
19	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Solicitar orden de captura de responsables de la desaparición ante juez contralor de la investigación.
20	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Presentar imputación en contra de los responsables de la desaparición en audiencia ante juez contralor de la investigación.
21	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Presentar acusación en contra de los responsables de la desaparición en memorial ante juez contralor de la investigación y solicita ser tomado en cuenta como querellante para debate oral y público.



22	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Participar como querellante en debate oral y público contra responsables de la desaparición.
23	Jefe/a y Profesional de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Presentar resultados del proceso penal a Corte Suprema de Justicia.
		Fin del procedimiento



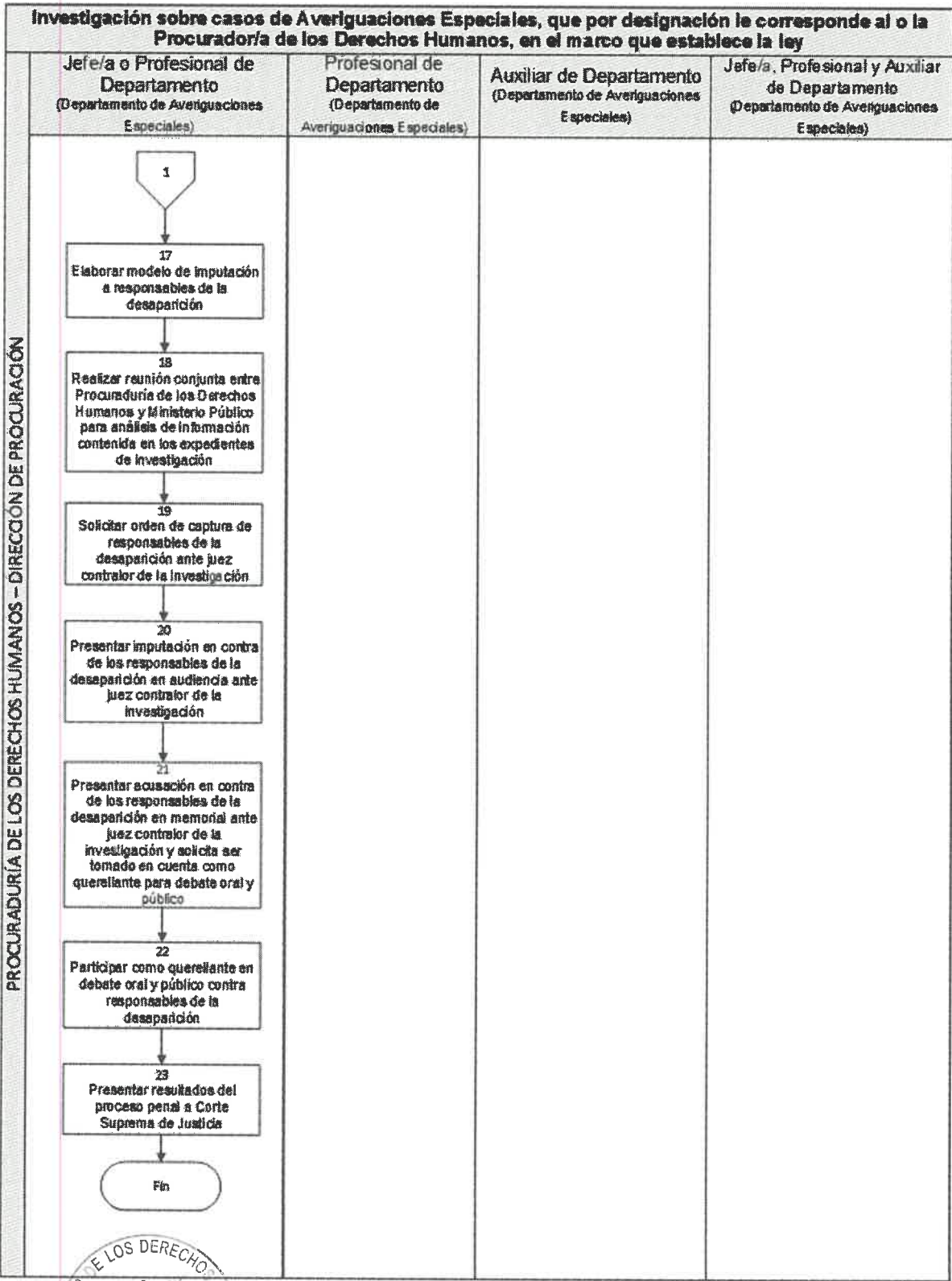
 **Miriam Catarina Roquel Chávez**
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





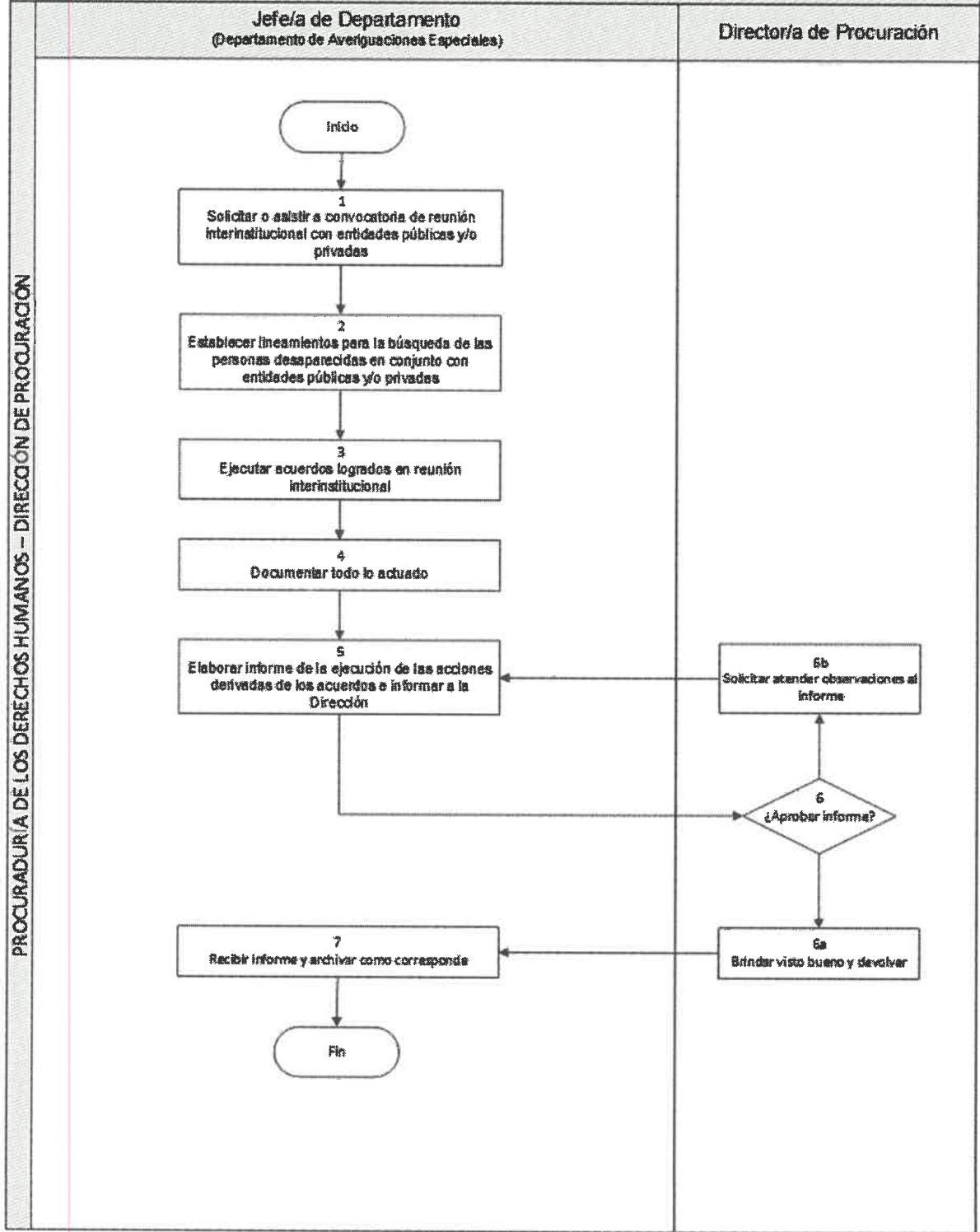
Miriam Catalina Roa Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Departamento de Averiguaciones Especiales	No. del Procedimiento: 06
	Nombre del Procedimiento: Coordinación de acciones encaminadas a la búsqueda de las personas desaparecidas, en el marco de las Averiguaciones Especiales, con las distintas dependencias estatales y no estatales, nacionales o internacionales.	
Objetivo del Procedimiento: Generar mecanismos de coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales para la búsqueda de las personas desaparecidas.		
Unidades Involucradas: Departamento de Averiguaciones Especiales		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 5: Generar mecanismos de coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, encargadas de los sistemas de defensa y protección de los Derechos Humanos, así como en materia de averiguación especial.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Solicitar o asistir a convocatoria de reunión interinstitucional con entidades públicas y/o privadas.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Establecer lineamientos para la búsqueda de las personas desaparecidas en conjunto con entidades públicas y/o privadas.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar acuerdos logrados en reunión interinstitucional.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Documentar todo lo actuado.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar informe de la ejecución de las acciones derivadas de los acuerdos e informar a la Dirección.
6	Director/a de Procuración	Recibir informe y analizar ¿Aprueba informe? a) Si aprueba informe, brindar visto bueno y devolver el mismo al Departamento de Averiguaciones Especiales. b) Si no está a conformidad. Solicitar atender observaciones al informe y vuelve a paso 5.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Recibir informe y archivar como corresponde.
Fin del procedimiento		

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Coordinación de acciones encaminadas a la búsqueda de las personas desaparecidas, en el marco de las Averiguaciones Especiales, con las distintas dependencias estatales y no estatales, nacionales o internacionales

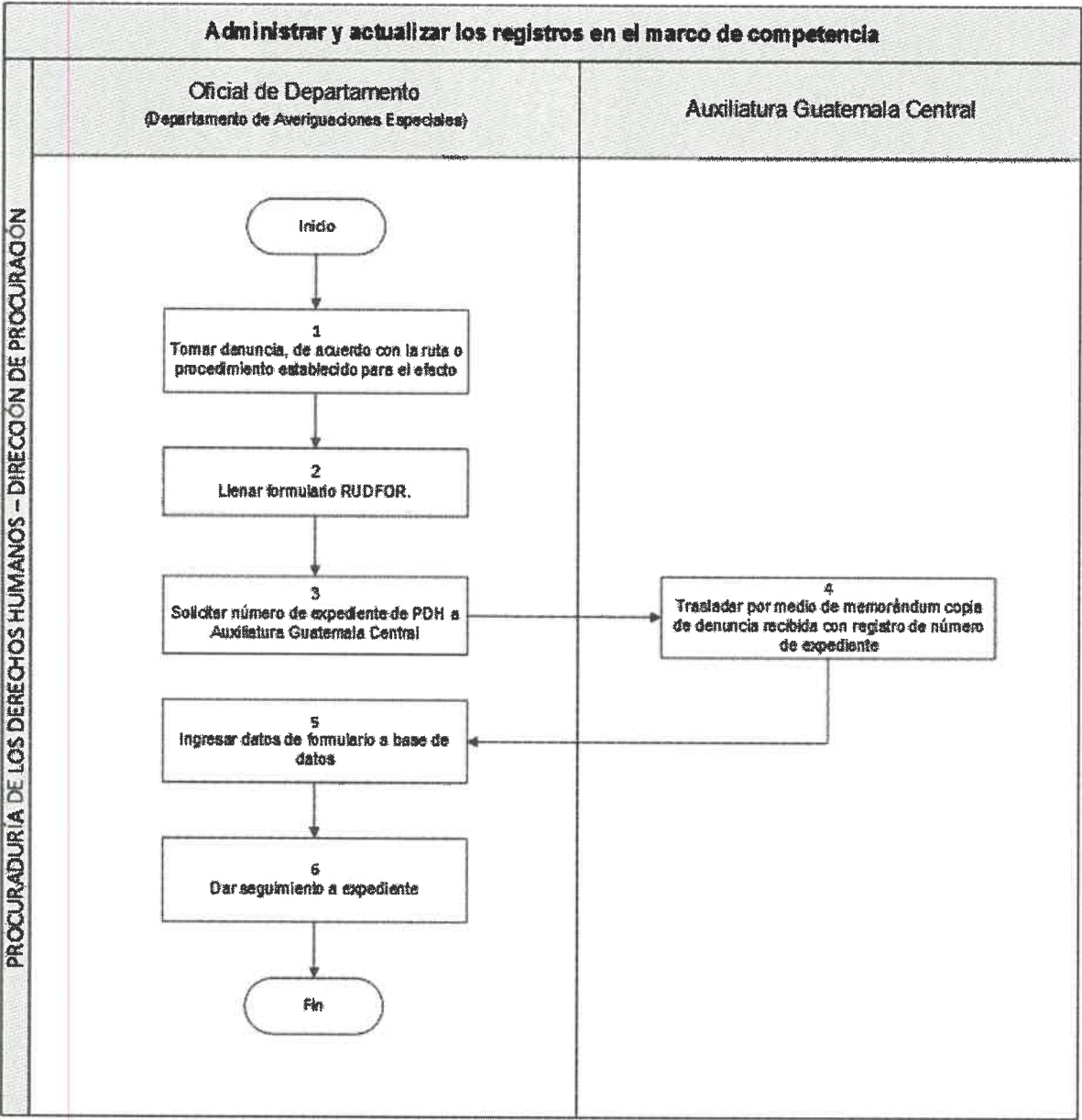


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Departamento de Averiguaciones Especiales	No. del Procedimiento: 07
	Nombre del Procedimiento: Administrar y actualizar los registros en el marco de competencia	
Objetivo del Procedimiento: Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Registro Unificado de personas víctimas de desaparición forzada y otras formas de desaparición.		
Unidades Involucradas: Departamento de Averiguaciones Especiales Auxiliatura Guatemala Central		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 3: Dirigir y coordinar la investigación de los casos de Averiguación Especial que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Tomar denuncia, de acuerdo con la ruta o procedimiento establecido para el efecto.
2	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Llenar formulario RUDFOR.
3	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Solicitar número de expediente de PDH a Auxiliatura Guatemala Central.
4	Auxiliatura Guatemala Central	Trasladar por medio de memorándum copia de denuncia recibida con registro de número de expediente.
5	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ingresar datos de formulario a base de datos.
6	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Dar seguimiento a expediente.
		Fin del procedimiento.





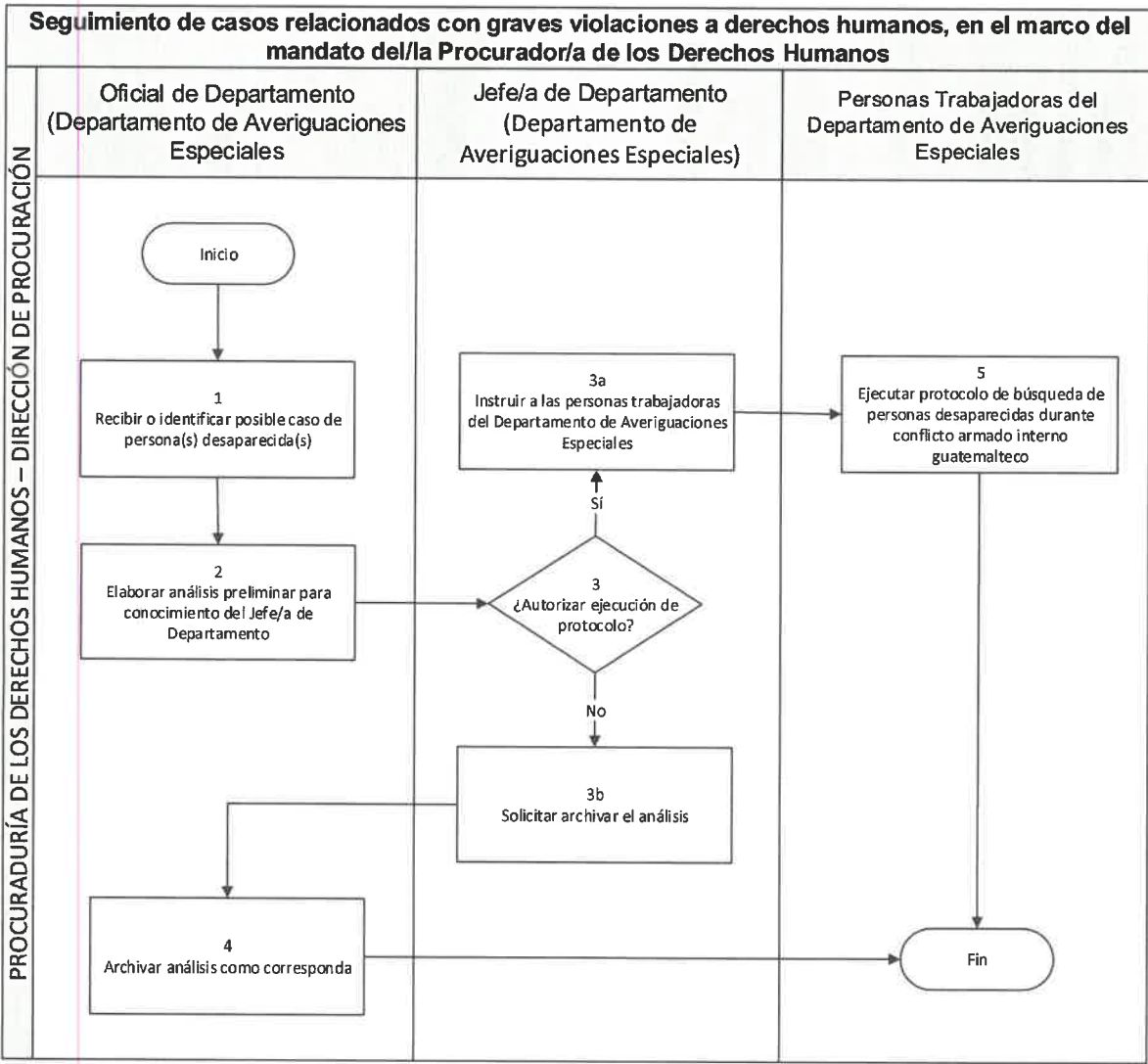
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<i>Departamento de Averiguaciones Especiales</i>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		08
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de casos relacionados con graves violaciones a derechos humanos, en el marco del mandato del/la Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Objetivo del Procedimiento: Elaborar y ejecutar el plan de investigación para los casos relacionados con graves violaciones a los Derechos Humanos asignados al Departamento.		
Unidades Involucradas: Departamento de Averiguaciones Especiales		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 3: Dirigir y coordinar la investigación de los casos de Averiguación Especial que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley.		
Descripción de Actividades		
<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Descripción de la Actividad</i>
1	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Recibir o identificar posible caso de persona(s) desaparecida(s)
2	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar análisis preliminar para conocimiento del Jefe/a de Departamento
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Recibir análisis preliminar y determinar si amerita iniciar el protocolo de búsqueda. ¿Autoriza ejecución del protocolo de búsqueda de personas desaparecidas durante el conflicto armado interno guatemalteco? a) Si autoriza la ejecución del protocolo, instruir a las personas trabajadoras del Departamento de Averiguaciones Especiales y continúa en paso 5. b) Si no autoriza la ejecución del protocolo, solicitar archivar el análisis y continúa en paso 4.
4	Oficial de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Archiva análisis como corresponda y finaliza el procedimiento.
5	Personas trabajadoras del Departamento de Averiguaciones Especiales	Ejecutar protocolo de búsqueda de personas desaparecidas durante el conflicto armado interno guatemalteco y finaliza el procedimiento.
		Fin del procedimiento.

