Manual de Organización y Funciones

Procurador de los Derechos Humanos
Enero 2017

DESPACHO SUPERIOR

Además de las establecidas en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, corresponde al Procurador:

1. Dictar los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Institución;
2. Supervisar el funcionamiento de la Institución;
3. Aprobar los Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios;
4. Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con el personal de la Institución;
5. Ordenar y aprobar los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución;
6. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la institución.

ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Para el mejor funcionamiento de la Institución, el Procurador de los Derechos Humanos podrá actuar mediante delegación expresa por medio de los Procuradores Adjuntos, el Secretario General, los Auxiliares Departamentales, los Auxiliares Municipales, los Auxiliares Regionales, los Auxiliares Móviles, los Directores y los Jefes de Unidades o Funcionarios de la misma en la realización de las actividades que agilicen y contribuyan al cumplimiento de sus atribuciones.

ESTRUCTURA DEL DESPACHO SUPERIOR

El Despacho Superior está integrado por:

- El Procurador de los Derechos Humanos, los Procuradores Adjuntos, así como por:
- Secretaría General
- Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica
- Asistentes Específicos(as) del Despacho Superior
- Coordinación de Análisis Estratégico
- Asesores(as) Específicos(as) del Despacho Superior
- Comisión de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO DE LOS PROCURADORES ADJUNTOS

El objetivo de los Procuradores Adjuntos es el de auxiliar y representar al Procurador de los Derechos Humanos en la ejecución de las funciones que les sean asignadas por éste, así como sustituirlo y representarlo en el cargo en su ausencia, de conformidad con la ley.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PROCURADORES ADJUNTOS

Además de las atribuciones establecidas en la ley, corresponde a los Procuradores Adjuntos analizar expedientes de investigación sobre violaciones a los derechos humanos, elaborar propuestas de fortalecimiento institucional, representar a la Institución en actividades nacionales e internacionales y atender a personas o funcionarios en casos concretos a efecto de coadyuvar al trabajo del Procurador de los Derechos Humanos, así como, dirigir o coordinar programas, proyectos y actividades asignadas por el mismo.

OBJETIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento y control de la gestión del Procurador de los Derechos Humanos, así como en diversas actividades que le sean asignadas.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

Corresponden a la Secretaría General las siguientes funciones:

1. Asistir al Procurador de los Derechos Humanos en la atención, coordinación, supervisión y solución de aspectos de naturaleza administrativa y financiera de la Institución a través de las Direcciones respectivas;
2. Analizar y remitir la correspondencia y documentación del Despacho Superior;
3. Certificar los documentos del Despacho Superior;
4. Mantener actualizados los registros de los expedientes que ingresan y egresan a la Secretaría General;
5. Elaborar los Acuerdos del Despacho Superior que constituyan disposiciones de carácter general y específico;
6. Dar fe de las disposiciones públicas, administrativas, actos y documentos del Despacho Superior;
7. Revisar y tramitar los expedientes que ingresan al Despacho Superior a donde corresponda, velando porque cumplan con los requisitos legales establecidos;
8. Otras que le sean requeridas por el Procurador de los Derechos Humanos.

ASISTENTES ESPECÍFICOS DEL DESPACHO SUPERIOR

Los Asistentes Específicos del Despacho Superior son considerados como personal de confianza, tienen como finalidad apoyar en el trámite de las acciones y actividades que se desarrollan en cumplimiento de las funciones y atribuciones en la defensa y protección de los Derechos Humanos.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES ESPECÍFICOS DEL DESPACHO SUPERIOR

Corresponde a los Asistentes Específicos del Despacho Superior, las siguientes funciones:

1. Asistir y apoyar al Despacho Superior en reuniones distintas que sean objeto del mandato del Procurador de los Derechos Humanos;
2. Asistir al Procurador en sesiones, diligencias, reuniones y citas ordinarias y extraordinarias que deba realizar en el ejercicio de sus funciones, dentro o fuera del país;
3. Elaborar memorias de las reuniones y/o actividades en las que participe el Procurador;
4. Asistir al Procurador para la ejecución y el seguimiento de los acuerdos, compromisos asumidos y disposiciones tomadas por éste;
5. Orientar y priorizar los asuntos contenidos en la Agenda Institucional y la correspondencia dirigida al Procurador;
6. Dar seguimiento a los proyectos y temas específicos que les sean encomendados por el Procurador.

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

La Coordinación de Análisis Estratégico es una instancia formada por Asesores del Procurador, que recolecta y procesa insumos e información de naturaleza diversa, procediendo a su análisis y transformación en informes, opiniones, alertas y mecanismos prospectivos. Apoya tanto a la agenda Institucional como a la política del Procurador.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Las funciones de la Coordinación de Análisis estratégico son las siguientes:

1. Proveer al Procurador de los Derechos Humanos con análisis oportunos, de manera que pueda intervenir eficientemente en la protección de los Derechos Humanos;
2. Brindar, al Procurador, asesoría sobre temas específicos de la agenda nacional e institucional;
3. Darle seguimiento a la realidad nacional y evaluar su relación e impacto en la vigencia efectiva de los derechos humanos;
4. Elaborar y/o supervisar discursos, pronunciamientos y declaraciones, según delegación del
1. Procurador;
5. Realizar acompañamiento, participación y seguimiento en las reuniones que estime necesario el Procurador;
6. Integrar, a requerimiento del Procurador, las instancias de reacción inmediata institucional y apoyar en todas las actividades concernientes;
7. Promover labores de gestión y operación política interinstitucional y multisectorial en apoyo a las actividades y necesidades del Procurador;
8. Otras funciones delegadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

ASESORÍAS ESPECÍFICAS DEL DESPACHO SUPERIOR

Las Asesorías Específicas del Despacho Superior pueden ser de naturaleza jurídica, política, estratégica, social, económica u otras y su objetivo es el de proveer el apoyo técnico y profesional para el cumplimiento de la gestión del Procurador y los Procuradores Adjuntos, a través del análisis de aspectos específicos y la realización de estudios técnicos y profesionales diversos, a efecto de emitir opinión y proporcionar elementos de juicio, información o documentos para la toma de decisiones en los asuntos que les sean asignados.

FUNCIONES DE LAS ASESORÍAS ESPECÍFICAS DEL DESPACHO SUPERIOR

Son funciones de las Asesorías Específicas del Despacho Superior las siguientes:

1. Proporcionar asesoría técnica y profesional al Procurador de los Derechos Humanos, así como a los Procuradores Adjuntos en las diversas materias que les sean encomendadas, para determinar opciones de solución que coadyuven a la toma de decisiones;
2. Elaborar análisis y documentos para el posicionamiento público del Procurador de los Derechos Humanos sobre asuntos de interés nacional relacionados con el mandato de la Institución;
3. Elaborar propuestas para el fortalecimiento institucional y coadyuvar a su ejecución;
4. Auxiliar al Despacho Superior en el análisis de expedientes y asuntos de competencia de los mismos, para apoyar el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de términos y disposiciones legales en la materia;
5. Realizar estudios técnicos y profesionales diversos, de conformidad con instrucciones del Procurador de los Derechos Humanos, a efecto de atender situaciones prioritarias en materia orgánico-funcional de la institución;
6. Otras que les sean encomendados por el Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El objetivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública es el de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, en la que se establece al Procurador de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora del derecho al acceso a la información pública. Estas funciones deben ejecutarse dentro de la estructura organizativa de la Institución, con el apoyo de los mecanismos que aseguren su eficaz funcionamiento.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Las funciones de la Comisión de Acceso a la Información Pública son las siguientes:

1. Apoyar y dar seguimiento a las decisiones adoptadas por el Procurador de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora, así como a las acciones que desarrolla la Institución para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo que le corresponde;
2. Coadyuvar en la política de Acceso a la Información Pública que dicte la Autoridad Reguladora;
3. Aprobar los programas de trabajo y evaluar la ejecución de las actividades que se desarrollen para el propósito mencionado en el numeral anterior;
4. Resolver los asuntos que le fueren planteados con motivo de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública;
5. Realizar acciones de Promoción y Educación en materia de Acceso a la Información Pública;
6. Supervisar a los sujetos obligados que establecen las distintas leyes, para el cumplimiento de las obligaciones vinculadas a la información pública;
7. Presentar los informes que, conforme a la ley, sean requeridos, para ser aprobados por el Despacho Superior, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia; y,
8. Otros que le encomiende el Procurador de los Derechos Humanos, en el marco de la competencia de la Ley.

AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

La Auditoría Interna tiene como objetivo el ejercer control y fiscalización interna en las diferentes unidades administrativas y operativas que conforman la institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la realización de Auditorías Financieras, de Gestión, Exámenes Especiales y otras específicas que requiera el Despacho Superior, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe realizar, así como determinar la transparencia en el uso de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos y el grado de eficiencia con el que se están utilizando.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Auditoría Interna

	Auditoría Interna	
	Auditoría Interna	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1.	Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de auditoría interna de la Institución;
2.	Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de recursos de las dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
3.	Evaluar y verificar los procedimientos financieros y administrativos de la Institución, con el fin que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, para lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas;
4.	Mantener comunicación y coordinación con el Procurador de los Derechos Humanos en asuntos relacionados con su competencia;
5.	Autorizar las comisiones y emitir los nombramientos de auditoría que correspondan;
6.	Emitir informes de las auditorías practicadas en la Institución;
7.	Comunicar a las dependencias auditadas los resultados de las auditorías practicadas, en los cuales se incluirán recomendaciones para mejorar la gestión;
8.	Informar al Procurador de los Derechos Humanos los asuntos determinados en las evaluaciones de control interno y en las auditorías practicadas, incluyendo las propuestas y recomendaciones emitidas;
9.	Mantener una eficiente disciplina de trabajo, para garantizar el buen funcionamiento de la Auditoría Interna;

10.	Velar por la capacitación y profesionalización de su recurso humano;
11.	Velar porque las operaciones y registros contables, financieros, administrativos y presupuestarios se realicen en forma eficiente y con apego a las leyes que los rigen;
12.	Comprobar la eficacia y confiabilidad de los registros contables y presupuestarios en función de los sistemas integrados de administración financiera, de los instrumentos de control interno y de la calidad en ellos incorporada;
13.	Elaborar el Plan Operativo Anual en lo correspondiente a las actividades a desarrollar en el campo que le compete;
14.	Elaborar el Plan Anual de Auditoría de la Institución y remitirlo al Procurador de los Derechos Humanos para su aprobación y presentación en forma electrónica, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, según lo establece el Artículo 1 del Acuerdo Número A-051-2009 de la Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento del numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría, de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que debe ser presentado a más tardar el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas;
15.	Ejecutar el Plan Anual de Auditoría por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, en cumplimiento al Artículo 2 del Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de cuentas;
16.	Realizar otras tareas afines asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos;
17.	Aquellas que se establezcan como función de la auditoría interna en leyes, reglamentos y disposiciones de orden general.

ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

La Asesoría Jurídica tiene como principales objetivos los de asesorar legalmente al Procurador de los Derechos Humanos a través de análisis, estudios y dictámenes legales sobre los asuntos que le sean planteados, así como la realización de diversas acciones legales ante las distintas instancias administrativas y judiciales.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Asesoría Jurídica

	ASESORÍA JURÍDICA	
	ASESORÍA JURÍDICA	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1.	Brindar Asesoría y Asistencia Legal a la institución del Procurador de los Derechos Humanos de forma directa;
2.	Plantear distintas acciones legales ante las distintas instancias de la jurisdicción ordinaria o constitucional;
3.	Analizar expedientes, reglamentos, manuales y asuntos de competencia de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, con la finalidad de emitir opinión concernida;
4.	Elaborar estudios técnico-jurídicos a requerimiento de las distintas dependencias de la Institución;
5.	Analizar y coordinar estudios y dictámenes sobre Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos;
6.	Representar al Procurador de los Derechos Humanos en las instancias que éste designe;
7.	Emitir opinión sobre proyectos de ley que se relacionen o versen sobre derechos humanos, cuando así sea solicitado por el Congreso de la República de Guatemala;
8.	Cooperar en la elaboración de estudios sobre temas de coyuntura;
9.	Cualesquiera otras que, en el marco de su competencia, sean solicitadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública, conforme lo establecido en el Acuerdo de Secretaría General SG 033–2012, tiene a su cargo las atribuciones legales establecidas para el Procurador de los Derechos Humanos, específicamente del Título Tercero, Capítulo Primero de la Ley de Acceso a la Información Pública.

El objetivo de la Secretaría Ejecutiva de Acceso a la Información Pública es verificar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en la que se otorga al Procurador de los Derechos Humanos la facultad de ser la Autoridad Reguladora del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública	
	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Ejecutar las resoluciones en materia de acceso a la información pública, que emanen del Procurador de los Derechos Humanos en su calidad de Autoridad Reguladora;
2	Coadyuvar en la política de Acceso a la Información Pública que dicte la Autoridad Reguladora;
3	Rendir informes, elaborar planes de trabajo y de gestión, relativos a la temática de acceso a la información pública y hábeas data;
4	Realizar acciones de promoción, capacitación y educación en materia de Acceso a la Información Pública, tanto a sujetos obligados como sujetos activos;
5	Supervisar a los sujetos obligados con base en lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicha ley;
6	Dar seguimiento a normativa aplicable con relación a interposición y trámite de recursos de revisión contra resoluciones en donde se reserve información sin cumplir con los requisitos de ley.
7	Presentar informes que, conforme a la ley sean requeridos, para ser aprobados por el Despacho Superior, así como otros que se les requiera en el marco de su competencia;
8	Proponer lineamientos, guías y manuales a la Autoridad Reguladora con base en los regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, con el fin de cumplir con dicha disposición legal; y,

DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

1. La recepción, tramitación, procesamiento e investigación de las denuncias; y el resguardo de los expedientes activos que de éstas se deriven, dando el seguimiento respectivo a las resoluciones recaídas en los mismos;
2. Tramitar medidas de protección a las víctimas de violaciones a los derechos humanos;
3. Realizar verificaciones y acciones "in situ" cuando la situación lo amerite, en defensa y protección de los Derechos Humanos;
4. Coordinar, apoyar y orientar a las Defensorías en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa anual, dentro del marco de las líneas estratégicas y políticas institucionales planteadas por el Procurador de los Derechos Humanos;
5. Ejercer la representación del Procurador de los Derechos Humanos como Auxiliar Departamental de Guatemala;
6. Coordinar con las Direcciones de Mediación, Auxiliaturas y Defensorías las acciones que correspondan en el marco de la competencia Institucional;
7. Realizar las acciones de Coordinación General de los expedientes que provienen de las Auxiliaturas en todo el país;
8. Ejercer la dirección y coordinación de la investigación penal de los casos de averiguación especial que la Corte Suprema de Justicia designa al procurador.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Subdirección de Procuración
   1.1. Unidad de Supervisión
2. Subdirección de Defensorías
3. Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
   3.1. Unidad de Atención a la Víctima
      3.1.1. Sección de Atención Jurídica y Psicológica
      3.1.2. Sección de Denuncias Telefónicas
4. Departamento de Derechos
   4.1. Unidad de Derechos Civiles y Políticos
   4.2. Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
   4.3. Unidad de Derechos Específicos
   4.4. Unidad de Prevención de Maltratos
   4.5. Unidad Contra la Impunidad
   4.6. Unidad de Averiguaciones Especiales
5. Departamento de Seguimiento
   5.1. Unidad de Seguimiento
   5.2. Sección de Antecedentes de Derechos
   5.3. Sección de Notificaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Procuración**	
	Unidad Administrativa: **Dirección de Procuración**	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Atender personalmente a denunciantes a requerimiento del despacho superior
2	Revisar y firmar todas las resoluciones de trámite, resoluciones iniciales, segundas resoluciones, rectificaciones, archivos, prevenciones, resoluciones y oficios de mediación y resoluciones y oficios de seguimiento de todos los expedientes que corresponden a las diferentes unidades de ésta Dirección y de la Dirección de Mediación…., así como las solicitudes de informes circunstanciados de los mismos;
3	Revisar los proyectos de resolución final remitidos por las diferentes unidades de Procuración, así como elaborar proyectos de resoluciones finales y pronunciamientos a requerimiento del despacho superior;
4	Rendir periódicamente informes al Procurador de los Derechos Humanos de todo lo actuado por la Dirección, sus unidades, secciones y defensorías con relación a los expedientes que se tramitan y funciones que les corresponden;
5	Coordinar acompañamientos, monitoreos y verificaciones en atención de las denuncias recibidas;
6	Certificar los documentos relacionados a los expedientes, que corresponden a las unidades, secciones y defensorías de la Dirección;
7	Velar porque el personal de ésta Dirección cumpla con el Reglamento de Personal, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución;
8	Asignar y trasladar electrónicamente los expedientes a las diferentes Unidades y secciones mediante el Sistema de Gestión de Denuncias (SGD) o cualquier otro que se implemente;
9	Elaborar periódicamente informes para la Dirección de Investigación en Derechos Humanos, así también para el Congreso de la República a requerimiento del Despacho Superior;
10	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de los departamentos, unidades y secciones que corresponden a ésta Dirección;
11	Elaborar informes a donde corresponda acerca del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA);
12	Elaborar un informe anual consolidado de labores y de situación de Derechos Humanos para la elaboración del informe anual circunstanciado;
13	Brindar información a medios de comunicación de conformidad con la política de comunicación que autorice el Despacho Superior.
14	La recepción, tramitación, procesamiento e investigación de las denuncias; y el resguardo de los expedientes activos que de éstas se deriven, dando el seguimiento respectivo a las resoluciones recaídas en los mismos
15	Tramitar medidas de protección a las víctimas de violaciones a los derechos humanos;
16	Realizar verificaciones y acciones “in situ” cuando la situación lo amerite, en defensa y protección de los Derechos Humanos;
17	Coordinar, apoyar y orientar a las Defensorías en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa anual, dentro del marco de las líneas estratégicas y políticas institucionales planteadas por el PDH
18	Ejercer la representación del PDH como Auxiliar Departamental de Guatemala;
19	Coordinar con las Direcciones de Mediación, Auxiliaturas y demás oficinas pertinentes las acciones que correspondan en el marco de la competencia Institucional.
20	Realizar las acciones de coordinación general de los expedientes que se aperturan en sede central y se trasladaran a las Auxiliaturas en todo el país.
21	Ejercer la dirección y coordinación de la investigación penal de los casos de averiguación especial que la Corte Suprema de Justicia designa al Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN

Asistir al Director(a) de Procuración y en ausencia su ausencia suplirlo en la dirección del trabajo de las diferentes áreas, unidades y defensorías de la Dirección de Procuración, asimismo mantener estrecha coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y Auxiliaturas Departamentales, para la defensa y resolución de casos sobre violaciones a los Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	**Funciones**
1	Asistir y apoyar a la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todas sus funciones relacionadas con Procuración.
2	Asumir las funciones de la Dirección de Procuración en caso de ausencia.
3	Autorizar toda clase de solicitudes administrativas del personal de la Dirección de Procuración.
4	Autorizar la documentación interna y externa, relacionada con los expedientes a cargo de las distintas unidades y secciones de la Dirección de Procuración.
5	Asistir a mesas de trabajo, reuniones institucionales e interinstitucionales por designación del Director(a) de Procuración y despacho superior.
6	Certificar los documentos relacionados a los expedientes, que corresponden a las unidades, secciones y defensorías de la Dirección.
7	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información de los departamentos, unidades y secciones que corresponden a ésta Dirección.
8	Las demás que le sean aplicables al cargo y que considere pertinente el Director(a) de Procuración y Auxiliar Departamental de Guatemala.
9	Asistir y apoyar a la Dirección de Procuración y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todas sus funciones relacionadas con Procuración.
10	Asumir las funciones de la Dirección de Procuración en caso de ausencia.
11	Autorizar toda clase de solicitudes administrativas del personal de la Dirección de Procuración.

