

Manual de Procedimientos

Procurador de los Derechos Humanos
Enero 2017

ÍNDICE

1	Auditoría Interna	2
2	Asesoría Jurídica	30
3	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública	39
4	Dirección de Investigación en Derechos Humanos	58
5	Dirección Nacional de Auxiliaturas	77
6	Subdirección de Defensorías	89
7	Dirección de Comunicación Social	98
8	Dirección de Promoción y Educación	118
9	Dirección Administrativa	139
10	Dirección Financiera	227
11	Dirección de Recursos Humanos	247
12	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	352
13	Dirección de Tecnología	379
14	Dirección de Seguridad Institucional	386
15	Dirección de Procuración	415
16	Dirección de Mediación	451
17	Dirección de Relaciones Internacionales	472
18	Macro Procesos	515

AUDITORÍA INTERNA

1. PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un instrumento que presente una visión integral de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Auditoría Interna, recapitulando las normas vigentes de ejecución de la auditoría gubernamental y clarificar las relaciones entre los distintos puestos con que se tiene relación, así como, servir como elemento de inducción al personal nuevo en la Unidad. Examinar y evaluar la estructura de control interno, para posteriormente recomendar las acciones correspondientes que fortalezcan y garanticen su continua efectividad.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Procurador de los Derechos Humanos,
- Jefe de Auditoría Interna,
- Jefe y/o Supervisor de Auditoría y
- Auditor Especializado.

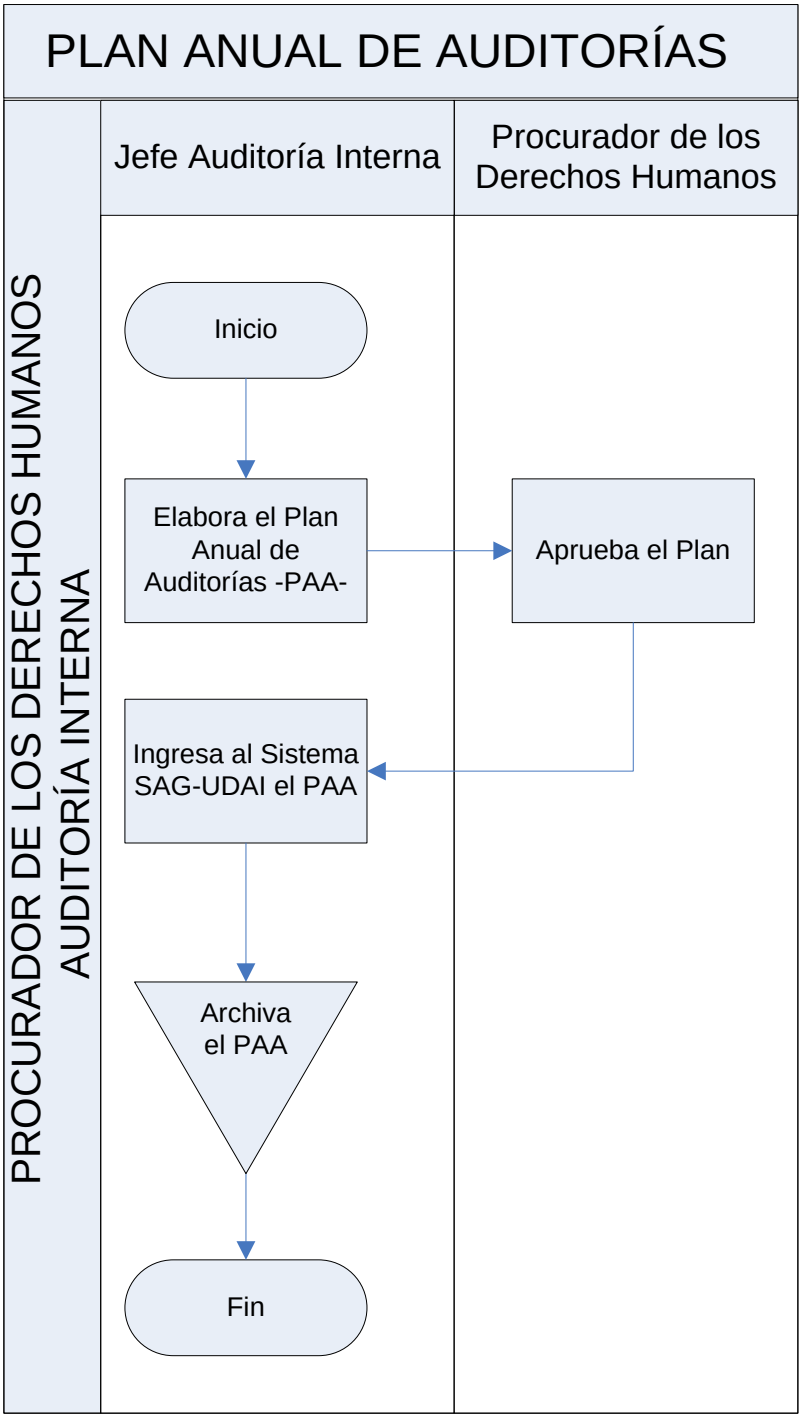
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**1**	No. De Pasos:**3**
	Nombre del Procedimiento: **Plan Anual de Auditoría**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe Auditoría Interna	Elabora el Plan Anual de Auditoría **–PAA-** Interna, lo imprime y lo envía para aprobación al Sr. Procurador de los Derechos Humanos.
2	Procurador de los Derechos Humanos	Aprueba el –PAA- y lo devuelve a la Unidad de Auditoría Interna.
3	Jefe Auditoría Interna	Ingresa al Sistema **–SAG-UDAI-** el **-PAA-,** con el oficio de "Aprobado", el cual se escanea y se ingresa el documento en donde consta la aprobación del Sr. Procurador de los Derechos Humanos. Hace el proceso de envío por medio del -SAG-UDAI- del –PAA- a la Contraloría General de Cuentas **–CCG-** y se verifica que sea recibido por el "usuario de ingreso" que muestra el sistema. Actualiza el archivo permanente, este es el primer documento del siguiente período. De surgir una situación especial que requiera modificación del –PAA-, procede a elaborar la justificación y solicita la aprobación del Sr. Procurador de los Derechos Humanos, por el mismo medio de aprobación del -PAA- Ingresa la modificación al SAG-UDAI.

Diagrama de Flujo:



2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE PLAN ANUAL, AUDITORÍA FINANCIERA Y/O DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Visualizar los distintos pasos que se dan para la realización de los diferentes tipos de auditorías utilizando el sistema de auditoría gubernamental SAG-UDAI.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auditoría Interna
- Unidades Administrativas Auditadas

PROCEDIMIENTOS

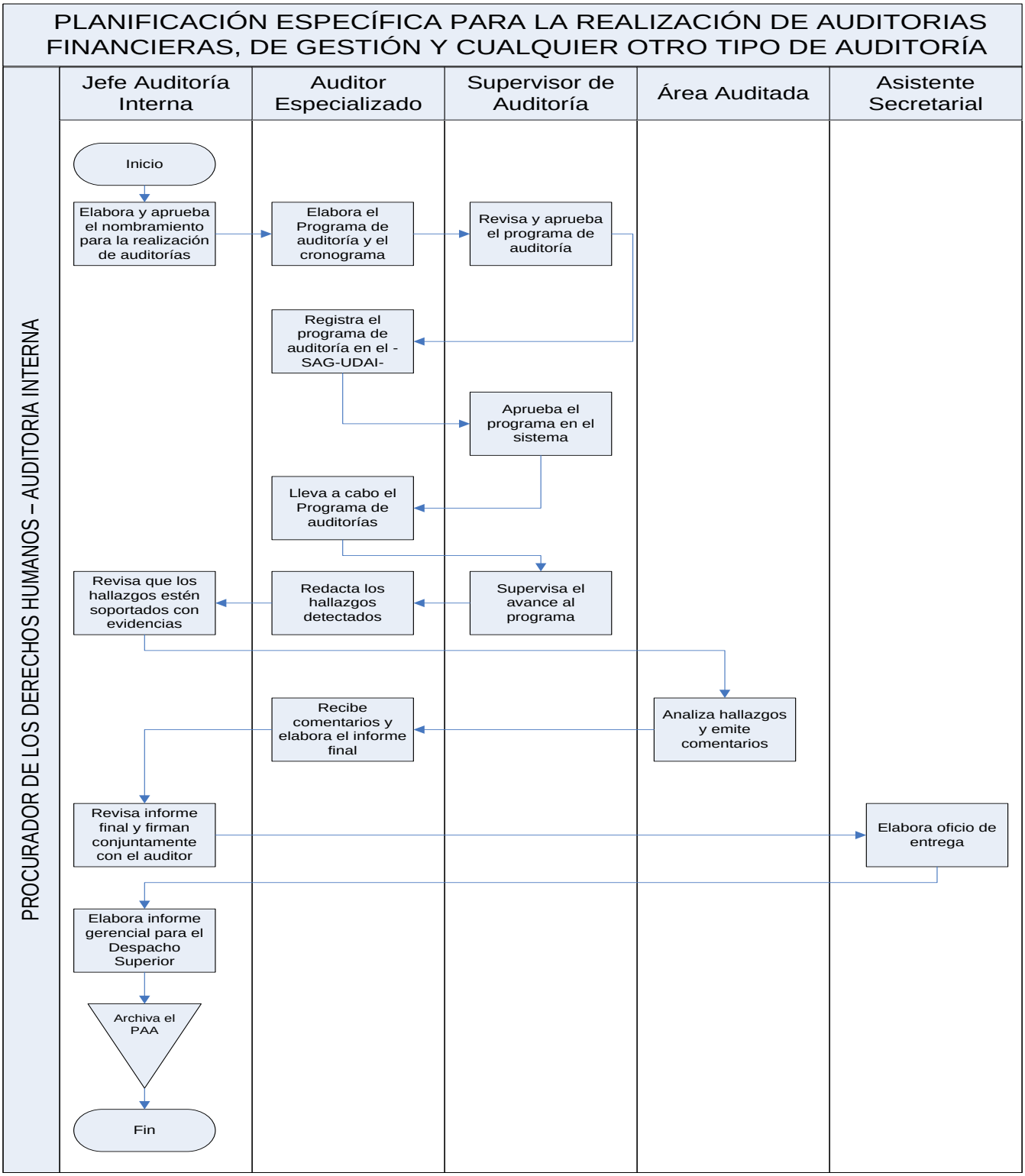
	Procedimiento No.	**2**	No. De Pasos:**14**
	Nombre del Procedimiento: **Planificación Específica de Plan Anual, auditoría financiera y/o de gestión.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe Auditoría Interna	Elabora y aprueba el nombramiento para la realización de auditoría financiera, de gestión y otro tipo de auditoría por medio del sistema SAG-UDAI y traslada el nombramiento al Auditor asignado.
2	Auditor Especializado	Recibe el nombramiento y realiza el proceso de familiarización: Revisión del archivo permanente, archivo corriente, realiza una visita preliminar y/o entrevista. Procede con la evaluación preliminar del control interno. Elabora el memorándum de planificación, incluyendo objetivos y selección de la muestra y somete a revisión y aprobación. Elabora cédula narrativa; la cual incluye la etapa de revisión del archivo permanente general, la revisión y actualización del archivo permanente especifico, la revisión del archivo corriente y la visita preliminar. Elabora el programa de auditoría y el cronograma. Elabora los cuestionarios de control interno con sus respectivos formatos para pruebas de cumplimiento y los traslada para revisión y aprobación, en el SAG-UDAI.
3	Supervisor de Auditoría	Revisa e incorpora sus observaciones y aprueba el memorándum de planificación, programa de auditoría y el cronograma de actividades en el SAG-UDAI.
4	Auditor Especializado	Registra memorándum de planificación, programa de auditoría, cédula narrativa y cuestionario de control interno, llenado por el funcionario y/o área auditada y cronograma de actividades en el -SAG-UDAI-
5	Supervisor de Auditoría	Aprueba memorándum y programa en el sistema SAG-UDAI.

6	Auditor Especializado	Evalúa el control interno, verificando procesos, cumplimiento de normativa, de metas y objetivos, así como transparencia, eficacia y eficiencia en las erogaciones. Realiza pruebas de cumplimiento; para determinar si los registros contables, financieros y administrativos generan información confiable y oportuna. Confirma áreas críticas, la existencia de riesgos y alcances definidos en la planificación específica. Efectúa pruebas sustantivas, determina procedimientos para obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones. Verifica y evalúa el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables. Revisa la auditoría anterior para verificar el estado de las recomendaciones internas o de la CGC. Recopilación de evidencia suficiente, competente y pertinente.
7	Supervisor de Auditoría	Supervisa el trabajo de auditoría, verifica avance y aspectos encontrados, así como también, revisa y aprueba el Informe de Comunicación de Resultados.
8	Auditor Especializado	Redacta los posibles hallazgos detectados, si los hubiere, los documenta y elabora el proyecto de informe de comunicación de resultados y traslada.
9	Jefe Auditoría Interna	Revisa que los posibles hallazgos estén soportados con evidencia suficiente, competente y pertinente, elabora el proyecto de informe de comunicación de resultados. Traslada a los responsables del Área Auditada para discusión.
10	Área auditada	Analiza los posibles hallazgos y emite comentarios en forma escrita, para el desvanecimiento y se reúnen para discutir hallazgos.
11	Auditor Supervisor	Recibe los comentarios y la información adicional del área auditada, procede a su análisis para desvanecer o confirmar los posibles hallazgos en informe definitivo. Elabora el informe final.
12	Jefe Auditoría Interna	Revisa informe final, aprueba y firma conjuntamente con el Auditor Especializado y el Supervisor de Auditoría.
13	Asistente Secretarial	Elabora oficio de entrega con copias del informe final.
14	Auditor Especializado	Firma los oficios de entrega y envía a las autoridades superiores, responsables de área auditada y CGC. Elabora informe gerencial de la auditoría realizada para ser traslado al Despacho Superior.

Diagrama de Flujo:



3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar un cuestionario de control interno, el cual deberá cubrir los puntos importantes relativos al ente o proceso que se va auditar, basando sus cuestionamientos en los principios de control interno (delimitación de responsabilidad, ninguna persona individual debe tener a su cargo completamente una transacción, instrucciones de cada cargo deben estar por escrito, la contabilidad y las operaciones deben estar separadas, deben hacerse uso de las cuentas de control con la mayor amplitud posible, etc.), legislación aplicable y otros aspectos que considere pertinentes. Este formulario deberá quedar firmado al final por el responsable del ente auditado.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Direcciones,
- Departamentos,
- Unidades pertenecientes a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