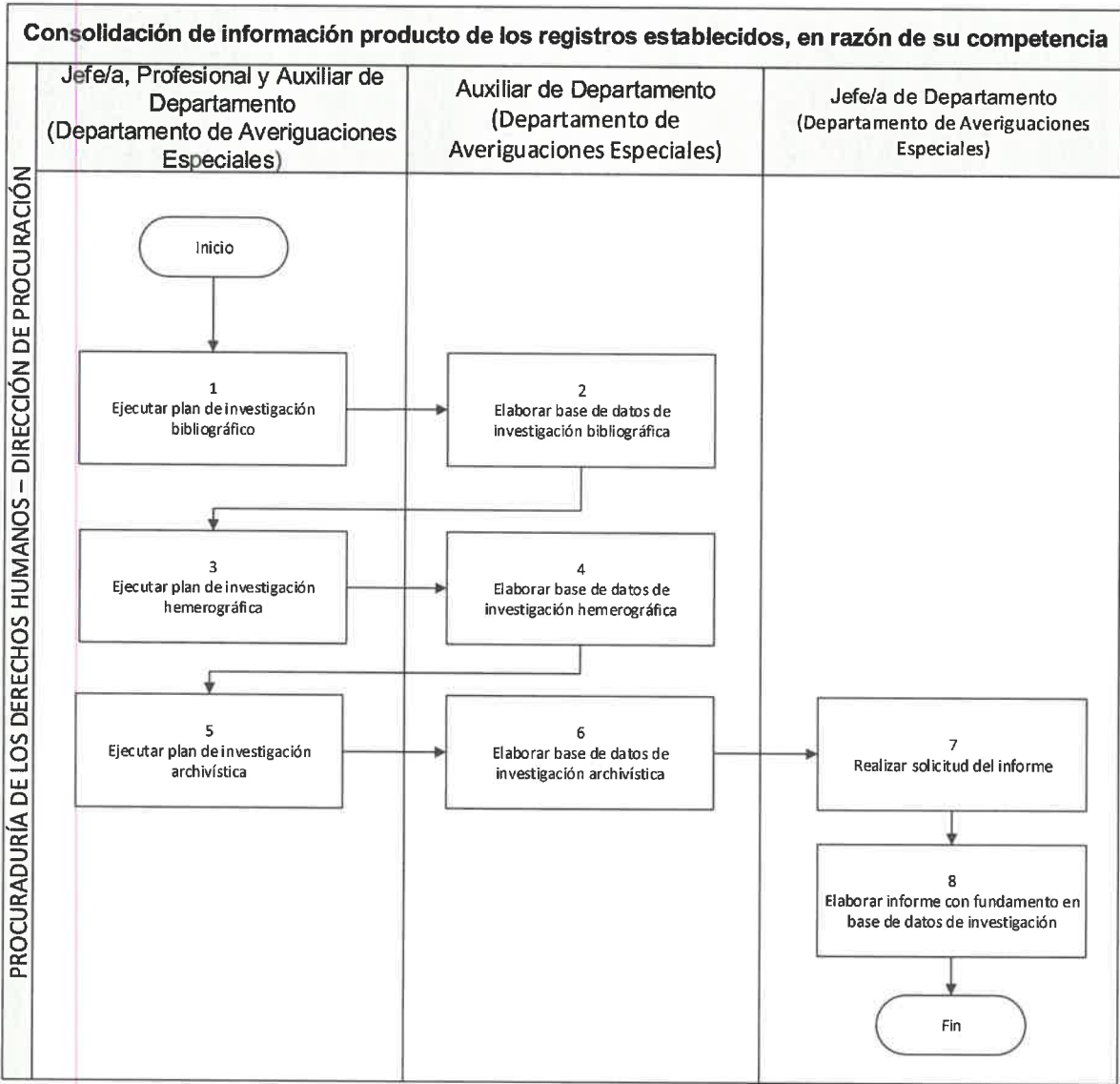



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procuraduría de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Departamento de Averiguaciones Especiales	No. del Procedimiento:
	09	
Nombre del Procedimiento: Consolidación de información producto de los registros establecidos, en razón de su competencia.		
Objetivo del Procedimiento: Elaborar registros de información obtenida de la ejecución de los planes de investigación realizados por el Departamento		
Unidades Involucradas: Departamento de Averiguaciones Especiales		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 3: Dirigir y coordinar la investigación de los casos de Averiguación Especial que designe el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, de conformidad con la ley.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación bibliográfico.
2	Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar base de datos de investigación bibliográfica.
3	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación hemerográfica
4	Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar base de datos de investigación hemerográfica.
5	Jefe/a, Profesional y Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Ejecutar plan de investigación archivística.
6	Auxiliar de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar base de datos de investigación archivística.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Recibir solicitud de informe.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Averiguaciones Especiales)	Elaborar informe con fundamento en base de datos de investigación.
		Fin del procedimiento.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

No.	Procedimientos de la Unidad
10	Traslado de instrucciones emanadas del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I y por la Dirección de Procuración a todas las Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento (para el cumplimiento de la ruta única de la denuncia y demás atribuciones)
11	Coordinación de acciones referentes a la ruta única de la denuncia con las Auxiliaturas Departamentales, en lo que se refiere a expedientes con proyecto de resolución final, a partir de los expedientes 2021
12	Revisión y traslado de oficios de las diferentes secciones del Departamento al Procurador/a Adjunto I.
13	Análisis de casos paradigmáticos en conjunto con el profesional, asistente y los oficiales especialistas en derechos humanos.
14	Análisis del seguimiento de expedientes de casos paradigmáticos con la Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
15	Gestionar y verificar que el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos se encuentre al día, y seguimiento a la emisión en plazo razonable de constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos.
16	Realizar informes de las acciones y actividades realizadas por las secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento.

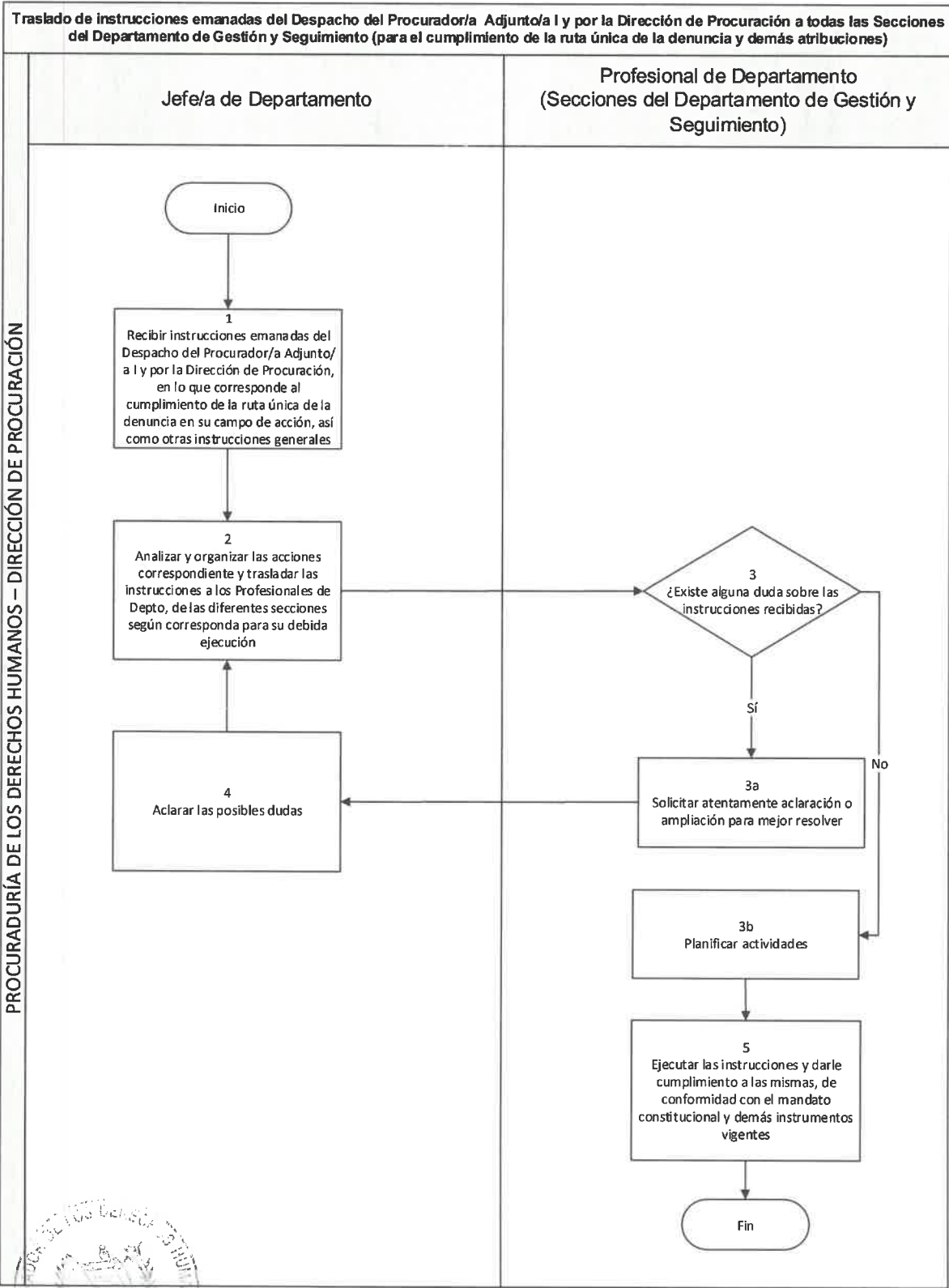



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	No. del Procedimiento: 10
	Nombre del Procedimiento: Traslado de instrucciones emanadas del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I y por la Dirección de Procuración a todas las Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento (para el cumplimiento de la ruta única de la denuncia y demás atribuciones)	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para brindar lineamientos enfocados al cumplimiento de lo establecido en la Ruta Única de la Denuncia, en relación con las atribuciones de cada sección del departamento.		
Unidades Involucradas: Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Recibir instrucciones emanadas del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I y por la Dirección de Procuración, en lo que corresponde al cumplimiento de la ruta única de la denuncia en su campo de acción, así como otras instrucciones generales.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Analizar y organizar las acciones correspondiente y trasladar las instrucciones a los profesionales de las diferentes secciones según corresponda para su debida ejecución.
3	Profesional de Departamento (Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento)	Recibir instrucciones y analizar su viabilidad, plazos y resultados a entregar. ¿Existe alguna duda sobre las instrucciones recibidas? a) Si tiene duda sobre la instrucción recibida, solicitar atentamente aclaración o ampliación para mejor resolver. Continúa en paso 4. b) Si no tiene duda sobre la instrucción recibida, planificar actividades y continúa en paso 5.
4	Jefe de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Aclarar las posibles dudas y vuelve a paso 2.
5	Profesional de Departamento (Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento)	Ejecutar las instrucciones y darle cumplimiento a las mismas, de conformidad con el mandato constitucional y demás instrumentos vigentes.
		Fin del procedimiento


Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

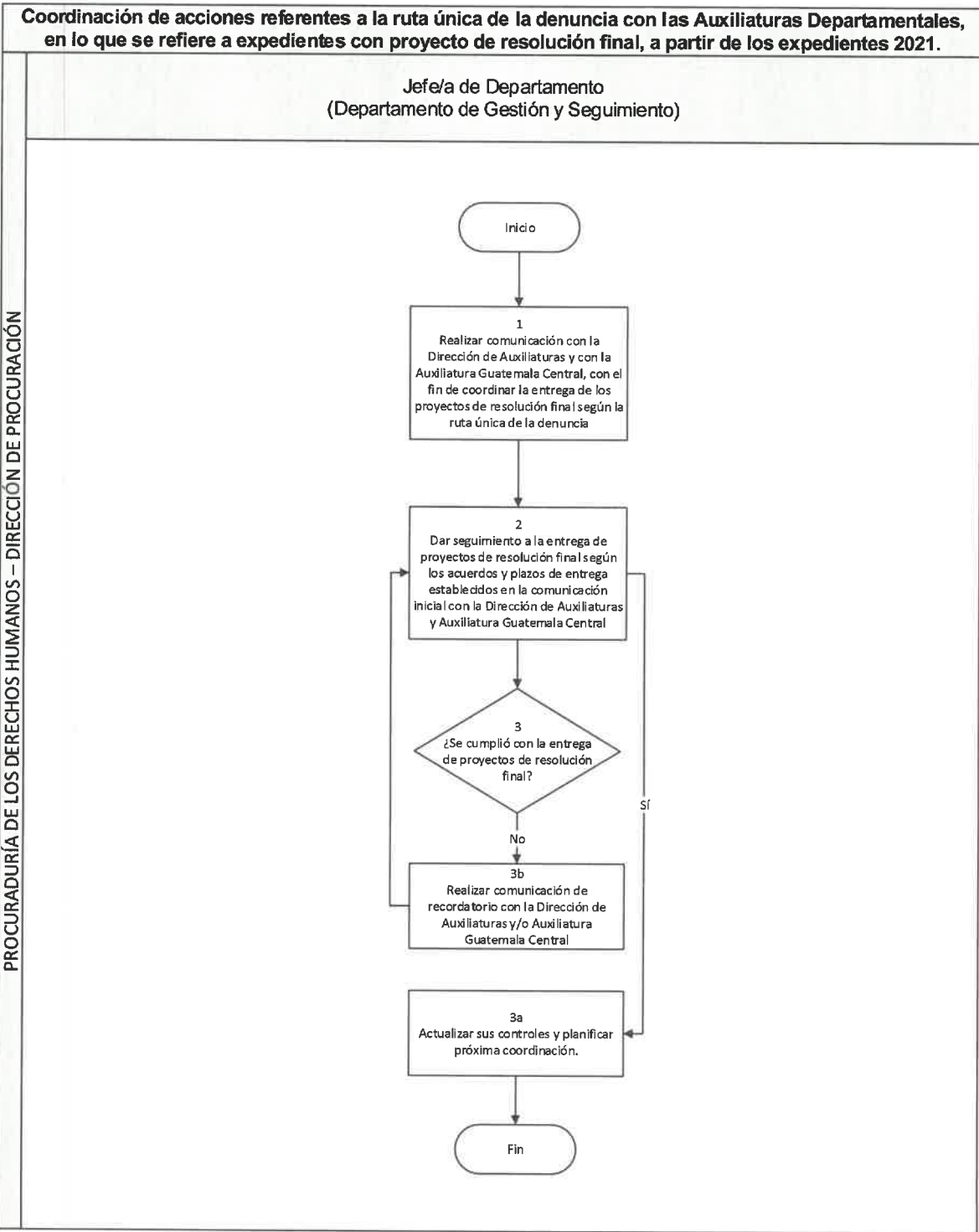




 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	No. del Procedimiento: 11
	Nombre del Procedimiento: Coordinación de acciones referentes a la ruta única de la denuncia con las Auxiliaturas Departamentales, en lo que se refiere a expedientes con proyecto de resolución final, a partir de los expedientes 2021.	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para coordinar con los enlaces de la Dirección de Auxiliaturas y de la Auxiliatura Guatemala Central, el trámite de los expedientes con proyecto de resolución final según la ruta de la denuncia.		
Unidades Involucradas: Departamento de Gestión y Seguimiento, Dirección de Procuración Dirección de Auxiliaturas Auxiliatura Guatemala Central		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Realizar comunicación con la Dirección de Auxiliaturas y con la Auxiliatura Guatemala Central, con el fin de coordinar la entrega de los proyectos de resolución final según la ruta única de la denuncia.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Dar seguimiento a la entrega de proyectos de resolución final según los acuerdos y plazos de entrega establecidos en la comunicación inicial con la Dirección de Auxiliaturas y Auxiliatura Guatemala Central.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	¿Se cumplió con la entrega de proyectos de resolución final? a) Si se cumplió con la entrega, actualizar sus controles y planificar próxima coordinación. Finaliza el procedimiento. b) Si no se cumplió con la entrega, realizar comunicación de recordatorio con la Dirección de Auxiliaturas y/o Auxiliatura Guatemala Central y vuelve a paso 2.
		Fin del procedimiento.