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

El objetivo de la Subdirección de Defensorías es brindar atención específica y multidisciplinaria, a través del análisis, la incidencia, la promoción, el monitoreo y la supervisión de los derechos de los grupos sociales y específicos en situación de vulnerabilidad, o del abordaje de temas que, por su impacto, requieren de un tratamiento o intervención diferenciada.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Defensoría de Las Personas Mayores
2. Defensoría de la Niñez y Adolescencia
3. Defensoría de la Juventud
4. Defensoría de los Pueblos Indígenas
5. Defensoría de la Población Desarraigada y Migrante
6. Defensoría Socio ambiental
7. Defensoría de las Personas Trabajadoras
8. Defensoría de las Personas con Discapacidad
9. Defensoría de la Mujer
10. Defensoría del Debido Proceso y Recluso
11. Defensoría de la Salud
12. Defensoría de los Usuarios del Transporte Público
13. Defensoría de la Diversidad Sexual
14. Defensoría de Derecho a la Alimentación
15. Defensoría del Consumidor y Usuario
16. Defensoría de las Personas Víctimas de Trata

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Unidad Administrativa:*** SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Realizar análisis periódicos de la situación de los derechos humanos de los grupos sociales específicos o de los temas correspondientes, para proponer políticas o estrategias de intervención prioritarias, para lo cual deberán crear indicadores, recopilar información estadística y documental de diversas fuentes, incluyendo las que se refieren a las políticas públicas, organismos internacionales y de las denuncias que procesa la Institución;
2	Coordinar con las distintas dependencias de la Institución y con la coordinación de la Dirección de Procuración las acciones y actividades relacionadas a la defensa de los derechos humanos de las personas;
3	Mantener interlocución permanente con las autoridades de las instituciones del Estado, con el propósito de obtener información actualizada sobre su funcionamiento, se adopten medidas o se asignen recursos, o se legisle, con vistas a mejorar el mejor cumplimiento de los derechos humanos específicos de los grupos sociales o de las áreas temáticas;
4	Realizar monitoreos, verificaciones o supervisiones de campo, para detectar el grado de cumplimiento de los derechos humanos en problemas o situaciones específicas, con el propósito de sustentar técnica y jurídicamente los expedientes iniciados por la Dirección de Procuración o las Auxiliaturas;
5	Representar y/o acompañar al Procurador de los Derechos Humanos, cuando éste lo disponga, en las actividades relacionadas con la temática de las Defensorías, tanto a nivel nacional como internacional;
6	Promover, en coordinación con las Direcciones de Procuración, Comunicación Social y Educación; un programa permanente de sensibilización que examine aspectos fundamentales de los derechos humanos específicos que atienden, a través de talleres, seminarios, foros, así como de informes y campañas divulgativas;
7	Colaborar en el diseño de materiales educativos e insumos para ser utilizados por la Dirección de Educación, así como en la elaboración de protocolos de atención institucionales para las poblaciones vulnerables;
8	Trasladar a la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para el trámite respectivo, las solicitudes de investigación sobre violaciones de derechos humanos de los grupos poblacionales o temas específicos;
9	Emitir informes de gestión a la Dirección de Procuración y a la Dirección de Auxiliaturas, para el inicio de expedientes o verificación de acciones de seguimiento;
10	Realizar otras actividades que le asigne la Dirección de Procuración o el Despacho Superior, en materia de su competencia;
11	Realizar otras actividades que le asigne la Dirección de Procuración o el Despacho Superior, en materia de su competencia;

I. OBJETIVO DE LAS DEFENSORÍAS

Defender y proteger los derechos específicos de la población en situación de riesgo y vulnerabilidad que atiende, que por diversas situaciones de carácter social, económico, político e histórico adquieren especial atención en sus derechos como ciudadanos del Estado.

	Nombre de la Dirección: Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: Defensorías	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Proteger los derechos humanos de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad que atiende, establecidos en la Constitución Política de la República, los convenios, tratados, pactos y demás instrumentos internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otras disposiciones legales vigentes, mediante la investigación de denuncias presentadas o tramitadas de oficio o a requerimiento de la Dirección de Procuración.
2	Velar porque las autoridades encargadas de brindar protección a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad que atienden cumplan sus atribuciones y que en su actuación se atienda lo dispuesto en la Constitución Política de la República, los convenios, tratados, pactos y demás instrumentos internacionales aceptados y ratificados por Guatemala, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otras disposiciones legales vigentes.
3	Supervisar instituciones gubernamentales y no gubernamentales que atienden a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, para verificar las condiciones en que estas se encuentran, a efecto de que se adopten las medidas pertinentes de protección.
4	Coordinar acciones internas, así como de manera interinstitucional, gubernamental y no gubernamental a nivel nacional e internacional, especialmente con aquellas que brindan protección a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
5	Realizar acciones de prevención y capacitación en coordinación con la Dirección de Promoción y Educación tendientes a proteger los derechos humanos de la población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
6	Asistir a actividades por designación y/o acompañar al PDH, cuando éste lo disponga, en actividades relacionadas con población en situación de riesgo o vulnerabilidad.
7	Promover y divulgar los derechos específicos de las poblaciones vulnerables que atienden a los medios de comunicación.
8	Otras funciones y atribuciones que aunque no figuren expresamente son inherentes a las Defensorías

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

La Unidad de Supervisión es la encargada de supervisar la aplicación legal y el funcionamiento del proceso de gestión del expediente, desde su inicio hasta su archivo, incluyendo el monitoreo del Sistema de Gestión de Denuncias (SGD) en los diferentes Departamentos y Unidades de la Dirección de Procuración en las que ya se encuentre implementado. Reportará directamente a la Subdirección. Incidir institucionalmente en la agilización y efectividad del trámite de las denuncias recibidas en la IPDH, en el marco del enfoque victimológico del Procurador de los Derechos Humanos, y promover el fortalecimiento de la investigación de los hechos denunciados, trámite de expedientes y cumplimiento de las funciones de las distintas unidades y defensorías de la Dirección.

	Dirección de de Procuración	
	Unidad Administrativa: UNIDAD DE SUPERVISIÓN	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Ser la unidad encargada de la coordinación y enlace de la Dirección de Procuración con la Dirección de Tecnología e Informática para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Denuncias u otros que se implementen.
2	Proponer la implementación de cambios o actualizaciones al Sistema de Gestión de Denuncias u otros que se implementen.
3	Completar la implementación de fases del Sistema de Gestión de Denuncias en aquellas unidades, defensorías, sección u otras oficinas pendientes de su aplicación.
4	Ejercer la supervisión y control administrativo sobre el trámite de expedientes que se tramitan en la Dirección De Procuración.
5	Implementar mecanismos de control administrativo sobre el trámite de expedientes.
6	Elaborar informes y recomendaciones como resultado de las supervisiones realizadas.
7	Elaborar, implementar y actualizar la estructura y plantilla de resoluciones de expedientes dentro del Sistema de Gestión de Denuncias de acuerdo a la necesidad y funcionabilidad institucional.
8	Capacitar al personal que utilizará el Sistema de Gestión de Denuncias.
9	Promover el fortalecimiento de la investigación en el trámite de los expedientes.
10	Asistir y apoyar a la Dirección y Auxiliatura Departamental de Guatemala en todos aquellos asuntos que le sean encomendados.
11	Revisar los proyectos de resolución final elaborados por las diferentes unidades de la Dirección De Procuración.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS

El Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias es la encargada de sistematizar la recepción, calificación y asignación de las denuncias recibidas por escrito o verbalmente, ya sea en forma personal o vía telefónica, así como la apertura de expedientes de competencia y de acciones específicas a través del Sistema de Gestión de Denuncias, o cualesquiera otros implementados. Brinda atención u orientación a los denunciantes cuando la denuncia no sea competencia institucional, asimismo, presta la ayuda psicológica a la víctima y/o denunciante.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias
1.1 Unidad de Atención a la Víctima
1.1.1 Sección de Atención Jurídica y Psicológica
1.1.1.1 Sección de Denuncias Telefónicas

	Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Asignar, recibir y calificar las denuncias verbales y por escrito, presentadas a la sede central de la institución. Aperturando el expediente respectivo, por medio del Sistema de Gestión de Denuncias;
2	Aperturar expedientes en los casos de violaciones a los Derechos Humanos que se conozcan de oficio o a requerimiento de parte, redactando la resolución inicial de cada expediente así como la solicitud de medidas urgentes, acciones constitucionales en defensa y protección de los Derechos Humanos; y solicitudes de informes circunstanciados que el caso amerite;
3	Orientar y remitir al denunciante sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a donde dirigirse, en caso de que los hechos denunciados no sean competencia del Procurador de los Derechos Humanos, dejando constancia dentro del Sistema de Gestión de Denuncias -SGD-;
4	Realizar monitoreo, acompañamientos y verificaciones en casos de conflictividad social y como garantes en procedimientos administrativos de oficio o a requerimiento de parte:
5	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración con relación a las denuncias recibidas, que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad;
6	Realizar coordinaciones institucionales e interinstitucionales que coadyuven a garantizar los derechos fundamentales de las víctimas y sus familiares;
7	Implementar mecanismos y herramientas de control de calidad de atención brindada en la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias
8	Llevar un control de expedientes aperturados en toda la unidad;
9	Dar respuesta a todos aquellos requerimientos realizados por la Dirección De Procuración con relación a sus funciones.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VÍCTIMA

1. Brindar atención en crisis y dar seguimiento terapéutico a la víctima;
2. Brindar Orientación legal a las víctimas que acuden a la institución del Procurador de los Derechos Humanos a presentar denuncia;
3. Coordinar interinstitucionalmente la orientación y acompañamiento de la víctima para evitar su revictimización.

	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Atención a la Víctima	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	De oficio constituirse, realizar verificaciones y brindar atención psicológica en los domicilios a víctimas y a familiares de víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos;
2	Brindar atención con el objeto de restablecer emocionalmente a la víctima y sus familiares para asumir los problemas que se derivan del hecho denunciado, así como la búsqueda de posibles soluciones, que incluyan el fortalecimiento de sus relaciones interpersonales y familiares;
3	Implementar el sistema de derivaciones, para coordinar la atención integral, inmediata y adecuada de las víctimas y sus familiares;
4	Monitorear y verificar la atención brindada a las víctimas y sus familiares en los centros o instituciones a las cuales fueron referidas;
5	Elaboración y actualización de un directorio de instituciones u organizaciones de atención a víctimas de violaciones a los Derechos Humanos;
6	Brindar orientación legal a víctimas y familiares de víctimas de violaciones a los Derechos Humanos;
7	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad.

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN JURÍDICA Y PSICOLÓGICA

Brindar orientación, acompañamiento, asesoría legal y atención psicológica inmediata a las víctimas y sus familiares, con el objeto de que cese la amenaza o la violación al Derecho Humano denunciado como vulnerado, garantizando el restablecimiento emocional de la víctima en caso sea necesario.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Jurídica y Psicológica	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Asesorar legalmente a las personas con relación a la legislación nacional e internacional que les ampara para resguardar sus derechos fundamentales y las medidas de seguridad necesarias;
2	Asesorar legalmente sobre las instancias administrativas o jurisdiccionales que tienen competencia para dirimir sus conflictos;
3	Redactar proyectos de solicitudes acordes a las circunstancias del hecho denunciado, así como la redacción de resoluciones de suspensión, traslado de competencia y archivo en caso de no persistir razones suficientes que hagan presumir la violación a los Derechos Humanos;
4	Redactar proyectos de solicitudes, de todo tipo, de las denuncias, las resoluciones iniciales y de archivo;
5	Brindar atención psicológica inmediata a la víctima o sus familiares cuando el hecho denunciado lo amerite;
6	Acompañar y orientar a la víctima o sus familiares para garantizar el buen funcionamiento y la agilización de la administración pública en materia de Derechos Humanos;
7	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Sección.

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE DENUNCIAS TELEFÓNICAS

Dar cumplimiento, de manera efectiva, a las funciones y atribuciones que le confiere al Procurador de los Derechos Humanos el artículo 14, literales f) y g), del Decreto 54-86 del Congreso de la República, que consisten en la obligación de recibir, analizar e investigar toda denuncia de violación a los Derechos Humanos presentada de forma oral por cualquier grupo, persona jurídica o individual, brindar atención al público las 24 horas, los 365 días del año, siendo esta sección el canal de comunicación directa entre la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y la población.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Denuncias Telefónicas	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Responder las llamadas recibidas a la línea de emergencia 1555, a nivel nacional las 24 horas.
2	Escuchar y atender a los denunciantes, e intervenir en caso de crisis;
3	Brindar información, orientación y asesorías en materia de Derechos Humanos y en las diversas ramas del Derecho;
4	Abrir expediente de toda denuncia recibida y orientación brindada vía telefónica a nivel nacional;
5	Abrir expedientes de denuncias presentadas por escrito, asignadas por la Jefatura de Recepción y Calificación de Denuncias;
6	Abrir expedientes con base a publicaciones de medios de comunicación, asignados por la Jefatura de Recepción y Calificación de Denuncias y de conformidad con los lineamientos emitidos por el Despacho Superior;
7	Como medida urgente, solicitar y coordinar en caso de emergencia, o a petición expresa del denunciante, que se envíe personal de la institución del Procurador de los Derechos Humanos al lugar de los hechos denunciados a realizar las acciones correspondientes para garantizar los derechos que le asisten a las víctimas;
8	Redactar las resoluciones iniciales de cada expediente iniciado;
9	Redactar oficios de solicitud de informe circunstanciado y pronunciamiento en los expedientes de competencia;
10	Realizar coordinaciones internas e interinstitucionales que coadyuven a garantizar los derechos fundamentales de las personas así como su integridad y seguridad, brindando una atención inmediata a la víctima;
11	Diariamente, realizar un control de llamadas recibidas, detallando si son por denuncia, verificación, Equivocación, broma, coordinación, entre otras. Dentro de dicho control detallar sobre qué derechos violados se presentó cada denuncia recibida en el día;
12	Diariamente, realizar un control de promoción de la línea 1555, debiendo preguntar a cada persona, que llama a la institución, de qué forma se enteró de la existencia de dicha línea, así como realizar una evaluación periódica de la forma en que fue atendida;
13	Ingresar diariamente los datos, tanto del control de llamadas como del control de promoción del 1555 al Sistema de Gestión de Encuestas, facilitado por la Dirección de Tecnología e Informática;
14	Llevar un control de expedientes aperturados en toda la unidad;
15	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Sección.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS

El Departamento de Derechos promueve el cumplimiento del mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos, por medio de unidades especializadas que, a través de la investigación, permitan establecer la responsabilidad de cualquier persona individual, agrupada o jurídica, pública o privada, en la violación de los Derechos Humanos, específicamente en cuanto a los derechos civiles, políticos, específicos, económicos, sociales y culturales, emitiendo las resoluciones que en derecho correspondan.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Derechos
   1.1. Unidad de Derechos Civiles y Políticos
   1.2. Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
   1.3. Unidad de Derechos Específicos
   1.4. Unidad de Prevención de Maltratos
   1.5. Unidad Contra la Impunidad
   1.6. Unidad de Averiguaciones Especiales

	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Departamento de Derechos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Tramitar e investigar las denuncias, realizar el estudio, análisis e interpretación de los casos relacionados con posibles violaciones a los derechos humanos;
2	Elaborar los proyectos de resolución intermedia y final para la resolución de los expedientes.
3	Coordinar y participar en los monitoreos para la verificación de la situación de los derechos humanos;
4	Notificar, a través de la unidad respectiva, las resoluciones finales del Procurador de los Derechos Humanos;
5	Brindar espacios de atención personalizada y especializada a los denunciantes en los casos que se atienden en la unidad;
6	Ejecutar todo el trámite administrativo e investigativo dentro de los expedientes.
7	Brindar atención personalizada y especializada a los usuarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos, documentando lo relacionado a las investigaciones para fundamentar las resoluciones que deban dictarse;
8	Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Procuración, así como presentaciones, videos, grabaciones y fotografías de los casos investigados en la unidad.
9	Apoyar a la Dirección De Procuración en capacitaciones, mediaciones, monitoreos, inspecciones oculares, entre otros;
10	Ser el ente responsable de la realización de investigaciones, en materia de derechos humanos, eficaces y objetivas, en búsqueda de consolidar el Estado de Derecho en Guatemala;
11	Ser el canal de comunicación entre el denunciante y aquellas direcciones y defensorías que brindan un apoyo técnico especializado en diversas temáticas;

12	Coordinar con la Unidad de Asesores de la Institución, en los casos en que sea necesario, promover acciones ante los tribunales y otros entes administrativos, para impedir la vulneración a los derechos humanos;
13	Orientar a las personas sobre los procedimientos administrativos y judiciales, que correspondan según sea el caso, ya sea dentro del expediente de investigación o paralelo al mismo;
14	Fortalecer los conocimientos en materia de derechos humanos de las poblaciones que son atendidas, para dar una respuesta más efectiva a la problemática planteada;
15	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias del Departamento.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

El objetivo de la Unidad de Derechos Civiles y Políticos es fortalecer el mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos en lo relacionado a los derechos civiles y políticos.

	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: **UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS**	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recibir, estudiar, analizar y resolver sobre casos de violaciones a los derechos humanos civiles y políticos que le sean asignados
2	Brindar espacios de atención personalizada y especializada a denunciantes o personas involucradas en los casos que tramite la Unidad
3	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento al denunciante cuando el trámite del expediente lo requiera
4	Verificar en las dependencias de la Administración Justicia, cuando corresponda, el estado de los procesos relacionados con los expedientes tramitados en la Unidad y/o realizar gestiones ante los mismos y
5	Presentar informes a la Dirección de Procuración conteniendo videos y fotografías así como cualquier otra información de utilidad de los casos investigados en la Unidad, a fin de brindar información oportuna y veraz al Procurador de los Derechos Humanos para la resolución de los expedientes
6	Realizar todas aquellas actividades que sean de utilidad para garantizar la protección o restablecimiento de los Derechos Humanos denunciados como violados en los expedientes a su cargo
7	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

El objetivo de la Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales es fortalecer el mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos en lo relacionado a los derechos económicos, sociales y culturales y apoyar a las demás dependencias de la institución en materia de investigación en denuncias de violación de derechos humanos planteadas ante la misma.

	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Unidad De Derechos Económicos, Sociales Y Culturales	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recibir, estudiar, analizar y resolver casos de violaciones a los derechos económicos, sociales y culturales que le sean asignados
2	Brindar espacios de atención personalizada y especializada a denunciantes o personas involucradas en los casos que tramite la Unidad
3	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento al denunciante cuando el trámite del expediente lo requiera
4	Verificar en los Tribunales de Justicia, cuando corresponda, el estado de los procesos relacionados con los expedientes tramitados en la Unidad y/o realizar gestiones ante los mismos
5	Presentar informes a la Dirección de Procuración conteniendo videos y fotografías así como cualquier otra información de utilidad de los casos investigados en la Unidad, a fin de brindar información oportuna y veraz al Procurador de los Derechos Humanos para la resolución de los expedientes
6	Realizar todas aquellas actividades que sean de utilidad para garantizar la protección o restablecimiento de los Derechos Humanos denunciados como violados en los expedientes a su cargo
7	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DERECHOS ESPECÍFICOS

El objetivo de la Unidad de Derechos Específicos es fortalecer el mandato constitucional encomendado al Procurador de los Derechos Humanos en lo relacionado a la defensa y protección de los derechos humanos de los grupos vulnerables de la población, establecidos en la Constitución Política de la República y en la legislación nacional e internacional vigente en esta materia y su reparación, en caso de violación de los mismos. Además de apoyar a las demás dependencias de la Institución en la investigación de denuncias de violación de Derechos Humanos planteadas ante la misma.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Unidad De Derechos Específicos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recibir, estudiar, analizar y resolver sobre casos de violaciones a los derechos de los grupos vulnerables de la población que le sean asignados
2	Brindar espacios de atención personalizada y especializada a denunciantes o personas involucradas en los casos que tramite la Unidad
3	Orientar, apoyar y brindar acompañamiento al denunciante cuando el trámite del expediente lo requiera
4	Verificar en los Tribunales de Justicia, cuando corresponda, el estado de los procesos relacionados con los expedientes tramitados en la Unidad y/o realizar gestiones ante los mismos y
5	Presentar informes a la Dirección de Procuración conteniendo videos y fotografías así como cualquier otra información de utilidad de los casos investigados en la Unidad, a fin de brindar información oportuna y veraz al Procurador de los Derechos Humanos para la resolución de los expedientes
6	Realizar todas aquellas actividades que sean de utilidad para garantizar la protección o restablecimiento de los Derechos Humanos denunciados como violados en los expedientes a su cargo
7	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS

Son objetivos de la Unidad de prevención de maltratos los de atender, analizar y realizar acciones inmediatas en favor de las víctimas (niños y niñas, hombres, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad o capacidades especiales) para que cese el maltrato y se brinde atención ictiológica integral, dando efectivo cumplimiento a las disposiciones legales y las contenidas en tratados internacionales.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: **Unidad De Prevención De Maltratos**	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Tramitar las denuncias de maltrato de los diferentes grupos vulnerables para que se resguarden sus derechos humanos;
2	Verificar la denuncia a través de visitas in situ;
3	Realizar entrevistas psicológicas individuales, para constatar el tipo de maltrato y la atención psicológica que requerirán las víctimas;
4	Proporcionar terapias psicológicas en crisis y de forma continua cuando los casos lo ameriten;
5	Coordinar interinstitucionalmente acciones a favor de la víctima cuando sea necesario.
6	Coordinar rescates de víctimas con la Procuraduría General de la Nación, cuando la víctima está en grave riesgo en el lugar donde se encuentra;
7	Coordinar con personal de los distintos hospitales la atención a víctimas que se encuentren en estado crítico;
8	Verificación de denuncias y monitoreo en establecimientos educativos y de abrigo temporal, cuando el caso lo amerite;
9	Coordinar acciones con el Ministerio Público cuando el hecho sea constitutivo de delito y brindar acompañamiento a las víctimas para que sea atendido de forma integral;
10	Solicitar medidas de seguridad cuando la vida e integridad de la víctima se encuentre en grave riesgo;
11	Sensibilizar a las familias, escuelas y otros ambientes para evitar el maltrato;
12	Realizar acciones con las Instituciones competentes para las víctimas con capacidades especiales;
13	Realizar acciones a favor de adultos mayores para la ubicación en hogares.
14	Brindar de oficio apoyo victimológico a la víctima y familiares que han sufrido eventos traumáticos a causa de violencia en el lugar donde residen dando cobertura en toda la República;
15	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad de Prevención de Maltratos;
16	Presentar, ante las autoridades correspondientes, los casos paradigmáticos atendidos.
17	Certificar a los diferentes órganos jurisdiccionales e instancias competentes las copias de expedientes en donde sí existe el maltrato;
18	Elaborar propuestas de trípticos en distintos temas, con información para prevenir los diferentes tipos de maltrato.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD CONTRA LA IMPUNIDAD