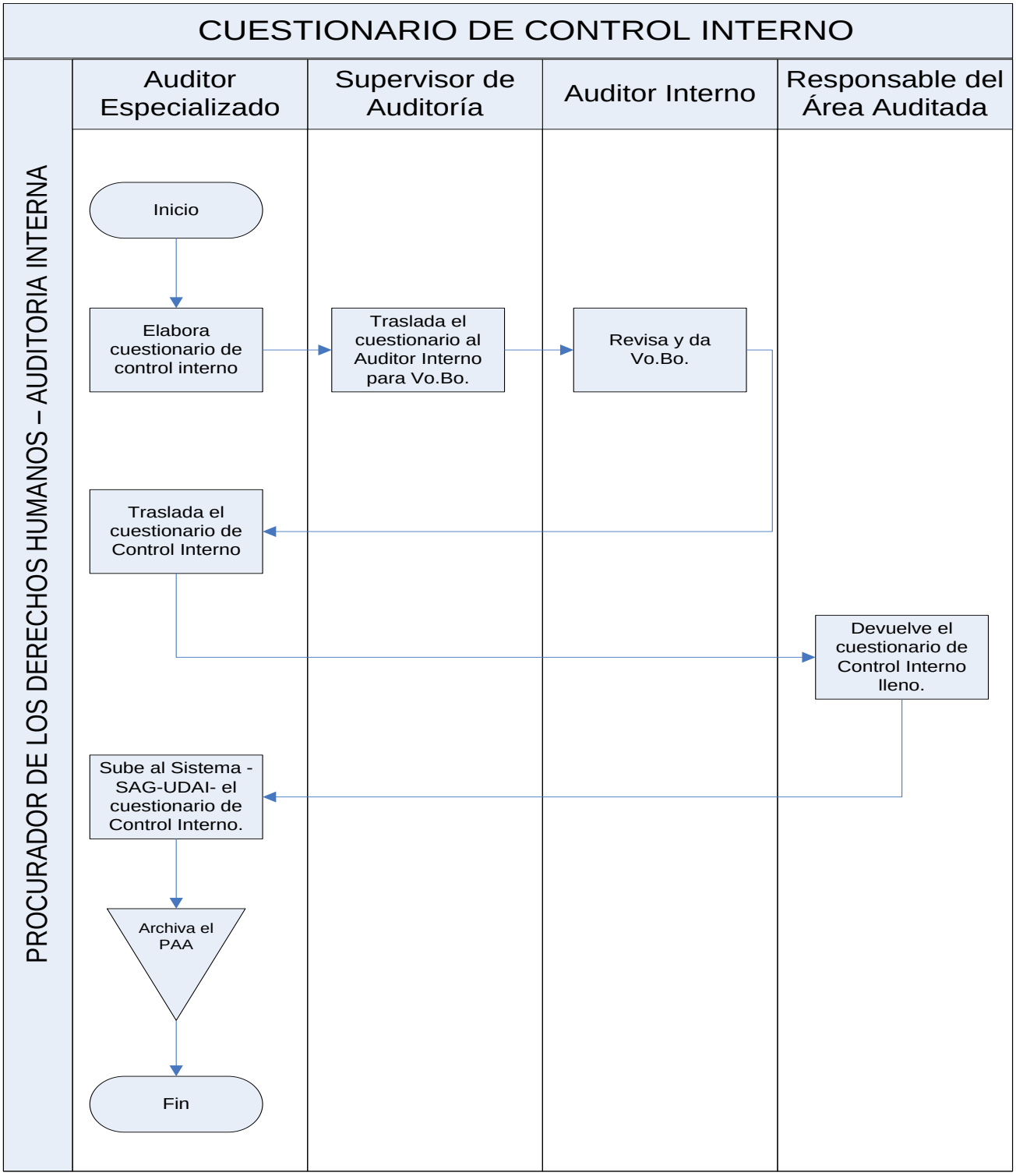
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos:**6**
	Nombre del Procedimiento: **Cuestionario de Control Interno**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auditor Especializado	Elabora cuestionario de control interno. Traslada el cuestionario al Jefe del Área para firma.
2	Supervisor de Auditoría	Traslada el cuestionario al Auditor Interno para visto bueno.
3	Auditor Interno	Revisa y da Vo.Bo. al cuestionario
4	Auditor Especializado	Traslada el cuestionario de control interno a los responsables del área auditada.
5	Responsable del área auditada	Devuelve al auditor el cuestionario de control interno, con las respuestas y firmas respectivas.
6	Auditor Especializado	Sube al sistema –SAG-UDAI- el cuestionario de control interno.

Diagrama de Flujo:



4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir todas aquellas actividades que no se encuentran programadas en el Programa Anual de Auditoría - PAA -y que se realizan a requerimiento de las autoridades de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. La razón de que no estén programadas, es porque las mismas no están preestablecidas y se generan de acuerdo a las necesidades que requieren la intervención de la Auditoría Interna, tales como:

- Intervención por posibles anomalías
- Otras actividades que ameriten la presencia y acciones de la UDAI

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Direcciones,
- Departamentos,
- Unidades pertenecientes a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

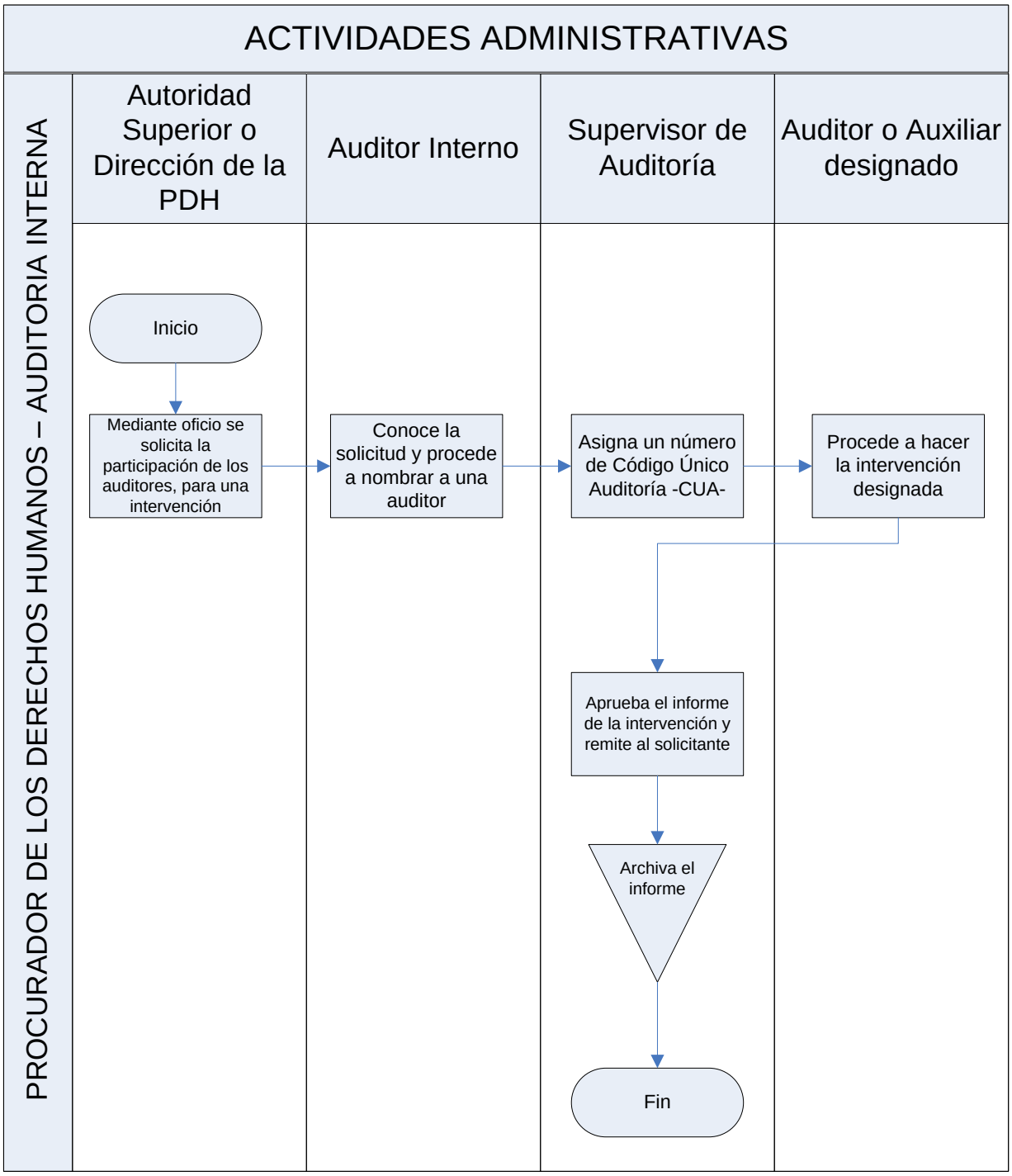
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**4**	No. De Pasos:**5**
	Nombre del Procedimiento: **Actividades Administrativas**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Autoridad Superior o Dirección de la PDH	Solicita por medio de oficio dirigido al Auditor Interno, la participación de uno o varios auditores, para llevar a cabo la intervención.
2	Auditor Interno	Conoce la solicitud y procede a instruir, razonando el oficio, para que el Jefe de Área emita el nombramiento.
3	Supervisor de Auditoría	Emite nombramiento de un auditor o auxiliar de auditoría designado, asignando un número de Código Único Auditoría –CUA- como requiere el sistema –SAG-UDAI- y lo ingresa.
4	Auditor o Auxiliar designado	Si es comisión al interior de la república, procede a tramitar viáticos. Revisa en los archivos si hay antecedentes del caso, prepara papeles de trabajo, proyecto de acta, cumple tareas asignadas en el sistema SAG-UDAI. Se presenta el día y lugar requerido, participa en la actividad y procede a suscribir acta de los hechos. Elabora informe de lo actuado, el cual debe incluir observaciones y recomendaciones a la dependencia, funcionario o empleado que corresponda. Entrega informe al Jefe de área, acompañando acta, papeles de trabajo y otros documentos que fundamenten su participación.
5	Supervisor de Auditoría	Aprueba en el sistema el informe. Elabora oficio para acompañar al informe y previa firma del Auditor Interno, remite a la autoridad que solicitó la intervención

Diagrama de Flujo:



5. HALLAZGOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la unidad auditada

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidades
- Dependencias auditadas que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

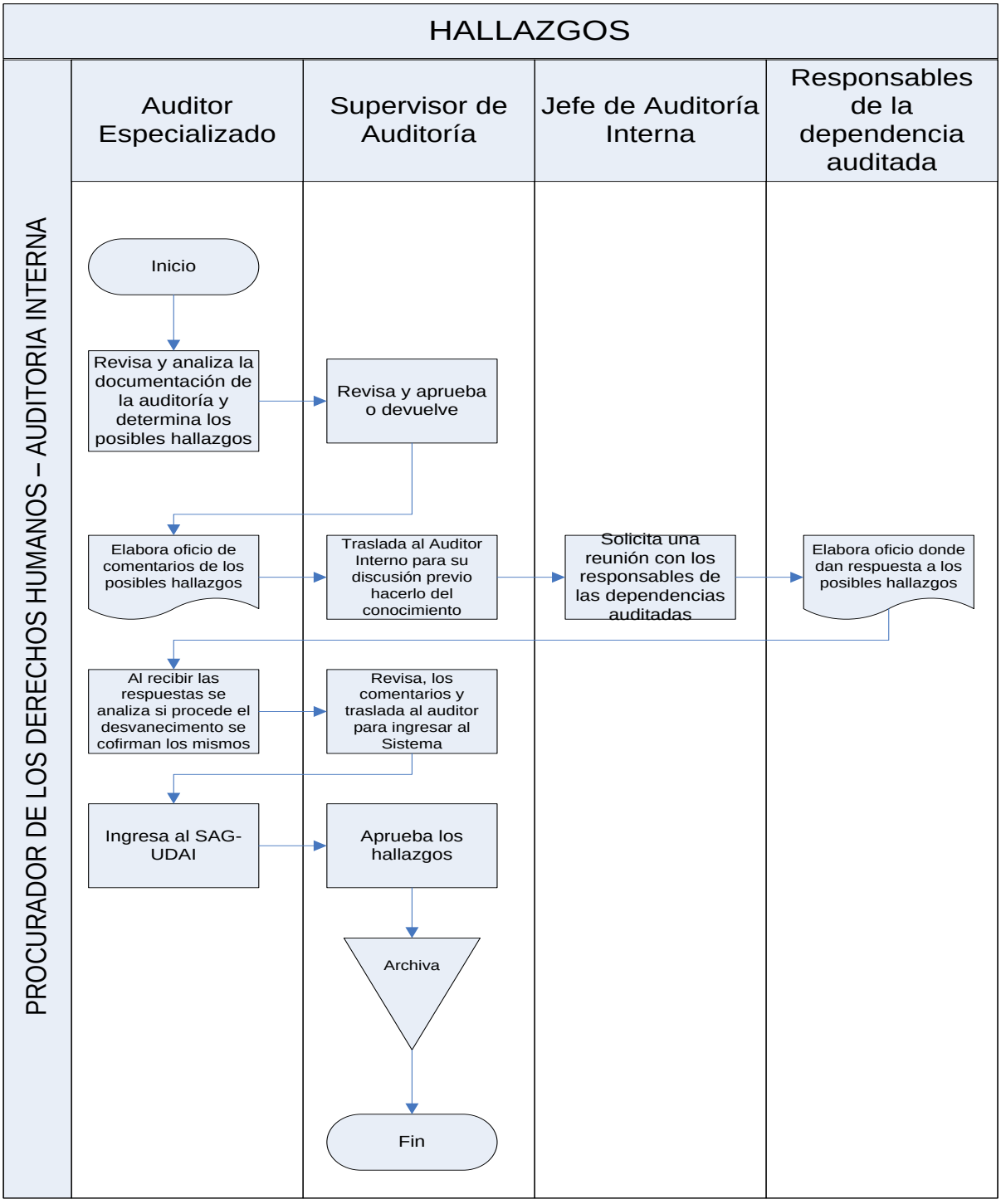
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**5**	No. De Pasos:**10**
	Nombre del Procedimiento: **Hallazgo (s)**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auditor Especializado	Revisa y analiza la documentación de la muestra, aplicando las pruebas de cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, contratos y otros aspectos legales aplicables, que permitan evaluar posibles deficiencias e irregulares que pudiesen ocurrir por falta de aplicación de las mismas, determinando el o los hallazgos. Determinados los posibles Hallazgos, ingresa al Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, lo traslada al Jefe Área/Supervisor (a) para su revisión y aprobación.
2	Supervisor de Auditoría	Revisa, aprueba o devuelve para su corrección
3	Auditor Especializado	Elabora oficio de comentarios de los hallazgos que se notificarán a la unidad auditada y lo traslada para su revisión y aprobación.
4	Supervisor de Auditoría	Después de revisado y aprobado, traslada al Auditor Interno para discutirlo previo hacerlo del conocimiento del dependencia auditada.
5	Jefe de Auditoría Interna	Aprobado el oficio de comentarios de hallazgos y recomendaciones, solicita una reunión con los responsables de las dependencias auditadas para discutir los hallazgos. (En la reunión se discuten los hallazgos, y las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y se hace formalmente la entrega del oficio de comentarios de los hallazgos, dejando un plazo de 5 días para que se pronuncien al respecto).
6	Responsables de la dependencia auditada	Elaborar oficio donde dan respuesta a los hallazgos. Solicita prórroga para dar respuesta a los hallazgos.
7	Auditor Especializado	Al recibir la respuesta de los hallazgos por parte de los responsables auditados, analiza si procede el desvanecimiento de los mismos o se confirman.
8	Supervisor de Auditoría	Revisa, los comentarios y traslada al auditor para corregir o a prueba para ingresar al Sistema de Auditoría Gubernamental
9	Auditor Especializado	Corrige e ingresa al SAG-UDAI los comentarios y solicita la aprobación del hallazgo.
10	Supervisor de Auditoría	Aprueba los hallazgos

Diagrama de Flujo:



6. CÉDULA NARRATIVA

OBJETIVO DEL PROCESO

Revisar el archivo permanente, el específico y el corriente de la Unidad de Auditoría Interna, para recopilar y organizar documentos y extractos de información necesaria para la auditoría a realizar, así como recopilar y agregar todos los documentos que permitan actualizar el archivo permanente.
Garantizar en la visita preliminar que se obtendrá la información y documentación necesaria para cumplir con los objetivos del proceso de planificación de la auditoría, solicitando documentación financiera, legal, técnica, operativa y manuales, que permitan conocer y evaluar los procedimientos de la entidad.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidades
- Dependencias auditadas que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos

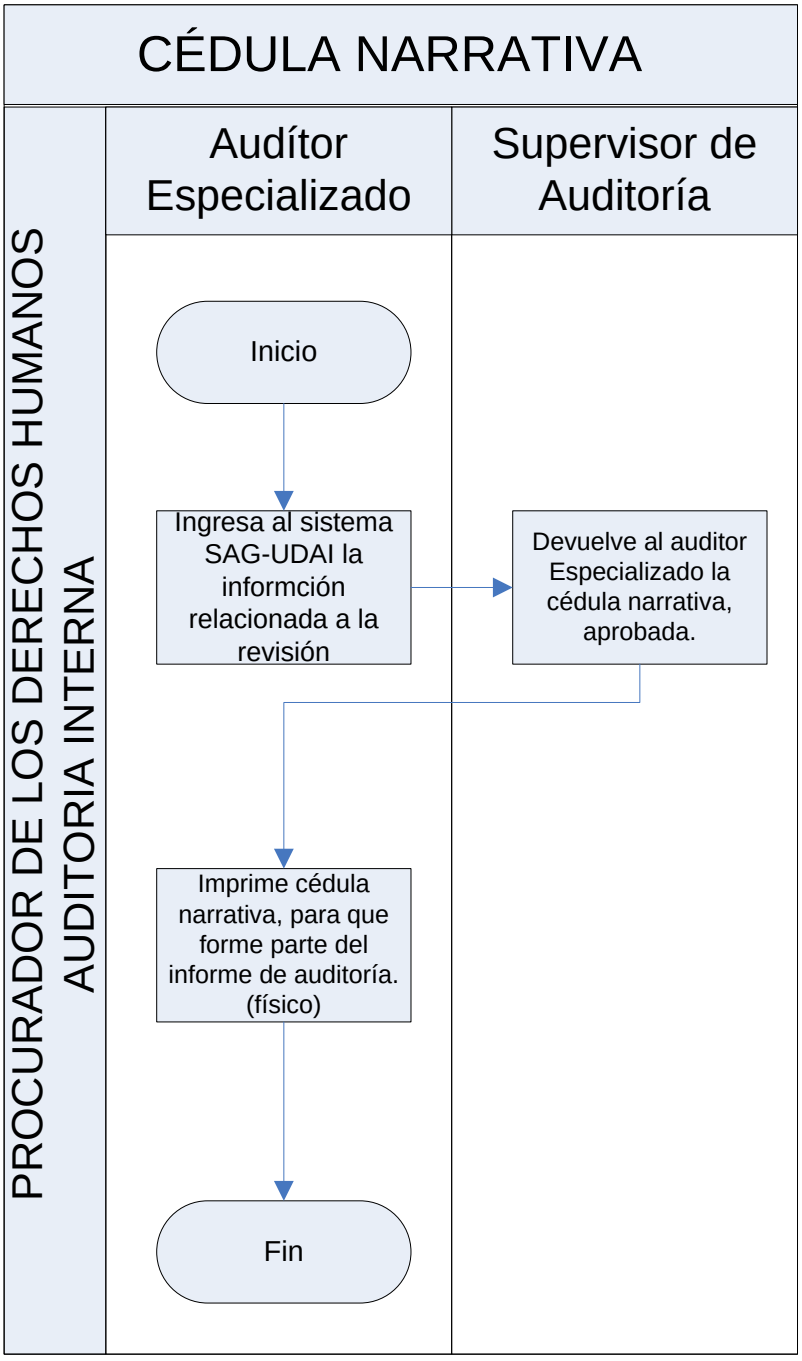
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**6**	No. De Pasos:**3**
	Nombre del Procedimiento: **Cédula Narrativa**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auditor Especializado	Ingresa al Sistema SAG-UDAI, la información relacionada a la revisión del archivo permanente general, actualización del archivo permanente especifico, revisión del archivo corriente y la visita preliminar que se efectuó en el área auditada. Traslada la cédula narrativa través del sistema SAG-UDAI para su revisión y aprobación.
2	Supervisor de Auditoría	Devuelve al auditor la cédula narrativa, aprobada.
3	Auditor Especializado	Imprime cédula narrativa, para que forme parte del informe de auditoría. (Físico).