Miriam Catarina Rodríguez Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos




Miriam Catarina Roquel Chávez

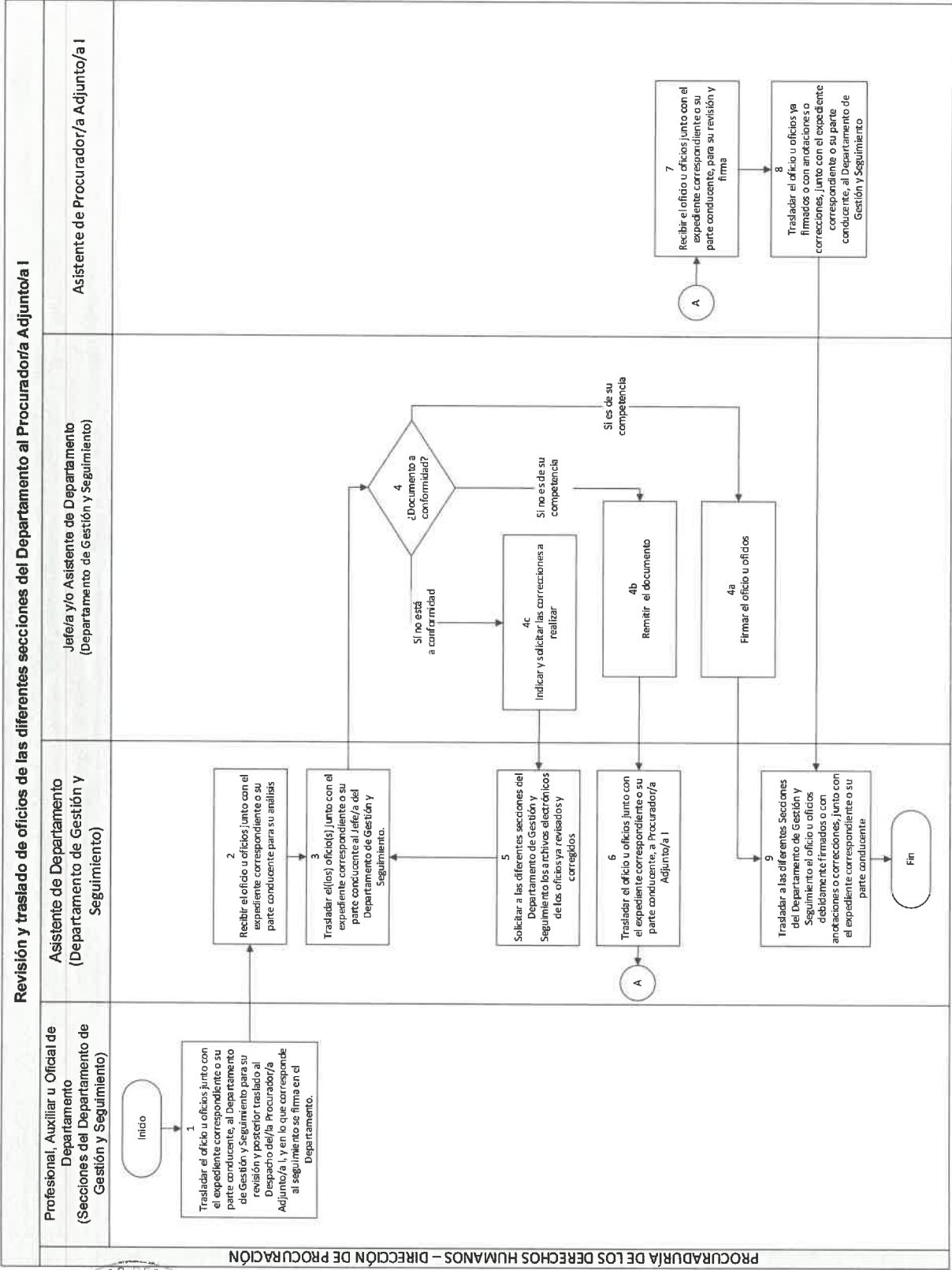
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	No. del Procedimiento:
		12
Nombre del Procedimiento: Revisión y traslado de oficios de las diferentes secciones del Departamento al Procurador/a Adjunto/a I.		
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para recibir, revisar y corregir los oficios que genera cada una de las secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento, para posteriormente trasladarlos al despacho de la Procurador/a Adjunto/a I, para su respectiva firma.		
Unidades Involucradas: Despacho Procurador/a Adjunto/a I. Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1. Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional, Auxiliar u Oficial de Departamento. (Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento)	Trasladar el oficio u oficios junto con el expediente correspondiente o su parte conducente, al Departamento de Gestión y Seguimiento para su revisión y posterior traslado al Despacho del/la Procurador/a Adjunto/a I, y en lo que corresponde al seguimiento se firma en el Departamento.
2	Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Recibir el oficio u oficios junto con el expediente correspondiente o su parte conducente para su análisis.
3	Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Trasladar el(los) oficio(s) junto con el expediente correspondiente o su parte conducente al Jefe/a de/la Departamento de Gestión y Seguimiento.
4	Jefe y/o Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Recibir y revisar el documento de la siguiente forma: ¿Documento de conformidad? a) Si está a conformidad, y es de su competencia firmar el oficio u oficios y continúa en paso 9. b) Si no es de su competencia remitir el documento y continúa a paso 6. c) Si no está a conformidad, indicar y solicitar las correcciones a realizar. Continúa a paso 5.
5	Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Solicitar a las diferentes secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento los archivos electrónicos de los oficios ya revisados y corregidos. Vuelve a paso 3.
6	Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Trasladar el oficio u oficios junto con el expediente correspondiente o su parte conducente, a Procurador/a Adjunto/a I.

7	Asistente de Procurador/a Adjunto/a I	Recibir el oficio u oficios junto con el expediente correspondiente o su parte conducente, para su revisión y firma.
8	Asistente de Procurador/a Adjunto/a I	Trasladar el oficio u oficios ya firmados o con anotaciones o correcciones, junto con el expediente correspondiente o su parte conducente, al Departamento de Gestión y Seguimiento.
9	Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Trasladar a las diferentes Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento el oficio u oficios debidamente firmados o con anotaciones o correcciones, junto con el expediente correspondiente o su parte conducente.
		Fin del procedimiento




Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

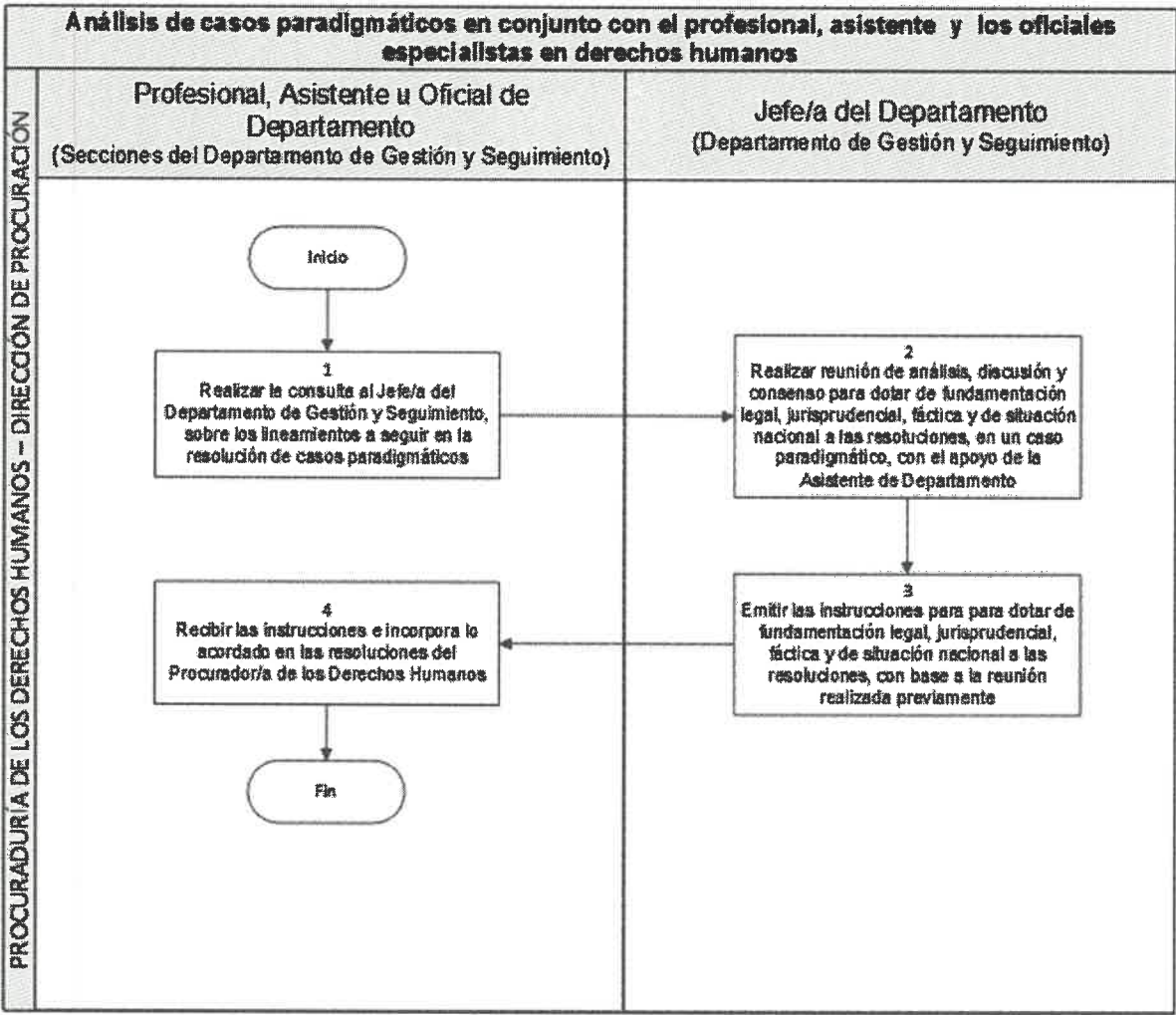



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	No. del Procedimiento: 13
	Nombre del Procedimiento: Análisis de casos paradigmáticos en conjunto con el profesional, asistente y los oficiales especialistas en derechos humanos.	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para realizar el análisis, discusión y consenso de los casos considerados como paradigmáticos para dotar de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional a las resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Especialistas en Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 2. Dotar de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional a las resoluciones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional, Asistente u Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Realizar la consulta al Jefe/a del Departamento de Gestión y Seguimiento, sobre los lineamientos a seguir en la resolución de casos paradigmáticos.
2	Jefe/a del Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Realizar reunión de análisis, discusión y consenso para dotar de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional a las resoluciones, en un caso paradigmático, con el apoyo de la Asistente de Departamento.
3	Jefe/a del Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Emitir las instrucciones para para dotar de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional a las resoluciones, con base a la reunión realizada previamente.
4	Profesional, Asistente u Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Recibir las instrucciones e incorpora lo acordado en las resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos.
		Fin del procedimiento.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

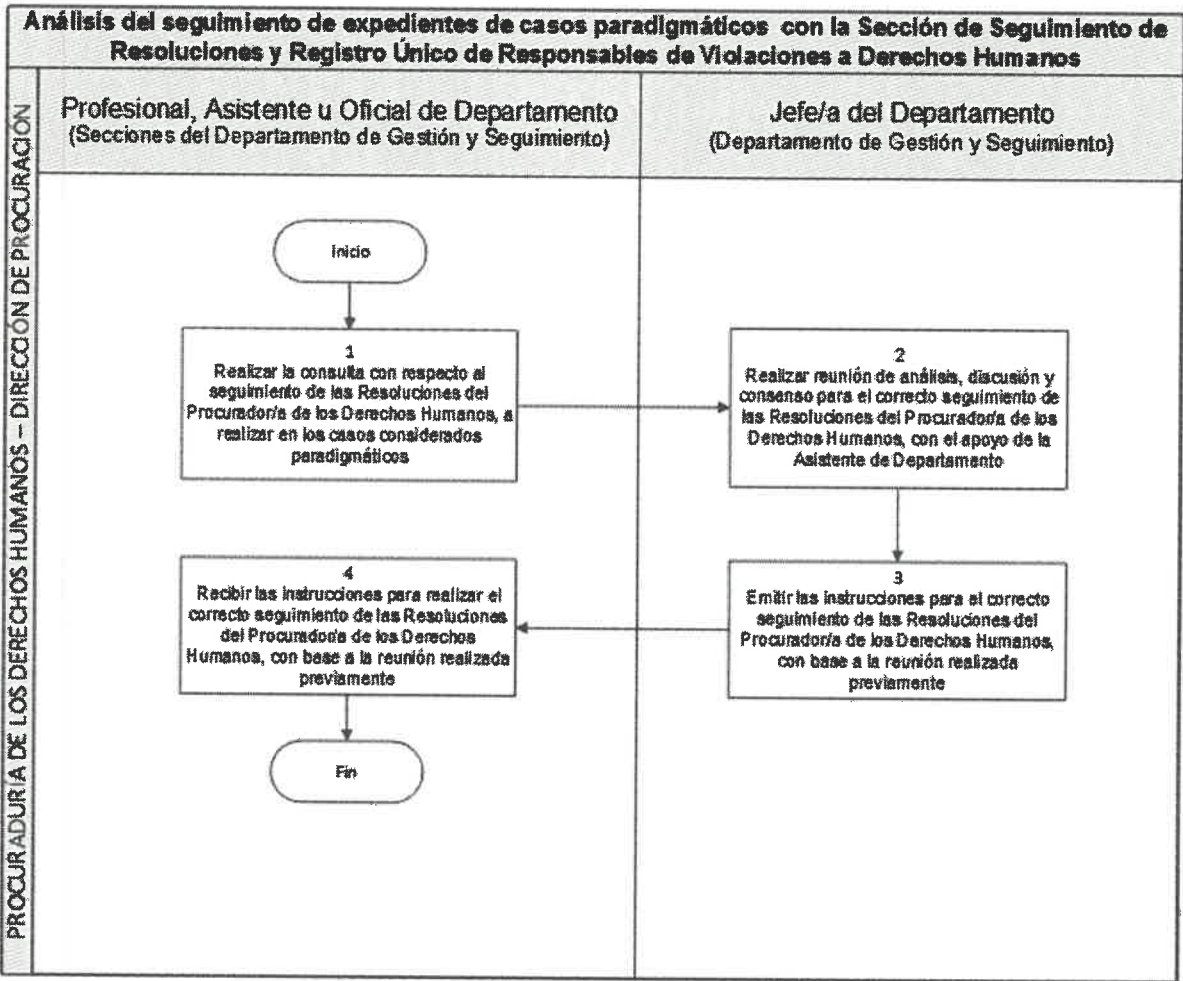


Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	No. del Procedimiento: 14
	Nombre del Procedimiento: Análisis del seguimiento de expedientes de casos paradigmáticos con la Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.	
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para realizar el análisis, discusión y consenso de los casos considerados como paradigmáticos para el correcto seguimiento a las resoluciones emitidas por el Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional, Asistente u Oficial de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Realizar la consulta con respecto al seguimiento de las Resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos, a realizar en los casos considerados paradigmáticos.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Realizar reunión de análisis, discusión y consenso para el correcto seguimiento de las Resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos, con el apoyo de la Asistente de Departamento.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Emitir las instrucciones para el correcto seguimiento de las Resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos, con base a la reunión realizada previamente.
4	Profesional, Asistente u Oficial de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Recibir las instrucciones para realizar el correcto seguimiento de las Resoluciones del Procurador/a de los Derechos Humanos, con base a la reunión realizada previamente.
		Fin del procedimiento.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