En cumplimiento de la función fiscalizadora de la administración pública, en materia de derechos humanos, del Procurador de los Derechos Humanos, la Unidad contra la Impunidad es la encargada de realizar los monitoreos y supervisiones administrativas en las instituciones encargadas de brindar justicia y seguridad, verificar el cumplimiento del respeto al debido proceso, en apoyo a las víctimas; y equidad promoviendo el fortalecimiento del estado de derecho.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: **Unidad Contra La Impunidad**	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Realizar supervisiones administrativas y monitoreos a las instituciones del sistema de administración de seguridad y justicia, Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Policía Nacional civil, Sistema Penitenciario, Instituto Nacional de Ciencias Forenses, Procuraduría General de la Nación sobre su funcionamiento para combatir la impunidad y velar por el respeto a los derechos humanos
2	Brindar acompañamiento a víctimas de falta de acceso a la justicia ante las instituciones del sistema de administración de seguridad y justicia, Organismo Judicial, Ministerio Público, Instituto de la Defensa Pública Penal, Policía Nacional Civil, Sistema Penitenciario, Instituto Nacional de Ciencias Forenses, Procuraduría General de la Nación sobre su funcionamiento para combatir la impunidad y velar por el respeto a los derechos
3	Diseñar y elaborar planes generales y operativos para las supervisiones y monitoreos a las instituciones antes mencionadas
4	Elaborar instrumentos (entrevistas, requerimientos de informes y verificaciones in situ) para su aplicación en supervisiones y/o monitoreos
5	Elaborar informes circunstanciados previos y posteriores a la realización de supervisiones y monitoreos
6	Realizar informes finales con conclusiones y recomendaciones sobre los monitoreos y supervisiones administrativas
7	Coordinar con la Dirección de Defensorías, Dirección de Auxiliaturas, Dirección de Procuración y demás dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos que tengan relación con el sector seguridad y justicia, a efecto de proponer una supervisión o monitoreo, a efecto de ejercer control administrativo
8	Requerir informes vinculados al tema de impunidad y derechos humanos a las instituciones del sector seguridad y justicia, y otras entidades que se estime pertinente, para insumo de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
9	Emitir recomendaciones, dictámenes, opiniones y proyectos de pronunciamientos que sean requeridos, con el objeto de que las instituciones del sistema de administración de seguridad y justicia superen las deficiencias que los aqueja, en el tema de impunidad y derechos humanos
10	Tramitar expedientes y realizar acciones relacionadas con el sistema de justicia, por designación de la Dirección de Procuración
11	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AVERIGUACIONE ESPECIALES

1. Coordinar con otras dependencias y unidades del sistema de justicia, víctimas, testigos y peritos la realización de diligencias de investigación, así como la protección de testigos y/o peritos cuando sea necesario;
2. Litigar en el proceso penal en auxilio del Procurador de los Derechos Humanos en todas las diligencias procesales en las que sea necesaria su presencia.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Dirección De Procuración	
	Unidad Administrativa: Unidad De Averiguaciones Especiales	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Establecer el paradero de las víctimas de Desaparición Forzada, así como esclarecer los hechos mediante la investigación penal y formular la acusación
2	Establecer las estrategias, planes de campaña, directivas y otras acciones que el Estado utilizó a través de sus fuerzas de seguridad, especialmente el Ejército de Guatemala
3	Llevar a cabo la tramitación y control de los plazos que fueren solicitados ante la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, en cada uno de los Procedimientos Especiales de Averiguación
4	Presentar, tramitar y procurar las diversas acciones y recursos legales, que sean pertinentes
5	Llevar a cabo la investigación criminal, útil, pertinente y de forma legal tales como: documental, anticipos de prueba, inspecciones en lugares y cosas, exhumaciones, localización, recolección, embalaje, peritajes y custodia de evidencia material, para lo cual se llevan a cabo capacitaciones constantes de actualización, así como la realización de reuniones periódicas de información y coordinación interna y elaboración de directrices generales de investigación
6	Elaborará todos los proyectos, planes e informes que se requieran en el desarrollo de las diversas actividades que realice, debiendo presentárselos al Procurador de los Derechos Humanos con el visto bueno de la Dirección de Procuración
7	Documentar todas las diligencias de investigación en actas y por medio de fotografía y video cuando sea necesario
8	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad
9	Litigar los casos de desaparición forzada de personas en auxilio profesional del Procurador de los Derechos Humanos.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1. Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador;
2. Incidir Institucionalmente en la agilización y efectividad del trámite de las denuncias recibidas en la institución;
3. Promover el fortalecimiento de la investigación de los hechos denunciados;
4. Ser el ente encargado de que el Sistema de Gestión de Denuncias tenga funcionalidad, para lo cual deberá reportar los problemas que surgieren en el mismo y proponer su actualización cuando sea necesario.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Seguimiento
   1.1. Unidad de Seguimiento
   1.2. Sección de Antecedentes de Derechos
   1.3. Sección de Notificaciones

	Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: **Departamento de Seguimiento**	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Revisar el estado físico de los expedientes tramitados en la Unidad y promover su adecuada preservación
2	Establecer el estado o fase de investigación en que se encuentra cada expediente para el debido seguimiento
3	Formular sugerencias relativas a obtener los mejores resultados del trabajo de campo, como una de las técnicas de la investigación en general, así como la forma de superar determinadas dificultades al realizar dicha actividad
4	Ejercer control administrativo del trámite de expedientes que ingresa a la institución por medio de la Dirección de Procuración y sus Unidades; así como las que reciben e ingresan las Auxiliaturas departamentales, regionales y municipales;
5	Investigar el paradero y estado de cualquier expediente mediante el acceso a cualquier dependencia de la institución;
6	Establecer los mecanismos de investigación a utilizar para cada supervisión que se realice.
7	Presentar informes con sugerencias y conclusiones al Procurador de los Derechos Humanos, de las supervisiones e investigaciones realizadas sobre expedientes;
8	Crear e implementar el Sistema de Gestión de Denuncias (SGD), en coordinación con la Dirección de Tecnología e Informática (DTI), así como su adaptación y actualización constante;
9	Elaborar las plantillas de resoluciones que se utilizarán en el programa electrónico Sistema de Gestión de Denuncias (SGD);
10	Actualizar constantemente las plantillas de resoluciones según la realidad y necesidades institucionales;
11	Capacitar al personal que utilizará el programa de referencia;
12	Promover el fortalecimiento de la investigación científica que requieran los hechos denunciados;
13	Monitorear de forma directa a través de la interconexión de las computadoras de la Dirección de Procuración, la investigación de casos específicos, a cargo del personal de la Dirección, con una acción preventiva y correctiva y hacer las sugerencias que se consideren necesarias;
14	Elaborar un proyecto de reglamento procesal de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del PDH, que determine el procedimiento de las denuncias y trámites correspondientes;
15	Elaborar un proyecto de reglamento procesal de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, que determine el procedimiento de las denuncias y trámites correspondientes;
16	Elaborar cualquier propuesta o proyecto que el Procurador de los Derechos Humanos considere conveniente;
17	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SEGUIMEINTO

Dar seguimiento a las resoluciones del Procurador; incidir institucionalmente en la agilización y efectividad del trámite de las denuncias recibidas en la institución; promover el fortalecimiento de la investigación de los hechos denunciados.

	Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: Unidad de Seguimiento	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	**Funciones**
1	Revisar el estado físico de los expedientes tramitados en la Unidad y promover su adecuada preservación
2	Establecer el estado o fase de investigación en que se encuentra cada expediente para el debido seguimiento
3	Formular sugerencias relativas a obtener los mejores resultados del trabajo de campo, como una de las técnicas de la investigación en general, así como la forma de superar determinadas dificultades al realizar dicha actividad
4	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE ANTECEDENTES DE DERECHOS HUMANOS

Los objetivos de la sección de antecedentes de derechos humanos son los de coordinar, sistematizar, controlar, actualizar todos los tipos de las resoluciones finales emitidas por el Procurador de los Derechos Humanos y extractar de ellas la información que servirá para emitir oportunamente las constancias de antecedentes o carencia de antecedentes de violación a los derechos humanos. Contará con un sistema con soporte tecnológico que permita la certeza y seguridad de la información y registro que lleven.

	Dirección de Procuración	
	Unidad Administrativa: **Antecedentes de Derechos Humanos**	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Sistematizar a través de controles computarizados y manuales, la información extractada de las resoluciones finales de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, referente a las personas que han violado los derechos humanos
2	Emitir las constancias o carencia de antecedentes de violación a los derechos humanos cuando son solicitadas
3	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

El objetivo de la Sección de Notificaciones es notificar las resoluciones emitidas por la institución del Procurador de los Derechos Humanos en general, la entrega de diferentes documentos (solicitudes de informes, canje de información, etcétera) a distintas instituciones, así como el traslado de documentación interna entre el edificio sede de la institución y sus edificios anexos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Procuración**	
	Unidad Administrativa: Notificaciones	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Notificar a todas las partes interesadas dentro de los expedientes
2	Materializar la entrega de documentación en general que se genera en las distintas instancias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos
3	Rendir informe mensual a la Dirección de Procuración que incluya datos estadísticos sobre las gestiones realizadas propias de la Unidad

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Ofrecer a la institución del Procurador de los Derechos Humanos conocimiento útil para la toma de decisiones y generación de estrategias y líneas de acción, por medio del análisis del marco situacional de los derechos humanos, así como favorecer y fortalecer el espacio institucional en los mecanismos regionales e internacionales de protección y promoción de los derechos humanos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. **Departamento de Análisis**
   1.1 Unidad de Investigación Técnica
   1.2 Unidad de Sistematización Documental
   1.3 Unidad de Estadística
2. **Departamento de Investigación en Derechos Humanos**
   2.1 Unidad de Mecanismos Internacionales
   2.2 Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
   2.3 Unidad de Derechos Civiles y Políticos

	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	
	Unidad Administrativa:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Orientar el trabajo específico de las unidades de la dirección de acuerdo con el plan estratégico de la institución, así como con las prioridades establecidas por el Procurador de los Derechos Humanos y los propios planes desarrollados por cada unidad;
2	Relacionar los procesos de trabajo de las unidades de la dirección bajo el principio de la complementariedad y el éxito de sus resultados con base en los planes de trabajo respectivos;
3	Impulsar el fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del recurso humano a través de procesos de capacitación, discusión y análisis al interior de las unidades de la dirección;
4	Presentar al Procurador de los Derechos Humanos informes de análisis cuantitativos y cualitativos sobre el estado de la situación de los derechos humanos, casos, temas específicos u otros a requerimiento del Despacho Superior;
5	En el marco de los artículos 44 y 46 de la Constitución Política de la República de Guatemala, dar seguimiento al cumplimiento, por parte del Estado, de la normativa de los pactos y convenios ratificados y aceptados, así como de las decisiones de los mecanismos convencionales y no convencionales internacionales o regionales en materia de derechos humanos;
6	Promover la sensibilización y el fortalecimiento en temas de derechos humanos al interior de la institución;

7	Representar a la institución en los eventos o espacios definidos directamente por el Procurador de los Derechos Humanos;
8	Establecer enlaces con entidades externas de la Institución para el acopio de información cuantitativa y cualitativa para ser utilizada como insumo por las diferentes unidades;
9	Promover convergencias o acercamientos con organizaciones civiles dedicadas o interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos;
10	Desarrollar un Directorio institucional de ámbito nacional e internacional, que permita mejorar la coordinación y traslado de información en asuntos de interés del Procurador de los Derechos Humanos;
11	Supervisar la preparación del informe anual sobre seguridad alimentaria y nutricional, a partir de los correspondientes procesos de supervisión a la administración pública y monitoreo de la situación

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

Recopilar, sistematizar y analizar la información que servirá de insumo a la Institución para cumplir con su mandato constitucional.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Unidad de Investigación Técnica
2. Unidad de Sistematización Documental
3. Unidad de Estadística

	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	
	Unidad Administrativa:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones Departamento de Análisis***
1	Identificar y recopilar, a partir de diversas fuentes institucionales especializadas en el tema de derechos humanos, información que sirva de insumo para el trabajo de la institución;
2	Procesar la información mediante la creación y actualización de bases de datos;
3	Recopilar y procesar la base de denuncias de las Auxiliaturas;
4	Analizar información cuantitativa mediante la generación e interpretación de tablas; y, gráficas necesarias.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Recolectar y procesar la información que servirá de insumo a los investigadores para la elaboración de los diversos informes de derechos humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Dirección de Investigación en Derechos Humanos***	
	Unidad Administrativa:	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	**Funciones**
1	Recolectar información documental y estadística mediante trabajo de campo;
2	Procesar la información obtenida;
3	Formular informes de la gestión realizada;
4	Coadyuvar en las investigaciones a realizar de conformidad con la coyuntura del país y de la institución.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMATIZACIÓN DOCUMENTAL

Recolectar y procesar información hemerográfica y documental que servirá de insumo para los investigadores en la elaboración de los informes de derechos humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Dirección de Investigación en Derechos Humanos***	
	Unidad Administrativa:	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recolectar la información hemerográfica y documental;
2	Procesar la información mediante la creación de las bases respectivas.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

Recopilar y procesar información interna y externa necesaria para la actividad investigativa de la institución.

	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	
	Unidad Administrativa:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones Unidad de Estadística*
1	Recopilación de información cuantitativa interna y externa que servirá de insumo a los investigadores de las diferentes áreas para la elaboración de los diversos informes de derechos humanos;
2	Procesar la información cuantitativa proveniente de fuentes internas y entidades externas de la institución para ser utilizada como insumo en las distintas tareas de la Dirección y de la Institución;
3	Actualizar permanentemente la base de datos Institucional.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

El objetivo del departamento de Investigación en Derechos humanos es el de convertir en conocimiento útil para el ejercicio de las atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos, toda información relacionada con los derechos humanos provenientes de fuentes internas o externas, a través de la sistematización y análisis de investigaciones e informes que fortalezcan las capacidades y eficacia de la institución y permitan al Procurador la toma de decisiones y la generación de acciones estratégicas en el cumplimiento de su mandato constitucional.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Unidad de Mecanismos Internacionales
2. Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
3. Unidad de Derechos Civiles y Políticos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Dirección de Investigación en Derechos Humanos***	
	Unidad Administrativa:	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Analizar e interpretar la información cuantitativa y cualitativa ofrecida por el departamento de Análisis, y la investigación de las unidades del propio departamento;
2	Elaboración del informe anual de situación de los derechos humanos, el informe anual sobre seguridad alimentaria y nutricional, informes temáticos;
3	Coadyuvar en la fundamentación de resoluciones del Procurador.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE MECANISMOS INTERNACIONALES

Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa de pactos y convenios ratificados y aceptados por el Estado, así como de las decisiones de los mecanismos convencionales y no convencionales, internacionales o regionales, en materia de Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Dirección de Investigación en Derechos Humanos***	
	Unidad Administrativa:	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Fortalecer a la Institución del Procurador en el conocimiento y aplicación de los instrumentos o estándares internacionales en Derechos Humanos y de sus mecanismos de supervisión o protección, para la mayor eficacia de sus acciones;
2	Facilitar la interlocución del Procurador con los mecanismos internacionales o regionales de promoción y protección de los Derechos Humanos;
3	Elaborar informes cuantitativos y/o cualitativos dirigidos a mecanismos internacionales o regionales de protección o supervisión de los Derechos Humanos, intergubernamentales, dedicados o interesados en la protección o promoción de los derechos humanos, en coordinación con las unidades de la DIDH y/o instancias de la PDH;
4	Elaborar informes de la institución del PDH sobre el cumplimiento de tratados o recomendaciones al Estado, ante organismos internacionales, convencionales o especializados;
5	Impulsar y dar seguimiento a comunicaciones y/o peticiones, medidas cautelares, entre otros, ante los mecanismos internacionales o regionales para la promoción y protección de los derechos humanos, en situaciones de riesgo de violación de derecho, o de violación consumada en casos individuales o colectivos;
6	Promover el desarrollo de mecanismos o procedimientos de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones o decisiones de los mecanismos internacionales o regionales de protección de los Derechos Humanos;

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES

Realizar análisis relativos a los derechos económicos, sociales y culturales.

	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	
	Unidad Administrativa:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recolectar, revisar y sistematizar informes relacionados al área socio-económica;
2	Elaborar análisis de coyuntura nacional e internacional para elaborar el panorama en el que se contextualizan los derechos económicos, sociales y culturales;
3	Análisis de las políticas públicas en el tema de Derechos Económicos, sociales y culturales;
4	Análisis de escenarios políticos, su influencia en la coyuntura económica nacional;
5	Revisar planes de trabajo e instrumentos para realizar las supervisiones y monitoreos a la administración pública;
6	Asistir a reuniones de coordinación por delegación de la Dirección;
7	Preparar el informe anual sobre seguridad alimentaria y nutricional, a partir de los correspondientes procesos de supervisión a la administración pública y monitoreo de la situación.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

Realizar análisis relativo a los derechos civiles y políticos.

	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	
	Unidad Administrativa:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	**Funciones**
1	Recolectar, revisar y sistematizar informes relacionados al área sociopolítica;
2	Elaborar análisis de coyuntura nacional e internacional para elaborar el panorama en el que se contextualizan los derechos civiles y políticos;
3	Análisis de las políticas públicas en el tema de derechos civiles y políticos;
4	Análisis de escenarios políticos y su influencia en el goce de los derechos civiles y políticos;
5	Revisar planes de trabajo, e instrumentos para realizar las supervisiones y monitoreos a la administración pública;
6	Asistir a reuniones de coordinación por delegación de la Dirección;

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección Nacional de Auxiliaturas tiene como funciones principales: la coordinación, dirección, asesoría, monitoreo, supervisión y asistencia en procuración política, social, jurídica, técnica y administrativa de las Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección
2. Subdirección
3. Coordinación de Supervisores
4. Subcoordinación de Supervisores
5. Supervisión Regional
6. Auxiliaturas
   - 6.1. Regionales
   - 6.2. Departamentales
   - 6.3. Municipales
   - 6.4. Móviles
   - 6.5. Itinerantes

	Dirección de Auxiliaturas	
	Dirección Nacional de Auxiliaturas	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Orientar a las Auxiliaturas en la toma de decisiones con relación a las Políticas del PDH. Girar instrucciones a efecto que el quehacer de las Auxiliaturas responda a los planes de trabajo del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Trasladar lineamientos técnicos y administrativos al personal de la Dirección y a las Auxiliaturas Departamentales, para que en la defensa y promoción de los Derechos Humanos, se cumpla con las políticas institucionales.
3	Crear nuevas Auxiliaturas para atender a la población más vulnerable a violaciones de los Derechos Humanos.
4	Coordinar y realizar supervisiones y monitoreos para verificar el desempeño de las Auxiliaturas, así como para establecer las diferentes necesidades de las mismas.
5	Realizar incidencia para la emisión de leyes que promuevan la defensa, vigencia y promoción de los Derechos Humanos.
6	Enlace directo entre el Procurador de los Derechos Humanos y las Auxiliaturas.

7	Canal de comunicación entre Auxiliaturas y demás unidades y Direcciones institucionales y otras instituciones.
8	Recibir y analizar los informes de gestión de las Auxiliaturas.
9	Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, conforme los manuales de funciones.
10	Coordinar actividades con las otras Direcciones de la Institución.

I. OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN

El objetivo de la Subdirección de Auxiliaturas es el de apoyar las gestiones del Director Nacional y reorientar las acciones de las Auxiliaturas, para que las mismas respondan a las políticas institucionales y que sean realizadas en los plazos legalmente establecidos.

	Dirección de Auxiliaturas	
	Subdirección Nacional de Auxiliaturas:	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Sustituir en sus funciones, por ausencia temporal al Director Nacional de Auxiliaturas.
2	Brindar retroalimentación y seguimiento cuando sea requerido por el Director para reorientar las acciones de las Auxiliaturas.
3-	Revisar expedientes de Investigación con proyecto de Resolución Final, previo a ser trasladados para firma al Despacho de los Procuradores Adjuntos.
4	Apoyar en la elaboración de Informes de actividades y de labores anuales.
5	Rendir informes y Dictámenes requeridos por el Director.
6	Brindar asesoramiento en la revisión de resoluciones finales, dentro de los expedientes trasladados por las Auxiliaturas.
7	Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones.
8	Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
9	Cumplir o realizar todas aquellas funciones que le sean delegadas por el Director.

I. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISORES

El objetivo de la coordinación de supervisores es el de mantener un control actualizado de los expedientes y resoluciones finales trasladadas a los Supervisores Regionales por las Auxiliaturas para su revisión y aprobación correspondiente.