Diagrama de Flujo:



7. ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Obtener documento del trabajo previo, efectuado y durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno a la unidad auditada.
El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios que se reflejarán en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Jefaturas
- Auditores
- Auxiliares de la Unidad de Auditoría Interna.

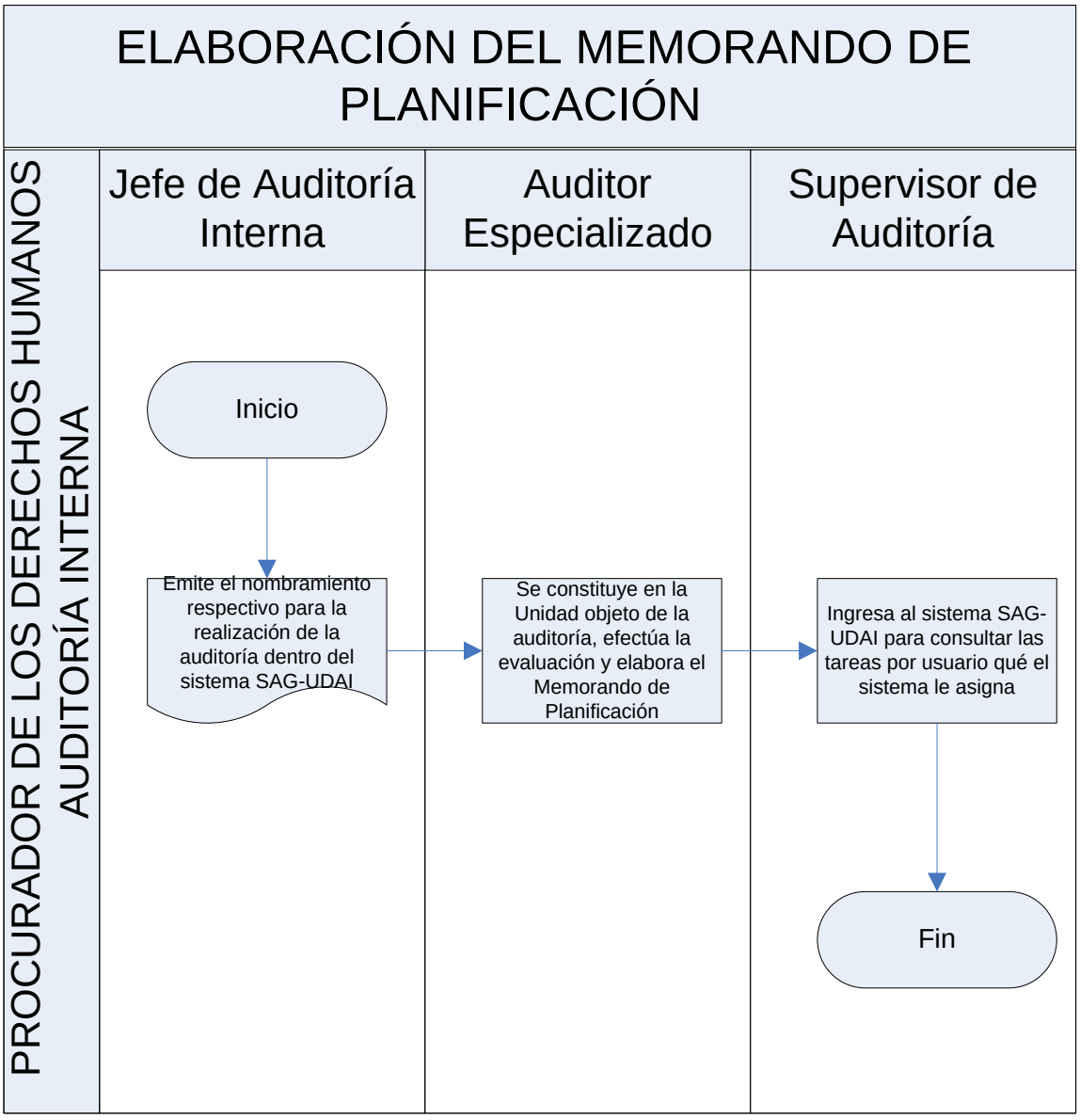
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**7**	No. De Pasos:**3**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración del Memorando de Planificación**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe de Auditoría Interna	De conformidad con el PAA, emite el nombramiento respectivo para la realización de la auditoría dentro del sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo designa el Supervisor que corresponda. Notifica el nombramiento respectivo de manera oficial al Auditor con su correlativo numérico y CUA correspondiente, quien firma de recibido.
2	Auditor Especializado	Se constituye en la unidad objeto de la auditoría y efectúa una evaluación preliminar del control interno. Una vez efectuada dicha evaluación, Ingresa al sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, para que de conformidad con el Código Único de Auditoría –CUA- asignado, consulte las gestiones o tareas por usuario que el sistema le asigna. Una vez concluida la elaboración del memorando de planificación correspondiente dentro del sistema SAG-UDAI, procede a enviarlo dentro del sistema al Jefe de Área.
3	Supervisor de Auditoría	Ingresa al sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, para que de conformidad con el Código Único de Auditoría –CUA-consulte las tareas por usuario que el sistema le asigna.

Diagrama de Flujo:



8. INFORME DE AUDITORÍA REALIZADA

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar el informe final de la auditoría practicada en la dependencia, evaluando y describiendo los siguientes aspectos:

1. Antecedentes
2. Objetivos
   - Generales
   - Específicos
3. Alcance
4. Información examinada
5. Notas a la información examinada
6. Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales
7. Hallazgos de deficiencias de control interno
8. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores
9. Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada
10. Comisión de auditoría
11. Anexos

Dar a conocer los resultados obtenidos en la auditoría practicada a la dependencia, para el cumplimiento de las recomendaciones, en el tiempo establecido para su implementación.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidades
- Dependencias auditadas que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos

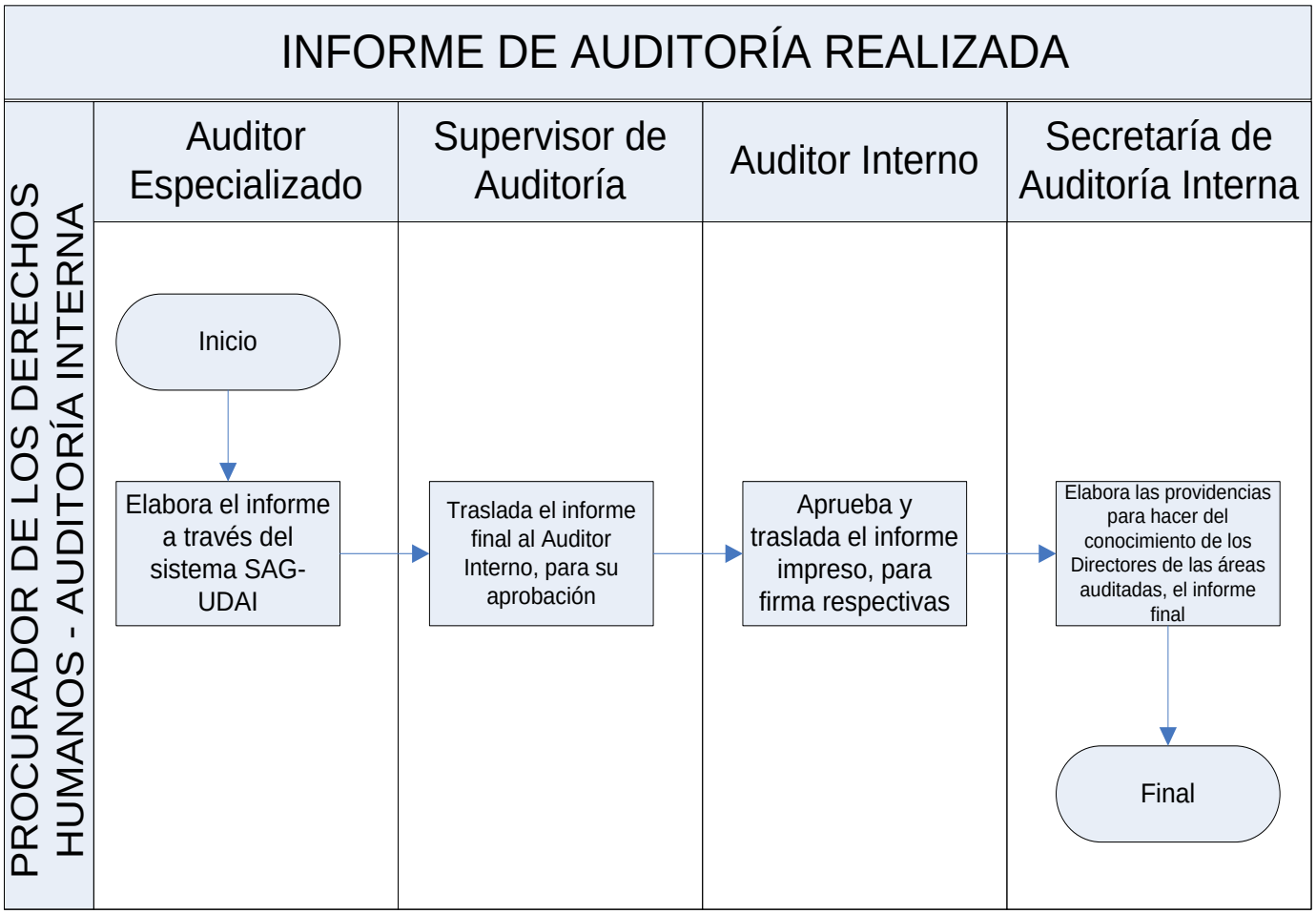
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**8**	No. De Pasos:**4**
	Nombre del Procedimiento: **Informe de auditoría realizada**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auditor Especializado	Elabora el informe a través del sistema SAG-UDAI, con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría practicada. Traslada a Jefe Área/Supervisión, el informe de auditoría, para su autorización.
2	Supervisor de Auditoría	Traslada el informe final al Auditor Interno, para su aprobación en el Sistema SAG-UDAI.
3	Auditor Interno	Aprueba y traslada a la secretaria de la UDAI, el informe impreso, para firma Jefe de Área/Supervisor y de auditor.
4	Secretaria UDAI	Elabora las providencias para hacer del conocimiento de los Directores de las áreas auditadas, el informe final, remitiendo copia a la Contraloría General de Cuentas, a través del auditor gubernamental delegado en esta Institución, de conformidad con la Ley de la Contraloría General de Cuentas.

Diagrama de Flujo:



9. PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO DEL PROCESO

Representar una relación ordenada de los procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para el análisis de cada área seleccionada y así obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para lograr los objetivos establecidos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Jefes
- Auditores
- Auxiliares de la Unidad de Auditoría Interna.

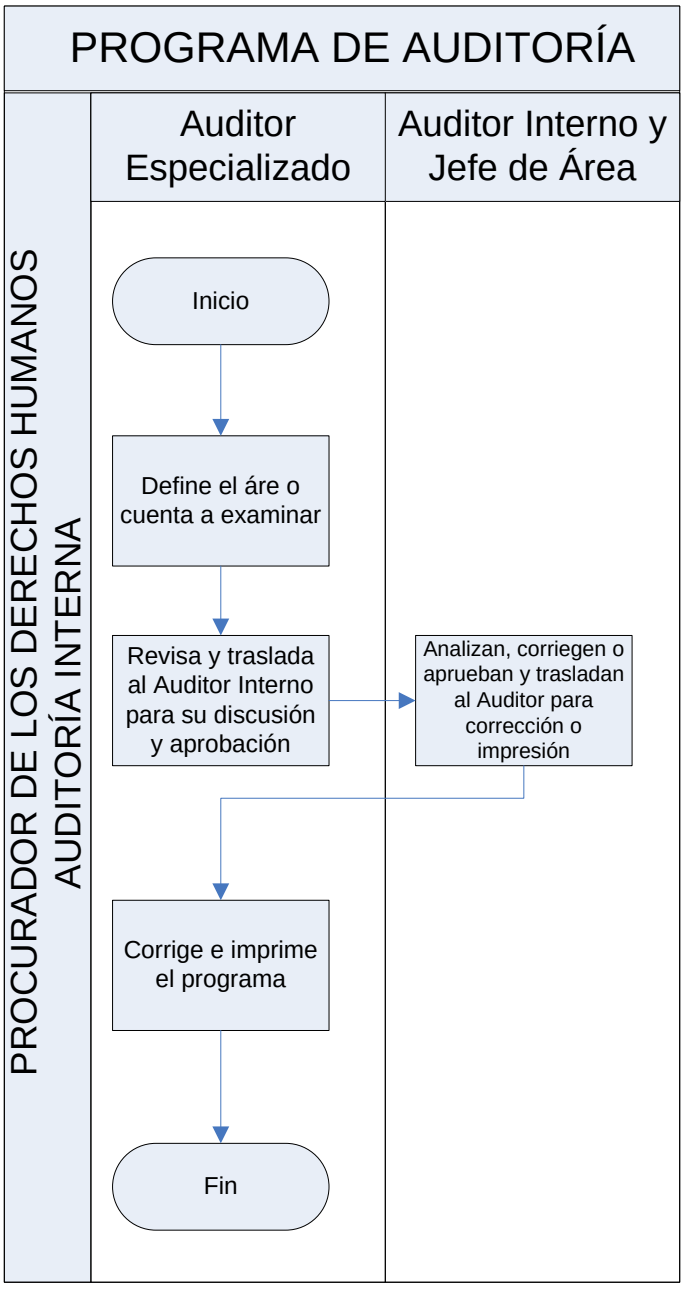
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **9**	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Programa de Auditoría**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Auditor Especializado	Dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI. Define el área cuenta a examinar, indicando el período a auditar, los objetivos específicos, el alcance del trabajo a desarrollar según la planificación, selección de la muestra a revisar y se traslada al Jefe de área para su revisión y aprobación.
2	Auditor Especializado	Revisa y traslada al Auditor Interno para su discusión y aprobación
3	Auditor Interno y Jefe Área	Analizan, corrigen o aprueban y trasladan al Auditor para corrección o impresión.
4	Auditor Especializado	Corrige e imprime el programa.