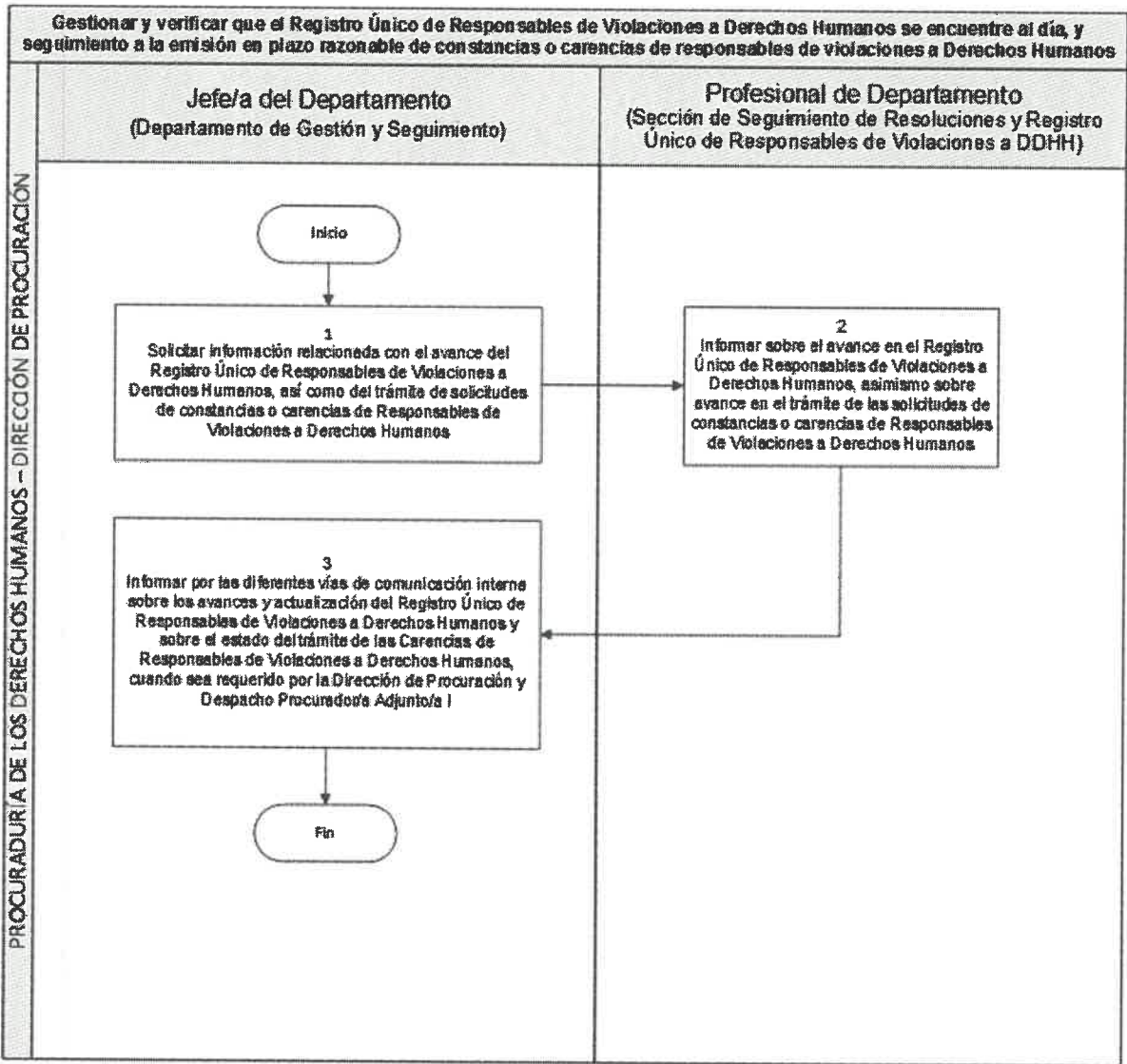
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		No. del Procedimiento:
			15
Nombre del Procedimiento: Gestionar y verificar que el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos se encuentre al día, y seguimiento a la emisión en plazo razonable de constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos.			
Objetivo del Procedimiento: Realizar las acciones para verificar que el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos se encuentre al día. Asimismo, dar seguimiento a las solicitudes de constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos.			
Unidades Involucradas: Departamento de Gestión y Seguimiento Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 6: Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Solicitar información relacionada con el avance del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos, así como del trámite de solicitudes de constancias o carencias de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos, con el apoyo de la Asistente de Departamento.	
2	Profesional de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Informar sobre el avance en el Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos, asimismo sobre avance en el trámite de las solicitudes de constancias o carencias de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.	
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Informar por las diferentes vías de comunicación interna sobre los avances y actualización del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos y sobre el estado del trámite de las Carencias de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos, cuando sea requerido por la Dirección de Procuración y Despacho Procurador/a Adjunto/a I, con el apoyo de la Asistente de Departamento.	
		Fin del procedimiento	





Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos



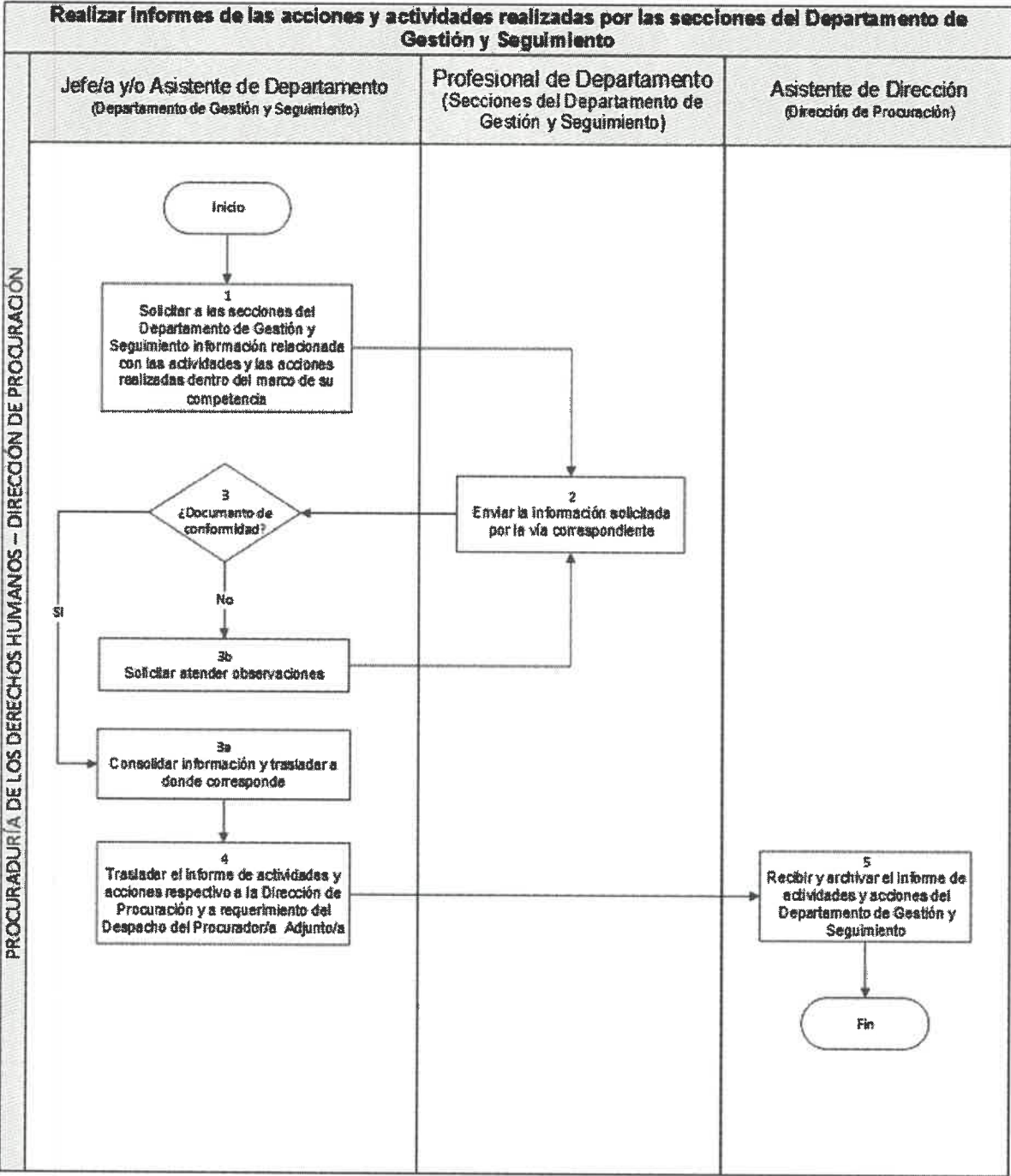
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		No. del Procedimiento:
			16
Nombre del Procedimiento: Realizar informes de las acciones y actividades realizadas por las secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento.			
Objetivo del Procedimiento: Realizar las acciones para crear herramientas que permitan conocer los datos de las acciones y tareas realizadas en las distintas secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento.			
Unidades Involucradas: Dirección de Procuración Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Sección de Especialistas en Derechos Humanos. Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Jefe/a y/o Asistente del Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Solicitar a las secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento información relacionada con las actividades y las acciones realizadas dentro del marco de su competencia.	
2	Profesionales de Departamento (Secciones del Departamento de Gestión y Seguimiento)	Enviar la información solicitada por la vía correspondiente.	
3	Jefe/a y/o Asistente del Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Recibir, revisar y analizar la información enviada procediendo de la siguiente manera: ¿Información de conformidad? a) Si está a conformidad, consolidar información y trasladar a donde corresponde. Continúa en paso 4. b) Si no está a conformidad, solicitar atender observaciones. Vuelve a paso 2.	
4	Jefe/a y/o Asistente de Departamento (Departamento de Gestión y Seguimiento)	Trasladar el informe de actividades y acciones respectivo a la Dirección de Procuración y a requerimiento del Despacho del Procurador/a Adjunto/a I.	
5	Asistente de Dirección (Dirección de Procuración)	Recibir y archivar el informe de actividades y acciones del Departamento de Gestión y Seguimiento.	
Fin del procedimiento			



Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos





Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN

No.	Procedimientos de la Unidad
17	Gestión de solicitudes de protección internacional.
18	Seguimiento de Solicitudes de Protección Internacional en Trámite o Vigentes



[Handwritten signature]

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN	No. del Procedimiento: 17
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Solicitudes de Protección Internacional	

Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para la gestión de solicitudes recibidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos para la activación de mecanismos internacionales de protección.

Unidades Involucradas:
Procurador/a de los Derechos Humanos
Procurador/a Adjunto/a I
Dirección de Procuración
Sección de Mecanismos Internacionales de Protección
Dirección de Auxiliaturas
Dirección de Defensorías

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
Artículo 36:
Numeral 4: Gestionar la activación de los mecanismos de protección de Derechos Humanos, ante los Sistemas Internacionales, y dar seguimiento a los mismos en el marco del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos.
Numeral 5: Generar mecanismos de coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, encargadas de los sistemas de defensa y protección de los Derechos Humanos, así como en materia de averiguación especial.

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, Director/a de Procuración; Director/a de Auxiliaturas y Director/a de Defensorías	Trasladar a la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección las solicitudes de protección internacional.
2	Profesional de Departamento; Oficial de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Recibir la solicitud de protección internacional, realizando las siguientes acciones: • Verificar que tenga asignado un número de expediente; de lo contrario, remitir a la Dirección de Auxiliaturas para abrir un expediente. • Asignar un número de correlativo administrativo de la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. • Registrar en la base de datos de la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. • Analizar y proceder a requerir, según las necesidades del caso bajo estudio:

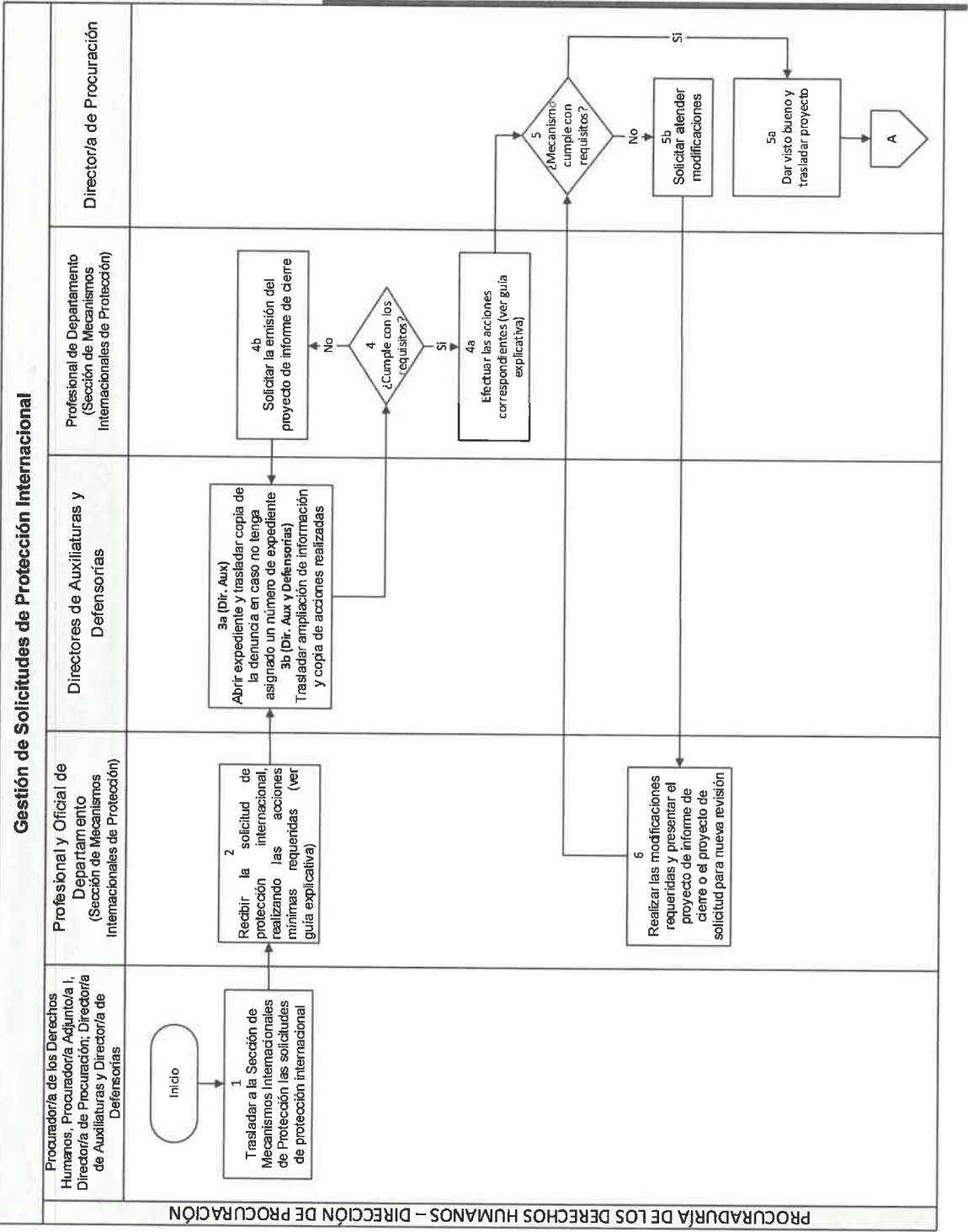
		✓ Ampliación de información y copia de acciones realizadas por las Unidades de la Dirección de Auxiliaturas y/o Dirección de Defensorías. ✓ Ampliación de información y documentos de prueba a la persona/entidad solicitante. ✓ Información a instituciones del Estado.
3	Director/a de Auxiliaturas / Director/a de Defensorías	a) Dirección de Auxiliaturas: abrir expediente y trasladar copia de la denuncia en caso no tenga asignado un número de expediente. b) Dirección de Defensorías y Dirección de Auxiliaturas: Trasladar ampliación de información y copia de acciones realizadas.
4	Profesional de Departamento; Oficial de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Analizar la información recibida: ¿Cumple con los requisitos? a) Si cumple con los requisitos y elementos establecidos por los mecanismos internacionales de protección. Efectuar las siguientes acciones: • Requerir anuencia de la persona/entidad solicitante para que la Procuraduría de los Derechos Humanos actúe como representante ante el mecanismo internacional de protección correspondiente. • Investigar el contexto de la problemática, estándares internacionales de derechos humanos y jurisprudencia aplicable. • Elaborar proyecto de solicitud al mecanismo internacional de protección correspondiente y trasladar a la Dirección de Procuración para revisión. Continúa a paso 5. b) Si no cumple con los requisitos, solicitar la emisión del proyecto de informe de cierre y trasladar a la Dirección de Procuración para visto bueno. Vuelve a paso 3.
5	Director/a de Procuración	Recibir y revisar proyecto de solicitud al mecanismo internacional de protección. ¿Mecanismo cumple requisitos? a) Si está a conformidad, dar visto bueno y trasladar proyecto de solicitud al Procurador/a Adjunto/a I para revisión y firma. Continúa en paso 7. b) Si no está a conformidad, solicitar atender modificaciones al Profesional de Departamento. Continúa a paso 6.
6	Profesional de Departamento; Oficial de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Realizar las modificaciones requeridas por la Dirección de Procuración y presentar el proyecto de informe de cierre o el proyecto de solicitud para nueva revisión. Vuelve a paso 5.
7	Procurador/a Adjunto/a I	Recibir proyecto de solicitud de mecanismo y analizar. ¿Alguna observación? a) Si el documento no cuenta con observaciones, firmar y remitir a Dirección de Procuración. Continúa en paso 11. b) Si el documento cuenta con observaciones, solicitar modificaciones a la Dirección de Procuración. Continúa en paso 8.
8	Director/a de Procuración	Recibir y solicitar atender observaciones al Profesional de Departamento.



