

ACUERDO NÚMERO PDH-034-2023

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

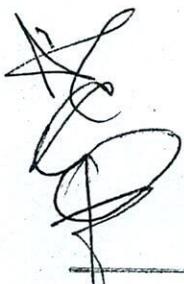
-I-

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la Defensa de los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como en los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia. -

CONSIDERANDO

-II-

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

-III-

Que todos los manuales de procedimientos o procedimientos específicos de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos serán de observancia y conocimiento general; asimismo, estos documentos tendrán un enfoque de control interno con la finalidad de incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentando la eficiencia operativa de los procesos institucionales. -

CONSIDERANDO

-IV-

Que conforme solicitud realizada a través de Memorando DPGI-MEM-0096/28-03-2023/MMMA de fecha veintiocho de marzo de dos mil veintitrés de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, requiere aprobación del uso de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. -

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13, 14, 53 y 54 Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA

APROBAR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, realizada por la Dirección de



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Planificación y Gestión Institucional, la cual tiene por objeto establecer la metodología para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, a través de la estandarización de la descripción y diagramación de las actividades que realizan las diferentes Unidades que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos. -

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la Guía para La Elaboración del Manual de Procedimientos, que consta de nueve (9) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo. -

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN. Se AUTORIZA la implementación del presente acuerdo con base a la norma 3.3.2 del Acuerdo A-028-2021 relacionado al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cumpliendo así con la norma establecida, que indica que todo servidor público deberá cumplir con la Aplicación de los Procedimientos de la entidad en el marco de su competencia. -

ARTÍCULO 4. 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 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintisiete de abril de dos mil veintitrés. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para su conocimiento y efectos pertinentes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintisiete de abril de dos mil veintitrés. -

DOCTOR JOSÉ ALEJANDRO CÓRDOVA HERRERA
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

NADIA PAOLA PALMA HERRARTE
SECRETARIA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos

Dirección de Planificación
y Gestión Institucional **2023**



Dr. José Alejandro Córdova Herrera
Procurador de los Derechos Humanos

Directorio

José Alejandro Córdova Herrera
Procurador de los Derechos Humanos

María Eugenia Rivera Lacayo
Procuradora Adjunta I

Ana Gabriela Cruz Leal
Procuradora Adjunta II

Nadia Paola Palma Herrarte
Secretaria General

Procurador de los Derechos Humanos
12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centroamérica
PBX: (502) 2424-1717
www.pdh.org.gt

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Anotar el nombre del documento </div>		No. Páginas	X
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Anotar el nombre de la Unidad que elaboró y proporcionó la información </div>		ELABORADO POR	RECIBIDO POR
FECHA	ARÉA RESPONSABLE	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma			

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

NOMBRE DE LA UNIDAD:

XXXXXXXXXXXX

I. INTRODUCCIÓN:

La Dirección de Planificación y Gestión Institucional proporcionará el texto de la introducción, por lo que la Unidad no deberá agregar ningún dato en esta parte.

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 para aplicación del personal que conforma dicha DIRECCIÓN y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

Agregar el nombre de la Unidad que elabora el documento

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.

NOMBRE DE LA UNIDAD:

II. SIGLAS Y ABREVIATURAS



En este apartado se deberán colocar las siglas y/o abreviaturas que aparecen en el documento. Para el efecto se brinda un ejemplo.

EJEMPLO:

Sigla/ Abreviatura	Significado
SGDA	Sistema de Gestión de Denuncias y Actuaciones

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la metodología para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, a través de la estandarización de la descripción y diagramación de las actividades que realizan las diferentes Unidades que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Este texto será genérico para todos los Manuales de Procedimientos.

La Unidad no deberá agregar ningún dato.

IV. ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

General

Todos los manuales de procedimientos o procedimientos específicos de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos serán de observancia y conocimiento general. Asimismo, estos documentos tendrán un enfoque de control interno con la finalidad de incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentando la eficiencia operativa de los procesos institucionales.

Específico

Con base a la norma 3.3.2 del Acuerdo A-028-2021 relacionado al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, todo servidor público deberá cumplir con la aplicación de los procedimientos de la entidad, en el marco de su competencia.

V. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Acuerdo Número SG-084-2020, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sus reformas.

Acuerdo Número SG-098-2020, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría de General de Cuentas, mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–.

Este texto será genérico para todos los Manuales de Procedimientos.