Diagrama de Flujo:



ASESORÍA JURÍDICA

1. EMISIÓN DE DICTÁMENES

OBJETIVO DEL PROCESO

Fijar una ruta certera de trabajo, con tiempos establecidos, para cumplir con los diversos requerimientos que se le formulan a la Asesoría Jurídica, que posteriormente genere documentos para la toma de decisiones institucionales, basadas en criterios jurídicos certeros.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Asesoría Jurídica.
- Unidades Administrativas de la Institución.
- Despacho Superior.

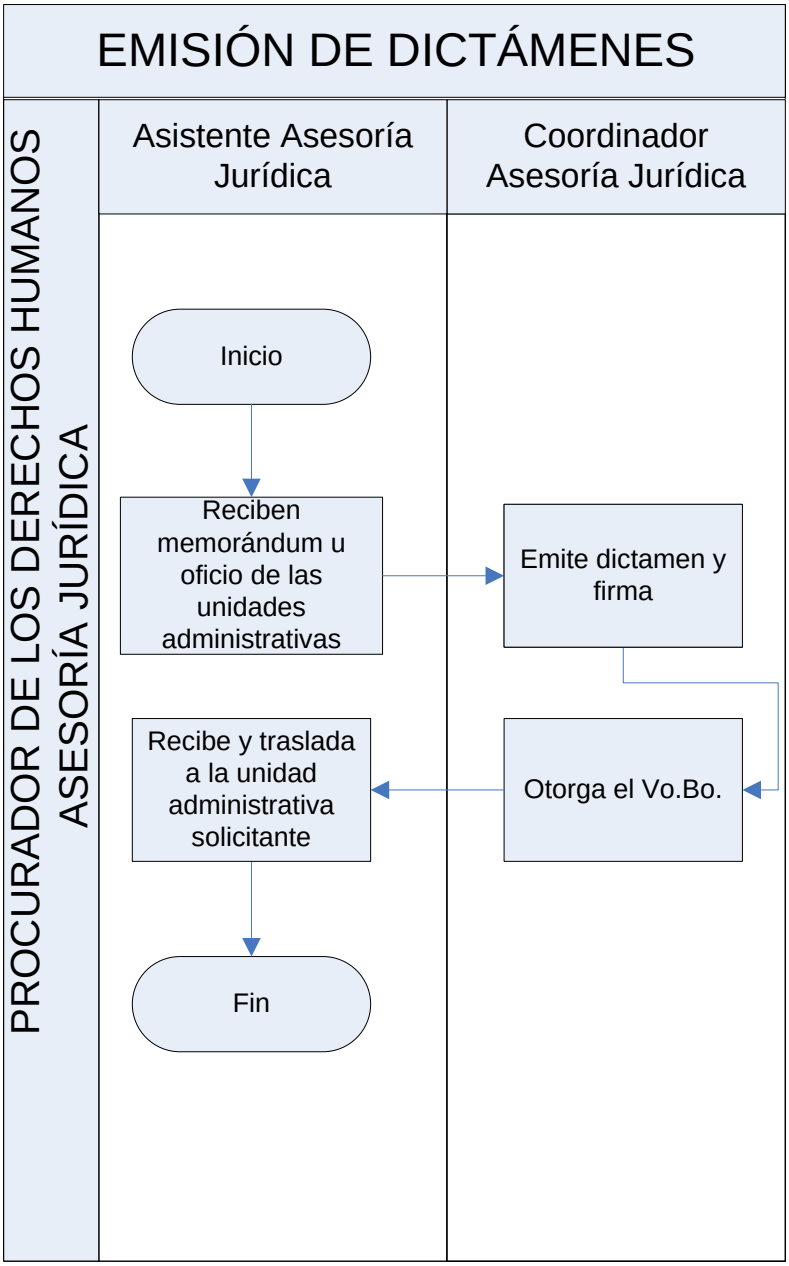
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**1**	No. De Pasos:**5**
	Nombre del Procedimiento: **Emisión de Dictámenes**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Asistente –AJ-	Reciben memorándum u oficio de las unidades administrativas involucradas. Registra y traslada.
2	Coordinador –AJ-	Designa al Asesor que emitirá dictamen, traslada
3	Asesor Jurídico –AJ-	Emite dictamen y firma. Traslada.
4	Coordinador –AJ-	Otorga el Vo.Bo. Firmando el dictamen.
5	Asistente –AJ-	Recibe y traslada a la unidad administrativa solicitante.

Diagrama de Flujo:



2. PROCESOS CONSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL PROCESO

Fijar una ruta certera de trabajo, con tiempos establecidos, para cumplir con los plazos, que resultan ser breves, en materia de justicia constitucional y que los memoriales y audiencias se evacúen con la mayor precisión y certeza jurídica, en cuanto a los criterios que en ellos se exponen

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Asesoría Jurídica.
- Unidades Administrativas de la Institución.
- Despacho Superior.

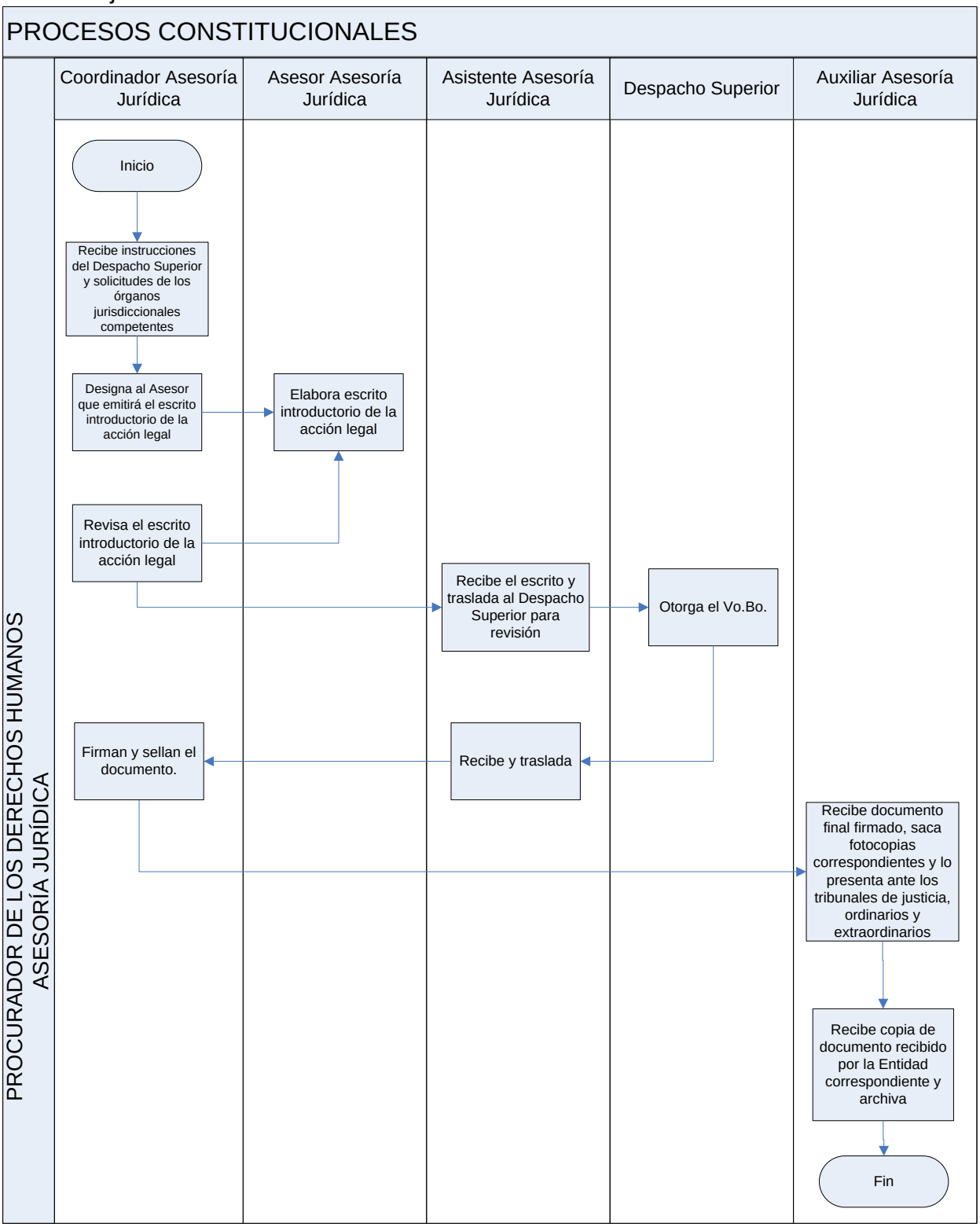
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**2**	No. De Pasos: **10**
	Nombre del Procedimiento: **Procesos Constitucionales**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Coordinador –AJ-	Recibe instrucciones del Despacho Superior y solicitudes de los órganos jurisdiccionales competentes.
2	Coordinador –AJ-	Designa al Asesor que emitirá el escrito introductorio de la acción legal. Traslada.
3	Asesor Jurídico –AJ-	Elabora escrito introductorio de la acción legal y traslada.
4	Coordinador –AJ-	Coordinador de la Asesoría Jurídica revisa el escrito introductorio de la acción legal, antes de trasladárselo a la asistente para que lo traslade al Despacho.
5	Asistente –AJ-	Recibe el escrito y traslada al Despacho Superior para revisión y/o Vo.Bo.
6	Despacho Superior	Revisa y devuelve el escrito con revisiones y/o Vo.Bo.
7	Asistente –AJ-	Recibe y traslada.
8	Coordinador y Asesor –AJ-	Firman y sellan el documento.
9	Auxiliar –AJ-	Recibe documento final firmado, saca fotocopias correspondientes y lo presenta ante los tribunales de justicia, ordinarios y extraordinarios.
10	Auxiliar –AJ-	Recibe copia de documento recibido por la Entidad correspondiente y archiva.

Diagrama de Flujo:



3. CONVENIO DE PAGOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Fijar una ruta certera de trabajo, con tiempos establecidos, para cumplir con los diversos requerimientos que se le formulan a la Asesoría Jurídica, en asuntos de orden interno jurídico-administrativo, que posteriormente genere documentos para la toma de decisiones institucionales, basadas en criterios jurídicos certeros.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Asesoría Jurídica.
- Unidades Administrativas de la Institución.
- Despacho Superior.

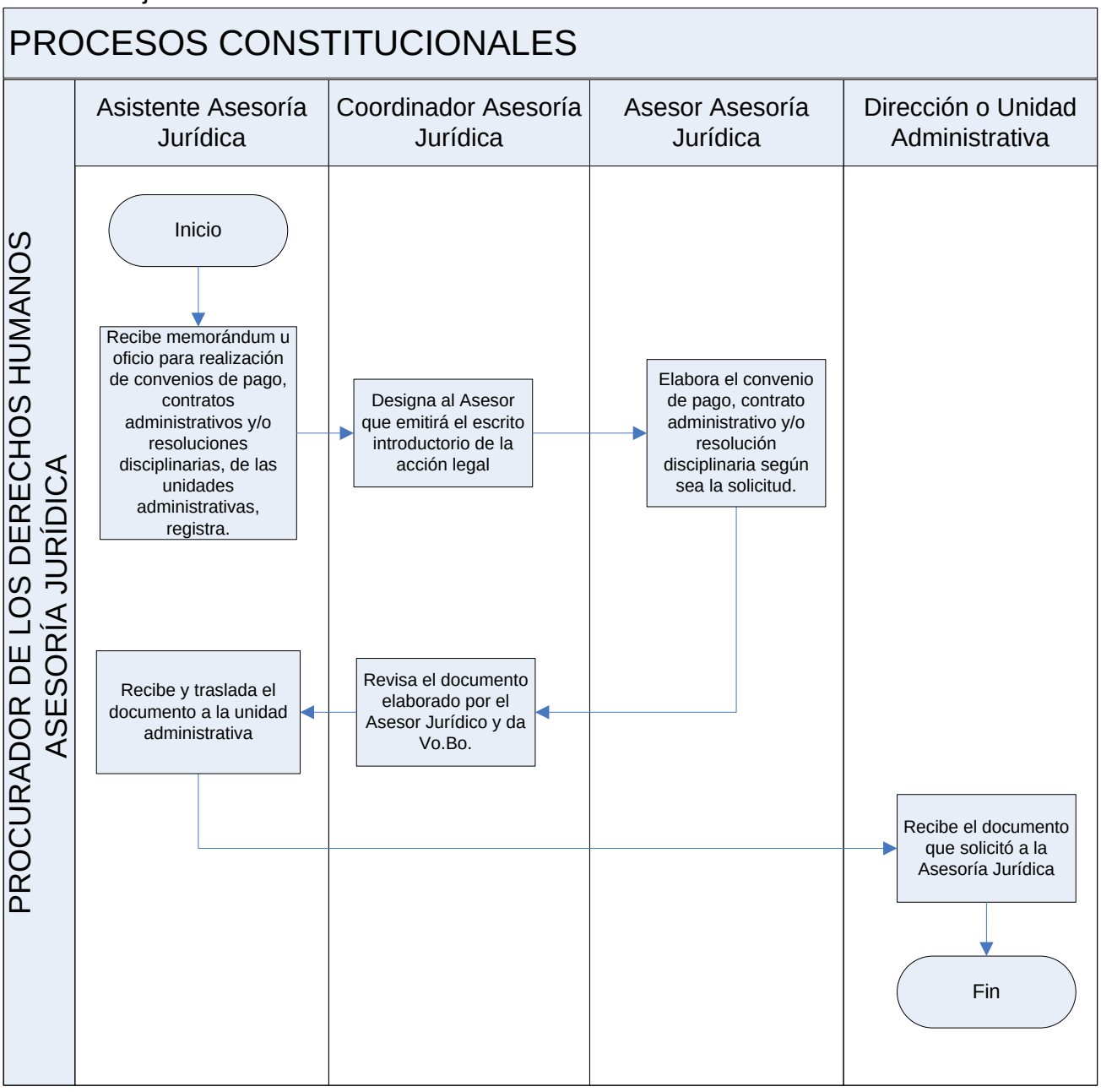
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Convenios de pago, contratos administrativos y resoluciones disciplinarias**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Asistente –AJ-	Recibe memorándum u oficio para realización de convenios de pago, contratos administrativos y/o resoluciones disciplinarias, de las unidades administrativas, registra y traslada.
2	Coordinador –AJ-	Designa al Asesor Jurídico que elaborará el convenio de pago, contrato administrativo y/o resolución disciplinaria según sea la solicitud.
3	Asesor Jurídico –AJ-	Elabora el convenio de pago, contrato administrativo y/o resolución disciplinaria según sea la solicitud. Traslada
4	Coordinador –AJ-	Revisa el documento elaborado por el Asesor Jurídico y da Vo.Bo. para trasladar.
5	Asistente –AJ-	Recibe y traslada el documento a la unidad administrativa.
6	Unidad Administrativa	Recibe el documento que solicitó a la Asesoría Jurídica

Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA –SECAI-

1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento a seguir en cuanto a las actividades de planificación y ejecución de actividades de capacitación y promoción en materia de Acceso a la Información Pública y Hábeas Data.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