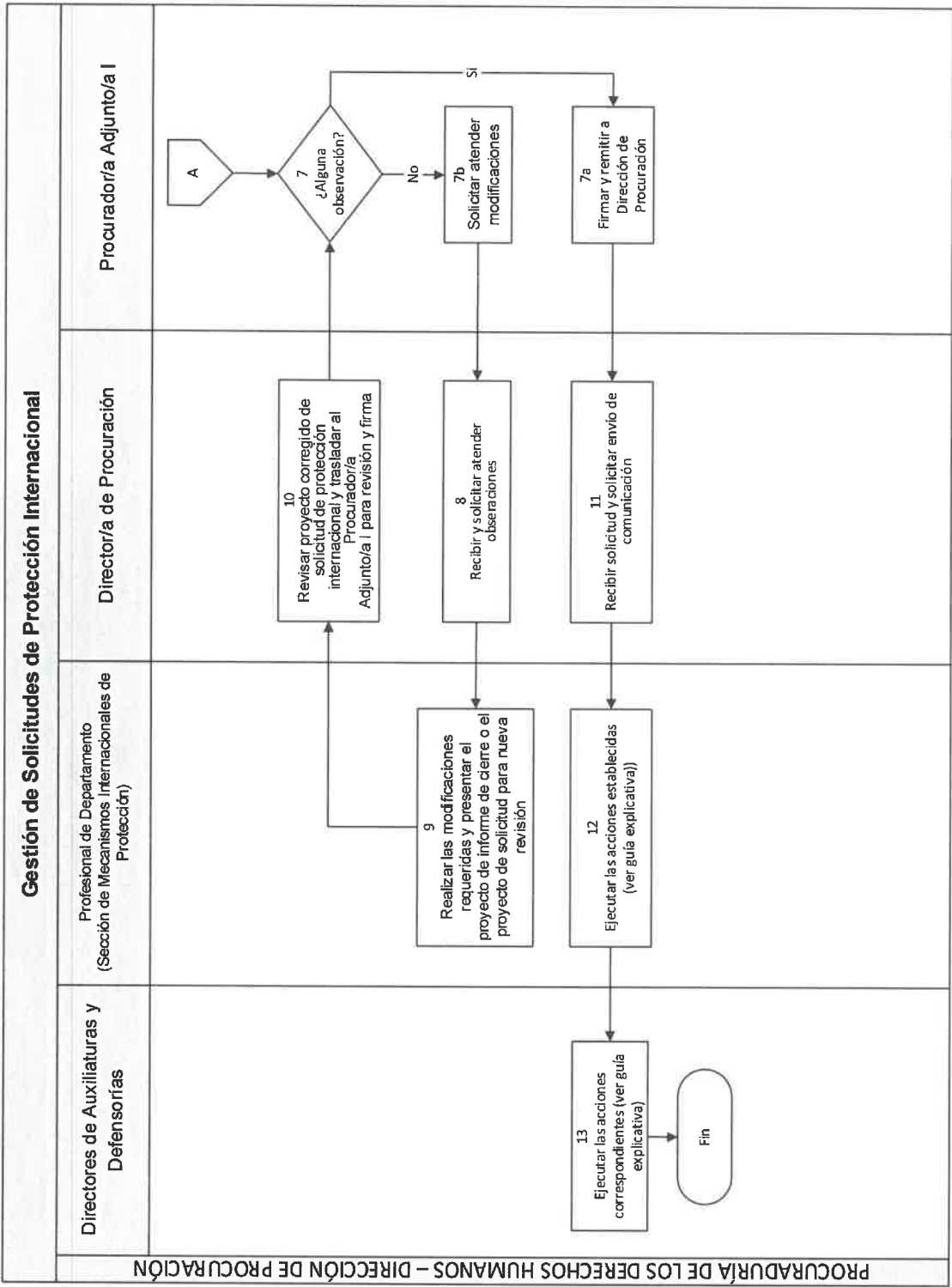
9	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Realizar las modificaciones requeridas por la Dirección de Procuración y presentar el proyecto de solicitud de protección internacional para nueva revisión.
10	Director/a de Procuración	Revisar proyecto corregido de solicitud de protección internacional y trasladar al Procurador/a Adjunto/a I para revisión y firma. Vuelve a paso 7.
11	Director/a de Procuración	Recibir la solicitud de protección internacional firmada y trasladar al Profesional de Departamento para enviar la comunicación a los mecanismos internacionales de protección.
12	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Proceder realizando las siguientes acciones: • Remitir a la Dirección de Auxiliaturas el informe de cierre y copia de las actuaciones para incorporarlo al expediente y notificar a la persona/entidad solicitante. • Archivar el expediente administrativo de la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección. • Enviar la solicitud de protección internacional al mecanismo internacional de protección correspondiente e informar a: ✓ Persona/entidad solicitante ✓ Procurador/a Adjunto/a I ✓ Dirección de Procuración ✓ Dirección de Auxiliaturas ✓ Dirección de Defensorías según relación con el caso. • Continuar con el procedimiento de seguimiento de solicitudes de protección internacional en trámite o vigentes.
13	Director/a de Auxiliaturas	Desarrollar las siguientes acciones: a) Recibir el informe de cierre y copia de las actuaciones para incorporarlo al expediente, notificar a la persona/entidad solicitante y cerrar el expediente. b) Recibir el informe de solicitud de protección internacional enviada al mecanismo de protección internacional correspondiente, incorporarlo al expediente, notificar a la persona/entidad solicitante y cerrar el expediente.
		Fin del procedimiento



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos




Miriam Catarina Roa
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos

ANEXOS: 1. Matriz para recopilación de información



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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

MATRIZ PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre

Fecha

Este cuadro pretende ser una ayuda de memoria para sistematizar los hechos que podrían suceder o que ya sucedieron, como acciones de vigilancia, hostigamiento, persecución o hechos de violencia. Cuando se solicita una medida cautelar la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), esta solicita información cronológica de los hechos, para establecer: modo, tiempo y lugar.

Es conveniente que cuando se solicitan medidas cautelares, se traslade información detallada de los hechos. Si se recibe mensajes electrónicos, WhatsApp, volantes etcétera debe guardarse los mismos para acompañar en archivo digital a la CIDH.

Lugar, fecha y hora en que sucedieron los hechos	Identificar al agresor (aportar datos) Vigilancia en vehículo intentar aportar datos (color, marca, si posible número de placa	Descripción de los hechos, incluir si se solicitó asistencia de la policía	Cuenta con medios de prueba (Si - No) respuesta sí, adjuntarlos.	Denuncia de los hechos ocurridos (Si - No) respuesta sí, indicar ante qué institución y número de expediente



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

www.pdh.org.gt

12 av. 12-54 zona 1

PBX: 2424-1717



Ariam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



A

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



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

Observaciones sobre medidas de seguridad personales o perimetrales brindadas por parte de la Policía Nacional Civil, en caso se hayan otorgado y/o solicitado:



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	SECCIÓN DE MECANISMOS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN		No. del Procedimiento: 18
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Solicitudes de Protección Internacional en Trámite o Vigentes		
Objetivo del Procedimiento: Establecer las acciones para el seguimiento de las solicitudes de protección internacional activadas ante los mecanismos internacionales de protección de derechos humanos.			
Unidades Involucradas: Procurador/a de los Derechos Humanos Procurador/a Adjunto/a I Dirección de Procuración Sección de Mecanismos Internacionales de Protección Dirección de Auxiliaturas Dirección de Defensorías			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 4: Gestionar la activación de los mecanismos de protección de Derechos Humanos, ante los Sistemas Internacionales, y dar seguimiento a los mismos en el marco del mandato constitucional y legal del Procurador de los Derechos Humanos. Numeral 5: Generar mecanismos de coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, encargadas de los sistemas de defensa y protección de los Derechos Humanos, así como en materia de averiguación especial.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Desarrollar las siguientes acciones: - Solicitar información adicional o actualizada de forma periódica a la persona/entidad solicitante o beneficiaria, Dirección de Auxiliaturas y/o Dirección de Defensorías, e instituciones del Estado. - Atender las solicitudes de información adicional, observaciones a informes presentados por el Estado, convocatoria a audiencias o reuniones de trabajo, por parte de los mecanismos internacionales de protección, y proceder a: ✓ Informar a la Procurador/a Adjunta/o I, Dirección de Procuración y persona/entidad solicitante o beneficiaria. ✓ Requerir información adicional o realizar reuniones con la persona/entidad solicitante o beneficiaria, Dirección de Auxiliaturas y/o Dirección de Defensorías, e instituciones del Estado.	
2	Director/a de Auxiliaturas; Director/a de Defensorías	Trasladar información y copia de acciones realizadas.	
3	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Sistematizar y analizar la información recibida para proceder a elaborar proyecto de información adicional u observaciones a informe presentado por el Estado, y trasladar a la Dirección de Procuración para revisión.	

Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos

4	Director/a de Procuración	Recibir y revisar el proyecto de información adicional u observaciones a informe presentado por el Estado de la siguiente manera: ¿Proyecto de conformidad? a) Si el proyecto está a conformidad, trasladar al Procurador/a Adjunto/a I para revisión y firma. Continúa en paso 6. b) Si el proyecto no está a conformidad, solicitar atender modificaciones al Profesional de Departamento. Continúa a paso 5.
5	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Realizar las modificaciones requeridas por la Dirección de Procuración y presentar el proyecto de información adicional u observaciones a informe presentado por el Estado para nueva revisión. Vuelve a paso 4.
6	Procurador/a Adjunto/a I	Recibir y revisar el proyecto de información adicional u observaciones a informe presentado por el Estado: ¿Proyecto de conformidad? a) Si el proyecto está a conformidad, firmar y aprobar el documento. Continúa en paso 8. b) Si el proyecto no está a conformidad, solicitar atender las modificaciones a la Dirección de Procuración. Continúa en paso 7.
7	Director/a de Procuración	Solicitar modificaciones al Profesional de Departamento. Vuelve a paso 5.
8	Director/a de Procuración	Trasladar al Profesional de Departamento para enviar la comunicación a los mecanismos internacionales de protección.
9	Director/a de Procuración	Recibir el escrito de información adicional firmado u observaciones a informe presentado por el Estado, y trasladar al Profesional de Departamento.
10	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Enviar los mecanismos internacionales de protección el escrito de información adicional u observaciones al informe presentado por el Estado, exponerlo en la audiencia o reunión de trabajo convocada por los mecanismos internacionales de protección. Informar sobre la remisión del escrito o participación en la audiencia o reunión de trabajo a: • Persona/entidad solicitante o beneficiaria • Procurador/a Adjunto/a I • Dirección de Procuración
11	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Dar seguimiento a las comunicaciones de los mecanismos internacionales de protección que notifican: • Requerimiento de información adicional, observaciones a informe presentado por el Estado, convocatoria a audiencias o reuniones de trabajo. • Otorgamiento de protección internacional. • No procedencia o cierre de la solicitud de protección internacional, y levantamiento de la protección internacional otorgada.
12	Profesional de Departamento (Sección de Mecanismos Internacionales de Protección)	Informar a la Procurador/a Adjunto/a I, Dirección de Procuración y persona/entidad solicitante o beneficiaria, y proceder conforme a la naturaleza de la notificación: a) Iniciar desde el paso 1.b. ante requerimientos de información adicional u observaciones a informe presentado por el Estado, convocatoria a audiencias o reuniones de trabajo.



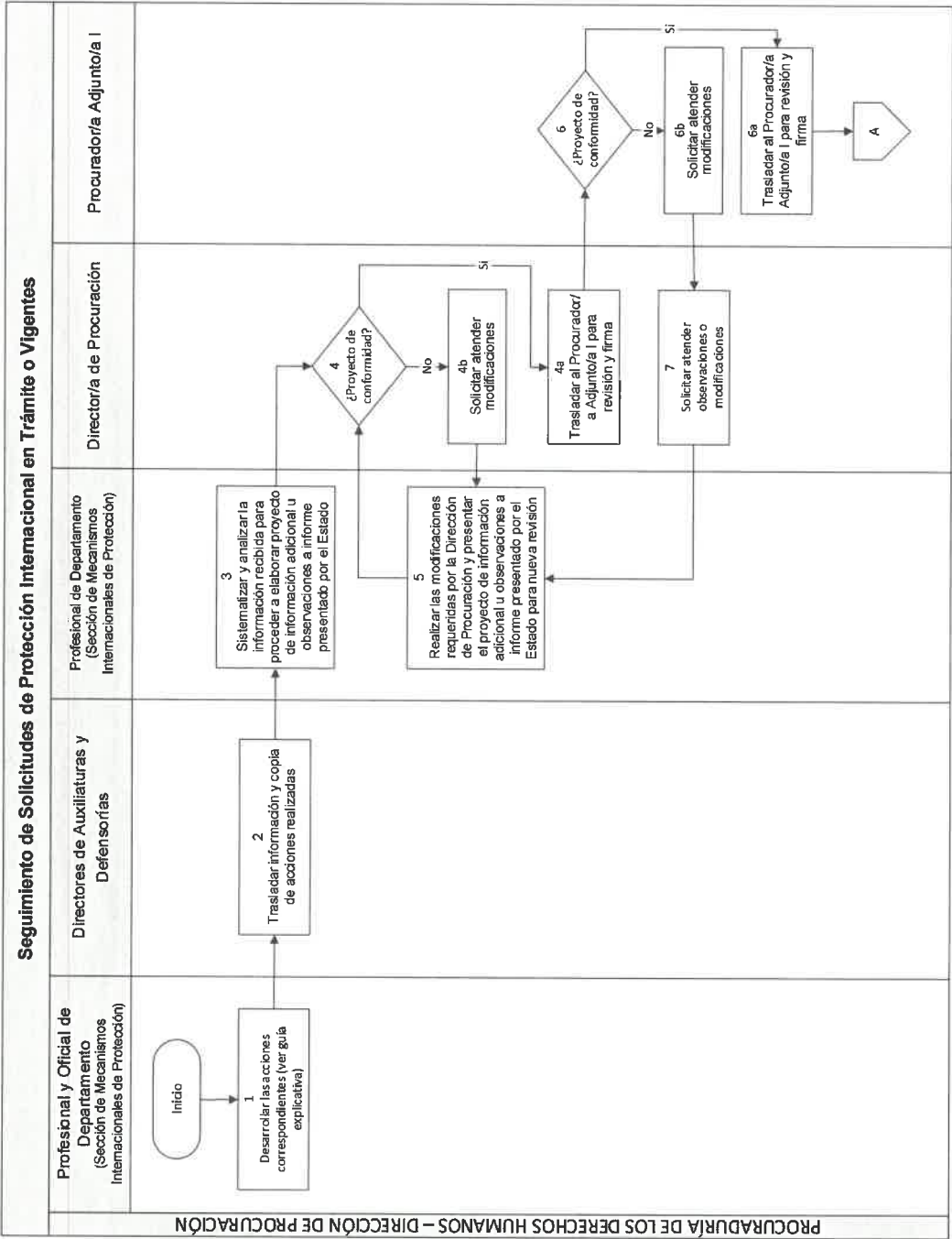


		b) Iniciar desde el paso 1 ante el otorgamiento de protección internacional. Archivar el expediente administrativo de la Sección de Mecanismos Internacionales de Protección ante la no procedencia o cierre de la solicitud de protección internacional, y levantamiento de la protección internacional otorgada.
		Fin del procedimiento



A

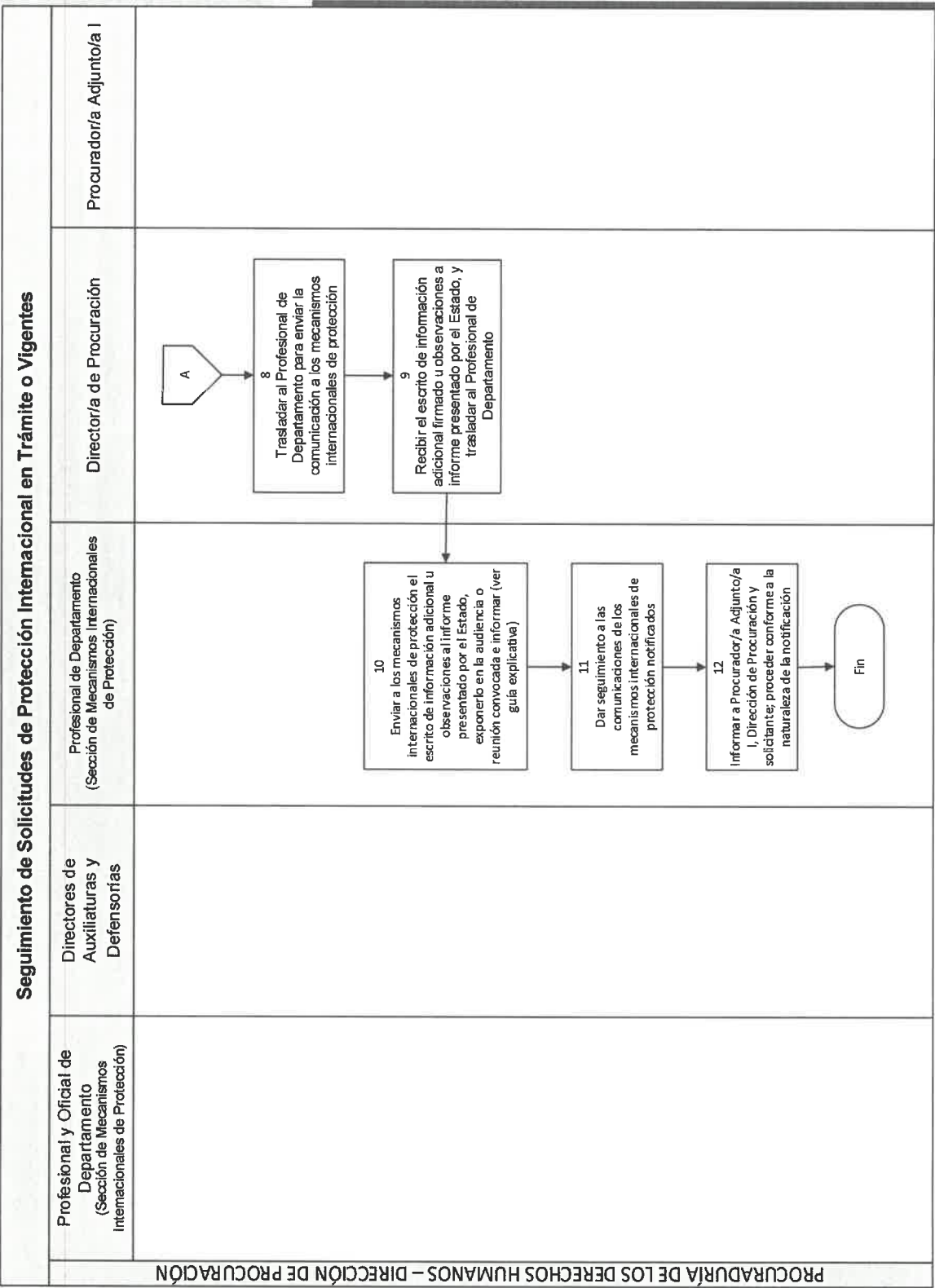
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS – DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

ANEXOS: 1. MATRIZ PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para que los derechos humanos sean una vivencia para todos!

PROTECTOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

MATRIZ PARA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Fecha

Nombre

Fecha

Este cuadro pretende ser una ayuda de memoria para sistematizar los hechos que podrían suceder o que ya sucedieron, como acciones de vigilancia, hostigamiento, persecución o hechos de violencia. Cuando se solicita una medida cautelar la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), esta solicita información cronológica de los hechos, para establecer: modo, tiempo y lugar.

Es conveniente que cuando se solicitan medidas cautelares, se traslade información detallada de los hechos. Si se recibe mensajes electrónicos, ~~úbatelo~~ volantes etcétera debe guardarse los mismos para acompañar en archivo digital a la CIDH.