	Dirección de Auxiliaturas	
	Coordinación de Supervisores	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Fiscalizar el desempeño de las Auxiliaturas, mediante visitas de supervisión y monitoreo, cuando el Director de Auxiliaturas lo requiera o lo considere necesario.
2	Llevar un control actualizado de los expedientes y resoluciones finales revisadas por los Supervisores.
3	Implementar sistemas de controles internos para optimizar los recursos de las Auxiliaturas.
4	Realizar las recomendaciones oportunas para la ampliación y/o modificación de las resoluciones finales, previo a su aprobación.
5	Realizar otras actividades que le asigne el Director Nacional, relacionada al cargo.
6	Presentar informe al Director sobre el estado de los expedientes de investigación con proyecto de resolución final enviados por los Auxiliares a la sede central.
7	Evaluar y presentar informe al Director sobre el desempeño de los supervisores.
8	Presentar informe al Director sobre la evaluación del desempeño de los Auxiliares en el diligenciamiento de los expedientes de investigación y que son enviados a la sede central con proyecto de resolución final.

I. OBJETIVO DE LA SUBCOORDINACIÓN DE SUPERVISORES

El objetivo de la Subcoordinación de Supervisores es el de coadyuvar con la Dirección y con la Coordinación de Supervisión, en la fiscalización del desempeño de las Auxiliaturas mediante la implementación de controles, que permitan medir la efectividad de las resoluciones emitidas.

	Dirección de Auxiliaturas	
	Subcoordinación de Supervisores	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Realizar visitas a las Auxiliaturas con la finalidad de fiscalizar el desempeño de las mismas, así como determinar la situación general en que éstas se encuentran, cuando sea comisionado por el Director.
2	Revisar expedientes de investigación con proyecto de resolución final, que sean trasladados por las Auxiliaturas a la sede central.
3	Coordinar sus actividades con su jefe inmediato superior.
4	Trasladar directrices a las Auxiliaturas con el fin de mejorar el trabajo, atendiendo recomendaciones del Director Nacional de Auxiliaturas.
5	Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director.

I. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN REGIONAL

El objetivo de la Supervisión, es fortalecer la capacidad institucional y organizativa de las Auxiliaturas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, en la promoción, defensa y protección de los derechos humanos, mediante la fiscalización y control de sus actividades.

	Dirección de Auxiliaturas	
	Supervisión Regional	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Apoyar técnica y jurídicamente a las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles.
2	Orientar y asesorar en forma inmediata a las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales y Móviles por cualquier vía cuando sean requeridos.
3	Realizar revisión de expedientes de investigación para verificar su debido diligenciamiento.

4	Revisión de resoluciones finales, emitidas dentro de los expedientes de investigación por las Auxiliaturas.
5	Realizar las recomendaciones oportunas para la ampliación y/o modificación de las resoluciones finales, previo a su aprobación.
6	Realizar visitas de Supervisión y Monitoreo para verificar el desempeño de las Auxiliaturas, así como para establecer las diferentes necesidades de las mismas; cuando el Director de Auxiliaturas lo considere necesario.
7	Cumplir con los términos de referencia con base al contrato de trabajo celebrado con la institución en cuanto asistencia puntualidad y cumplimiento de atribuciones.
8	Conocer y cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
9	Realizar otras actividades que le asigne el Director Nacional, relacionada al cargo.

I. OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS REGIONALES, DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MÓVILES

El objetivo de las Auxiliaturas, es ser las representantes del Procurador de los Derechos Humanos en los Departamentos y municipios de la República, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Auxiliaturas Regionales
2. Auxiliaturas Departamentales
3. Auxiliaturas Municipales
4. Auxiliaturas Móviles
5. Auxiliaturas Itinerantes

OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS REGIONALES

El objetivo de las Auxiliaturas Regionales es ser las representantes del Procurador de los Derechos Humanos en las Regiones asignadas, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos, aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

FUNCIONES DE LAS AUXILIATURAS REGIONALES

Son funciones de las Auxiliaturas Regionales las siguientes:

1. Realizar coordinación con las Auxiliaturas departamentales, municipales, móviles e itinerantes de la región que les corresponda;
2. Promover, en su jurisdicción, el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos;
3. Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
4. Investigar toda clase de denuncias que sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
5. Coordinarse con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la defensa de los Derechos Humanos;
6. Fiscalizar el funcionamiento de la administración pública.

OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

El objetivo de las Auxiliaturas Departamentales es ser las representantes del Procurador de los Derechos Humanos en los Departamentos de la República, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos, aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

FUNCIONES DE LAS AUXILIATURAS DEPARTAMENTALES

Son funciones de las Auxiliaturas Departamentales las siguientes:

1. Promover, en su jurisdicción, el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de Derechos Humanos;
2. Denunciar e investigar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
3. Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
4. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la defensa de los Derechos Humanos;
5. Fiscalizar el funcionamiento de la administración pública;
6. Realizar las gestiones de mediación que correspondan, de conformidad con las situaciones de crisis que se puedan presentar;
7. Coordinar con las Auxiliaturas municipales, móviles e itinerantes que correspondan a su departamento y con la Auxiliatura Regional respectiva;
8. Apoyar la gestión del educador en derechos humanos, de conformidad con las directrices que emanan de la Dirección de Educación.

OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS MUNICIPALES

El objetivo de las Auxiliaturas Municipales es ser las entidades representantes del Procurador de los Derechos Humanos en el municipio asignado, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

FUNCIONES DE LAS AUXILIATURAS MUNICIPALES

Son funciones de las Auxiliaturas Municipales las siguientes:

1. Promover en el Municipio asignado, el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos;
2. Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
3. Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
4. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la defensa de los Derechos Humanos;
5. Realizar las coordinaciones necesarias con la Auxiliatura del departamento al que corresponden geográficamente, así como con Auxiliaturas Móviles si las hubiere;
6. Fiscalizar el funcionamiento de la administración pública.

OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS MÓVILES

El objetivo de las Auxiliaturas Móviles es ser las entidades representantes del Procurador de los Derechos Humanos en la jurisdicción que les sea asignada, para supervisar la administración pública, velando por el respeto y el cumplimiento de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República y los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos, aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala.

FUNCIONES DE LAS AUXILIATURAS MÓVILES

Son funciones de las Auxiliaturas Móviles las siguientes:

1. Promover en su jurisdicción, el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa gubernamental, en materia de Derechos Humanos;
2. Investigar y denunciar comportamientos administrativos lesivos a los intereses de las personas;
3. Investigar toda clase de denuncias, que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos;
4. Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la defensa de los Derechos Humanos;
5. Coordinar con las Auxiliaturas regionales, departamentales y municipales del área asignada;
6. Fiscalizar el funcionamiento de la administración pública.

OBJETIVO DE LAS AUXILIATURAS ITINERANTES

El objetivo de las Auxiliaturas Itinerantes es el de brindar el seguimiento, en los lugares designados por la Dirección de Auxiliaturas, por ausencia temporal del Auxiliar Departamental, Regional, Municipal y Móviles, de Derechos Humanos, a los procesos instaurados, especialmente en lo referente a la tramitación de los expedientes ordinarios y expedientes iniciados de oficio, para que estos sean resueltos dentro de plazos razonables y que las resoluciones cumplan la finalidad para lo que son dictadas.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ITINERANTES

Son funciones de los auxiliares Itinerantes las siguientes:

1. Representar al Procurador de los Derechos Humanos, en los lugares que el Director Nacional de Auxiliaturas designe, y por tanto es la autoridad superior de la Auxiliatura, en cuanto dure la comisión por ausencia temporal del Auxiliar Departamental, Regional, Municipal y Móvil;
2. Coordinar con el Director Nacional de Auxiliaturas;
3. Fiscalizar el desempeño de las Auxiliaturas mediante la revisión de expedientes y resoluciones finales;
4. Apoyar al Director Nacional de Auxiliaturas en labores de negociación, transformación y resolución Alternativa de conflictos;
5. Realizar visitas de supervisión y monitoreo, cuando el Director Nacional de Auxiliaturas lo considere pertinente;
6. Conocimiento y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
7. Y todas aquellas funciones que el Procurador de los Derechos Humanos solicite para cumplir con los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN DE COMUCACIÓN SOCIAL

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo la divulgación, a través de los medios de difusión social, de las actividades, resoluciones y pronunciamientos del Procurador de los Derechos Humanos, así como realizar publicaciones, campañas divulgativas y cualesquiera otras acciones de promoción de los Derechos Humanos, con el propósito de hacer conciencia en los diversos sectores de la población, sobre la importancia del respeto y protección de los mismos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Comunicación Interna
   1.1 Unidad de Ediciones y Publicaciones
   1.2 Unidad de Atención Institucional
      1.2.1 Sección de Radio y TV
2. Departamento de Comunicación Externa
   2.1 Unidad de Publicidad y Posicionamiento
   2.2 Unidad de Información Pública
   2.3 Unidad de Prensa
      2.3.1 Sección de Relaciones Interinstitucionales
      2.3.2 Protocolo y Eventos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Orientar estratégicamente al Procurador y a los funcionarios y directores de la institución del PDH sobre su actuar comunicacional, tanto en el ámbito interno como externo.
2	Elaborar el mapa de poder y la matriz de las relaciones de poder, que permita caracterizar a las audiencias y determinar la relación que se desea con cada una, así como su perfil con respecto a la institución del PDH.
3	Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación de la institución del PDH, tanto en el ámbito interno como externo.
4	Contribuir al posicionamiento del Procurador y la institución ante la opinión pública.
5	Brindar asesoría permanente al Despacho Superior y a las direcciones de la institución en temas comunicacionales, de imagen y presencia mediática.
6	Elaborar los discursos del Procurador, así como los comunicados de la institución.
7	Establecer una relación permanente con columnistas, directores y jefes de redacción de medios de difusión social privados y gubernamentales.
8	Circulación permanente de la información que produzca la institución hacia el público interno y externo, por medio de boletines electrónicos o impresos, según se requiera.
9	Elaboración de una publicación bimensual (revista) impresa y electrónica, que pueda ser distribuida entre las audiencias tomadoras de decisión e influyentes.
10	Monitoreo y análisis de la información diaria que producen los medios de difusión social (impresos, radiales, televisivos y electrónicos).
11	Actualización de la página web e intranet y supervisión permanente de las mismas para que contengan toda la información necesaria para el público interno y externo.
12	Creación y mantenimiento de las redes sociales establecidas para la institución.
13	Cumplir con los requerimientos informativos de los miembros de la prensa nacional e internacional.
14	Desarrollar y mantener la sala de prensa de la institución, tanto física como virtual (página web).
15	Elaborar los *kits* de prensa institucionales como de las diversas acciones públicas que se lleven a cabo.
16	Convocar a los miembros de la prensa nacional e internacional, a los diversos eventos públicos de la institución.
17	Desarrollar una red de multiplicadores de los derechos humanos que permanentemente divulguen el quehacer del Procurador y su institución, tanto en la capital como en los departamentos.
18	Coordinar la edición, diagramación, impresión, presentación pública y distribución de los diversos materiales (impresos o digitales) y/o piezas comunicacionales en audio o video que requiera la institución.
19	Planificar y evaluar, de forma constante, el accionar comunicativo del Procurador y su institución.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Su objetivo es hacer circular la información que produce la institución del PDH hacia lo interno –sede central y Auxiliaturas-, convirtiéndose en un canal de comunicación e información interna de la institución.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Comunicación Interna
   1.1 Unidad de Ediciones y Publicaciones
   1.2 Unidad de Atención Institucional
      1.2.1 Sección de Radio y TV

	Dirección de Comunicación Social	
	Unidad Administrativa: Departamento de Comunicación Interna	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Contribuir al buen clima organizacional.
2	Circular toda la información que producen las dependencias del Procurador de los Derechos Humanos, a través de diversos medios.
3	Actualización permanente de la intranet.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

Su objetivo es proporcionar los servicios de edición y corrección de estilo, diseño de presentaciones, impresión y engargolado de investigaciones, informes, estudios, material promocional y todo tipo de publicaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales de capacitación, promoción y procuración de los derechos humanos.

	Dirección de Comunicación Social	
	Unidad Administrativa: Unidad de Ediciones y Publicaciones	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Publicar y reproducir materiales en apoyo a las distintas unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, velando por la pureza semántica, la calidad lingüística y la aplicación de las políticas institucionales en la redacción, producción y divulgación de dichos documentos.
2	Brindar asesoría editorial a las demás unidades de la institución, para apuntalar y culminar sus esfuerzos mediante la corrección y edición de documentos.
3	Facilitar procesos que requieran del trabajo cooperativo de las instancias productoras de los materiales con esta unidad, a fin de coordinar las acciones y coadyuvar al logro sistemático de los objetivos institucionales.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL

El Objetivo de esta unidad es la formación y mantenimiento de la Red de Multiplicadores de los Derechos Humanos.

	Dirección de Comunicación Social	
	Unidad Administrativa: Unidad de Atención Institucional	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Son funciones de la Unidad de Atención Institucional las de elaboración de piezas comunicacionales -audiovisuales, radiales o digitales- mediadas pedagógicamente, para ser distribuidas entre las audiencias con diferentes niveles educativos.

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE RADIO Y TV

El objetivo de la Sección de Radio y Televisión es el de elaborar materiales informativos y comunicacionales que generen las distintas direcciones y defensorías de la institución, en audio y video.

	Dirección de Comunicación Social	
	Unidad Administrativa: Sección de Radio y TV	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Producir programas educativos e informativos, así como campañas de sensibilización en Derechos Humanos, para radio y TV.
2	Producir spots radiofónicos y televisivos sobre derechos humanos.
3	Producir reportajes radiofónicos y televisivos sobre derechos humanos.
4	Transmitir programas en materia de derechos humanos, por medio del circuito cerrado de la institución del Procurador de los derechos humanos, estaciones departamentales que apoyan a la institución y estaciones de radio con cobertura nacional.
5	Producir y realizar la postproducción de reportajes educativos e informativos en derechos humanos para radio y televisión.
6	Asesorar técnica y creativamente a las defensorías, Auxiliaturas y otras instancias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
7	Establecer alianzas con medios de comunicación radial y televisiva que operan en el interior de la República, con la finalidad de divulgar los materiales producidos.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

El objetivo del Departamento de Comunicación Externa es el de divulgar la información que produce el Procurador y su institución hacia el ámbito externo -medios de difusión social y diversas organizaciones de prensa-.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Comunicación Externa
   - 1.1 Unidad de Publicidad y Posicionamiento
   - 1.2 Unidad de Información Pública
   - 1.3 Unidad de Prensa
     - 1.3.1 Sección de Relaciones Interinstitucionales
     - 1.3.2 Protocolo y Eventos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Departamento de Comunicación Externa	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Contribuir al buen posicionamiento institucional.
2	Hacer circular toda la información que producen las dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos hacia los medios de difusión social y a las diversas instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales, regionales, embajadas y entidades académicas.
3	Actualización permanente de la página web y mecanismos de comunicación externa de la institución.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PUBLICACIONES Y POSICIONAMIENTO

El objetivo de la Unidad de Publicidad y Posicionamiento es el de elaborar las campañas promocionales e imagen institucional.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Unidad de Publicidad y Posicionamiento	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Desarrollar campañas publicitarias y de posicionamiento respecto de los derechos humanos.
2	Elaborar los planes de medios que cada campaña requiera y el monitoreo de las mismas.
3	Coordinación con otras instituciones sobre las campañas que se realicen en conjunto.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Garantizar a toda persona, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información en posesión de la institución, así como garantizar el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ellos conste en nuestros archivos, en atención a la transparencia institucional.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Unidad de Información Pública	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Recibir y tramitar todas las solicitudes de acceso a la información.
2	Asesorar al público en general sobre la información que consta en nuestros archivos.
3	Coordinar la red de enlaces institucionales.
4	Coordinar con la Dirección de Tecnología e informática y demás unidades enlace que correspondan, todo lo relacionado a la disponibilidad de la información pública de oficio que por mandato de ley debe estar contenida en el portal web de la institución y su actualización

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PRENSA

Los objetivos de la Unidad de Prensa son el de incidir en los medios de comunicación social (impresos, radiales, televisivos y alternativos), para dar a conocer las actividades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos a toda la población, así como coadyuvar en la divulgación, promoción, educación y defensa de los derechos humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.3 Unidad de Prensa
2.3.1 Sección de Relaciones Interinstitucionales
2.3.1.1 Protocolo y Eventos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Unidad de Prensa	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Convocar a la prensa nacional e internacional para que cubra los eventos oficiales del Procurador de los Derechos Humanos y su institución.
2	Cabildear directamente con los medios de comunicación, espacios de divulgación para la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
3	Facilitar el trabajo de investigación periodística de los reporteros y corresponsales de prensa que visitan al Procurador de los Derechos Humanos.
4	Asesorar a funcionarios de la institución en temas de comunicación social, manejo de información y relaciones públicas.

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

El objetivo de la Sección de Relaciones Interinstitucionales es el de establecer vínculos permanentes con las diversas instituciones.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Comunicación Social**	
	Unidad Administrativa: Sección de Relaciones Interinstitucionales	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	La función de la Sección de Relaciones Interinstitucionales es la de establecer y mantener los vínculos apropiados con las diversas instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales, regionales, embajadas y entidades académicas.

I. OBJETIVO DEL ÁREA DE PROTOCOLO Y EVENTOS

El objetivo del Área de Protocolo y Eventos es el de servir de enlace entre las Auxiliaturas y las demás dependencias y unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, para lograr el éxito deseado en la realización de los eventos de divulgación, fomento, capacitación y promoción de los Derechos Humanos que se planifiquen.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Comunicación Social*	
	Unidad Administrativa: Área de Protocolo y Eventos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de funciones

No.	*Funciones*
1	Acompañar a los visitantes (funcionarios nacionales e internacionales) en su visita a la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Atender a las personas que visitan la institución en recorridos informativos.
3	Acompañar y atender a los invitados de los eventos que desarrolla la institución.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

El objetivo de la Dirección de Promoción y Educación es promover por todos los medios idóneos, el conocimiento, la vivencia, el respeto y protección de los Derechos Humanos, a través de diferentes actividades de educación y promoción, en coordinación con entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de hacer conciencia a la población sobre los Derechos Humanos inherentes a la persona humana y su dignidad plena, incidiendo en la transformación de la realidad nacional para la construcción de un Estado justo, equitativo e intercultural.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Promoción
    1.1 Unidad de Organización Social y Eventos Académicos
    1.2 Unidad de Expresiones Artísticas y Comunicación Educativa
2. Departamento de Educación
    2.1 Unidad de Formación en Derechos Humanos
        2.1.1 Sección de Biblioteca y Centro de Documentación
    2.2 Unidad de Investigación y Mediación Educativa

	Dirección de Promoción y Educación	
	Unidad Administrativa: Dirección	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Coordinar y unificar criterios con las jefaturas de Departamento y Unidades de la Dirección de Educación y Promoción, para llevar a cabo las actividades de educación y promoción de los derechos humanos que realizan los educadores de la sede central y de las Auxiliaturas.
2	Remitir lineamientos de trabajo educativo, en coordinación con los Auxiliares del Procurador de los Derechos Humanos, a las y los Educadores de las Auxiliaturas Departamentales; Regionales, Municipales y Móviles.
3	Brindar asesoría y apoyo técnico a las y los Educadores de la Sede Central de la institución y de las Auxiliaturas en todo el país.
4	Generar la metodología y los contenidos básicos para la actualización de los y las educadores de la Sede Central de la institución y de las Auxiliaturas del PDH, para que sean aplicadas en los procesos formativos que ellos desarrollan.
5	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
6	Supervisar la aplicación objetiva de la metodología y estrategias de la educación en derechos humanos, por parte de educadores a nivel nacional.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

El objetivo del departamento de promoción es el de promover y difundir la cultura en Derechos Humanos basada en la vigencia plena y respeto de los mismos, a través de actividades especialmente diseñadas para sensibilizar a la población.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Promoción
   1.1 Unidad de Organización Social y Eventos Académicos
   1.2 Unidad de Expresiones Artísticas

	Dirección de Promoción y Educación	
	Unidad Administrativa: Departamento de Promoción	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Promover el conocimiento y cultura de derechos humanos por medio del desarrollo de eventos promocionales de amplia cobertura, entre los que se encuentran de tipo académicos, comunicación en medios masivos, expresión artística, fechas conmemorativas.
2	Propiciar la existencia de espacios institucionales y comunitarios para la promoción de los derechos humanos.
3	Asistir técnicamente, monitorear y evaluar la ejecución de eventos promocionales que se realizan en sede central y Auxiliaturas.
4	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel municipal y comunitario diversas actividades artísticas y de comunicación educativa destinadas a la promoción de los Derechos Humanos, en coordinación con autoridades locales y grupos comunitarios.
5	Elaborar Informe Consolidado Mensual de ejecución, conforme el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Promoción y Educación.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y EVENTOS ACADÉMICOS