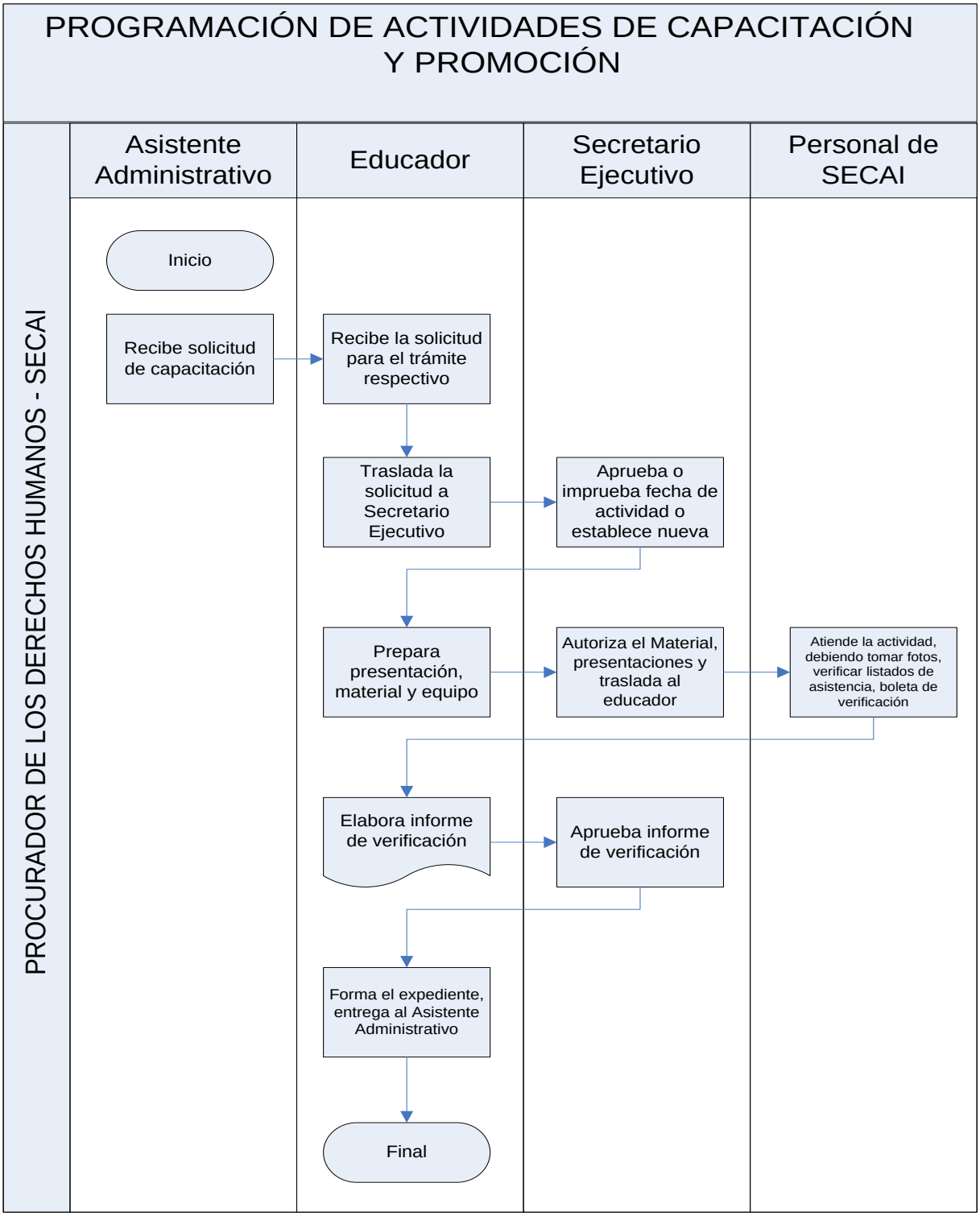
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**1**	No. De Pasos: **10**
	Nombre del Procedimiento: **Programación de Actividades de Capacitación y Promoción**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Asistente Administrativo	Recibe solicitud de capacitación o promoción de Sujetos Obligados, Sujetos Activos o Autoridades del Estado vía escrita, electrónica o telefónicamente, anota la fecha tentativa, así como temática electa por el solicitante de acuerdo a formulario temático, hecho del conocimiento del solicitante oportunamente. Traslada a Educadores
2	Educador	Recibe la solicitud para el trámite respectivo. Se comunica con solicitante de actividad para verificar temática a abordar, fecha tentativa de capacitación, cantidad de participantes y si darán o no la logística para el evento.
3	Educador	Traslada la solicitud a Secretario (a) Ejecutivo (a)
4	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Aprueba o imprueba fecha de actividad o establece nueva. Instruye a educador para que confirme al solicitante lugar, fecha y hora para realizar la actividad e indica sobre el personal designado para atenderla con el fin de coordinar la asistencia.
5	Educador	Prepara presentación, material y equipo (cañonera, laptop, boleta de verificación, listados asistencia, pases de salida, evaluaciones, etc.) incluyendo pedir a la Asistente Administrativa que realice el trámite del trasporte para asistencia a la actividad, cuando proceda.
6	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Autoriza el material, presentaciones y traslada al educador para entregar al personal de SECAI designado para realizar la actividad.
7	Personal de SECAI	Atiende la actividad, debiendo tomar fotos, verificar que los listados de asistencia estén correctamente completados, la boleta de verificación con los datos correctos, entre otros y remitir información a educador
8	Educador	Elabora informe de verificación
9	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Aprueba informe de verificación de actividad o realiza cambios para que educador los incorpore.
10	Educador	Forma el expediente, entrega a Asistente Administrativo documentos que servirán como medios de verificación para el POA y archiva el expediente.

Diagrama de Flujo:



2. SUPERVISIONES

OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones reguladas en la Ley de Acceso a la Información Pública, por parte de los sujetos obligados relacionados con la publicación de la información pública de oficio, los procedimientos de entrega de información y demás obligaciones de transparencia

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Secretaría General
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
- Dependencias Administrativas involucradas

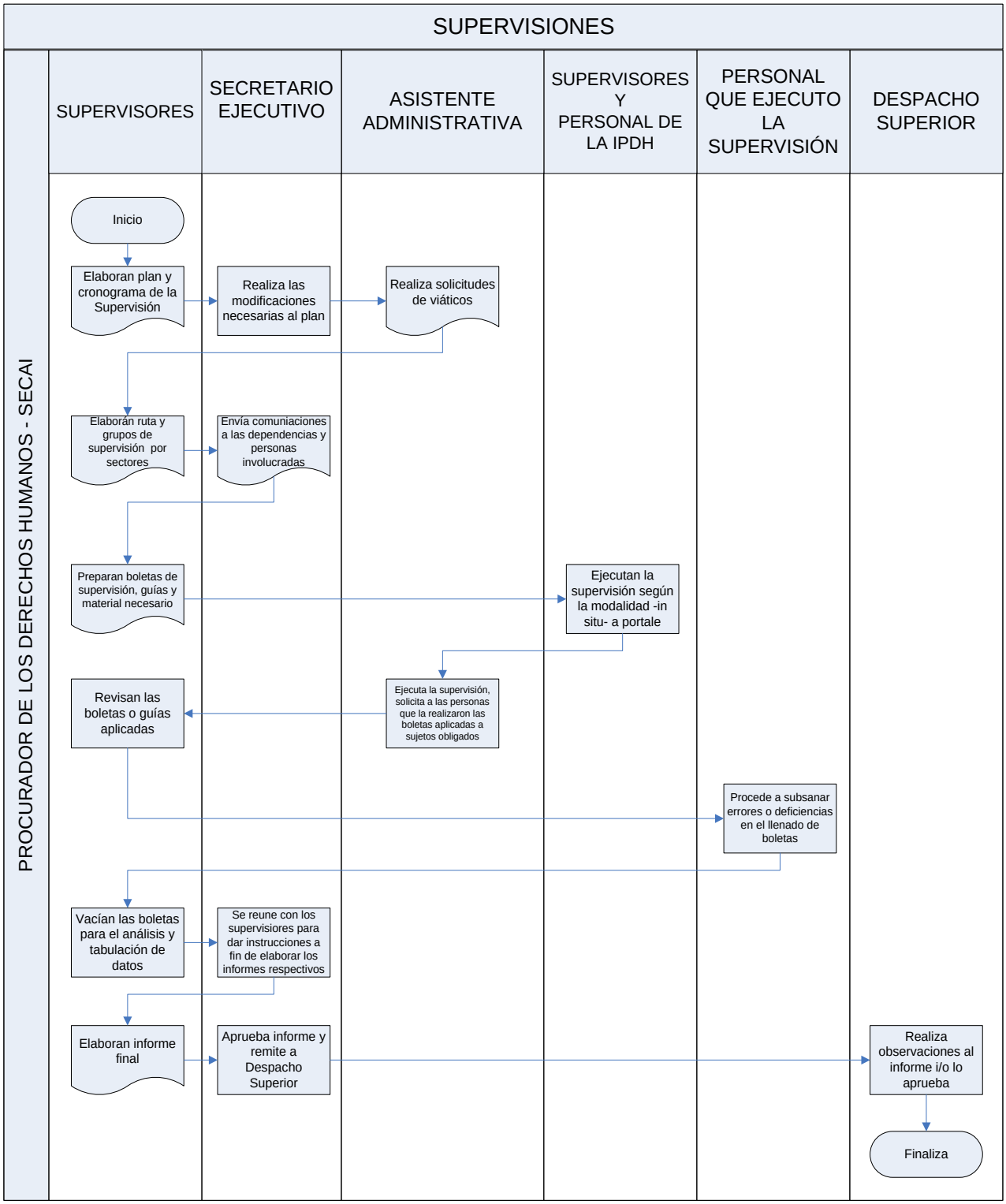
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**2**	No. De Pasos:**15**
	Nombre del Procedimiento: **Supervisiones**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Supervisores	Elaboran plan y cronograma de la supervisión, proponiendo los Sujetos Obligados a supervisar, revisan las boletas de supervisión y trasladan al Secretario (a) Ejecutivo (a) para la aprobación del plan, cronograma y/o boletas.
2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Realiza las modificaciones necesarias al plan, cronograma y boletas y los aprueba.
3	Asistente Administrativa	Realiza solicitudes de viáticos y vehículo para la ejecución de supervisiones.
4	Supervisores	Elaboran ruta y grupos de supervisión por sectores. Organizan reuniones con las unidades y personas involucradas para ultimar detalles, previa autorización del Secretario (a) Ejecutivo (a).
5	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Envía comunicaciones a las dependencias y personas involucradas indicando el procedimiento a seguir de acuerdo al plan y cronograma.
6	Supervisores	Preparan boletas de supervisión, guías y material necesario, para entregar a supervisores y personal designado para la supervisión.
7	Supervisores y Personal de la IPDH	Ejecutan la supervisión según la modalidad -in situ- o a portales electrónicos-, con base en la Guía de Criterios o Manual, respectivamente.
8	Asistente Administrativo	Ejecutada la supervisión, solicita a las personas que la realizaron las boletas aplicadas a sujetos obligados, llevando un control ordenado de las mismas.
9	Supervisores	Revisan las boletas o guías aplicadas, en caso de duda o datos incompletos previa autorización del Secretario (a) Ejecutivo (a) solicitarán por escrito a quienes ejecutaron la supervisión las aclaraciones del caso.
10	Personal que ejecutó la Supervisión	Si procede subsanarán errores o deficiencias en el llenado de boletas, trasladando por escrito las mismas al personal o supervisores designados.
11	Supervisores	Vacían las boletas para el análisis y tabulación de datos y realizan gráficas, así como determinan los hallazgos de la supervisión, al concluir trasladan los datos al Secretario (a) Ejecutivo (a).
12	Secretario (A) Ejecutivo (A)	Se reúne con el o los supervisores para dar instrucciones a fin de elaborar los informes individuales e informe general con base a la información y datos obtenidos.
13	Supervisores	Elaboran informe final
14	Secretario (A) Ejecutivo (A)	Aprueba informe y remite a Despacho Superior.
15	Despacho Superior	Realiza observaciones al informe y/o lo aprueba para remisión a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso de Información Pública.

Diagrama de flujo



3. SEGUIMIENTO Y MONITOREO A SUPERVISIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Informar, acompañar y orientar a Sujetos Obligados sobre incumplimientos encontrados en las supervisiones con el fin que sean subsanados y cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

UNIDADES

- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
- Dirección de Procuración.
- Dirección Nacional de Auxiliaturas

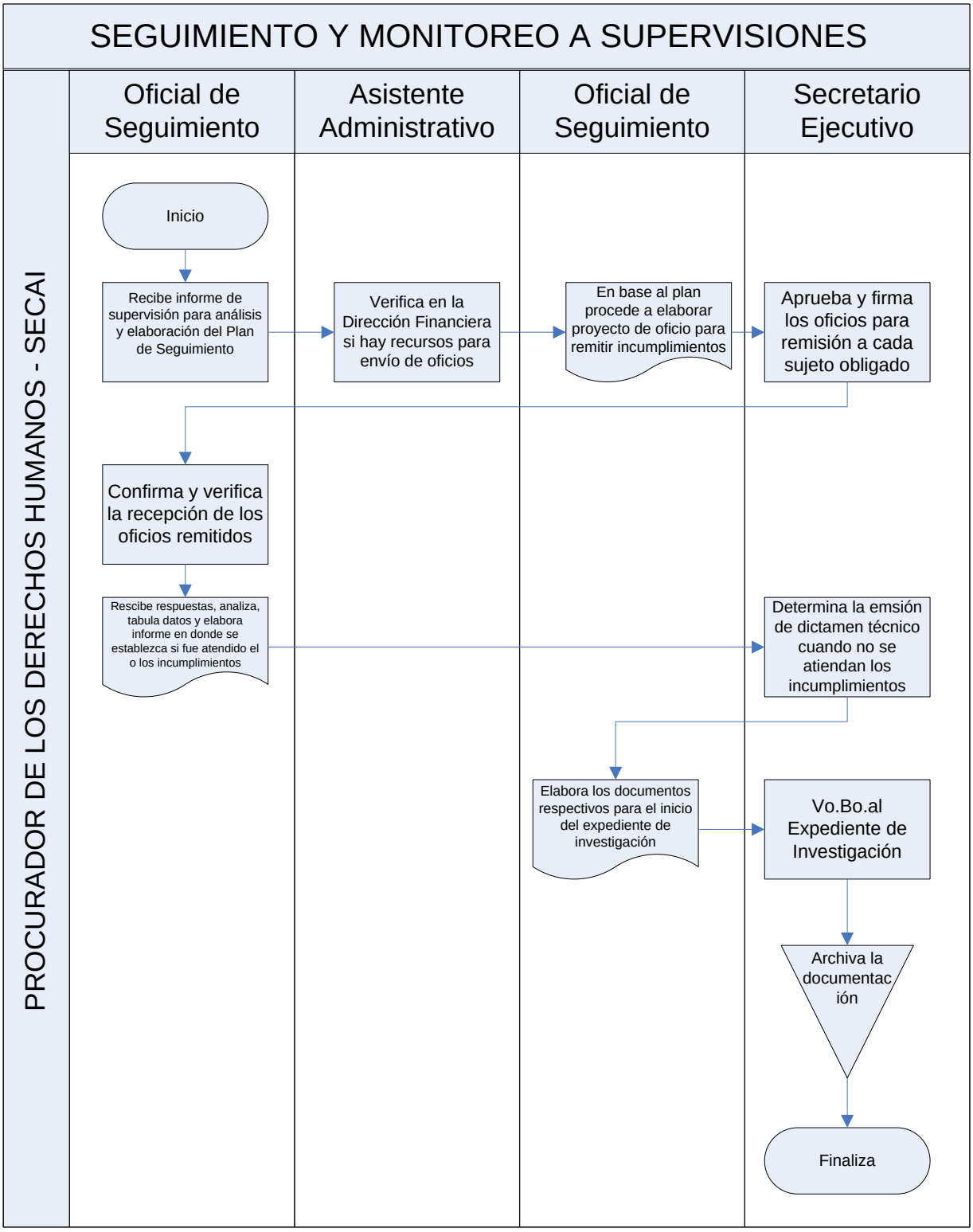
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos: **10**
	Nombre del Procedimiento: **Seguimiento y Monitoreo a Supervisiones**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial De Seguimiento	Recibe informe de supervisión para análisis y elaboración del Plan de Seguimiento para solicitar autorización de acciones de Despacho Superior.
2	Asistente Administrativo	Verifica en la Dirección Financiera si hay recursos para envío de oficios con incumplimientos.
3	Oficial De Seguimiento	Con base en el plan procede a elaborar proyecto de oficio para remitir incumplimientos debiendo adjuntar copia de la boleta de verificación o Guía utilizada en la supervisión respectiva.
4	Secretario (A) Ejecutivo (A).	Aprueba y firma los oficios para remisión a cada sujeto obligado.
5	Oficial De Seguimiento	Confirma y verifica la recepción de los oficios remitidos.
6	Oficial De Seguimiento	Recibe respuestas, analiza, tabula datos y elabora informe en donde se establezca si fue atendido el o los incumplimientos, para someter a conocimiento y autorización de Secretario (a) Ejecutivo (a).
7	Secretario (A) Ejecutivo (A)	Determina la emisión de dictamen técnico cuando no se atiendan los incumplimientos, para pedir el inicio de expediente de investigación, ante la Dirección de Procuración. Si son atendidos los incumplimientos se archiva el expediente.
8	Oficial De Seguimiento	Elabora los documentos respectivos para el inicio del expediente de investigación.
9	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Vo.Bo. Expediente de Investigación
10	Oficial De Seguimiento	Archiva toda la documentación formando el expediente respectivo para control de la SECAI.

Diagrama de Flujo:



4. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE SUJETOS ACTIVOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Informar, acompañar y orientar a sujetos activos cuando el derecho de acceso a la información pública ha sido violado.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
- Dirección de Procuración.