Lugar, fecha y hora en que sucedieron los hechos	Identificar al agresor (aportar datos) Vigilancia en vehículo intentar aportar datos (color, marca, si posible número de placa	Descripción de los Hechos, incluir si se solicitó asistencia de la policía	Cuenta con medios de prueba (Si – No) respuesta sí, adjuntarlos.	Denuncia de los hechos ocurridos (Si – No) respuesta sí, indicar ante qué institución y número de expediente

Page 112

© PBX 2424-1717

© 12 av. 12.54 zona 1

www.pdh.org.gt

00010101

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

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

Observaciones sobre medidas de seguridad personales o perimetrales brindadas por parte de la Policía Nacional Civil, en caso se
hayan otorgado y/o solicitado:

SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE

No.	Procedimientos de la Unidad
19	Revisión y asignación de expedientes en trámite al personal de la Sección de Especialistas en Derechos Humanos.
20	Gestión de aprobación de Resolución Final ante el/la Procurador/a Adjunto/a I.
21	Elaboración y entrega de cédulas de notificación por medio del Sistema de Gestión de Actuaciones
22	Traslado de los expedientes firmados por la Procurador/a Adjunto/a I, de años anteriores a la Ruta Única de la Denuncia, a la Auxiliatura Guatemala Central.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

Objetivo del Procedimiento: Crear un mecanismo que permita asignar los expedientes recibidos en la Dirección de Procuración a la Sección de Especialistas en Derechos Humanos, así como su resguardo

Unidades Involucradas:
Auxiliaturas
Sección de Asignación de Expedientes en Trámite

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
Artículo 36:
Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional y/o Auxiliar de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir en el buzón del Sistema de Gestión de Actuaciones y/o mediante el control de registro respectivo, los traslados de expedientes físicos y electrónicos de expedientes con Proyectos de Resolución Final, incluida la boleta de cumplimiento de requisitos.
2	Profesional y/o Auxiliar de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Revisar que los expedientes digitales y físicos con Proyectos de Resolución Final remitidos por Auxiliaturas, incluida la boleta respectiva, reúnan todos los requisitos establecidos en ésta. ¿Reúne requisitos de la boleta? a) Si los reúne. Trasladar con Profesional y/o Auxiliar de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite). Continuar paso 4. b) No los reúne. Devolver expediente físico y electrónico a la Auxiliatura remitente con las observaciones respectivas para subsanar. (Opción traslado de expediente en SGA). Continúa en paso 3
3	Auxiliar (Auxiliaturas a nivel nacional)	Recibir expediente físico y electrónico para subsanación de errores conforme a indicaciones otorgadas y devolver por el mismo canal una vez subsanadas (Opción traslado de expediente en SGA). Vuelve a paso 1.
4	Profesional y/o Auxiliar de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Asignar expedientes físicos y electrónicos con proyecto de resolución final al personal de la Sección de Especialistas en Derechos Humanos. (Opción traslado de responsable en SGA)



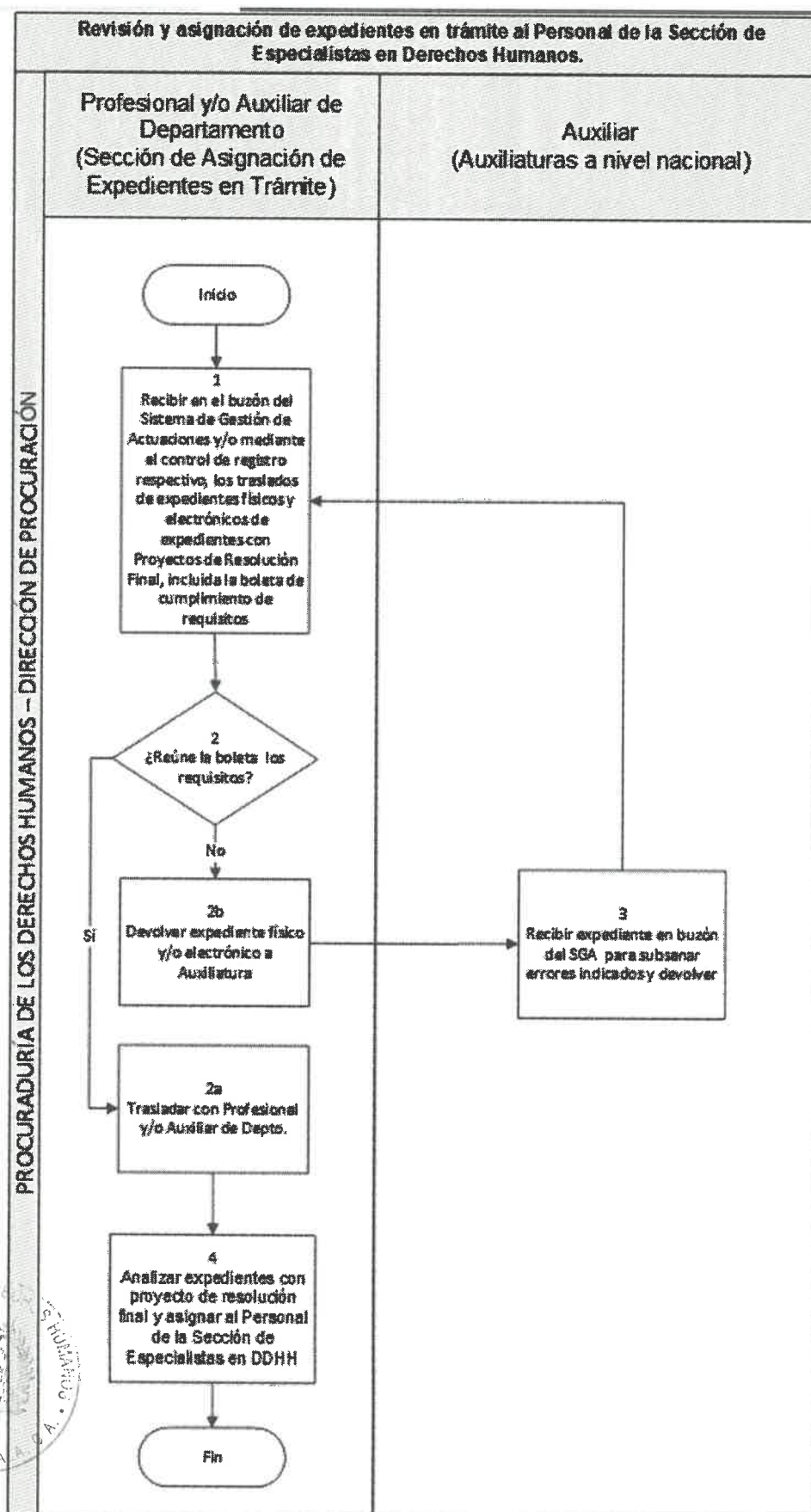
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



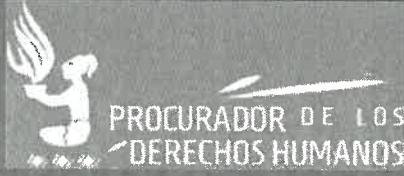
		Continúa Procedimiento: <u>"Revisión de Expedientes con Proyecto de Resolución Final"</u>
		Nota: Apartado 3 – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 3.4.11
		Fin del procedimiento



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

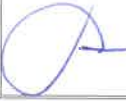
	SECCIÓN DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	No. del Procedimiento:
		20
Nombre del Procedimiento: Gestión de aprobación de Resolución Final ante el/la Procurador/a Adjunto/a I.		

Objetivo del Procedimiento: establecer la ruta para el envío y revisión de los expedientes con Proyecto del Resolución Final hasta la aprobación por el Despacho del/a Procurador/a Adjunto/a I.

Unidades Involucradas:
Procurador/a Adjunto/a I
Dirección de Procuración
Departamento de Gestión y Seguimiento.
Sección de Asignación de Expedientes en Trámite
Sección de Especialistas en Derechos Humanos
Auxiliatura Guatemala Central
Unidad de Notificaciones

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
Artículo 36:
Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional y/o Auxiliar de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir expedientes físicos y electrónicos con Proyecto de Resolución Final, revisar y trasladar física y electrónicamente al Despacho del Procurador/a Adjunto/a I (opción traslado de expediente/SGA), solicitando firma de aprobación correspondiente.
2	Procurador/a Adjunto/a I	Recibir física y electrónicamente expedientes con Proyecto de Resolución Final y revisar: ¿Requiere correcciones o ampliaciones? a) Requiere correcciones ¹ , ingresar al SGA y solicitar atender correcciones a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite y devolver Resolución Final. (opción traslado de expediente) Continúa en paso 3. b) No requiere correcciones, imprimir, firmar Resolución Final y gestionar devolución a la Dirección de Procuración. Continúa paso 4. ¹ Nota: Si lo considera pertinente convoca al personal del Departamento de Gestión y Seguimiento que elaboró y/o aprobó el proyecto de Resolución Final para realizar las correcciones pertinentes. Apartado 3, Ruta Única de la Denuncia, numeral 3.4.14
3	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir expediente físico y electrónico, gestionar las correcciones indicadas por el/la Procurador/a Adjunto/a I ¹ (opción traslado de expediente) y devolver. Vuelve a paso 2.



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

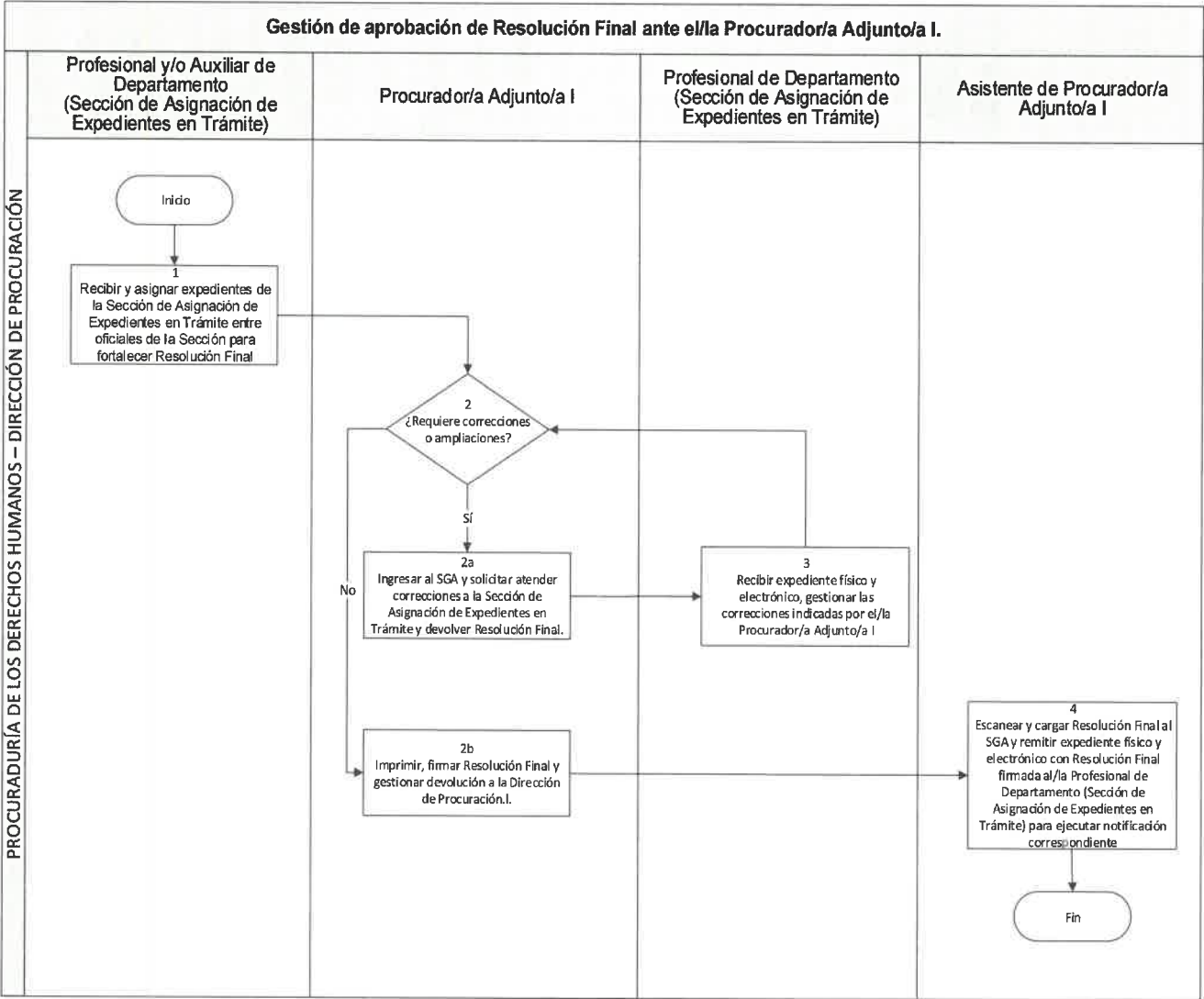


		¹ La subsanación de errores será realizada por lo/as responsables correspondientes de la Sección de Especialistas en Derechos Humanos.
4	Asistente de Procurador/a Adjunto/a I	Escanear y cargar Resolución Final al SGA y remitir expediente físico y electrónico con Resolución Final firmada al/la Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite) para ejecutar notificación correspondiente. Continúa en procedimiento <u>"Elaboración y entrega de cédulas de notificación"</u> . Nota: Apartado 3 – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 3.4.16-
		Fin del procedimiento



A

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	No. del Procedimiento: 21
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y entrega de cédulas de notificación por medio del Sistema de Gestión de Actuaciones	
Objetivo del Procedimiento: Desarrollar el procedimiento gestión de la Cédula de Notificación de las Resoluciones Finales firmadas y su notificación a las partes interesadas.		
Unidades Involucradas: Procurador/a Adjunto/a I Dirección de Procuración Departamento de Gestión y Seguimiento. Sección de Asignación de Expedientes en Trámite Dirección de Auxiliaturas Unidad de Notificaciones		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir expediente físico y electrónico con la Resolución Final firmada y gestionar la generación de Cédula de notificación con la Sección de Especialistas en Derechos Humanos. (Opción cambio de responsable/SGA)
2	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir expediente físico y electrónico proveniente de la Sección de Especialistas en Derechos Humanos, y según tipo de resolución trasladarlo al Archivo General o a la Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
3	Auxiliar (Auxiliaturas a Nivel Nacional)	Recibir electrónicamente la notificación, gestionar su entrega por medio del trámite establecido. Nota: Apartado 3 – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 3.4.17
4	Auxiliar (Auxiliaturas a Nivel Nacional)	Escanear, cargar al sistema y devolver digital y físicamente las Cédulas de Notificación, debidamente notificadas a los/as interesados/as, al/la responsable y al funcionario, autoridad o dependencia administrativa correspondiente, a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Nota: Artículo 31 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos y del Procurador de los Derechos Humanos
5	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Recibir física y digitalmente las Cédulas de Notificación e incorporarlas a cada expediente, para su posterior archivo o traslado



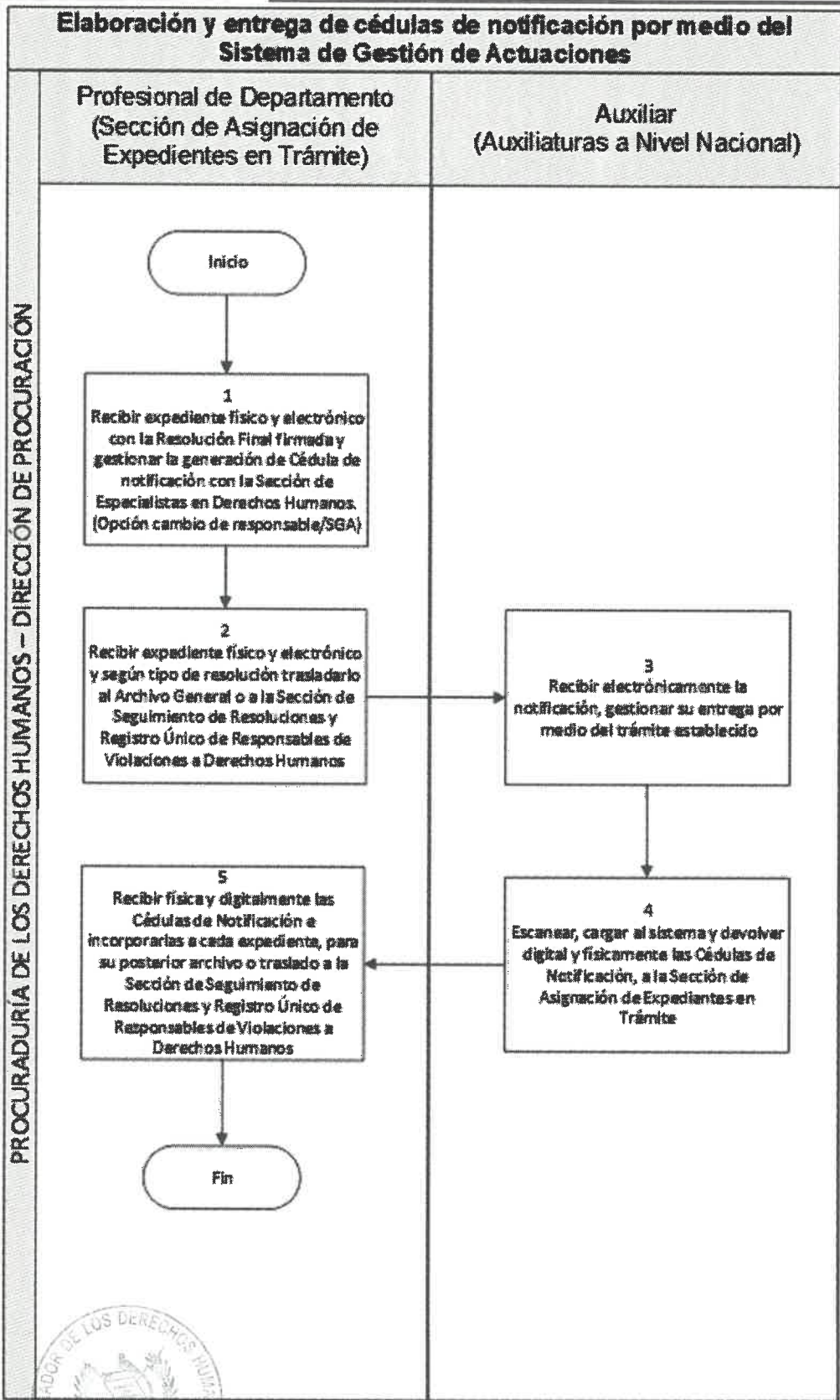
Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos



	a la Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.
	Nota: Apartado 3 – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 3.4.18
	Fin del procedimiento