El objetivo de la unidad de organización social y eventos académicos es el de promover la cultura de respeto y vigencia de los Derechos Humanos a través de actividades académicas y actividades artísticas desarrolladas por educadores a nivel nacional.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Promoción y Educación**	
	Unidad Administrativa: Unidad de Organización Social y Eventos Académicos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel nacional, eventos de tipo académico de amplia cobertura, como foros, mesas redondas y conferencias, dirigidos a sectores específicos de la población.
2	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel nacional, estrategias y actividades de promoción de los Derechos humanos desarrolladas por los educadores con las organizaciones sociales a nivel comunitario, municipal y departamental.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS

El objetivo de la unidad de expresiones artísticas es el de generar un espacio donde los distintos sectores de la población, puedan expresar, a través de diferentes manifestaciones artísticas, la vivencia de los Derechos Humanos en los ámbitos familiar, comunitario y escolar.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Promoción y Educación**	
	Unidad Administrativa: Unidad de Expresiones Artísticas	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	En el ámbito escolar, diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel nacional, en coordinación con los Directores Departamentales, supervisores educativos y docentes del Ministerio de Educación y autoridades de establecimientos educativos públicos y privados el “Festival Expresemos Nuestros Derechos” a realizarse durante el mes de julio de cada año, según lo establece el Ministerio de educación en el Acuerdo Ministerial No. 1371-2008.
2	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel municipal y comunitario diversas actividades artísticas y de comunicación educativa, destinadas a la promoción de los Derechos Humanos, en coordinación con autoridades locales y grupos comunitarios

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

1. Desarrollar y formar actitudes relacionadas con los principios y valores de los Derechos humanos;
2. Configurar, a través del análisis y la reflexión, una práctica individual y colectiva de respeto y defensa de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. Departamento de Educación
    2.1 Unidad de Formación en Derechos Humanos
        2.1.1 Sección de Biblioteca y Centro de Documentación
    2.2 Unidad de Investigación y Mediación Pedagógica

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Dirección de Promoción y Educación**	
	Unidad Administrativa: Departamento de Educación	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Promover, a través de procesos formativos y capacitación eventual, el conocimiento, la vivencia, el respeto y la protección de los Derechos Humanos;
2	Generar conciencia ciudadana respecto a las responsabilidades del Estado en el respeto, garantía, promoción y perfeccionamiento de los derechos humanos;
3	Propiciar la toma de conciencia respecto a los Derechos Humanos como condición inherente y la importancia de garantizarlos en concordancia con la dignidad humana y la existencia de un Estado justo, equitativo e intercultural;
4	Promover y difundir el conocimiento y cultura de los Derechos Humanos a través del servicio de la Biblioteca y Centro de Documentación especializada en Derechos Humanos;
5	Fortalecer el quehacer educativo por medio de la investigación y publicación de estudios en materia de educación en derechos humanos;
6	Asistir técnicamente, monitorear y evaluar la ejecución de procesos formativos y capacitación eventual que se realizan los educadores y educadoras en sede central y en las Auxiliaturas del PDH.
7	Elaborar Informe Consolidado Mensual de ejecución, conforme el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Promoción y Educación.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

El objetivo de la unidad de formación en derechos humanos, es el de desarrollar procesos educativos en Derechos humanos específicamente diseñados para distintos sectores de la población guatemalteca, los que son ejecutados por educadoras y educadores en Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Unidad de Formación en Derechos Humanos
    2.1.1 Sección de Biblioteca y Centro de Documentación
2.2 Unidad de Investigación Educativa

	Dirección de Promoción y Educación	
	Unidad Administrativa: Unidad de Formación en Derechos Humanos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Las funciones de la Unidad de formación en Derechos Humanos son las de diseñar, planificar, ejecutar, monitorear y evaluar a nivel nacional, procesos formativos en Derechos Humanos dirigidos a distintos sectores de la población dentro de la Educación formal y no formal, así como organizaciones, redes comunitarias y organizaciones no gubernamentales.

I. OBJETIVO DE LA SECCIÓN DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El Objetivo de la sección de Biblioteca y centro de Documentación es el de promover y difundir la información sobre el conocimiento y la cultura de los Derechos Humanos a través de la biblioteca y centro de documentación especializada en derechos humanos, como también en otras bibliotecas ubicadas dentro de la jurisdicción de la Sede Central de la institución, así como en el ámbito departamental, con el propósito de brindar información actualizada y puntual sobre la especialidad y temas afines a diferentes sectores de la población guatemalteca.

	Dirección de Promoción y Educación	
	Unidad Administrativa: Sección de Biblioteca y Centro de Documentación	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Prestar servicios de consulta bibliográfica y hemerográfica a usuarios internos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como usuarios externos;
2	Seleccionar material bibliográfico y hemerográfico;
3	Adquirir bibliografía por compra, canje y/o donación;
4	Analizar, catalogar y clasificar material bibliográfico, a través de lenguajes controlados y documentos específicos de bibliotecología;
5	Preparar físicamente el material bibliográfico;
6	Procesar material bibliográfico para las redes de bibliotecas organizadas y otras que se funden o establezcan en el futuro;
7	Elaborar la base de datos en el sistema Winisis;
8	Automatizar la información para toda la red de bibliotecas;
9	Proporcionar servicios de información tanto con soporte físico como electrónico;
10	Promocionar y difundir la información;
11	Distribuir masivamente el material bibliográfico a través de festivales a nivel nacional;

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y MEDIACIÓN EDUCATIVA

El objetivo de la Unidad de Investigación y Mediación Educativa es el de fortalecer el trabajo de promoción y educación de los derechos humanos mediante el desarrollo de iniciativas de investigación educativa y el aporte técnico al diseño y elaboración de materiales de apoyo teórico y metodológico que el equipo de educadoras y educadores utilizan en los procesos formativos, la capacitación eventual y en actividades de promoción de los derechos humanos.

	Dirección de Promoción y Educación	
	Unidad Administrativa: Unidad de Investigación y Mediación Educativa	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Realizar investigaciones sobre temas relativos a la promoción y educación en derechos humanos;
2	Generar aportes teóricos y metodológicos en función de los procesos formativos, la capacitación eventual y las actividades de promoción;
3	Apoyar técnicamente el diseño y producción de materiales de promoción y educación de los derechos humanos;
4	Emitir opinión técnica sobre iniciativas de educación y promoción, así como de materiales e instrumentos elaborados por educadores y educadoras;
5	Diseñar y asistir técnicamente propuestas curriculares de educación en derechos humanos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

El objetivo de la Dirección Administrativa es apoyar la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, con eficiencia y eficacia en la administración interna de los recursos de la Institución. La Dirección Administrativa tiene a su cargo planificar, organizar, coordinar e integrar el trabajo del personal de ésta dirección.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Servicios Generales
    1.1. Mantenimiento y apoyo técnico
    1.2. Archivo General
2. Departamento de Suministros
    2.1. Almacén
    2.2. Inventarios
3. Departamento de Compras

	Dirección Administrativa	
	Unidad Administrativa: Dirección	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Aplicar y desarrollar las políticas administrativas dictadas por el Señor Procurador de los Derechos Humanos
2	Evaluar las necesidades internas del personal de la sede central de la institución y Auxiliaturas Departamentales.
3	Mantener un proceso de vigilancia y control estricto permanente a fin de garantizar equilibrio administrativo de la Institución que permita el cumplimiento adecuado de los compromisos adquiridos.
4	Optimizar el servicio de la Unidad de Suministros.
5	Coordinar y Desarrollar los procesos de mejoramiento, renovación y ampliación de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y el mantenimiento de la infraestructura.
6	Registro y Control del Inventario de la Institución.
7	Realizar las adquisiciones necesarias para la Institución.
8	Elaborar los contratos y convenios administrativos de la Institución
9	Desarrollar los eventos y procesos de compra de la Institución
10	Coordinar y supervisar las actividades de todo el personal de la Dirección Administrativa
11	Crear, ampliar y establecer los manuales, reglamentos y políticas de esta Dirección
12	Cualquier otra función que le sea designada por las autoridades superiores.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Desarrollar los procesos de limpieza, mejoramiento, renovación y ampliación de la infraestructura física y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución. Dando un soporte efectivo a todas las dependencia en estos puntos.
2. Desarrollar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, ambientes e infraestructura de la Institución.
3. Establecer el correcto manejo, almacenamiento y resguardo de manera eficiente y eficaz de todos los documentos, expedientes y papelería en general de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Servicios Generales
   - 1.1. Mantenimiento
   - 1.2. Archivo General

	Dirección Administrativa	
	Unidad Administrativa: Departamento de Servicios Generales	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Promover un ambiente limpio y ordenado de las instalaciones y dependencias de la Institución.
2	Propiciar el cuidado y limpieza de las dependencias de la Institución.
3	Asistir físicamente a las dependencias de la Institución en lo referente al mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las instalaciones, oficinas y áreas comunes de la Institución.
4	Supervisar y verificar constantemente que los ambientes de la Institución estén funcionado adecuadamente bajo los parámetros de utilización que fueron creados
5	Establecer un correcto manejo y almacenaje de toda la documentación que es propiedad de la Institución
6	Desarrollar los procesos y controles para llevar un registro y custodia de los documentos y papelería en general que se entrega al Archivo General, por parte de todas las dependencias de la Institución.
7	Establecer los parámetros de manejo, documentación y resguardo de los documentos y papelería de la Institución.
8	Propiciar la cultura de archivo y protección de los documentos y papelería de todas las dependencias de la Institución
9	Desarrollar un proceso de memoria histórica con base en los documentos y papelería que obran en el Archivo general.
10	Coordinar y supervisar las actividades del personal del Departamento de Servicios Generales.
11	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVO DE MANTENIMIENTO

1. Desarrollar la función de soporte físico a todas las dependencias de la Institución, en todo lo relacionado a limpieza, conservación y mantenimiento en óptimo estado de las instalaciones y ambientes de trabajo.
2. Brindar un ambiente seguro, limpio y en óptimas condiciones para todas las personas que laboran en la Institución.
3. Desarrollar una labor preventiva en lo referente al buen funcionamiento de las instalaciones, ambientes y áreas de trabajo, así como de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
4. Desarrollar los procesos de reparación, adecuación y correcciones a las instalaciones, ambientes y bienes muebles e inmuebles de la Institución cuando así se requiera.

	Dirección Administrativa	
	Unidad Administrativa: Mantenimiento	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Desarrollar los procesos de limpieza, orden y aseo general de las instalaciones, ambientes e infraestructura de la Institución
2	Generar procesos de soporte físico a todas las personas y dependencias de la Institución en los temas relacionados con conserjería, mantenimiento de instalaciones, aseo y limpieza en general.
3	Establecer los mecanismos de mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo, mobiliario e infraestructura en general de las dependencias de la Institución
4	Desarrollar los procedimientos de soporte a las dependencias en lo relativo a reparaciones, adecuaciones y correcciones de instalaciones, equipo, mobiliario e infraestructura en general de las dependencias de la Institución
5	Mantener un ambiente limpio y ordenado en todas las dependencias de la Institución.
6	Brindar la colaboración y apoyo a las personas que laboran en la Institución cuando sea requerida su ayuda.
7	Coordinar y supervisar las actividades de todo el personal de Mantenimiento.
8	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVO DE ARCHIVO GENERAL

1. Ejercer un ordenamiento, catalogación y sistematización de los documentos, expedientes y papelería de la Institución., con el propósito de lograr un manejo eficiente y eficaz de estos archivos.
2. Establecer los procedimientos y procesos para darle resguardo seguro, orden y accesibilidad, física y digital a todos los documentos, expedientes y papelería en general de la Institución.
3. Desarrollar los parámetros de manejo, documentación y resguardo de los documentos y papelería de la Institución; logrando con ello institucionalizar una memoria histórica con base en los documentos y papelería que obran en el Archivo General.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Archivo General	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Recibir los expedientes y documentos de las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, previamente clasificados y ordenados por los interesados.
2	Establecer los mecanismos y procesos para una adecuada preparación y almacenaje de los documentos recibidos, con base en procedimientos técnicos y especializados de archivo.
3	Resguardar, conservar y clasificar por año, dirección y unidad, los expedientes recibidos;
4	Facilitar los expedientes solicitados, previo a que se cumpla con el procedimiento de préstamo;
5	Considerar las necesidades actuales y prever las futuras de todas las dependencias en lo relacionado al almacenamiento y resguardo de la documentación.
6	Promover una cultura de respeto a los documentos, creando para ello catálogos de archivo que sirvan a la Institución para el orden y resguardo de la información.
7	Coordinar y supervisar las actividades de todo el personal del Archivo General.
8	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

1. Establecer el registro y control eficiente de los materiales y suministros que la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, requiere y utiliza en sus actividades y operaciones diarias.
2. Desarrollar los procesos eficaces de la guarda y custodia de los materiales, suministros e insumos de la Institución, así como de todos los bienes muebles, equipos y mobiliario que existen.
3. Aplicar de manera eficiente y con transparencia los mecanismos para la correcta distribución y consumo efectivo de los insumos, materiales y suministros de la Institución.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. Departamento de Suministros
   2.1. Almacén
   2.2. Inventarios

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Departamento de Suministros	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Conocer y cumplir con las normas, políticas y procedimientos relativos a el manejo y distribución de los suministros de la institución del Procurador de los Derechos Humanos y realizar todas las funciones que correspondan para cumplir con los objetivos institucionales;
2	Establecer el registro y control eficiente de los materiales y suministros que la Institución utiliza en sus operaciones diarias manejando las existencias y los requerimientos que se presenten.
3	Desarrollar los procesos y procedimientos de manejo y entrega de los suministros que se requieren y utilizan en las dependencias de la Institución.
4	Desarrollar los procesos eficaces de la guarda y custodia de los materiales, suministros e insumos de la Institución.
5	Llevar un detallado registro de los inventarios de todos los bienes muebles, equipos y mobiliario que existen en la institución.
6	Coordinar y supervisar las actividades del personal del Departamento de Suministros;
7	Controlar el uso y el mantenimiento de los bienes de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
8	Optimizar los recursos de la institución;
9	Realizar trámites ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar la baja de mobiliario y equipo que se encuentre en mal estado o en desuso.

I. OBJETIVO DE ALMACÉN

Establecer y garantizar el abastecimiento suficiente de los artículos, enseres y productos recurrentes que utilizan las dependencias de la Institución.

1. Desarrollar un adecuado manejo y custodia de las existencias de artículos, productos y enseres, verificando la exactitud del registro de los bienes y la información que conforma el detalle de sus inventarios.
2. Establecer los mecanismos de control y verificación de existencias para realizar los pedidos y solicitudes de compra necesarios para garantizar las existencias.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Almacén	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones;
2	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas y dependencias de la Institución.
3	Verificar que los bienes que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
4	Controlar los vales de abastecimientos e informar a la Dirección Administrativa con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas y dependencias solicitantes.
5	Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Compras las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
6	Levantar anualmente el inventario físico de artículos, productos y suministros en los almacenes establecidos.
7	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVO DE INVENTARIOS

1. Establecer los procesos detallados para identificar, registrar y vigilar los bienes muebles, equipos, mobiliario y materiales que son propiedad de la Institución para uso de los trabajadores.
2. Desarrollar los procesos eficaces de la guarda y custodia de todos los bienes muebles, equipos y mobiliario que existen en la Institución.
3. Establecer los mecanismos de supervisión y control sobre los movimientos de personal y de los equipos que se realicen en la Institución, para garantizar el resguardo de los mismos y la actualización detallada en las tarjetas respectivas.
4. Dar de baja a todo aquel bien o equipo que ya no es de utilidad o es obsoleto para la Institución.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Inventarios	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
2	Levantar anualmente el inventario físico de activos fijos y de insumos tangibles en las dependencias de la Institución.
3	Mantener actualizado de manera eficiente, el control de asignación y resguardo de los activos fijos propiedad de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, identificando en las tarjetas autorizadas el resguardo correspondiente al número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
4	Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
5	Efectuar conciliaciones mensuales de los bienes de la Institución y de los movimientos efectuados.
6	Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, identificando en las tarjetas autorizadas el resguardo correspondiente al número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia;
7	Desarrollar los reportes y actualizaciones en los sistemas informáticos especializados para el manejo y control de inventarios que utiliza el estado.
8	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

1. Desarrollar las operaciones de las compras, contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, que se requieran para el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Unidades, Auxiliaturas y Defensorías de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, con el presupuesto asignado a la Institución y los fondos de la Cooperación Internacional.
2. Establecer los mecanismos de eficiencia y transparencia en las acciones de compras para la Institución, con el fin de garantizar una sana ejecución de las acciones.
3. Desarrollar los procedimientos de compras, evaluando costos, calidad, condiciones y especificaciones, previo a realizar las compras, para adquirir los bienes e insumos requeridos por las dependencias de la Institución, garantizando que sean los requeridos y adecuados para las actividades diarias.

	Dirección Administrativa	
	Unidad Administrativa: Departamento de Compras	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Entregar y recibir Formularios de Pedido y Remesa, que contengan la descripción de los artículos que solicita el personal de las diferentes Direcciones y Unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2	Realizar el proceso de cotización de conformidad con lo que establece al respecto la Ley de Contrataciones del Estado;
3	Efectuar el proceso legal de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios para la institución;
4	Recibir de los proveedores las facturas de las diferentes compras realizadas por la institución;
5	Cumplir con las normas de control interno, en lo relacionado a firmas y sellos de las personas que intervienen en la compra, el almacenaje y/o inventariado de los bienes respectivos;
6	Realizar el proceso de ingreso al Sistema Operativo de Gestión, denominado SIGES, para generar la Orden de Compra de los bienes que necesita la institución;
7	Atender a proveedores y personal de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, en asuntos de su competencia;
8	Coordinar con el Departamento de Suministros, Presupuesto y Tesorería, para completar el proceso de compras;
9	Manejar, registrar y controlar el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación para el desarrollo de sus actividades;
10	Archivar los documentos del Departamento;
11	Realizar el Plan de Compras de la Institución cada año.
12	Cualquier otra función que le sea designada por la Dirección Administrativa.

DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

El objetivo de la Dirección Financiera, es proporcionar las disponibilidades presupuestarias y financieras para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos en esa materia del Procurador de los Derechos Humanos, otorgando el apoyo necesario para la gestión técnico-administrativa a los responsables de cada Dirección de la institución, coordinando la formulación, programación y ejecución del presupuesto de los recursos internos y externos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad
   1.1. Unidad de Análisis Presupuestario
   1.2. Unidad de Contabilidad Gubernamental
2. Departamento de Caja y Tesorería

	Dirección Financiera	
	Unidad Administrativa: Dirección	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Presupuesto Nacional, la Unidad de Tesorería, la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y otras Direcciones, la formulación, programación y ejecución del presupuesto;
2	Coordinar la modificación del Presupuesto al ser aprobado por el Organismo Legislativo;
3	Gestionar ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas y el Congreso de la República, las Programaciones Financieras de las Transferencias Corrientes de cada cuatrimestre;
4	Presentar los informes financieros cuatrimestrales;
5	Solicitar al Banco de Guatemala, cuando proceda, la apertura de Cuentas de Depósitos Monetarios;
6	Aprobar, solicitar, revisar y firmar cheques, comprobantes únicos de registro y otros documentos;
7	Elaborar el Presupuesto institucional para su aprobación por el Procurador de los Derechos
8	Humanos, relacionado con el Plan Operativo Anual;

9	Aprobar las cargas presupuestarias de Ingresos y Egresos y su enlace en el Sistema de Contabilidad
10	Integrada, en su forma abreviada SICOIN Web;
11	Elaborar proyectos de Acuerdos Financieros para su aprobación por el Procurador de los Derechos Humanos;
12	Aprobar Modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web; previa autorización, firmada, del Procurador de los Derechos Humanos;
13	Aprobar Conciliaciones Bancarias;
14	Revisar, firmar y autorizar anticipos y liquidaciones de viáticos;
15	Aprobar las Cajas chicas y fondos rotativos;
16	Organizar y dirigir las actividades que realiza el personal de la Dirección Financiera;
17	Velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas financieras de la institución del Procurador de los Derechos Humanos

I. OBJETIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

El objetivo del Departamento de Presupuesto y Contabilidad es registrar las operaciones contables de ingresos y egresos en forma precisa y oportuna dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, con el propósito de generar la información contable y financiera que corresponda.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección Financiera
   1.1. Departamento de Presupuesto y Contabilidad
      1.1.1. Unidad de Análisis Presupuestario
      1.1.2. Unidad de Contabilidad Gubernamental

	Dirección Financiera	
	Unidad Administrativa: Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Elaborar la caja fiscal;
2	Elaborar nóminas de sueldos y honorarios;
3	Generar las conciliaciones bancarias;
4	Preparar los estados financieros.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

El objetivo de la Unidad de Análisis Presupuestario es realizar las cargas y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos asignado a la institución del Procurador de los Derechos Humanos, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Financiera*	
	Unidad Administrativa: **Unidad De Análisis Presupuestario**	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Preparar la programación presupuestaria y financiera de cada cuatrimestre;
2	Generar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria;
3	Verificar la disponibilidad presupuestaria;
4	Elaborar acuerdos presupuestarios.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Los objetivos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental son las siguientes:

1. Brindar información financiera y patrimonial al Director Financiero, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la Institución.
2. Producir información de la gestión financiera y patrimonial, que sea útil para la toma de decisiones de las autoridades responsables de la Institución.
3. Asegurar que la información que se obtenga sea oportuna y confiable.
4. Establecer un marco doctrinario y normativo sustentado en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
5. Facilitar el control de las operaciones y la simplificación de los procedimientos contable-administrativos mediante el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección Financiera*	
	Unidad Administrativa: Unidad De Contabilidad Gubernamental	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Registrar las operaciones financieras de la Institución en el Sistema de Contabilidad Integrado – SICOIN-
2	Presentación de Estados Financieros
3	Rendir informes a la Contraloría General de Cuentas.
4	Elaborar las Cajas Fiscales mensuales.
5	Elaborar cálculos de Prestaciones Laborales.
6	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
7	Liquidar los anticipos de Cajas Chicas y Viáticos.
8	Revisar y aprobar la nómina de alimentación de personal de Seguridad

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y TESORERÍA

Son objetivos del Departamento de Caja y Tesorería los siguientes:

1. Manejar y centralizar los ingresos y gastos de la obtención del aporte proveniente del ministerio de finanzas públicas a través del organismo legislativo, así como de la cooperación internacional. (Ingresos y egresos);
1. Desarrollar de manera estructurada, coherente y eficaz, la planificación, así como las acciones concretas y necesarias a efecto de realizar una eficiente gestión de caja;
2. Registrar en tiempo real toda operación realizada, en los sistemas SIGES Y SICOIN, que reflejan la ejecución financiera del gasto.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Planificación
   1.1. Departamento de Caja y Tesorería

	Dirección Financiera	
	Unidad Administrativa: Departamento de Caja y Tesorería	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Control y manejo de los sistemas SICOIN Y SIGES;
2	Crear pagos, operaciones con transferencias y cheques;
3	Registro y solicitud de cuentas monetarias, aprobador de cuentas monetarias, modificador de cuentas monetarias;
4	Control permanente del programa de trabajo de la unidad;
5	Realizar las transferencias por las diferentes transacciones contables de los pagos realizados a través BI-BANKIN;
6	Elaboración de cheques, previa autorización de la dirección financiera;
7	Realizar el proceso de pago: salarios, prestaciones laborales, anticipos, viáticos y proveedores, por medio del sistema SIGES, SICOIN;
8	Pago de cheques de salarios y proveedores;
9	Vigilar y controlar las operaciones y saldos de las cuentas bancarias, a fin de cumplir con los compromisos financieros de la institución;
10	Manejo de los fondos de caja chica;
11	Recepción de liquidaciones, anticipos de cajas chicas, viáticos y otros;
12	Realizar los depósitos a las diferentes cuentas bancarias provenientes de los reintegros por anticipos.(Caja chica, viáticos, y otros);
13	Entregar Boucher de sueldos al personal presupuestado;
14	Registro y control en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas
15	Elaboración de reportes de caja, para la Dirección Financiera, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
16	Archivo de documentación especializada y remisión al Archivo General de forma ordenada;
17	Elaboración de recibos para registrar los ingresos provenientes del Congreso de la República, cooperación internacional y otros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es dotar de personal calificado de acuerdo con las necesidades de la institución, asegurando una adecuada gestión del talento humano por medio de los subprocesos de creación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo, controles administrativos, evaluación del desempeño, plan de carrera y seguridad laboral.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos está integrada por:

1. Departamento de Dotación y Registro de Personal
1.1 Unidad de Dotación y Nóminas
1.2 Unidad de Registro y Control

2. Departamento de Desarrollo
2.1 Unidad de Plan de Carrera
2.2 Unidad de Previsión Social

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: *Dirección de Recursos Humanos*	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las acciones que, en materia de recursos humanos correspondan, derivado de los lineamientos del Despacho del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Participar en la definición y aplicación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.
3	Implementar estrategias y procedimientos que contribuyan en el desarrollo laboral y personal del recurso humano.
4	Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la institución, entre otras: reclutamiento, selección y evaluación del rendimiento del personal, registros, aplicación de normas disciplinarias, elaboración de contratos, evaluación de ascensos, y programas de formación, capacitación y desarrollo en servicio.

5	Organizar y realizar las gestiones necesarias para la prestación de servicios al personal de la institución, como los servicios de guardería, servicios médicos básicos y seguridad laboral.
6	Asesor a los Directores acerca de los lineamientos en la aplicación de acciones de administración de Recursos Humanos.
7	Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
8	Participar en la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL

1. Dotar a la institución del Procurado de los Derechos Humanos del personal idóneo, utilizando la instrumentación técnica apropiada para los procesos de reclutamiento y selección, para cada puesto de trabajo.
2. Mantener un registro actualizado y moderno del personal que conforma la institución del Procurador de los Derechos Humanos, utilizando tecnología informática.
3. Coordinar y administrar el sistema de sueldos y prestaciones de manera actualizada y transparente.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Recursos Humanos
   1.1. Departamento de Dotación y Registro de Personal
      1.1.1. Unidad de Dotación y Nóminas
      1.1.2. Unidad de Registro y Control

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: Departamento de Dotación y Registro de Personal	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del nuevo personal.
2	Supervisar la actualización de los perfiles de cada puesto de trabajo.
3	Supervisar la administración de la bolsa de trabajo.
4	Proponer el sistema de registro de personal, moderno y actualizado en medios magnéticos y en papel.
5	Llevar el registro de puestos vacantes y gestionar el proceso de oposición.
6	Proponer la modernización del sistema de nómina para el personal, incorporando todos los registros de pago del personal de cada uno de los renglones presupuestarios.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DOTACIÓN Y NÓMINAS

1. Dotar del personal idóneo para cada área de trabajo, siguiendo la normativa vigente
2. Registrar y ejecutar las operaciones financieras para la elaboración de nóminas de pago del personal, utilizando un sistema contable.

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: Unidad de Dotación y Nóminas	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	***Funciones***
1	Realizar el proceso de reclutamiento y selección del nuevo personal.
2	Mantener actualizado los perfiles de cada puesto de trabajo.
3	Llevar un registro o banco de términos de referencia.
4	Administrar el registro de la Bolsa de Trabajo.
5	Administrar el sistema de registro de personal en medio magnético y en papel.
6	Elaborar y liquidar la nómina para el personal, incorporando todos los registros de pago de cada uno de los renglones presupuestarios.
7	Consultar el registro de puestos ocupados y vacantes.
8	Coordinar la documentación referente a contrataciones del personal para efectos de pago

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

1. Elaborar y llevar registro de los nombramientos y contratos de trabajo siguiendo las directrices superiores;
2. Realizar todas las acciones de personal sustentadas técnicamente
3. Mantener actualizadas las bases de datos y todos los registros del personal permanente y por contrato que conforman la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Recursos Humanos*	
	Unidad Administrativa: Unidad de Registro y Control	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Elaborar nombramientos, contratos, traslados, supresiones, desvinculaciones y otras acciones de personal, llevando los controles respectivos.
2	Supervisar y controlar los ingresos, egresos y horarios de almuerzo del personal de la Institución, así como las inasistencias, licencias y permisos.
3	Realizar visitas domiciliarias al personal de la Institución para brindar apoyo institucional necesario, cuando se reporten enfermos o cualquier otra situación emergente.
4	Visitar y dar seguimiento al personal que se encuentre hospitalizado para brindarle el apoyo institucional.
5	Controlar y coordinar las suspensiones parciales por enfermedad, accidente o maternidad por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
6	Levantar actas administrativas de asuntos relacionados con la administración del recurso humano.
7	Llevar el registro actualizado de los expedientes del personal, actualizando la base de datos y registros de la institución
8	Coordinar con la Dirección de Tecnología e Informática lo referente a bases de datos del personal.
9	Elaborar certificaciones de tiempo de servicio del personal.
10	Elaborar constancias de trabajo.
11	Coordinar y enviar documentación referente a contrataciones de personal a la Contraloría General de Cuentas.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

1. Diseñar y supervisar el plan de carrera para el personal permanente
2. Diseñar y administrar el plan de previsión social para el personal
3. Diseñar y administrar el programa de seguridad laboral
4. Diseñar ya administrar el programa de convivencia entre el personal

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Recursos Humanos
   - 1.1. Departamento de Desarrollo
     - 1.1.1. Unidad de Plan de Carrera
     - 1.1.2. Unidad de Previsión Social

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Proponer a las autoridades superiores el plan de carrera para el personal.
2	Establecer la escala salarial para los diversos puestos de trabajo.
3	Proponer la política salarial, atendiendo las políticas dictadas por el Procurador de los Derechos Humanos.
4	Establecer el plan de capacitación para el personal de manera anual.
5	Establecer la Evaluación del Desempeño atendiendo categorías de puestos.
6	Proponer las acciones de Previsión Social que sean de beneficio común a la mayoría.
7	Proponer el programa de Seguridad Laboral.
8	Proponer el programa de convivencia.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PLAN DE CARRERA

1. Promover un Plan de Carrera Administrativa logrando el fortalecimiento y desarrollo del personal que conforma la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Recursos Humanos
   2.1 Departamento de Desarrollo
      2.1.1 Unidad de Plan de Carrera

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: Unidad de Plan de Carrera	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Establecer y mantener vigente el plan de carrera.
2	Realizar análisis de puestos y personas para establecer el plan de carrera.
3	Desarrollar actividades que cierren brechas personales que impulsen el plan de carrera.
4	Mantener actualizada la escala salarial para cada puesto de trabajo, conforme al plan de carrera.
5	Realizar inducción institucional al personal de nuevo ingreso.
6	Coordinar el programa de capacitación anual.
7	Coordinar la evaluación del desempeño para el personal.
8	Elaborar instrumentos de evaluación del desempeño para todo el personal.
9	Realizar auditorías de puestos.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL

1. Dar a conocer el plan de previsión social, del Estado de Guatemala, para el personal de la institución;
2. Diseñar el programa de seguridad laboral.
3. Proporcionar asistencia especializada en el centro infantil para cuidar y velar por la salud física y emocional de los niños que allí asisten.
4. Dotar de servicio médico preventivo y atención de emergencias al personal que conforman la institución del Procurador de los Derechos Humanos.-

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Recursos Humanos
   2.1 Departamento de Desarrollo
      2.1.1 Unidad de Plan de Carrera
      2.1.2 Unidad de Previsión Social

	Dirección de Recursos Humanos	
	Unidad Administrativa: Unidad de Previsión Social	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Realizar presentaciones del plan de previsión social del Estado de Guatemala, para el personal de la Institución.
2	Diseñar y administrar el programa de seguridad laboral
3	Diseñar y proponer el programa de convivencia del personal
4	Contar con un programa de atención personalizada, estimulación del desarrollo psicomotriz, estimulación temprana, aprestamiento y reforzamiento escolar a los hijos de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, que asistan al Centro Infantil.
5	Planificar, programar y organizar actividades de funcionamiento y servicio del Centro Infantil.
6	Diseñar el programa de escuela para padres de los niños que asisten al Centro Infantil.
7	Diseñar el programa de asistencia médica y psicológica para el personal.
8	Apoyar en la mediación de conflictos de interrelación personal de sede central y Auxiliaturas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

El objetivo de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa es formular políticas y planes que orienten y regulen el proceso de planificación institucional, el seguimiento al cumplimiento de la misma y la Gestión Administrativa, en concordancia con lo establecido por la SEGEPLAN y demás leyes del país aplicables.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Planificación y Evaluación
   1.1. Unidad de Monitoreo y Acompañamiento
2. Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
   2.1. Unidad de Evaluación.

	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	
	Unidad Administrativa: Dirección	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Diseñar las bases sobre las cuales se elabora el Plan Operativo Anual de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2	Proponer Elaborar los planes anuales y multianuales al Procurador de los Derechos Humanos y capacitar al personal de las distintas Unidades encargadas de la planificación particular;
3	Desarrollar y fortalecer las Dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la programación particular y el seguimiento de su ejecución;
4	Dirigir y elaborar semanalmente la Agenda Pública del Procurador de los Derechos Humanos, en coordinación con las Direcciones, Unidades, Auxiliaturas y Defensorías;
5	Elaborar participativamente Áreas Estratégicas con base en las Políticas del Procurador de los Derechos Humanos y socializar las mismas;
6	Elaborar la línea de base que permita implementar los indicadores de seguimiento, con el objeto de evaluar, analizar, diseñar, operativizar y poner en marcha el monitoreo y evaluación institucional;
7	Elaborar participativamente el Plan Estratégico de la institución;
8	Brindar asesoría técnica a todas las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la institución, en las áreas de competencia de la planificación institucional;
9	Capacitar en aspectos básicos de la planificación estratégica y sus derivados;
10	Actualizar periódicamente la Estructura Orgánica de la Institución y su Reglamento de Organización y Funcionamiento, cuando sea necesario;
11	Apoyar en el diseño y elaboración de Manuales de Organización y Funciones, Puestos y Perfiles y de Procedimientos, de las Unidades Administrativas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
12	Formular y Evaluar Proyectos de Desarrollo Institucional;

13	Desarrollar instrumentos de evaluación que permitan el seguimiento permanente de las acciones de planificación y programación;
14	Ingresar la información de ejecución de toda la institución, al Módulo de Seguimiento Físico del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y,
15	Revisar y sugerir el diseño y elaboración de instructivos, guías, rutas de acción y otro tipo de instrumentos que permitan dar continuidad al trabajo de supervisión, seguimiento de indicadores, monitoreo de los servicios y servidores públicos en materia de Derechos Humanos.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los objetivos del Departamento de Planificación y Evaluación son:

a) Proporcionar asistencia técnica al proceso de planificación de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la aplicación de técnicas, medios electrónicos y automatización periódica de los procedimientos para facilitar y hacer más eficiente dicho proceso y;

b) Medir el resultado objetivo de la gestión institucional, por medio del seguimiento de indicadores, así como la aplicación de instrumentos confiables y validados que permitan entregar información útil para la toma de decisiones de las diferentes Unidades de la estructura organizacional.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2. Dirección de Planificación
   2.1. Departamento de Planificación y Evaluación
      2.1.1. Unidad de Monitoreo y Acompañamiento

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Planificación y Gestión Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Departamento de Planificación y Evaluación	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Brindar asesoría técnica a todas las Unidades Administrativas de la institución, en las áreas de competencia de planificación institucional;
2	Apoyar la elaboración de Planes de Trabajo, Estratégicos y Operativos;
3	Colaborar en el desarrollo de acciones operativas de la Unidad;
4	Apoyar en el diseño y elaboración de organigramas de la institución y otros diseños de instrumentos;
5	Monitorear y dar seguimiento a las actividades planificadas por las Unidades de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
6	Elaborar informes a requerimiento de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa;
7	Capacitar en los aspectos básicos de la planificación y sus derivados;
8	Apoyar en el diseño y elaboración de Manuales de Organización y Funcionamiento y de Procedimientos, entre otros manuales de administración;
9	Elaborar y mantener actualizadas estadísticas relacionadas con la actividad de la planificación;
10	Revisar y sugerir el diseño de instructivos, guías, rutas de acción y otro tipo de instrumentos, que permitan dar continuidad al trabajo de las actividades operativas de la institución;
11	Generar e interpretar información normalizada, válida, consistente y fiable, referida a la gestión de la institución de manera global e individualizada por áreas específicas. Esto, con el fin de apoyar la planificación estratégica institucional, la toma de decisiones y la evaluación en los diferentes procesos que enfrenta la organización;
12	Estimular a las Unidades Administrativas en la generación de datos y antecedentes válidos, periódicos y oportunos para la generación de información de procesos y en la relación institucional con el medio;
13	Generar estándares e indicadores institucionales válidos, que permitan comparar la gestión de la institución del Procurador de los Derechos Humanos frente a instituciones nacionales e internacionales;
14	Analizar la gestión interna de la organización, actuando de manera anticipada, concurrente y ex post;
15	Recoger y evaluar información que permita determinar las evoluciones de promoción y defensa de los derechos humanos a nivel nacional e internacional, y con ello apoyar la toma de decisiones institucionales y;
16	Atender otras funciones que sean de su competencia, a requerimiento de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

El objetivo de esta Unidad, es velar por el cumplimiento del proceso de planificación de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como monitorear su ejecución y posterior evaluación a través de Instrumentos, Informes y seguimiento de indicadores que permitan acompañar y comprobar el cumplimiento de la planificación.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Planificación y Evaluación
   1.1. Unidad de Monitoreo y Acompañamiento

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Planificación y Gestión Administrativa*	
	Unidad Administrativa: Unidad de Monitoreo y Acompañamiento	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Contribuir en el diseño participativo de Áreas Estratégicas con base en las políticas del Procurador de los Derechos Humanos y socializarlas;
2	Retroalimentar las Áreas Estratégicas con base en la Visión, Misión y Políticas del Procurador de los Derechos Humanos;
3	Diseñar y elaborar los Planes Estratégicos y Operativos;
5	Verificar el cumplimiento de los instrumentos de planificación institucional, y cuando sea necesario, emitir las observaciones pertinentes, que permitan re encausar el proceso de planificación;
6	Elaborar y actualizar Reglamento y Manuales en coordinación con las instancias involucradas y;
7	Atender otras funciones que sean de su competencia, a requerimiento del Departamento de Planificación y Evaluación

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. Asesorar y difundir los procedimientos metodológicos, normas e instructivos uniformes para la formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos.
2. Realizar un listado de ejes temáticos, que alimenten la cartera de proyectos, con el propósito de apoyar la toma de decisiones en la gestión institucional, derivado de las necesidades internas.
3. Proponer anualmente los proyectos de inversión al Despacho Superior, a incorporarse en el presupuesto anual institucional, siguiendo para ello las directrices y límites del gasto de inversión, establecidos por la Dirección rectora del sistema presupuestario a nivel interno.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
   1.1. Departamento Formulación y Evaluación de Proyectos
      1.1.1. Unidad de Evaluación

	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***Unidad Administrativa:*** Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	1. Elaborar la línea de base, de los proyectos elegibles, los cuales serán complementarios a los recursos propios, que coadyuven al fortalecimiento institucional y a solventar necesidades detectadas, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas.
2	2. Estructurar las fuentes de verificación que soportarán las acciones desarrolladas dentro de la vida del proyecto.
3	3. Dar seguimiento a la ejecución técnica de los proyectos que se ejecuten en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, implementando un indicador respecto a la línea de base, que permita respaldar la información cuantitativa y cualitativa del proyecto.
4	4. Emitir informes, alertas y recomendaciones para la eficiente ejecución de los proyectos que se ejecuten en la institución.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN

1. Identificar lecciones aprendidas y formular conclusiones sobre los beneficios del proyecto.
2. Emitir recomendaciones orientadas hacia el futuro, es decir, para implementar otra fase del mismo proyecto o una nueva iniciativa en el mismo escenario de desarrollo.
3. Desarrollar una metodología detallada, matriz de evaluación, agenda detallada de la fase de investigación, cronograma, visitas de verificación.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos
   1.1. Unidad de Evaluación

	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	
	Unidad Administrativa: Unidad de Evaluación	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Implementar una Hoja de Ruta que permita identificar de forma preventiva, los posibles escenarios que incidan en el desarrollo y/o ejecución negativa de un proyecto determinado.
2	Darle seguimiento y continuidad a las conclusiones derivadas de la evaluación de los proyectos, para posteriormente emitir las recomendaciones correspondientes.
3	Crear el Manual de formulación y ejecución de proyectos institucional.
4	Asesorar en la elaboración, ejecución y manejo del proyecto con base al Manual institucional.
5	Contribuir en el diseño participativo de Áreas Estratégicas con base en las políticas del Procurador de los Derechos Humanos y socializarlas.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Administrar, desarrollar, implementar y adecuar la tecnología de la información y telecomunicaciones (TICs) para el fortalecimiento y funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como diseñar e implementar el acceso de los procesos administrativos y operativos de la institución a la infraestructura de la tecnología de información y comunicaciones, que permitan de forma eficiente, eficaz y segura, sistematizar, automatizar y digitalizar dichas tareas, para el mejoramiento del desempeño y optimización del tiempo y los recursos. También proveerá de soluciones integrales para el procesamiento y sistematización de los datos que generan las actividades de la Institución, a efecto de producir la información necesaria para la toma de decisiones, estadísticas y archivo correspondiente de toda la gestión operativa y administrativa de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Operaciones TI
   1.1. Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
   1.2. Unidad de Aplicaciones
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas
   2.1 Unidad de Análisis, Diseño y Programación
   2.2 Unidad de Bases de Datos
3. Departamento de Soporte y Servicio Técnico