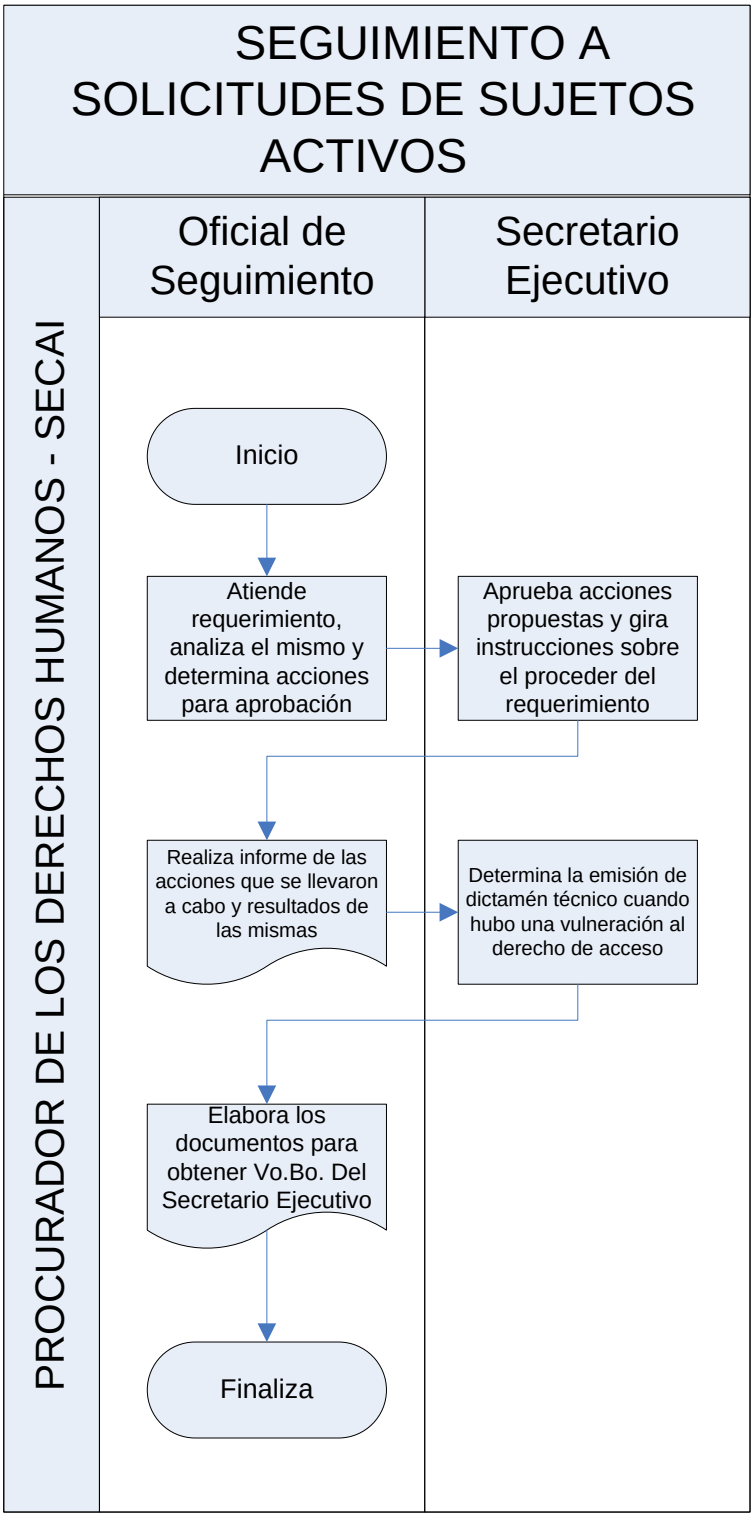
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**4**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Seguimiento a Solicitudes de Sujetos Activos**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial De Seguimiento	Atiende requerimiento, analiza el mismo y determina acciones para aprobación de Secretario Ejecutivo.
2	Secretario (A) Ejecutivo (A)	Aprueba acciones propuestas y gira instrucciones sobre el proceder del requerimiento.
3	Oficial De Seguimiento	Realiza informe de las acciones que se llevaron a cabo y resultados de las mismas.
4	Secretario (A) Ejecutivo (A)	Determina la emisión de dictamen técnico cuando hubo una vulneración al derecho de acceso, para que se inicie el expediente de investigación. O solicita el archivo de las actuaciones, por determinarse que no hubo vulneración.
5	Oficial De Seguimiento	Elabora los documentos para obtener visto bueno de Secretario (a) Ejecutivo (a) para inicio del expediente por parte de la Dirección de Procuración o archiva toda la documentación formando el expediente respectivo para control de la SECAI.

Diagrama de Flujo:



5. EMISIÓN DE OPINIONES

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento a seguir, para emitir opiniones sobre consultas o expedientes presentados ante la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
- Dirección Nacional de Procuración

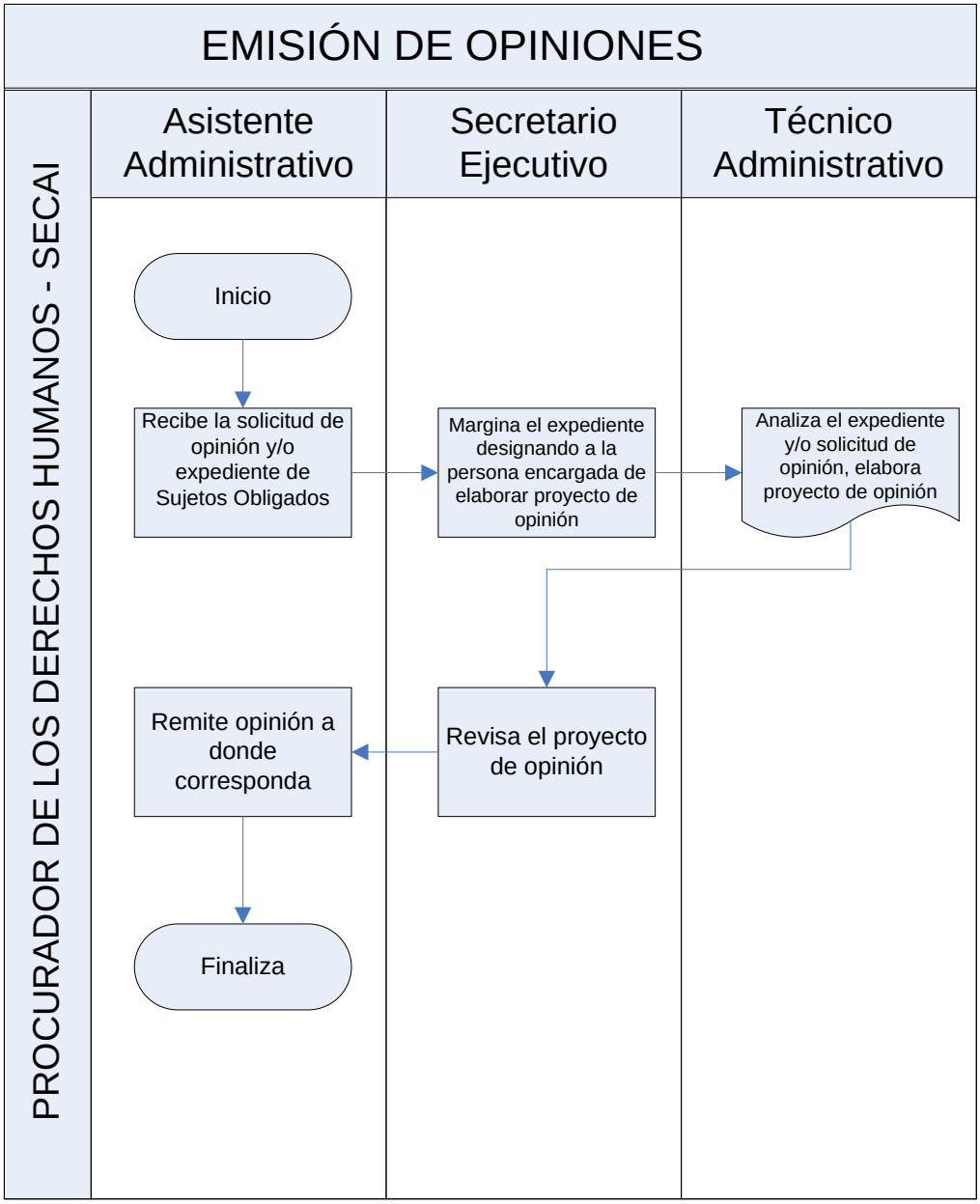
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**5**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Emisión de Opiniones**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Asistente Administrativo	Recibe la solicitud de opinión y/o expediente de Sujetos Obligados, Sujetos Activos o dependencias de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y lo traslada a Secretario (a) Ejecutivo (a).
2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe la solicitud de opinión y/o expediente lo margina designando a la persona encargada de elaborar proyecto de opinión.
3	Técnico Administrativo	Analiza el expediente y/o solicitud de opinión, elabora y remite proyecto de opinión por escrito a Secretario (a) Ejecutivo (a). Si el caso lo amerita solicitará ampliación de plazo para la entrega del proyecto.
4	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Revisa el proyecto de opinión, si lo considera remite a persona designada para adecuar, quien devolverá a Secretario (a) Ejecutivo (a) para última revisión y firma, remitiéndola al asistente administrativo para que traslade a donde corresponda.
5	Asistente Administrativo	Remite opinión a donde corresponda, forma el expediente respectivo y archiva para el control respectivo.

Diagrama de Flujo:



6. RECEPCIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE INFORMES PRELIMINARES Y ANUALES

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento a seguir, para recepción, análisis e interpretación de datos de informes preliminares y anuales en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública
- Dirección de Procuración, Unidad de Recepción de Documentos
- Dirección Nacional de Auxiliaturas, Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles

PROCEDIMIENTOS

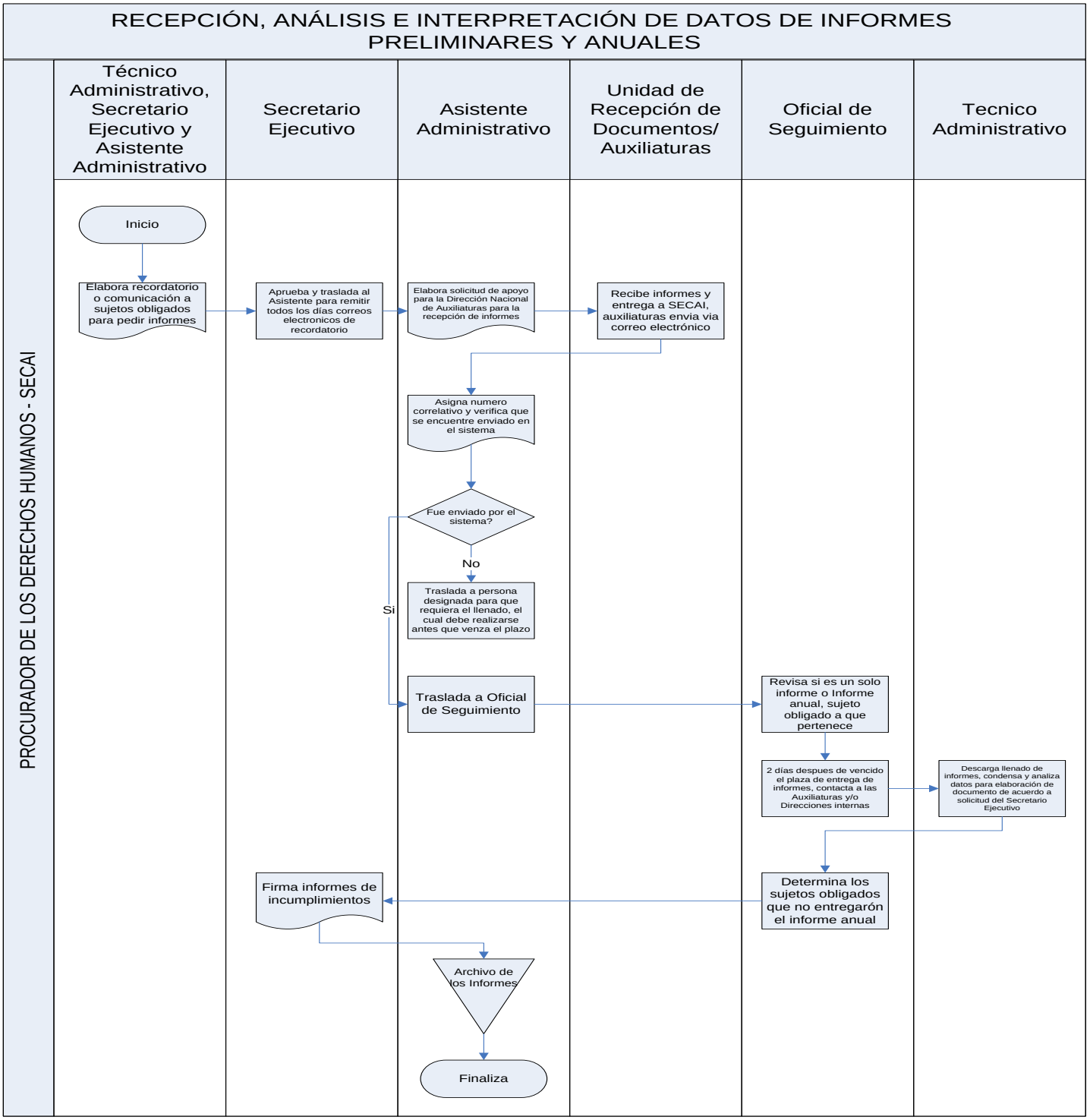
	Procedimiento No. **6**	No. de pasos: **11**
	Nombre del Procedimiento: **Recepción, Análisis e Interpretación de Datos de Informes Preliminares y Anuales**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Administrativo, Secretario (a) Ejecutivo (a) y Asistente Administrativo	Elabora recordatorio o comunicado a sujetos obligados para pedir informes estableciendo las fechas de envío
2	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	Aprueba y traslada a asistente para remitir todos los días correos de recordatorio -15 días antes de la fecha estipulada para la recepción-.
3	Asistente Administrativo	Elabora solicitud de apoyo para la Dirección Nacional de Auxiliaturas para la recepción de informes.
4	Unidad de Recepción de Documentos/Auxiliaturas	Recibe informes y entrega a SECAI; en el caso de Auxiliaturas recibe e informa a SECAI vía correo electrónico escaneando el documento.
5	Asistente Administrativo	En cuanto a los informes físicos los recibe y anota en control asignándole un correlativo, debiendo registrar en los controles internos y verificar que se encuentre enviado en el sistema. Si el informe no fue enviado a través del sistema, traslada a persona designada para que requiera el llenado, el cual debe realizarse antes que venza el plazo para la entrega de informes.
6	Oficial de Seguimiento	Revisa si es un solo informe o no es informe anual, sujeto obligado a que pertenece, así como otros aspectos, debiendo trasladar al término del plazo para entrega de informe a Técnico Administrativo; los informes que no sean entregados por plataforma debe tabular los datos, verificar que no tenga errores, especialmente que la información esté completa. Si existiera algún documento remitido que no corresponda al informe, realizará oficio y llamada al sujeto obligado explicándole el procedimiento y forma correcta de proceder.
7	Oficial de Seguimiento	Dos días después de vencido el plazo de entrega de informes, contacta a las Auxiliaturas y direcciones internas para verificar la existencia o no de informes por remitir a la SECAI.