 **William Catarina Roquel Chávez**
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





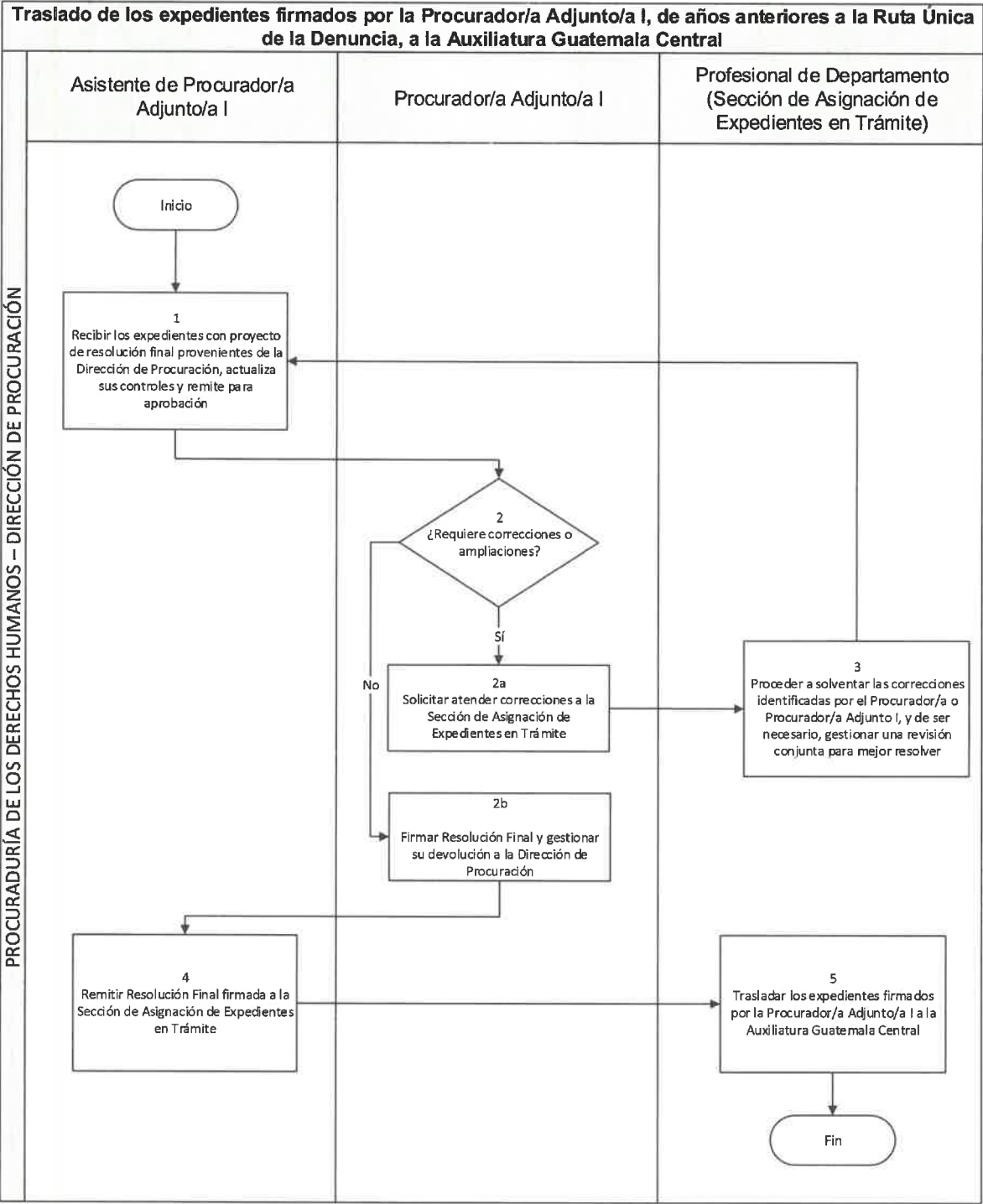
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

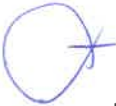


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	UNIDAD DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	No. del Procedimiento: 22
	Nombre del Procedimiento: Traslado de los expedientes firmados por la Procurador/a Adjunto/a I, de años anteriores a la Ruta Única de la Denuncia, a la Auxiliatura Guatemala Central.	
Objetivo del Procedimiento: Desarrollar un procedimiento para tener el control de los expedientes trasladados al despacho para firma.		
Unidades Involucradas: Procurador/a Adjunto/a I Sección de Asignación de Expedientes en Trámite		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Procurador/a Adjunto/a I	Recibir los expedientes con proyecto de resolución final provenientes de la Dirección de Procuración, actualiza sus controles y remite para aprobación.
2	Procurador/a Adjunto/a I	Recibir y revisar proyecto de Resolución Final. ¿Requiere correcciones o ampliaciones? a) Si el proyecto requiere correcciones, solicitar atender dichas correcciones a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Continúa en paso 3. b) Si el proyecto no requiere correcciones, firmar Resolución Final y gestionar su devolución a la Dirección de Procuración. Continúa en paso 4. Nota: Apartado II – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 21-
3	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Proceder a solventar las correcciones identificadas por el Procurador/a o Procurador/a Adjunto I, y de ser necesario, gestionar una revisión conjunta para mejor resolver. Vuelve a paso 1. Nota: Apartado II – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 20 -
4	Asistente de Procurador/a Adjunto/a I	Remitir Resolución Final firmada a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite. Nota: Apartado II – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 21 -
5	Profesional de Departamento (Sección de Asignación de Expedientes en Trámite)	Trasladar los expedientes firmados por la Procurador/a Adjunto/a I a la Auxiliatura Guatemala Central.
		Fin del procedimiento



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos





Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Sección de Especialistas en Derechos Humanos

No.	Procedimientos de la Unidad
23	Revisión de Expedientes con Proyecto de Resolución Final
24	Elaboración de Cédulas de Notificación



Diam Catarina Roquel Chávez
coordinador de los Derechos Humanos en Funciones
coordinador de los Derechos Humanos



	UNIDAD: Sección de Especialistas en Derechos Humanos	No. del Procedimiento: 23
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Expedientes con Proyecto de Resolución Final	
Objetivo del Procedimiento: Determinar la congruencia del expediente con el Proyecto de Resolución Final propuesto por la Auxiliatura correspondiente, observando que en el marco jurídico se incluya legislación nacional e internacional de los Derechos Humanos aplicable al caso concreto y en el caso que lo amerite jurisprudencia internacional en materia de derechos humanos.		
Unidades Involucradas: Dirección de Procuración Departamento de Gestión y Seguimiento Sección de Asignación de Expediente en Trámite Sección de Especialistas en Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 2: Dotar de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional a las resoluciones de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Recibir y revisar expedientes mediante uso de la boleta PRF, tomando en cuenta el marco jurídico nacional e internacional aplicable al caso concreto para determinar que el contenido del expediente sea congruente con el Proyecto de Resolución Final que propone la Auxiliatura correspondiente. ¿Es necesario fortalecer el Proyecto de Resolución Final? a. Si es necesario. Informar al Jefe/a de Departamento y continúa paso 2. b. No es necesario. Proceder a realizar acciones en el Sistema. Continúa paso 3. Nota 1: Para completar la investigación y fortalecer la resolución, podrá solicitar información u otras diligencias que sean necesarias ante otras Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos lo cual realizará por medio del SGA (opción solicitud de apoyo). Nota 2: Apartado 3 – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 3.4.13
2	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Realizar análisis para fortalecer el Proyecto de Resolución Final, conjuntamente con el Jefe/ de Departamento, dotando de fundamentación legal, jurisprudencial, fáctica y de situación nacional y, validar y/o fortalecer proyecto final y cargar al sistema. (escanear y agregar al expediente) y devolver a la Sección de Expedientes en Trámite.



Miriam Catarina Roquel Chávez
 Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
 Procurador de los Derechos Humanos

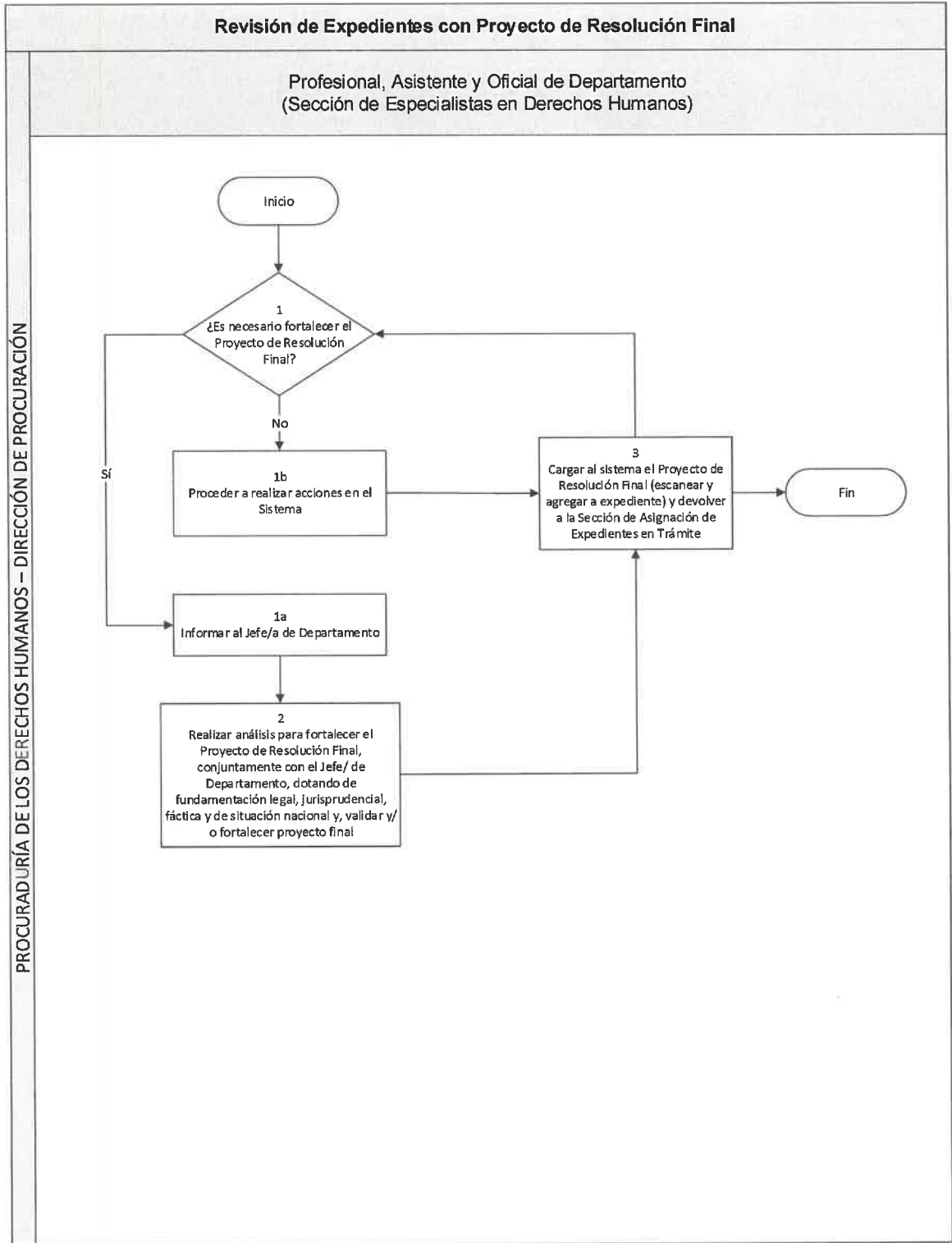


3	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Cargar al sistema el Proyecto de Resolución Final (escanear y agregar a expediente) y devolver a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite.
		Fin del procedimiento



CA

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



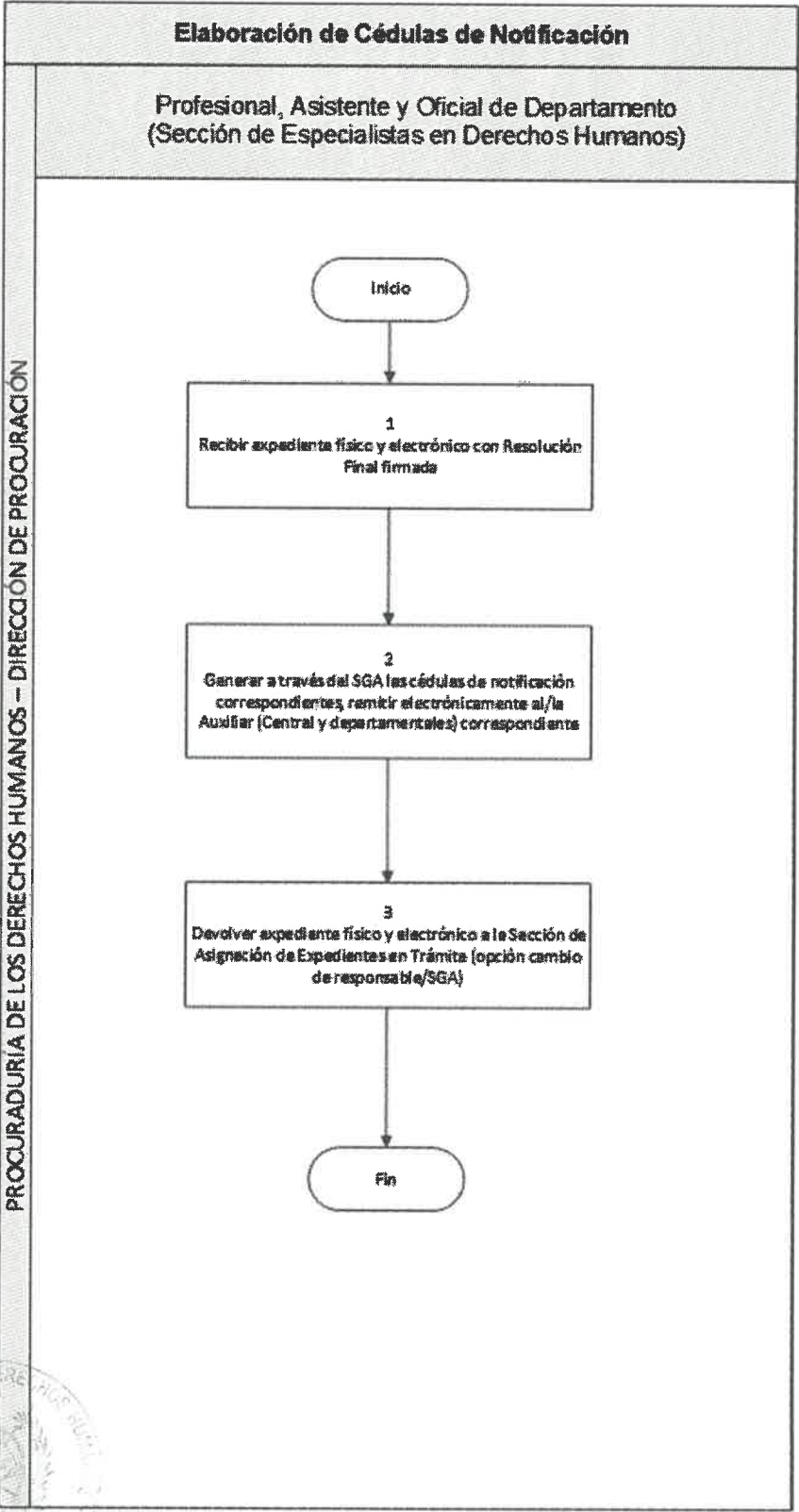
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

	UNIDAD DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE	No. del Procedimiento: 24
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Cédulas de Notificación	
Objetivo del Procedimiento: Desarrollar el procedimiento para elaboración de la Cédula de Notificación de las Resoluciones Finales firmadas.		
Unidades Involucradas: Sección de Especialistas en Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Recibir expediente físico y electrónico con Resolución Final firmada.
2	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Generar a través del SGA las cédulas de notificación correspondientes, remitir electrónicamente al/la Auxiliar (Central y departamentales) correspondiente.
3	Profesional, Asistente y Oficial de Departamento (Sección de Especialistas en Derechos Humanos)	Devolver expediente físico y electrónico a la Sección de Asignación de Expedientes en Trámite (opción cambio de responsable/SGA).
		Fin del procedimiento





Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

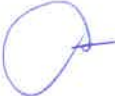
SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS

No.	Procedimientos de la Unidad
25	Seguimiento a las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para verificar su cumplimiento, en correlación a la ruta y procedimientos establecidos.
26	Gestión y actualización del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos
27	Generación de constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos
28	Consolidación de información actualizada producto de los registros establecidos y presentación de informes.