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA*	
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Administrar el equipamiento y transmisión de datos y voz instalados en la sede central y las Auxiliaturas de la institución;
2	Administrar en coordinación con la unidad de inventarios los movimientos de equipo, programas y datos que sean necesarios para responder a las necesidades institucionales y a situaciones de emergencia en toda la institución;
3	Apoyar en la elaboración de los contratos entre la institución del Procurador de los Derechos Humanos y los proveedores de bienes y servicios de tecnología de la información y comunicaciones;
4	Desarrollar específicamente aplicaciones que automaticen y mejoren el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Institución; a través de la implementación de principios metodológicos únicos para la confección de sistemas de tecnología informática**;**
5	Dictaminar sobre los estudios de pre-factibilidad y factibilidad presentados por las diferentes Unidades de la institución para la adquisición, renta, ampliación y modificación de equipos, instalaciones, sistemas de programación de computadoras y demás servicios de tecnología e informática;
6	Dictar las normas, metodología y procedimientos que garanticen la organización, administración y el servicio de la tecnología de la información y comunicaciones para el funcionamiento institucional;
7	Dirigir, coordinar y ejecutar la selección, adjudicación e instalación de equipos de hardware, software y redes de telecomunicaciones, asignados a los usuarios de acuerdo a las necesidades institucionales en coordinación con otras dependencias como la Dirección Administrativa y el Despacho**;**
8	Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación y selección de personal y para la formación y capacitación del personal de toda la Institución en materia de informática;
9	Elaborar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación, selección, formación, capacitación y promoción e incentivo del de la Dirección de Tecnología e Informática;
10	Elaborar, dictar e implementar los manuales específicos, que correspondan a la materia de tecnología de la información, para el óptimo funcionamiento de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
11	Elaborar, en coordinación con las Unidades competentes, los requerimientos y especificaciones técnicas, así como, ejecutar los procedimientos para la compra de bienes y servicios de tecnología de comunicaciones e informática;
12	Establecer coordinación con la Auditoría Interna de la institución del Procurador de los Derechos Humanos y la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sobre los procedimientos necesarios relativos a la Auditoría de TIC's;
13	Implementar y administrar software especializado de red para un registro del inventario de recursos de computación, equipo y programas de todas las unidades de la sede central y las Auxiliaturas de

	la institución, que permita hacer evaluaciones periódicas de los equipos para tomar decisiones y presentar propuestas de actualización y mejoras;
14	Obtener o generar las herramientas informáticas necesarias para el manejo y control de la información procesada;
15	Promover y fomentar una cultura informática, acerca del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información al servicio del personal de la Institución;
16	Proponer y evaluar normas internacionales de estandarización en materia de tecnología de la información, para su adecuación e implementación institucional;
17	Proponer y procurar la actualización de la infraestructura de tecnología de la información institucional con la tecnología de vanguardia y mantener en óptimo estado los equipos de cómputo y sistemas de operación del centro de datos;
18	Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes innatos en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
19	Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y deberes que le sean asignadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

I. OBJETIVO DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI

Proveer, coordinar, planear, elaborar estrategias para la implementación, mantenimiento y actualización de las aplicaciones y servicios Web, infraestructura de red, telecomunicaciones, seguridad y auditoría informática, a través de herramientas de tecnología adecuadas para la óptima operación, administración y gestión de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Operaciones TI
    1.1. Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
    1.2. Unidad de Aplicaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	
	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TI	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Administrar eficientemente la operación de las tecnologías y telecomunicaciones en coordinación con las necesidades y requerimientos institucionales, de los Departamentos de Operaciones, Desarrollo de Sistemas y Soporte y Servicio Técnico;
2	Administrar la gestión de operación de la Dirección de Tecnología e Informática;
3	Administrar los servicios de Tecnología de Información y Comunicación (TIC), así como la implementación de mejoras a los mismos;
4	Colaborar en el diseño de las estrategias de tecnología de la información para soportar la infraestructura, redes y telecomunicaciones de la institución;
5	Colaborar con la elaboración para la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la para la formación y capacitación del personal de toda la Institución en materia de informática;
6	Colaborar en la coordinación con la Auditoría Interna de la institución del Procurador de los Derechos Humanos y la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sobre los procedimientos necesarios relativos a la Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's);
7	Colaborar con la elaboración para la coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, los requerimientos mínimos cualitativos y cuantitativos para la evaluación, selección, formación, capacitación y promoción e incentivo del personal de la Dirección de Tecnología e Informática;
8	Colaborar y brindar asistencia en el diseño de la capacitación a los técnicos de acuerdo a las necesidades de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, y cambios en la plataforma de tecnología y telecomunicaciones;
9	Colaborar y brindar asistencia técnica en los procedimientos de adquisición y mantenimiento a equipos, sistemas e instalaciones informáticas que conforman la plataforma de tecnología de la institución;
10	Coordinar el diseño, evaluación, administración, supervisión, mantenimiento y seguridad informática de la red LAN de la institución (sede central);
11	Coordinar el diseño, evaluación, administración, supervisión, mantenimiento y seguridad informática de la red WAN de la institución (redes LAN Auxiliaturas-sede central);
12	Coordinar las unidades de redes y telecomunicaciones, aplicaciones y seguridad informática;
13	Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría informática y de sistemas, para garantizar la continuidad del funcionamiento institucional en base a riesgos;
14	Diseñar y supervisar la ejecución de los planes de seguridad informática, evaluación y mantenimiento;
15	Diseñar y supervisar la ejecución de programas de capacitación técnica al personal de las diferentes unidades del Departamento de Operaciones;
16	Diseñar, planificar y coordinar la capacitación de actualización e implementación de mejoras técnicas al personal de la Dirección de Tecnología e Informática;
17	Establecer políticas, lineamientos y acciones de aplicaciones e infraestructura para ambiente Web, redes, telecomunicaciones, seguridad y auditoría informática;

18	Identificar las plataformas y tecnologías para el desarrollo, actualización y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
19	Supervisar el diseño, desarrollo, documentación, liberación y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
20	Supervisar los programas y desarrollo e implementación de la Seguridad Informática;
21	Supervisar, administrar y evaluar software y hardware de redes y telecomunicaciones;
22	Supervisar, administrar y evaluar software y hardware de servicios e infraestructura Web;
23	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DE UNIDAD DE REDES, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Por medio de la aplicación óptima de los recursos, nuevas tecnologías de la información y herramientas y técnicas de seguridad informática, administrar, coordinar, controlar, planear, organizar, analizar, diseñar, desarrollar, actualizar, supervisar, implementar, evaluar, documentar y mantener:

a) la disponibilidad y fortalecimiento para la mejora continua de la infraestructura y plataforma de redes y telecomunicaciones en base a estándares, con el propósito de garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución; y

b) la seguridad de los sistemas de información y tecnología de la información y comunicaciones que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la institución con el propósito de garantizar su acceso seguro y funcionamiento a nivel nacional.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	
	UNIDAD DE REDES, TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Administrar los accesos y claves de usuarios requeridas para hacer uso de la infraestructura de telecomunicaciones e informática;
2	Administrar y controlar la arquitectura y plataforma del “Centro de Datos” o Data Center, así como las redes LAN, VPN, WAN y otras redes existentes que sirvan para uso de la institución;
3	Administrar y controlar la plataforma de telecomunicación y centro de atención de llamadas (hardware y software);
4	Coordinar y brindar mantenimiento preventivo correctivo según sea el caso, del hardware y software que integran las plataformas de tecnología y telecomunicaciones;
5	Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y actualización de los sistemas de operativos y de seguridad informática, garantizando su adecuación a las necesidades de la Institución, su continuidad y/o correcta operatividad;

6	Elaborar planes y cronogramas para el diseño, desarrollo, actualización, evaluación y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
7	Elaborar planes y cronogramas para el diseño, desarrollo, actualización, operación y evaluación de la seguridad informática, basado en estándares, mejores prácticas y principios de auditoría de sistemas;
8	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para alcanzar los objetivos de diseño, desarrollo, actualización, evaluación, infraestructura y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
9	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para cambios y migraciones de tecnologías de red y telecomunicaciones;
10	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para optimizar las redes LAN, VPN y WAN;
11	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para optimizar la infraestructura tecnológica de la central telefónica y centro de atención de llamadas;
12	Identificar buenas prácticas, estándares y tecnologías para la evaluación y mantenimiento de la infraestructura de hardware, cableado estructurado, e instalaciones para la transmisión de voz y datos;
13	Identificar e informar las necesidades y requerimientos para mantener funcionando soluciones de almacenamiento, restore & backup y planes de contingencia del resguardo de la tecnología y la información de la institución;
14	Identificar tecnologías para el desarrollo, actualización y mantenimiento de la seguridad informática;
15	Identificar, asesorar, evaluar e informar de herramientas para la protección contra virus, spam, spyware, phishing y otros;
16	Identificar, asesorar, evaluar e informar de herramientas para la seguridad de tecnología de comunicaciones e informática de la Institución hacia adentro y hacia afuera (LAN, WAN, VPN, WEB y otras); en base a estándares, mejores prácticas y principios de auditoría informática;
17	Llevar a cabo pruebas éticas de violación a la seguridad informática para garantizar la protección y evitar la pérdida intencional o accidental de sistemas operativos, de seguridad, aplicaciones Web, datos o información de la institución;
18	Participar y supervisar la implementación de las aplicaciones adquiridas a terceros (programación, pruebas, implementación y documentación técnica), a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones;
19	Planear, coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en la programación y mantenimiento de los proyectos y sistemas de información, tanto en el ámbito central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
20	Supervisar el diseño, desarrollo, documentación, actualización, liberación y mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
21	Supervisar el diseño, desarrollo, documentación, actualización, liberación, operación y evaluación de la seguridad informática, basado en estándares, mejores prácticas y principios de auditoría de sistemas;
22	Supervisar el diseño, estandarización, documentación, procedimientos y mantenimiento de hardware, cableado estructurado, e instalaciones para la transmisión de voz y datos;
23	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APLICACIONES

Planear, organizar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, documentar y mantener las plataformas y tecnologías de los sistemas, servicios y aplicaciones Web y de colaboración, así como garantizar la seguridad e integridad de éstas y la data que resguardan, a través del uso óptimo de recursos y nuevas tecnologías de la información.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	
	UNIDAD DE APLICACIONES	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Adecuar las aplicaciones Web y de colaboración existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y capacitar a los usuarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica;
2	Administrar y elaborar manuales y documentación para capacitación a los usuarios de aplicaciones Web y de colaboración;
3	Administrar y elaborar manuales y documentación técnica de análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones Web y de colaboración;
4	Asesorar, analizar, diseñar e implementar soluciones de aplicaciones Web y de colaboración;
5	Capacitar a los usuarios en las diferentes aplicaciones Web y de colaboración desarrolladas para la institución;
6	Coordinar con las direcciones directamente relacionadas en la publicación y gestión de procesos dentro de las aplicaciones Web y de colaboración institucional, para la identificación de necesidades y definición de requerimientos con el propósito de actualizar y brindar mantenimiento a la .infraestructura de las aplicaciones;
7	Coordinar en conjunto con la Unidad de Análisis, Diseño y Programación la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades operativas y administrativas;
8	Definir y establecer las políticas y lineamientos para la implementación de código fuente estructurado y documentado, con buenas prácticas para mantener estándares de calidad en el desarrollo de las aplicaciones Web y de colaboración, optimizando la eficacia y actualización de las mismas;
9	Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y actualización de las aplicaciones Web y de colaboración garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad;
10	Elaborar, diseñar, desarrollar, documentar, actualizar, liberar, supervisar, evaluar y brindar mantenimiento a la infraestructura de hardware y software que integran las aplicaciones Web y de colaboración;
11	Establecer conjuntamente con las áreas usuarias, las especificaciones técnicas y enlaces de los proyectos y sistemas, que apoyen el mejoramiento continuo de las funciones sustantivas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;

12	Identificar plataformas y tecnologías para el desarrollo, actualización y mantenimiento de la arquitectura de aplicaciones (plataforma de hardware y software), para el óptimo funcionamiento de los sistemas y aplicaciones Web y de colaboración;
13	Informar y dar a conocer los cambios de las aplicaciones Web y de colaboración, para ser considerados en las necesidades de capacitación e instrucción al personal de la institución;
14	Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de las aplicaciones Web y de colaboración;
15	Participar y supervisar la implementación de soluciones informáticas en materia de aplicaciones Web y de colaboración adquiridas a terceros (desarrollo, pruebas, implementación y documentación técnica), a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la institución;
16	Revisar periódicamente las necesidades de información para la presentación de soluciones informáticas en materia de aplicaciones Web y de colaboración, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
17	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SITEMAS

Proveer las herramientas informáticas y del desarrollo de sistemas de información adecuadas para sistematizar, automatizar y gestionar toda la información que genera la operación diaria con el propósito de satisfacer las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procesos, procedimientos y funcionamiento, para la óptima operación, administración y gestión de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 2.1 Unidad de Análisis, Diseño y Programación
- 2.2 Unidad de Bases de Datos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA***	
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	**Funciones**
1	Administrar eficientemente el análisis, diseño y programación de sistemas de información acordes a la estrategia y funcionamiento de la institución, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
2	Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información;
3	Administrar, supervisar, controlar, evaluar y brindar mantenimiento de los recursos y herramientas de software, bases de datos, procesos y sistemas con visión de tecnología de la información para el análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas;
4	Colaborar y brindar asistencia técnica en los procedimientos de evaluación, actualización y adquisición de herramientas de software y bases de datos a implementar en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos;
5	Coordinar con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática para integrar los requerimientos y necesidades para la administración y optimización adecuada de los recursos y la gestión del Departamento de Desarrollo de Sistemas;
6	Coordinar con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática, la planeación, supervisión y elaboración de los procesos de capacitación para el personal de la Dirección de Tecnología e Informática;
7	Coordinar el diseño, evaluación, administración, supervisión, mantenimiento y seguridad informática de los sistemas de información y gestión de procesos de la institución;
8	Coordinar las unidades de análisis, diseño y programación de soluciones informáticas, y bases de datos;
9	Coordinar y brindar la capacitación al personal técnico de soporte en el manejo de los sistemas para la atención a los usuarios de los mismos;
10	Detectar las necesidades de proceso de datos e información institucional, para establecer los requerimientos sujetos de análisis, diseño, reingeniería e implementación de sistemas, para proponer las soluciones informáticas pertinentes, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
11	Diseñar y desarrollar las soluciones informáticas y de administración de datos que se requieran de acuerdo a las necesidades que se plantean por parte de las dependencias tanto operativas como administrativas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
12	Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas en coordinación con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática, para garantizar su consistencia e integridad;
13	Establecer políticas, lineamientos, acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los datos y sistemas de información, en coordinación con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática;
14	Mantener permanentemente en funcionamiento todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Institución, para garantizar el buen funcionamiento de estos procesos, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);

15	Participar y asesorar en la evaluación y adquisición de software, bases de datos y paquetería para el desarrollo de sistemas de información adecuados al funcionamiento y actividades de la institución, implementando estándares y nuevas tecnologías.
16	Supervisar el diseño, desarrollo, documentación, liberación y mantenimiento de las bases de datos y sistemas de información;
17	Supervisar la elaboración de los procesos de capacitación para usuarios de los sistemas en funcionamiento de la Institución;
18	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN

Planear, organizar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, documentar y mantener todos los procesos automatizados y los sistemas de información que se utilizan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales, para garantizar el buen funcionamiento de éstos a nivel nacional, a través de la utilización óptima de los recursos y nuevas tecnologías de la información.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	***DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA***	
	UNIDAD DE ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas, financieras y operacionales;
2	Administrar todas las herramientas de ingeniería de software que están en funcionamiento en la institución y mantenerlas disponibles para su uso;
3	Administrar y elaborar manuales y documentación técnica de análisis, diseño, sistemas de información, módulos de los sistemas y sus versiones;
4	Administrar y elaborar manuales y documentación para capacitación a los usuarios de los sistemas de información;
5	Analizar y evaluar las necesidades y requerimientos para el desarrollo de sistemas adecuados a la dinámica de la institución;
6	Capacitar a los usuarios en los diferentes sistemas desarrollados para cada área específica;
7	Definir y establecer las políticas y lineamientos para la implementación de código fuente estructurado y documentado, con buenas prácticas para mantener estándares de calidad en el desarrollo de sistemas, optimizando la eficacia y actualización de los mismos;
8	Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad;
9	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos de nuevas tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas de información;

10	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos para alcanzar los objetivos de diseño, desarrollo, actualización, evaluación y mantenimiento de la gestión por procesos, para la propuesta de soluciones informáticas;
11	Identificar herramientas para reingeniería, diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento para la gestión por procesos de la institución;
12	Identificar, evaluar e implementar herramientas, lenguajes, programas y procedimientos para el desarrollo, actualización y mantenimiento del código fuente de los sistemas de información;
13	Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas;
14	Participar y supervisar la implementación de soluciones informáticas y sistemas de información adquiridos a terceros (programación, pruebas, implementación y documentación técnica), a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones;
15	Planear, coordinar, supervisar y controlar las tareas involucradas en la programación y mantenimiento de los proyectos y sistemas de información, tanto en la sede central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
16	Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades administrativas;
17	Revisión periódica de las necesidades de información para la presentación de soluciones informáticas, tanto en el ámbito central como en las Auxiliaturas (sedes en el interior del país);
18	Supervisar el análisis y diseño, actualización y mantenimiento de soluciones informáticas para fortalecer la gestión por procesos de la Institución;
19	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE BASE DE DATOS

Planear, organizar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar, documentar y mantener las bases de datos y la data en óptimo funcionamiento, así como garantizar la seguridad e integridad de éstas y los datos que resguardan, a través de la utilización óptima de los recursos y nuevas tecnologías de la información.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	
	UNIDAD DE BASE DE DATOS	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Administrar las bases de datos en forma óptima, evaluando el rendimiento de las mismas, y la integridad, confiabilidad y seguridad de los datos;
2	Administrar y elaborar manuales y documentación técnica de las estructuras de bases de datos, diagramas de relaciones y sus versiones;
3	Diseñar, desarrollar, documentar, actualizar, liberar y brindar mantenimiento de procesos y procedimientos para la administración de las bases de datos;

4	Elaborar planes y cronogramas para realizar copias de respaldo y restauración de las bases de datos;
5	Evaluar e informar las necesidades y requerimientos de nuevas tecnologías de la información y arquitecturas informáticas para el resguardo de la integridad de la información, manejo y administración de las bases de datos, para cumplir con el objetivo de la administración eficiente de éstas con calidad y buenas prácticas;
6	Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de las bases de datos, en coordinación con la Unidad de Programación;
7	Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente, y proporcionar el mantenimiento de las bases de datos de acuerdo a los parámetros de seguridad y estándares;
8	Mantener un plan actualizado y en operación de recuperación de las bases de datos, en caso de ser requerido;
9	Proporcionar mantenimiento preventivo, y en su caso, correctivo de las base de datos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario en coordinación con la Unidad de Programación;
10	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO

Coordinar y brindar el soporte técnico preventivo y correctivo con las herramientas de informática adecuadas para administrar, controlar, auditar y supervisar el estado del hardware y software de escritorio u oficina al servicio de los empleados con el propósito de satisfacer las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad del funcionamiento para la óptima gestión de las actividades laborales y específicas.