8	Técnico Administrativo	Descarga llenado de informes, condensa y analiza datos para elaboración de documento de acuerdo a solicitud del Secretario (a) Ejecutivo (a) a quien trasladará para agregar al informe de situación. También traslada copia a supervisores para acciones en cuanto a hallazgos.
9	Oficial de Seguimiento	Con base al control de entrega determina los sujetos obligados que no entregaron el informe anual, debiendo elaborar documento para remitir a la Dirección de Procuración para la apertura de expediente por incumplimiento.
10	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Firma informe de incumplimientos
11	Asistente Administrativo	Una vez concluido el proceso de recepción, tabulación de datos y emisión de documento, el Asistente Administrativo procede al archivo de los informes físicos recibidos.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS

1. RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Recolectar y procesar información hemerográfica y documental, interna y externa, necesaria para la actividad investigativa de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Investigación en Derechos Humanos
- Departamento de Análisis
- Unidad de Estadística
- Unidad de Investigación Técnica
- Unidad de Sistematización Documental
- Dirección de Comunicación Social

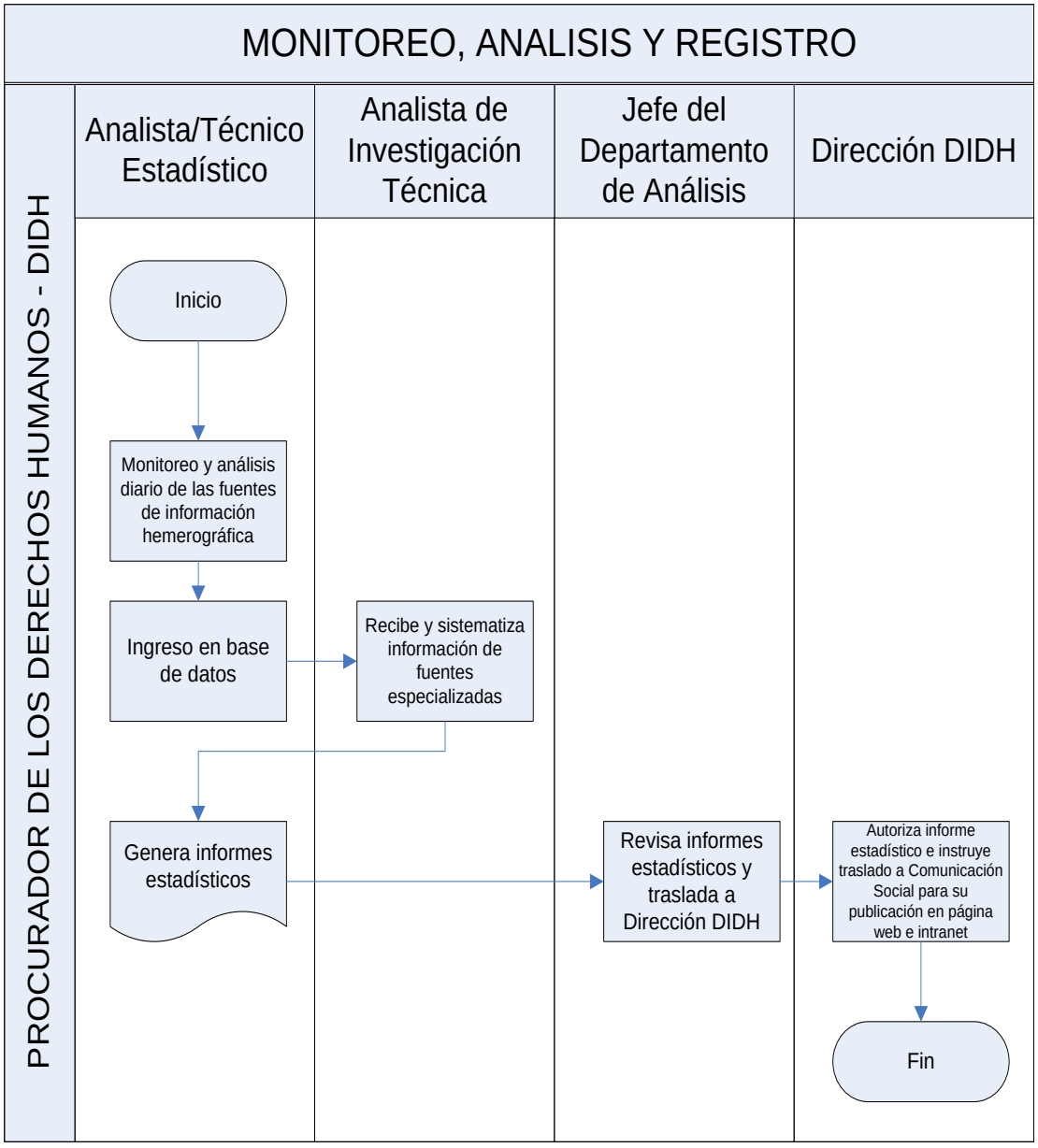
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **1**	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Monitoreo, análisis y registro**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Analista/Técnico Estadístico	Monitoreo y análisis diario de las fuentes de información hemerográfica
2	Analista/Técnico Estadístico	Ingreso en base de datos
3	Analista de Investigación Técnica	Recibe y sistematiza información de fuentes especializadas PNC, INACIF, MP, SIGSA, INE y otras, así como fuentes propias
4	Analista/Técnico	Genera informes estadísticos
5	Jefe del Departamento de Análisis	Revisa informes estadísticos y traslada a Dirección DIDH
6	Dirección DIDH	Autoriza informe estadístico e instruye traslado a Dirección de Comunicación Social para publicación en página web e instruye a Asistente de Dirección para publicación en INTRANET.

Diagrama de Flujo



2. INFORMES ESPECIALIZADOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar investigaciones especializadas de acuerdo con los temas estratégicos definidos por la Institución, a requerimiento del Despacho o de mecanismos nacionales e internacionales para la presentación de informes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Investigación en Derechos Humanos
- Departamento de Investigación en Derechos Humanos
- Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Unidad de Derechos Civiles y Políticos
- Unidad de Mecanismos Internacionales
- Departamento de Análisis
- Unidad de Estadística
- Unidad de Investigación Técnica
- Unidad de Sistematización Documental
- Despacho Superior
- Dirección de Comunicación Social

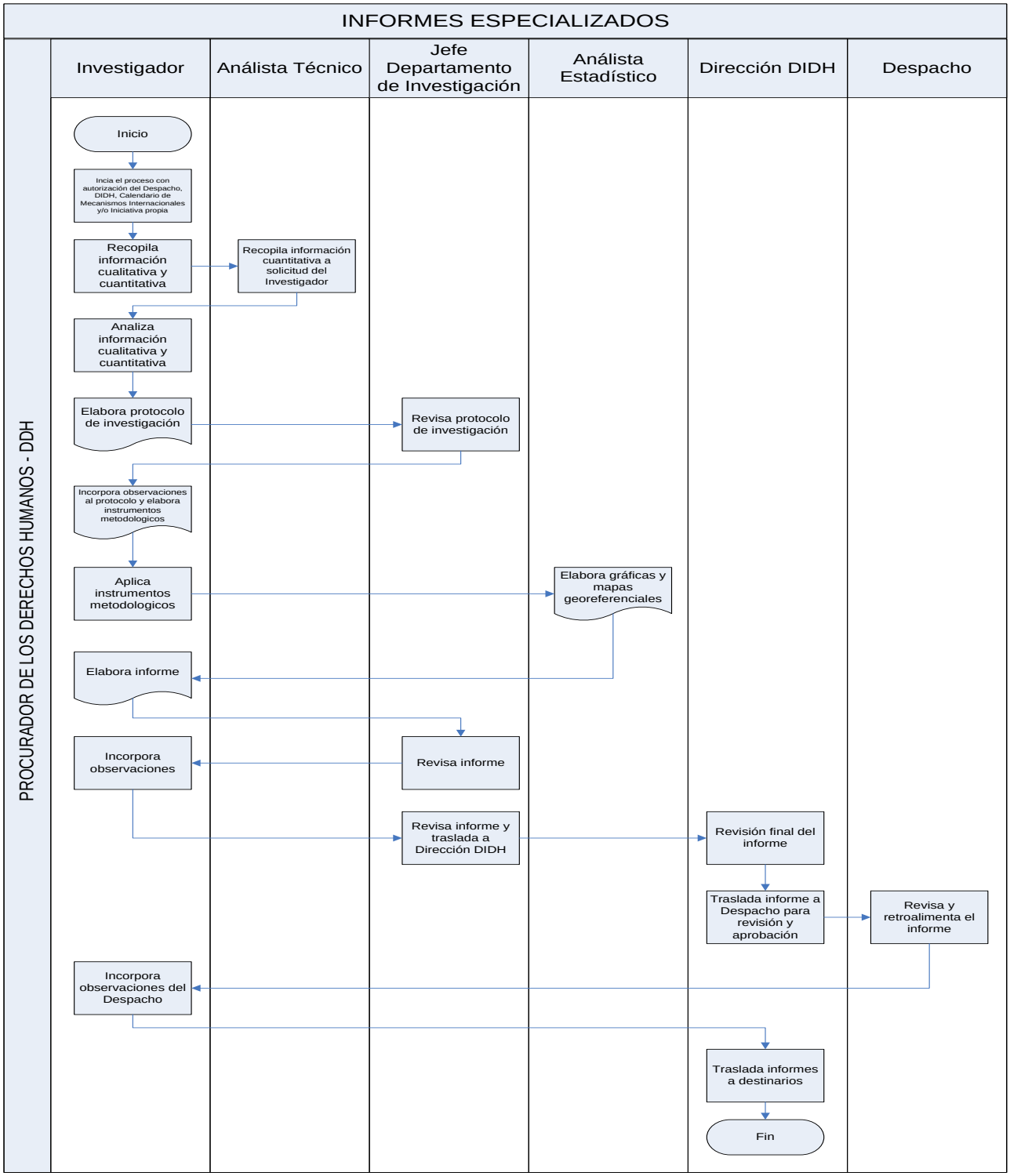
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**2**	No. De Pasos:**18**
	Nombre del Procedimiento: **Informes Especializados**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Investigador	A solicitud de Despacho, Dirección DIDH, calendario de mecanismos internacionales, y/o iniciativa propia con aprobación de dirección se inicia el proceso
2	Investigador	Recopila información cualitativa y cuantitativa
3	Analista/Técnico	Recopila información cuantitativa a solicitud del investigador
4	Investigador	Analiza información cualitativa y cuantitativa
5	Investigador	Elabora protocolo de investigación
6	Jefe del Departamento de Investigación	Revisa protocolo de investigación
7	Investigador	Incorpora observaciones al protocolo y elabora instrumentos metodológicos
8	Investigador	Aplica instrumentos metodológicos
9	Analista Estadístico	Elabora gráficas y mapas georeferenciales a solicitud del investigador
10	Investigador	Elabora informe
11	Jefe del Departamento de Investigación	Revisa informe
12	Investigador	Incorpora observaciones
13	Jefe del Departamento de Investigación	Revisa informe y traslada a Dirección DIDH
14	Dirección DIDH	Revisión final del informe
15	Dirección DIDH	Traslada informe a Despacho para revisión y aprobación
16	Despacho	Revisa y retroalimenta el informe
17	Investigador	Incorpora observaciones del Despacho
18	Dirección DIDH	Dirección traslada informes a destinatario (incluyendo los mecanismos convencionales y no convencionales del SNU y SIDH o la FIO), e instruye traslado a Dirección de Comunicación Social para publicación.

Diagrama de flujo:



3. NOTAS CONCEPTUALES

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar investigaciones de acuerdo con temas coyunturales o estratégicos que ofrezcan elementos teóricos a la Institución para fundamentar las acciones institucionales.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Investigación en Derechos Humanos
- Departamento de Investigación en Derechos Humanos
- Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Unidad de Derechos Civiles y Políticos
- Dirección de Comunicación Social

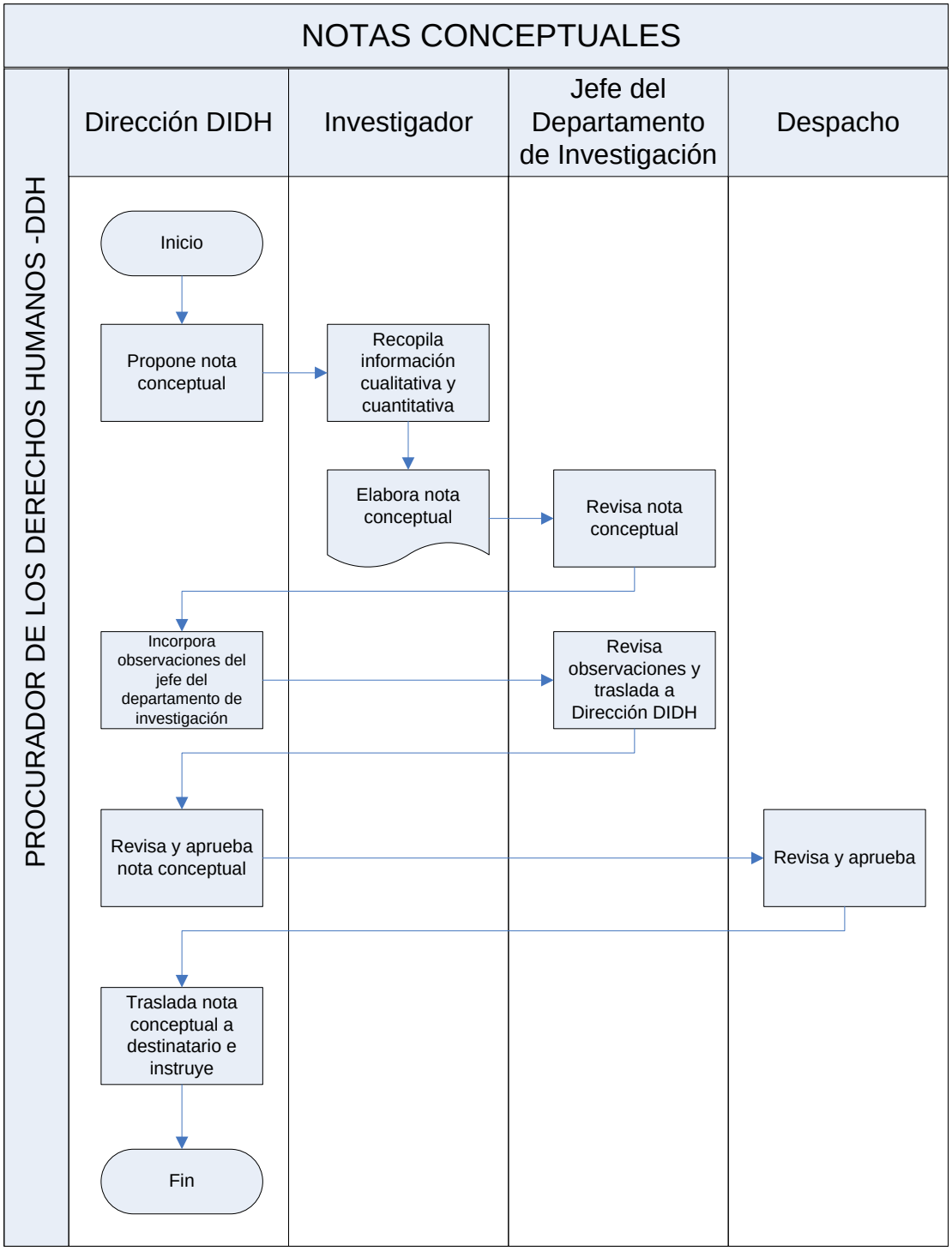
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos: **10**
	Nombre del Procedimiento: **Notas Conceptuales**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección DIDH	Propone nota conceptual
2	Investigador	Recopila información cualitativa y cuantitativa
3	Investigador	Elabora nota conceptual
4	Jefe del Departamento de Investigación	Revisa nota conceptual
5	Dirección DIDH	Incorpora observaciones del Jefe del Departamento de Investigación
6	Jefe del Departamento de Investigación	Revisa observaciones y traslada a Dirección DIDH
7	Dirección DIDH	Revisa y aprueba nota conceptual
8	Dirección DIDH	Traslada nota conceptual a Despacho para revisión y aprobación
9	Despacho	Despacho revisa y aprueba
10	Dirección DIDH	Traslada nota conceptual a destinatario, e instruye

Diagrama de flujo:



4. INFORME ANUAL DE SITUACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar informe anual de situación, de conformidad con las orientaciones del Despacho Superior, aplicando una perspectiva integral de derechos humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho IPDH
- Dirección de Investigación en Derechos Humanos
- Departamento de Análisis
- Unidad de Estadística
- Unidad de Sistematización Documental
- Unidad de Investigación Técnica
- Departamento de Investigación en Derechos Humanos
- Unidad de Mecanismos Internacionales
- Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Unidad de Derechos Civiles y Políticos
- Dirección Nacional de Auxiliaturas
- Dirección de Procuración/Sub-dirección de Defensorías/Unidad de Averiguaciones Especiales
- Dirección de Mediación
- Dirección Comunicación Social
- Dirección de Educación
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información