La Unidad no deberá agregar ningún dato.

VI. NORMAS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos o procedimientos específicos deberán elaborarse/ actualizarse por las siguientes razones:

- a) Cuando sea necesario adaptar los Manuales de Procedimientos a una nueva normativa legal o a nuevos requisitos de la autoridad superior.
- b) Cuando se determine necesario realizar mejoras en la metodología de elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos.
- c) Cuando se determine necesario incorporar acciones de mejora en la presentación de los Manuales de Procedimientos.
- d) La máxima autoridad de la Institución deberá aprobar los manuales de procedimientos o procedimientos específicos a través de un acuerdo que de vigencia.
- e) Con base a la norma 4.3.1, literal a del Acuerdo A-028-2021, relacionado al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG indica que: "La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda. Además, divulgar y capacitar a todos los servidores públicos".
- f) Con base a la norma 4.3.2, literal b del Acuerdo A-028-2021, relacionado al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG indica que: Los procedimientos deberán expresar con claridad las responsabilidades de los servidores públicos que realicen las actividades de control, considerando las competencias de los mismos para asegurar el eficiente funcionamiento.
- g) Con base a la norma 4.3.3, literal a del Acuerdo A-028-2021, relacionado al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG indica que: La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad
- h) Cada Unidad de la Institución responsable de la elaboración de procedimientos deberá dar seguimiento para que los mismos sean aprobados y socializados en la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de los medios y/o herramientas digitales aprobados para el efecto.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	
2	
3	
4	
5	

Enumerar los procedimientos conforme a las funciones establecidas y derivadas del MOF de la Unidad Involucrada en el presente Manual.

Ejemplo del llenado de la cédula narrativa

	<p>Nombre del Procedimiento:</p> <p>-----</p>	
	<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Establecer el mecanismo para formular el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos de cada una de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto</p>	<p>Agregar el objetivo del procedimiento, el cual debe iniciar con verbo infinitivo</p>
<p>Unidades Involucradas:</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Dirección de Comunicación Social Dirección de Planificación y Gestión Institucional Departamento de Monitoreo y Organización Institucional</p>	<p>Indicar qué Unidades de la Institución figuran como responsable (s) de cumplir con el procedimiento</p>	
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- y otra normativa interna</p> <p>Ejemplo</p> <p><i>Reglamento de Organización y Funcionamiento, Acuerdo SG-084-2020, Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectoras de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.</i></p>	<p>Indicar nombre y número del documento en referencia, así como el artículo, numeral o literal específico de vinculación al procedimiento.</p>	

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recopilar los lineamientos en materia de planificación-presupuesto, para coordinar la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
2	De acuerdo a la estructura de puestos aprobada, indicar el puesto responsable (no Unidad) de llevar a cabo la acción y entre () indicar el nombre de la Unidad	Indicar con verbo infinitivo la descripción de la actividad indicando las especificaciones y detalles de la misma. Nota: Se recomienda la descripción de una actividad por numeral.
3		Recibir y realizar las pruebas de funcionamiento de los instrumentos en materia de plan-presupuesto: a) Si funcionan correctamente los instrumentos, validar los mismos. Continúa a paso No. _____ b) Si existen observaciones, trasladar al Departamento de Planificación y Organización para la corrección de las mismas. Regresa a paso No. _____
4		Cuando la actividad conlleva a un análisis o decisión, se utilizan literales para indicar las alternativas indicando a qué paso sigue o a qué paso regresa dependiendo la lógica del procedimiento.
5		Cuando la actividad conlleva a un análisis o decisión, se utilizan literales para indicar las alternativas indicando a qué paso sigue o a qué paso regresa dependiendo la lógica del procedimiento.

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

En este apartado, la Dirección de Planificación y Gestión Institucional diagramará la información proporcionada por la Unidad responsable del (los) procedimientos.

I. GLOSARIO

Anotar todas definiciones, términos o explicaciones de palabras que se encuentren en el documento en orden alfabético

Ejemplo:

Palabra	Definición
Procedimiento	Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

II. ANEXOS

Incluir todo formato, matriz, formulario, documentos, fichas, portadas, entre otros documentos que sean funcionales para ampliar la información descrita en la cédula narrativa y flujograma.



PROCURADOR
DE LOS DERECHOS HUMANOS

2023

 www.pdh.org.gt

     @PDHgt