	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	
	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TÉCNICO	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Administrar, elaborar y supervisar el cronograma, desarrollo y mantenimiento de servicios y contratos preventivos y correctivos, así como de las garantías vigentes de los equipos de cómputo a través de la coordinación con compras para tener el acceso a la información y contactos de garantía con los diferentes proveedores;
2	Administrar, elaborar y supervisar el cronograma, desarrollo y servicio técnico de hardware y software a toda la institución;
3	Asistir por medio de una “mesa de ayuda” a los usuarios del equipo de cómputo y de los diferentes sistemas que operan en la institución y resolver de manera integral los problemas, errores o

	defectos que pudieran presentarse durante el uso del equipo de cómputo y la operación de los sistemas;
4	Coordinar con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática para integrar los requerimientos y necesidades para la administración y optimización adecuada de los recursos y la gestión del Departamento de Soporte y Servicio Técnico;
5	Coordinar con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática, la planeación, supervisión y elaboración de los procesos de capacitación para el personal de la institución;
6	Coordinar, ejecutar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para garantizar la continuidad de la operación de los sistemas existentes y en operación dentro de la institución;
7	Definir políticas, lineamientos, acciones y medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los de sistemas de información y los equipos de cómputo, en coordinación con el Departamento de Operaciones de Tecnología e Informática;
8	Elaborar guías y manuales de usuario en base a las políticas de uso de los servicios de tecnología de la información y comunicaciones, en coordinación con el Departamento de Operaciones de TI (Tecnología de la Información);
9	Elaborar guías y manuales de usuario sobre el uso adecuado e innovaciones en los equipos de cómputo y software de escritorio al servicio de los empleados de la institución;
10	Elaborar material informativo de fácil entendimiento a los usuarios para brindar conocimientos informáticos de utilidad a los usuarios finales de los equipos de cómputo y software de escritorio al servicio de los empleados de la institución, para su publicación periódica en la aplicación Web interna y de colaboración “Intranet”;
11	Elaborar, ejecutar y supervisar planes y cronogramas para la actualización y evaluación de hardware y software en los equipos al servicio de los empleados;
12	Evaluar e informar de las necesidades y requerimientos para alcanzar los objetivos de la atención de soporte técnico a la institución, de los contratos y servicios de mantenimiento tanto preventivo como correctivo;
13	Evaluar e informar de las necesidades y requerimientos para mantener al personal técnico actualizado y capacitado con el propósito de ofrecer una atención adecuada y solución de problemas a todos los usuarios de las diferentes dependencias de la institución;
14	Identificar herramientas para brindar el servicio de soporte técnico de hardware y software;
15	Mantener una base de conocimiento técnico así como una base de datos actualizada y funcionando de los equipos y periféricos de la institución para la correcta administración de los mismos y su control adecuado;
16	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Obtener el apoyo y respaldo de la comunidad internacional para las gestiones y resoluciones que adopte el Procurador de los Derechos Humanos en defensa de los derechos humanos, así como gestionar cooperación técnica y financiera de apoyo a las acciones de la Institución en cumplimiento de sus atribuciones. Para ello, la Dirección de Relaciones Internacionales realiza sus funciones en tres áreas:

a) La relación y comunicación directa con todos los Ombudsman a nivel mundial, la relación multilateral a través de la interlocución con Organizaciones Regionales y Redes Internacionales de Defensores y Procuradores de Derechos Humanos;
b) La relación política del Procurador de los Derechos Humanos con los Países Amigos y Organismos Internacionales miembros de la Comunidad Internacional acreditada en el país, con el fin de que la Institución cuente con el apoyo y respaldo internacional en el desarrollo de las gestiones y resoluciones que realiza;
c) La búsqueda y acompañamiento de proyectos de cooperación, técnica y financiera de los países amigos y organismos de cooperación y sus agencias.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales

	Dirección de Relaciones Internacionales	
	Dirección de Relaciones Internacionales	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Mantener comunicación permanente con los países cooperantes y con organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales de defensa de los Derechos Humanos, para lograr el apoyo a la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y promover la consulta, cooperación e intercambio de información;

2	Impulsar y dirigir la captación de cooperación técnica y financiera para el apoyo de las actividades de la institución, mediante la formulación de proyectos y la preparación de la documentación necesaria, dándoles el seguimiento correspondiente;
3	Supervisar porque se identifiquen adecuadamente las necesidades de cooperación técnica, en base a las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional, así como en estrecha coordinación con las Unidades Ejecutoras de la institución;
4	Brindar asesoría que facilite la coordinación permanente con las Unidades de la institución, para realizar un seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos;
5	Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa, la ejecución de los fondos provenientes de la Cooperación, para su correcta aplicación y ejecución. Las Unidades administrativas y financieras respetarán la normativa institucional y del cooperante, y son responsables de cumplir adecuadamente con los procesos de adquisición bienes y servicios y con los envíos requeridos por el Ministerio de Finanzas Públicas;
6	Atender a las diferentes misiones internacionales que visiten la institución y que requieran información sobre los programas y proyectos que impulsa el Procurador de los Derechos Humanos;
7	Asesorar, representar y/o acompañar en las visitas o misiones internacionales que reciba o que realice el Despacho Superior;
8	Asesorar y requerir por intermedio de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, a las unidades responsables de presentar informes sustantivos, financieros y de auditorías de acuerdo a lo requerido por las fuentes de cooperación;
9	Promover la comunicación, coordinación y participación con los Ombudsman de Centro América, el Caribe, Iberoamérica y Europa;
10	Asesorar o coordinar la realización de actividades y actos protocolarios que sean organizados con el cuerpo diplomático y consular, cooperantes y visitantes extranjeros;
11	Coordinar acciones o eventos con otras instituciones internacionales para fortalecer la promoción, y protección de los derechos humanos tales como agencias de cooperación, organismos internacionales, instituciones académicas y organizaciones no gubernamentales;
12	Promover la participación de la Institución en ámbitos de coordinación en las redes de derechos humanos a nivel internacional;
13	Contribuir al desarrollo de una Estrategia de Cooperación Internacional de la Institución, facilitando la interlocución del Procurador de los Derechos Humanos con instituciones, entidades y personas interesadas en la promoción y protección de los derechos humanos;
14	Promover la coordinación, armonización, apropiación y gestión orientada a la obtención de resultados en la gestión de la cartera de proyectos;
15	Coordinar y supervisar al Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales y al equipo de la Dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
16	Realizar otras acciones que le sean requeridas por el Despacho Superior vinculada a los avances de la cartera de proyectos y de las relaciones internacionales.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES

Apoyar a la Dirección de Relaciones Internacionales en sus funciones de gestión y seguimiento a los avances de la cartera de proyectos de cooperación internacional, de acuerdo a los objetivos contractualmente establecidos en los diferentes convenios.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Relaciones Internacionales*	
	Departamento de Gestión de Proyectos Internacionales	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual, y el envío de informes de planificación y gestión de avances así como otros documentos de planificación que sean requeridos por la Directora de Relaciones Internacionales para ser enviados a la Dirección de Planificación;
2	Apoyar la elaboración de informes sobre los proyectos, o informes de avances, tales como el informe anual circunstanciado, u otros que sean solicitados;
3	Diseñar y velar porque se cumpla el plan de seguimiento a la cartera de proyectos de derechos humanos, que incluya la calendarización de reuniones periódicas, evaluaciones, envío de informes, visitas in situ u otros requerimientos;
4	Supervisar que se mantenga un adecuado sistema de archivos sobre la cartera de proyectos;
5	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección de Relaciones Internacionales.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

Promover la política de seguridad de la Institución aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad personal, seguridad de instalaciones y seguridad laboral, para garantizar el mantenimiento del orden institucional y generar el sentimiento de confianza en el desempeño de la función sustantiva de la Institución; así como realizar acciones tendientes a garantizar permanentemente la vida, integridad física y moral del Procurador de los Derechos Humanos, su familia, Procuradores Adjuntos, Secretario General y demás funcionarios que ameriten protección.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

    1.1. Unidad de Control y Logística
    1.2. Unidad de Investigaciones Internas
    1.3. Unidad de Servicios y Operaciones

2. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

	Dirección de Seguridad	
	Dirección de Seguridad	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Velar de forma integral por la seguridad de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2	Dirigir la Política Institucional en materia de seguridad a funcionarios y a las instalaciones;
3	Coordinar las acciones de seguridad con las distintas instituciones públicas que se requieran en materia de seguridad o vinculadas a ellas;
4	La planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad conducentes a prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas;
5	Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;

6	Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo, incluyendo gestiones con la Dirección de Recursos Humanos sobre licencias, permisos, turnos y acciones de personal correspondiente;
7	Determinar los horarios y turnos del personal a cargo de la Dirección de Seguridad Institucional de acuerdo a las necesidades del servicio;
8	Brindar seguridad personal al Procurador de los Derechos Humanos y su familia; Procuradores Adjuntos, Secretario General y todas aquellas personas que la máxima autoridad de la Institución designe;
9	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral;
10	Realizar las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad a la seguridad institucional;
11	Emitir informes relativos a la Seguridad Institucional al Procurador de los Derechos Humanos, cuando lo requiera;
12	Ejercer la administración y control de los vehículos y combustible a cargo de la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
13	Todas aquellas que establezca el Procurador de los Derechos Humanos.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

El objetivo del Departamento de Seguridad es el de desarrollar todas las actividades administrativas y operativas de la Dirección, por medio de la coordinación de las unidades bajo su coordinación.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1. Unidad de Control y Logística
1.2. Unidad de Investigaciones Internas
1.3. Unidad de Servicios y Operaciones

	Dirección de Seguridad	
	Departamento de Seguridad	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Coordinar las actividades de las diferentes unidades a cargo;
2	Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las unidades que integran el departamento;
3	Nombrar al personal en los diferentes puestos de servicio asignados, con la aprobación del Director de Seguridad;

4	Ejercer las funciones de supervisión de los diferentes puestos de servicio cuando lo disponga el Director;
5	Desarrollar, implementar y actualizar los diferentes planes de emergencia que tiendan a reducir el efecto de los desastres y hechos, de acuerdo a la política de seguridad institucional;
6	Crear y dar seguimiento al plan de capacitación del personal de la Dirección de Seguridad y de las demás unidades administrativas de la institución en materia de seguridad y de las demás unidades administrativas de la Institución en materia de seguridad laboral cuando así corresponda.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y LOGÍSTICA

El objetivo de la Unidad de Control y Logística es el de generar la información concerniente a las diferentes acciones de personal que se desarrollan en la Dirección de Seguridad; y de operacionalizar los medios logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad.

	Dirección de Seguridad	
	Unidad de Control y Logística	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Poseer actualizada la base de datos física y digital del personal que integra la dirección de seguridad;
2	Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos las vacaciones, permisos, licencias y todas aquellas acciones de personal que requiere la Dirección;
3	Registrar las asignaciones, traslados y nombramientos que se realicen en la Dirección de Seguridad;
4	Tramitar ante las demás unidades administrativas todos los elementos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
5	Llevar control y registro de cada una de las solicitudes efectuadas, observando las directrices emanadas de la Auditoría Interna y otras Unidades administrativas;
6	Resguardar el armamento y munición de la Institución y realizar las asignaciones de cargo y descargo respectivas.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIACIONES INTERNAS

El objetivo de la Unidad de Investigaciones Internas es el de generar información oportuna y pertinente, sobre cualquier situación que represente vulnerabilidad o riesgo de la seguridad de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

	Dirección de Seguridad	
	Unidad de Investigaciones Internas	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	*Funciones*
1	Investigar todo hecho que represente amenaza al ejercicio de las funciones del Procurador de los Derechos Humanos, Procuradores Adjuntos y Secretario General;
2	Realizar las averiguaciones correspondientes respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad del personal que labora en la Institución en el desempeño del cargo, visitantes o las instalaciones de la Procuraduría;
3	Efectuar informes referentes a conductas impropias de empleados en el ejercicio de sus funciones cuando el caso lo amerite;
4	Monitorear los sistemas de vigilancia de la Institución y rendir los informes respectivos;
5	Realizar los controles y supervisión que designe el Director de Seguridad.

I. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y OPERACIONES

El Objetivo de la Unidad de Servicios y Operaciones es el de desarrollar la planificación y ejecución de los servicios y actividades operativas que realiza la Dirección de Seguridad Institucional en el cumplimiento de sus funciones.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Seguridad*	
	Unidad de Servicios y Operaciones	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Efectuar el rol de servicios del personal de seguridad de instalaciones y de comitivas;
2	Redactar los planes operativos de las diferentes actividades que realice la Dirección de Seguridad;
3	Realizar, actualizar y revisar los planes de emergencia institucionales;
4	Desarrollar los estudios de seguridad de las instalaciones a cargo de la Institución;
5	Supervisar el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias del personal de la Dirección, redactando los informes respectivos.

I. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

El objetivo del Departamento de Transportes es el de desarrollar la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas al transporte de personal y la administración de los vehículos de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	*Dirección de Seguridad*	
	Departamento de Transportes	Fecha: Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Administrar al personal de pilotos y vehículos, para el desarrollo de las distintas comisiones oficiales que sean requeridas por las unidades administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2	Control de servicios preventivos y correctivos de los automotores a cargo de la Institución;
3	Asignación de vehículos para uso de funcionarios que, por razón de su cargo o funciones específicas de Direcciones, Auxiliaturas o cualquier otra dependencia les sea autorizado por el Procurador de los Derechos Humanos;
4	Desarrollar todas las gestiones necesarias para el efectivo uso, incluyendo las responsabilidades sobre las primas de seguro, pago de impuestos y cualesquiera otras vinculadas a los vehículos propiedad o en uso de la Institución;
5	Poseer registro electrónico y físico de todos los vehículos y las acciones que se desarrollen con los mismos;
6	Administrar la asignación de combustible de acuerdo a los criterios determinados por la Dirección de Seguridad;
7	Emitir los informes que sean requeridos por las autoridades de la Institución;
8	Cualesquiera otras que sean requeridas por la Dirección de Seguridad, en el marco de su competencia ya delimitada en el presente reglamento.

DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

1. Acompañar la participación de conglomerados sociales y ciudadanía en procesos de prevención e incidencia así como en la formulación de políticas públicas en materia de derechos humanos;
2. Prevenir y mediar en diferentes tipos de conflictos, tanto aquellos denunciados en la institución como los identificados desde el procesamiento y análisis de información;
3. Monitorear y/o supervisar el comportamiento de la administración pública nacional, regional y local, en materia de prevención, incidencia y mediación que aseguren el respeto y vigencia de los derechos humanos;
4. Establecer un vínculo directo con la Coordinadora de Análisis Estratégico para la realización de sus actividades;
5. Ser el medio de relación entre el Procurador de los Derechos Humanos y las organizaciones representantes de grupos poblacionales, o con los actores involucrados en los temas, a efecto de coordinar acciones de promoción, incidencia, mediación o acompañamiento en sus reivindicaciones de derechos humanos ante las instituciones del Estado.

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Departamento de Incidencia en políticas públicas;
2. Departamento de Mediación y resolución de conflictos;
3. Departamento de Historia del Conflicto.

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Contribuir y/o aportar a las comunicaciones entre las Auxiliaturas con el Procurador, Procuradores Adjuntos y Secretario General en materia de prevenciones, alertas tempranas, escenarios y análisis de las conflictividades así como en la incidencia, mediaciones y negociaciones;
2	Asesorar y acompañar a las Auxiliaturas en materia de incidencia y mediaciones, de acuerdo a conflictividades identificadas;
3	Contribuir y/o aportar, conjuntamente con otras Direcciones, al funcionamiento del sistema institucional de información de las conflictividades, con independencia de su causa (estructural, social y coyuntural) que ordene, procese, analice y sistematice información de casos y procesos de conflictividad para facilitar alertas, reportes, informes, escenarios y recomendaciones a las autoridades de la institución del Procurador, al Procurador, Procuradores Adjuntos y Secretario General;
4	Supervisar los procesos de recepción de denuncias, de conflictos hechos y los identificados por el sistema de alerta temprana, así como la atención y seguimiento a través de las negociaciones, mediaciones e incidencia;
5	Supervisar los procesos de incidencia para la formulación de políticas públicas integrales en materia de derechos humanos;

6	Desarrollar acciones de incidencia legislativa, que permitan formular políticas públicas, que garanticen la inversión social vinculada a la promoción y protección de los derechos humanos;
7	Promover y socializar las leyes vinculadas con las atribuciones del Procurador de los Derechos Humanos que fortalezcan sus funciones en el control y la supervisión de la administración pública mediante la auditoría social;
8	Monitorear y/o supervisar la administración pública en materia de mediaciones y negociaciones de derechos humanos;
9	Promover la mejora continua de las capacidades de los procesos de prevención, mediación, diálogo, concertación y resolución de conflictos del personal de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, tanto a nivel central como departamental;
10	Formular propuestas de investigación social para incidir en la formulación de políticas públicas, normativas y propuestas de leyes con énfasis en la promoción y protección de los derechos humanos;
11	Informar al Despacho Superior sobre el cumplimiento de las funciones y del plan operativo anual.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA

Fortalecer la política institucional del Procurador de los Derechos Humanos en los procesos de prevención e incidencia, en la atención de la protección, promoción y vigencia de los derechos humanos, mediante el acompañamiento en la formulación de políticas públicas, vinculadas al ámbito de los derechos humanos;

Acompañar las diferentes expresiones sociales que promueven la participación ciudadana, desde la base social, que tiendan a la prevención y resolución de conflictos sociales y el desarrollo integral de los colectivos humanos y su entorno social.

	Dirección de Mediación	
	Departamento de Incidencia	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Promover los derechos humanos, especialmente los colectivos;
2	Acompañar a las Auxiliaturas en procesos de prevención e incidencia, tanto para formulación como en la vigencia de políticas públicas;
3	Elaborar planes operativos mensuales e informar a la Dirección acerca del cumplimiento de los mismos con base en las acciones y actividades asignadas en el plan operativo institucional;
4	Desarrollar relaciones con las organizaciones sociales defensoras de los derechos humanos y establecer alianzas estratégicas del Procurador de los Derechos Humanos en la promoción y defensa de los derechos humanos;
5	Fortalecer los vínculos de trabajo con los Diputados, Comisiones de Trabajo, Bancadas y Junta Directiva del Congreso de la República;

6	Fortalecer e intensificar la supervisión de la administración pública como herramienta de incidencia, promoción y protección de los derechos humanos;
7	Contribuir al proceso de fortalecimiento del sistema democrático electoral, así como defender el derecho a la participación cívico-política;
8	Desarrollar la capacidad institucional para identificar riesgos y vulnerabilidades, que pongan en peligro la vigencia de los derechos humanos, la gobernabilidad democrática y la paz, habilitando intervenciones institucionales oportunas y pertinentes.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN

Establecer mecanismos de identificación de conflictividad nacional y atención institucional directa a las personas que acuden a la institución del Procurador de los Derechos Humanos;

Generar procedimientos de negociación, mediación y resolución de conflictos, con énfasis en problemática de impacto nacional y aquella seleccionada de carácter individual.

	Dirección de Mediación	
	Departamento de Mediación	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Promover el funcionamiento de un protocolo de atención de denuncias y solicitudes de mediación planteadas en la institución, tanto en Auxiliaturas como en la sede central;
2	Promover la formulación y funcionamiento de un protocolo para la identificación, atención y seguimiento de aquella conflictividad de impacto nacional;
3	Acompañar a las Auxiliaturas en procesos de negociación y mediación, tanto para formulación como en la vigencia de políticas públicas;
4	Elaborar planes operativos mensuales e informar a la Dirección acerca del cumplimiento del mismo con base en las acciones y actividades asignadas en el plan operativo institucional;
5	Atender las denuncias de violación de los derechos humanos de la población ubicada en el área metropolitana, cuyos conflictos sean de carácter individual y requieran de atención inmediata;
6	Ensayar el sistema de *triaje* para la atención de las denuncias, así: *triaje* rojo, significa atención inmediata; amarillo, atención en cuarenta y ocho horas y; verde, dentro de las setenta y dos horas después de haberse recibido la denuncia de la persona afectada;
7	Generar procesos de intervención individual sobre valores de dignidad, ética y discreción;
8	Realizar procesos internos del manejo de expedientes con base al protocolo de atención, establecido por la Dirección de Incidencia y Mediación;
9	Registrar y revisar los expedientes de mediación y resolución individuales, a través del mecanismo establecido.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA DEL CONFLICTO

Registrar sistemáticamente las actuaciones de la institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como la de los actores sociales, funcionarios y dependencias públicas, en las respectivas intervenciones para

La búsqueda de soluciones a los conflictos sociales vinculados a los derechos humanos, en los ámbitos municipal, departamental, regional y nacional, de cuyo resultado se obtenga una historia del conflicto certera y precisa;

Construir procesos de alertas y mapas que permitan identificar tendencias de las conflictividades y los actores claves que inciden en la solución o profundización de los conflictos sociales atendidos por la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

	Dirección de Mediación	
	Departamento de Historia del Conflicto	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Habilitar y desarrollar instrumentos para la recolección de información necesaria para la historia del conflicto de casos atendidos por la institución del Procurador de los Derechos Humanos;
2	Sistematizar la información y desarrollar bases de datos de apoyo y consulta, a través de la historia del conflicto;
3	Coordinar con las diferentes dependencias de la institución del Procurador de los Derechos Humanos para el requerimiento de información que enriquezca y la construcción adecuada y certera de la historia del conflicto y el mapa de poder;
4	Elaborar las lecturas institucionales-políticas de la situación de un conflicto social específico, que permitan exactitud y precisión en las distintas actuaciones de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para los procesos de prevención, incidencia y resolución de conflictos;
5	Elaborar planes operativos mensuales e informar a la Dirección acerca del cumplimiento del mismo con base en las acciones y actividades asignadas en el plan operativo institucional

FUNCIONES COMUNES PARA LOS TRES DEPARTAMENTOS

	Dirección de Mediación	
	Funciones comunes para los tres Departamentos	Fecha:
		Octubre 2016

Descripción de Funciones

No.	Funciones
1	Atender conflictos sociales de alto impacto, tanto en el ámbito nacional, regional, departamental, como en el municipal y local, mediante procesos de diálogo, mediación, facilitación, y negociación;
2	Desarrollar metodologías de alerta temprana para la identificación de potenciales conflictos sociales a través de instrumentos idóneos, entre ellos, sondeos, muestras de opinión y mapeos, para el procesamiento y análisis de información;
3	Establecer mesas de diálogo, posibilitar agendas programáticas y pactos de gobernabilidad democrática como metodología en las negociaciones y mediaciones a nivel local, municipal, departamental, regional y nacional, vinculados al ámbito de los derechos humanos, en coordinación con las Auxiliaturas y Direcciones;
4	Colaborar con las otras Direcciones y Unidades Administrativas de la institución del Procurador de los Derechos Humanos en la investigación y vigilancia de comportamientos administrativos lesivos a las personas e intervenir para la restauración de sus derechos.

Documento		Versión	02-2017
Manual de Organización y Funciones		No. Pág.	110
	ELABORADO	**ACTUALIZADO**	**APROBADO**
Fecha	Febrero 2014	Enero 2017	Enero 2017
Área Responsable	Unidades Administrativas	Dirección de Planificación y Gestión administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma		PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS GUATEMALA, C.A.	M.A. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE Procurador de los Derechos Humanos
Deroga	01-2014	**Según Acuerdo:**	SG-
Vigencia			