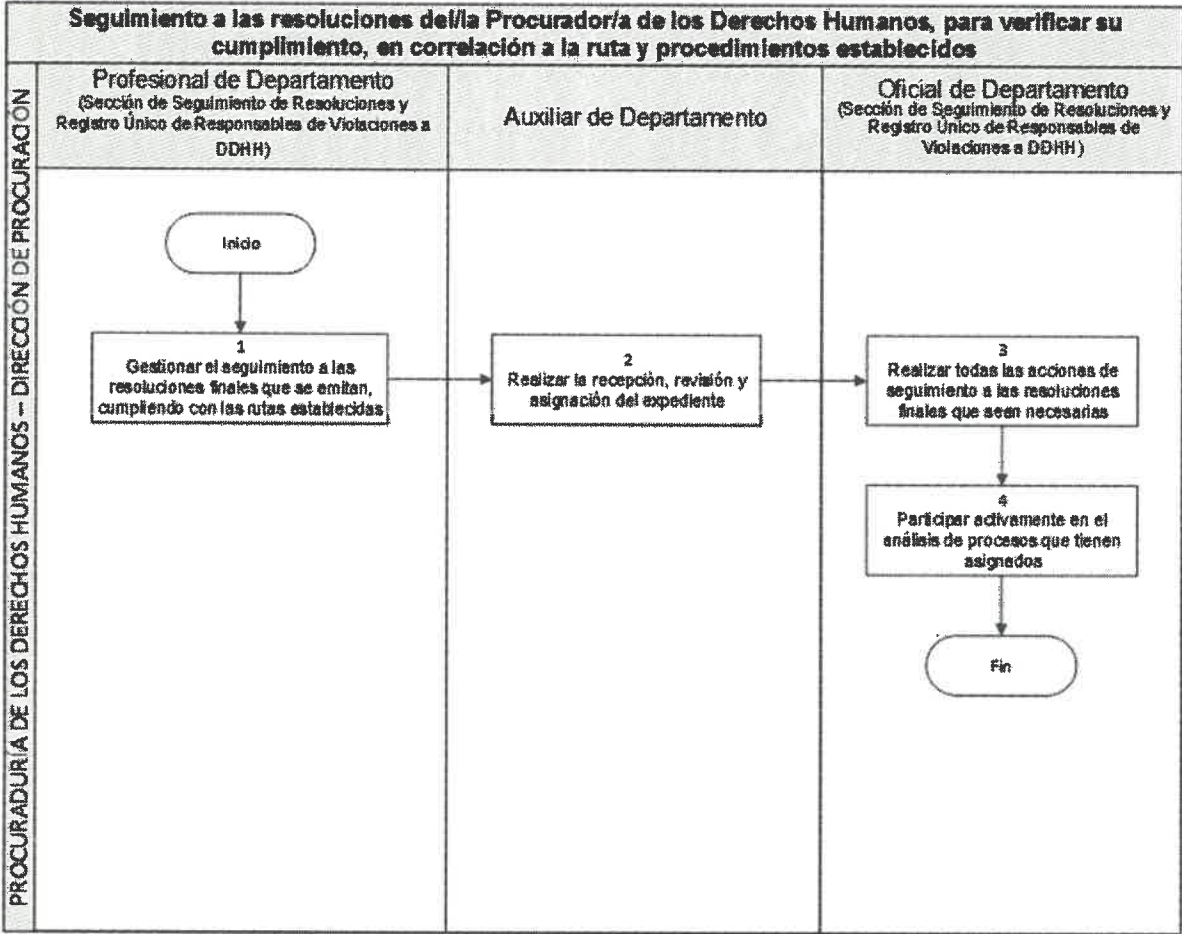
**Miriam Catarina Roquel Chávez**
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 25
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las resoluciones del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, para verificar su cumplimiento, en correlación a la ruta y procedimientos establecidos.	
Objetivo del Procedimiento: Verificar el cumplimiento a las recomendaciones que se dictan dentro de las resoluciones finales, emitidas por el Procurador/a de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 1: Implementar acciones en materia de su competencia en cumplimiento de la ruta de gestión de denuncias. Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Gestionar el seguimiento a las resoluciones finales que se emitan, cumpliendo con las rutas establecidas.
2	Auxiliar de Departamento	Realizar la recepción, revisión y asignación del expediente.
3	Oficial de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Realizar todas las acciones de seguimiento a las resoluciones finales que sean necesarias. Nota: Apartado II – Ruta Única de la Denuncia - Numeral 24 y 25 -
4	Oficial de Departamento (Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Participar activamente en el análisis de procesos que tienen asignados.
		Fin del procedimiento.





Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



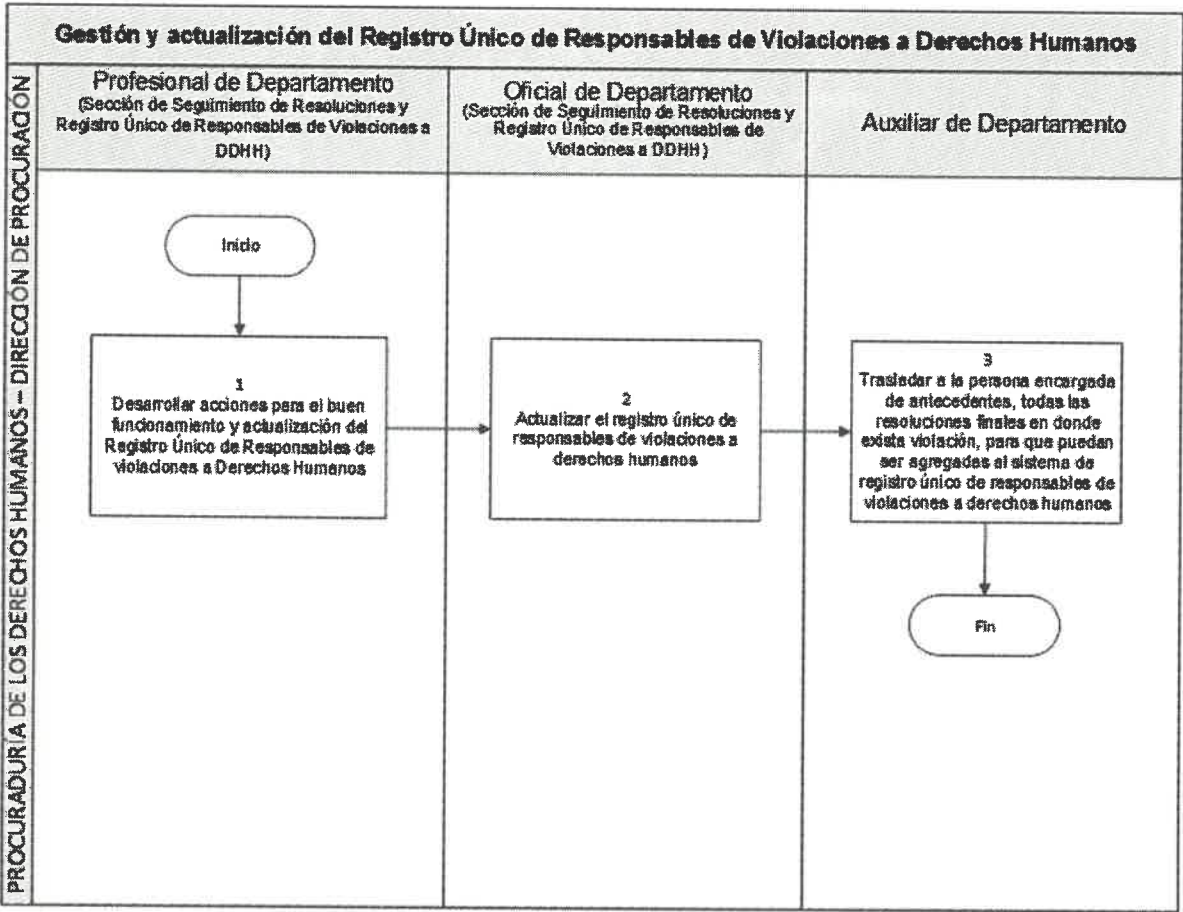
A

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 26
	Nombre del Procedimiento: Gestión y actualización del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos	
	Objetivo del Procedimiento: Mantener el sistema de antecedentes actualizado, gestionando cada registro de violaciones a Derechos Humanos que exista.	
Unidades Involucradas: Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 6: Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Desarrollar acciones para el buen funcionamiento y actualización del Registro Único de Responsables de violaciones a Derechos Humanos.
2	Oficial de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Actualizar el registro único de responsables de violaciones a derechos humanos.
3	Auxiliar de Departamento	Trasladar a la persona encargada de antecedentes, todas las resoluciones finales en donde exista violación, para que puedan ser agregadas al sistema de registro único de responsables de violaciones a derechos humanos.
		Fin del procedimiento



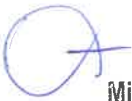
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



[Handwritten signature]

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 27
	Nombre del Procedimiento: Generación de constancias o carencias de responsables de violaciones a Derechos Humanos	
	Objetivo del Procedimiento: Cumplir con cada una de las solicitudes que sean realizadas por personas interesadas en obtener constancia de carencia de antecedentes a violaciones de Derechos Humanos.	
Unidades Involucradas: Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 6: Establecer los lineamientos para el funcionamiento del Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos. Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Recibir solicitudes sobre carencias de constancia de antecedentes de responsables de violaciones a los derechos humanos.
2	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Desarrollar y actualizar el registro de solicitudes de constancias o carencias de antecedentes.
3	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de constancia o carencia de antecedentes.
4	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Coordinar con las Direcciones involucradas para emitir constancias de antecedentes de responsables de violaciones a derechos humanos.
5	Oficial de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único	Actualizar el control electrónico de solicitudes sobre carencias de constancia o carencia de antecedentes de responsables de violaciones a los derechos humanos.



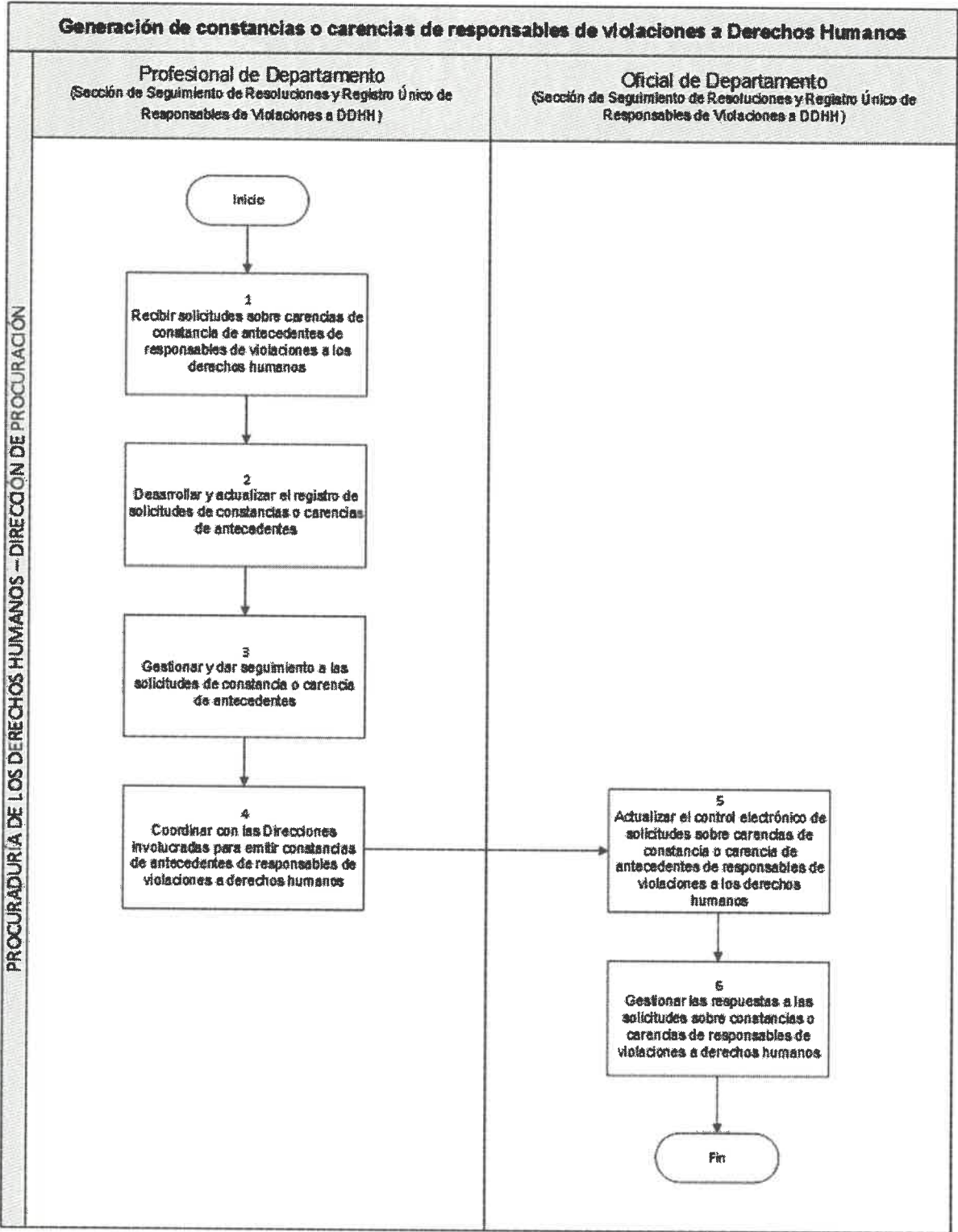
Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

	De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	
6	Oficial de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Gestionar las respuestas a las solicitudes sobre constancias o carencias de responsables de violaciones a derechos humanos.
		Fin del procedimiento



Catarina Roquel Chávez
Procuradora de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos






Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos

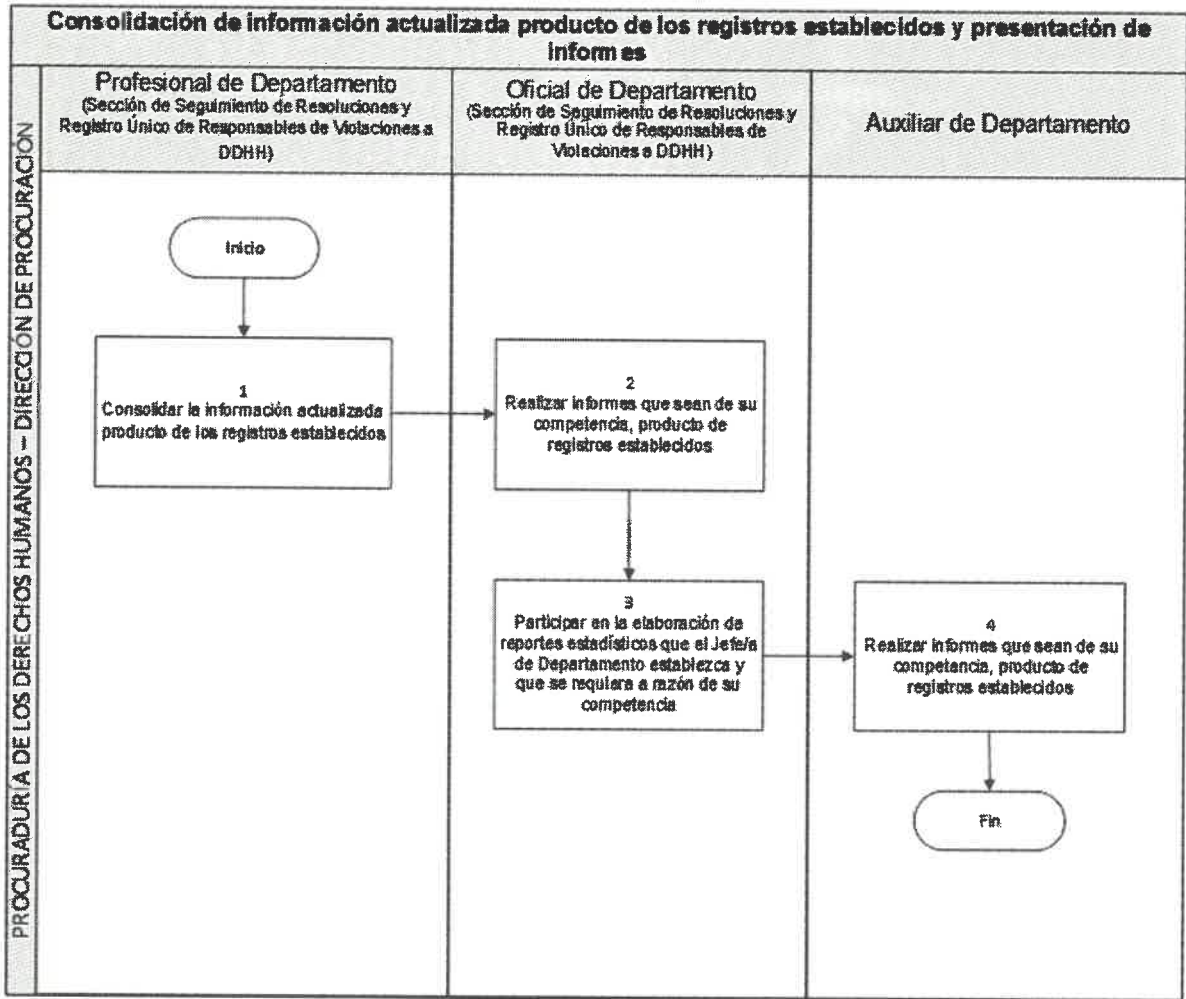


 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RESOLUCIONES Y REGISTRO ÚNICO DE RESPONSABLES DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 28
	Nombre del Procedimiento: Consolidación de información actualizada producto de los registros establecidos y presentación de informes.	
Objetivo del Procedimiento: Mantener toda la información actualizada tanto de seguimiento como de antecedentes para poder emitir los informes que sean necesarios.		
Unidades Involucradas: Sección de Seguimiento de Resoluciones y Registro Único de Responsables de Violaciones a Derechos Humanos		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 36: Numeral 7: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, Procurador/a Adjunto/a I, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Consolidar la información actualizada producto de los registros establecidos.
2	Oficial de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
3	Oficial de Departamento (Sección De Seguimiento de Resoluciones Y Registro Único De Responsables de Violaciones a Derechos Humanos)	Participar en la elaboración de reportes estadísticos que el Jefe/a de Departamento establezca y que se requiera a razón de su competencia.
4	Auxiliar de departamento	Realizar informes que sean de su competencia, producto de registros establecidos.
		Fin del procedimiento





Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
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

Miriam Catarina Roquel Chávez
Procurador de los Derechos Humanos en Funciones
Procurador de los Derechos Humanos



Denuncias al:

1555



@PDHgt