PROCEDIMIENTOS

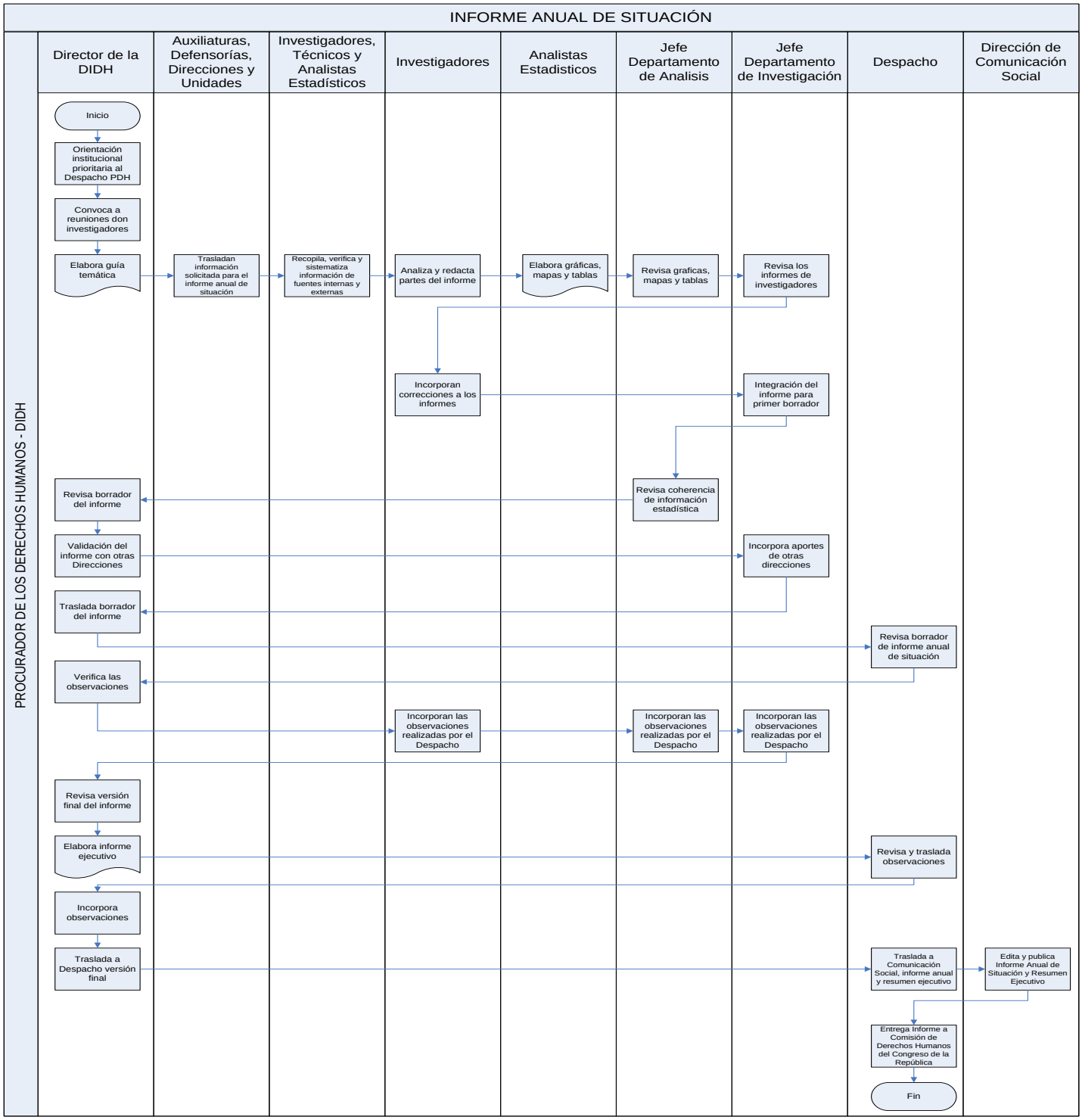
	Procedimiento No.	**4**	No. De Pasos: **27**
	Nombre del Procedimiento: **Informe Anual de Situación**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Director de la DIDH	Solicita orientación institucional prioritaria al Despacho de la IPDH.
2	Director de la DIDH	Convoca a reuniones con investigadores, técnicos y analistas estadísticos para proponer estructura del informe de situación y dar seguimiento a su preparación.
3	Director de la DIDH	Elabora guía temática dirigida a Auxiliaturas, Defensorías y Unidades especializadas PDH.
4	Auxiliaturas, Defensorías, Direcciones y Unidades	Trasladan información solicitada para el informe anual de situación.
5	Investigadores, Técnicos y Analistas estadísticos	Recopilar, verificar y sistematizar información de fuentes internas y externas.
6	Investigadores	Analizar y redactar partes del informe
7	Analistas estadísticos	Elaborar gráficas, mapas y tablas a requerimiento de investigadores
8	Jefe del Departamento de Análisis	Revisar gráficas, mapas y tablas
9	Jefe del Departamento de Investigación	Revisar los informes de investigadores
10	Investigadores	Incorporan correcciones a los informes
11	Jefe del Departamento de Investigación	Integración del informe para primer borrador general
12	Jefe del Departamento de Análisis	Revisar coherencia de información estadística con cuerpo del informe
13	Dirección DIDH	Revisar el borrador del informe
14	Dirección DIDH	Validación de informe con otras Direcciones
15	Jefe Departamento de Investigación	Incorpora aportes de otras Direcciones
16	Dirección DIDH	Traslada borrador del informe a Despacho para revisión
17	Despacho	Revisar borrador de informe anual de situación
18	Dirección DIDH	Verificar las observaciones y traslada a Jefe del Departamento de Investigación para su incorporación

19	Jefe Departamento de Investigación/Jefe Departamento de Análisis/Investigadores	Incorporar las observaciones realizadas por el Despacho
20	Dirección DIDH	Revisar versión final del informe y traslada a Despacho para aprobación final
21	Dirección DIDH	Elabora informe ejecutivo y traslado a Despacho
22	Despacho	Revisa y traslada observaciones
23	Dirección DIDH	Dirección DIDH Incorpora observaciones
24	Dirección DIDH	Traslada a Despacho versión final
25	Despacho	Traslada a Dirección de Comunicación Social informe anual y resumen ejecutivo
26	Dirección de Comunicación Social	Edita y publica informe anual de situación y resumen ejecutivo
27	Despacho	Entrega informe a Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República

Diagrama de flujo:



5. GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCESO

Solicitar y dar seguimiento a medidas cautelares en el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho PDH
- Dirección de Procuración
- Dirección de Investigación en Derechos Humanos.
- Unidad de Mecanismos Internacionales.

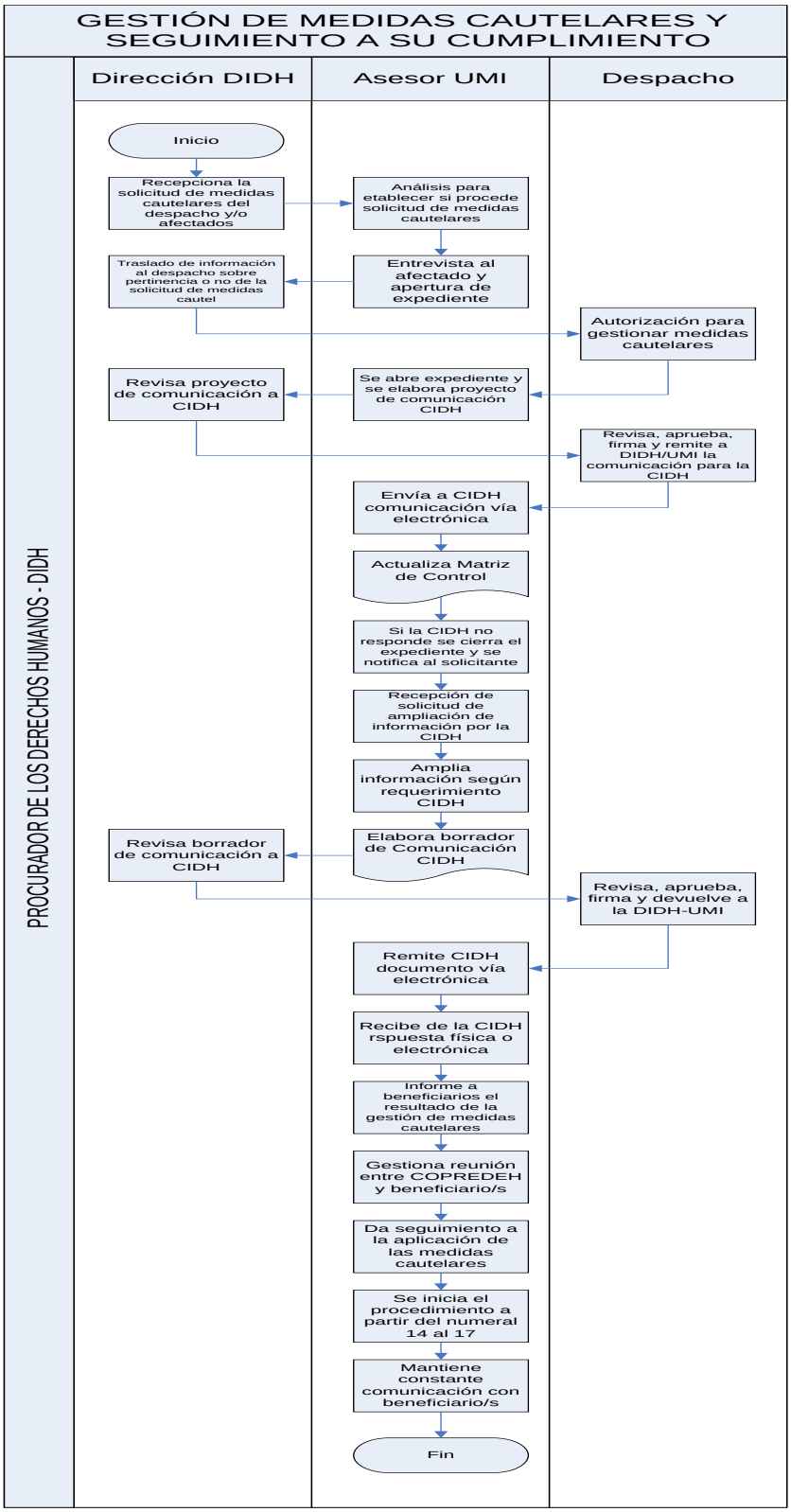
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**5**	No. De Pasos:**23**
	Nombre del Procedimiento: **Gestión de medidas cautelares y seguimiento a su cumplimiento**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección DIDH	Recepciona la solicitud de Medidas Cautelares del Despacho y/o afectados
2	Asesor UMI	Análisis para establecer si procede solicitud de medidas cautelares, a partir de requisitos de la CIDH
3	Asesor UMI	Entrevista al afectado y apertura de expediente
4	Dirección DIDH	Traslado de información al Despacho sobre pertinencia o no de la solicitud de medida cautelar para su aprobación
5	Despacho	Autorización del Despacho para gestionar medidas cautelares
6	Asesor UMI	En caso que Despacho apruebe la solicitud de medida cautelar se abre expediente y se elabora proyecto de comunicación a CIDH
7	Dirección DIDH	Revisa proyecto de comunicación a CIDH y traslada a Despacho PDH para firma y aprobación.
8	Despacho PDH	Revisa, aprueba, firma y remite a DIDH/UMI la comunicación para la CIDH
9	Asesor UMI	Envía a CIDH comunicación vía electrónica
10	Asesor UMI	Actualiza matriz de control
11	Asesor UMI	Si la CIDH no responde o el requerimiento de medidas es negativo se cierra el expediente y se notifica al solicitante
12	Asesor UMI	Recepción de solicitud de ampliación de información por la CIDH.
13	Asesor UMI	Ampliar información según requerimiento CIDH.
14	Asesor UMI	Elabora borrador de comunicación a CIDH
15	Dirección DIDH	Revisa borrador de comunicación a CIDH y traslada a Despacho PDH
16	Despacho PDH	Revisa, aprueba, firma y devuelve a la DIDH-UMI
17	Asesor UMI	Remite a CIDH documento vía electrónica
18	Asesor UMI	Recibe de la CIDH respuesta física o electrónica de solicitud de medidas cautelares
19	Asesor UMI	Informa a beneficiarios el resultado de la gestión de medidas cautelares
20	Asesor UMI	Gestiona reunión entre COPREDEH y beneficiario/s para establecer las medidas de protección.
21	Asesor UMI	Da seguimiento a la aplicación de las medidas cautelares e informa a la CIDH.
22	Asesor UMI	La CIDH requiere opinión a UMI sobre las acciones realizadas por el Estado en medidas cautelares ya otorgadas. Se inicia el procedimiento a partir del numeral 14 al 17.
23	Asesor UMI	Mantiene constante comunicación con beneficiarios de la medida y en caso corresponda traslada información a CIDH.

Diagrama de flujo:



6. SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS INTERNACIONALES

OBJETIVO DEL PROCESO

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.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho PDH
- Dirección de Investigación en Derechos Humanos.
- Unidad de Mecanismos Internacionales

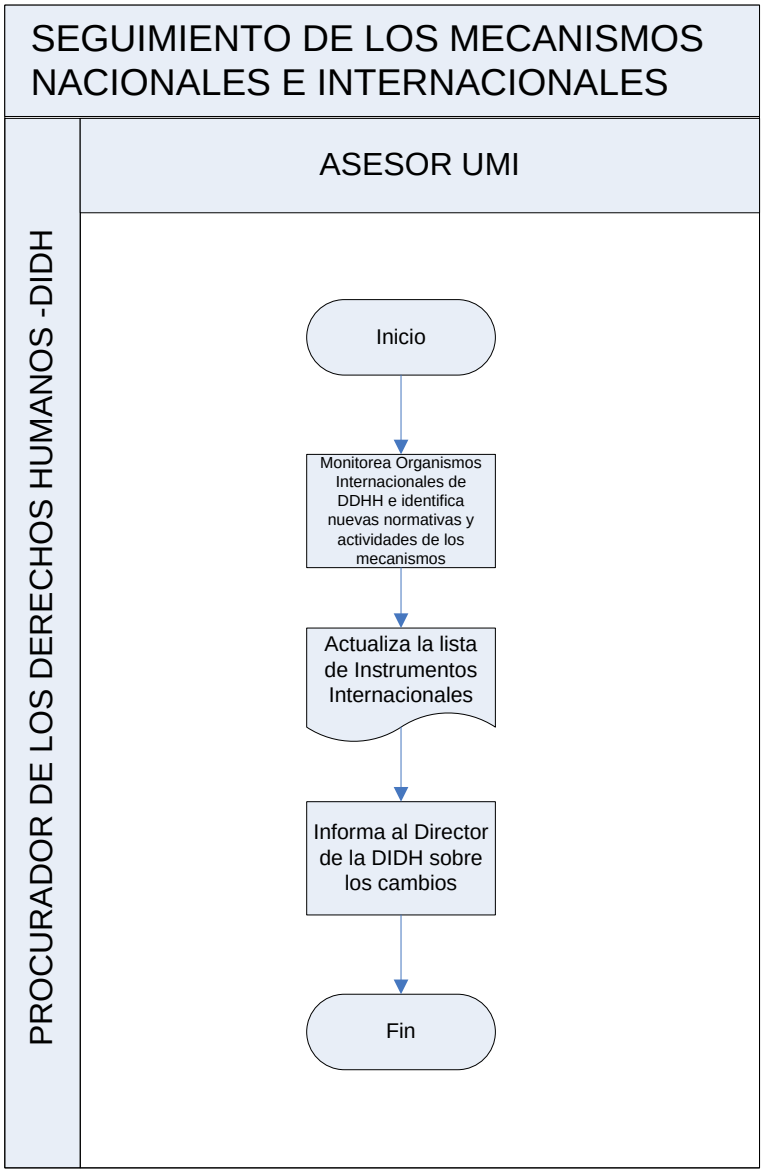
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**6**	No. De Pasos: **3**
	Nombre del Procedimiento: **Seguimiento de los mecanismos nacionales e internacionales**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Asesor UMI	Monitorea organismos internacionales de DDHH e identifica nueva normativa y actividades de los mecanismos
2	Asesor UMI	Actualiza la lista de instrumentos internacionales
3	Asesor UMI	Informa al Director de la DIDH sobre los cambios

Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

1. TRÁMITE DE DENUNCIAS SOBRE VIOLACIONES DE LOS DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PROCESO

1. Investigar toda clase de denuncias que le sean planteadas por cualquier persona, sobre violaciones a los Derechos Humanos.
2. Recibir, analizar e investigar toda denuncia de violación de los Derechos Humanos que presenten en forma oral o escrita cualquier grupo, persona individual o jurídica.
3. Iniciar de oficio las investigaciones que considere necesarias en los casos que tenga conocimiento sobre violaciones de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auxiliaturas
- Dirección Nacional de Auxiliaturas.

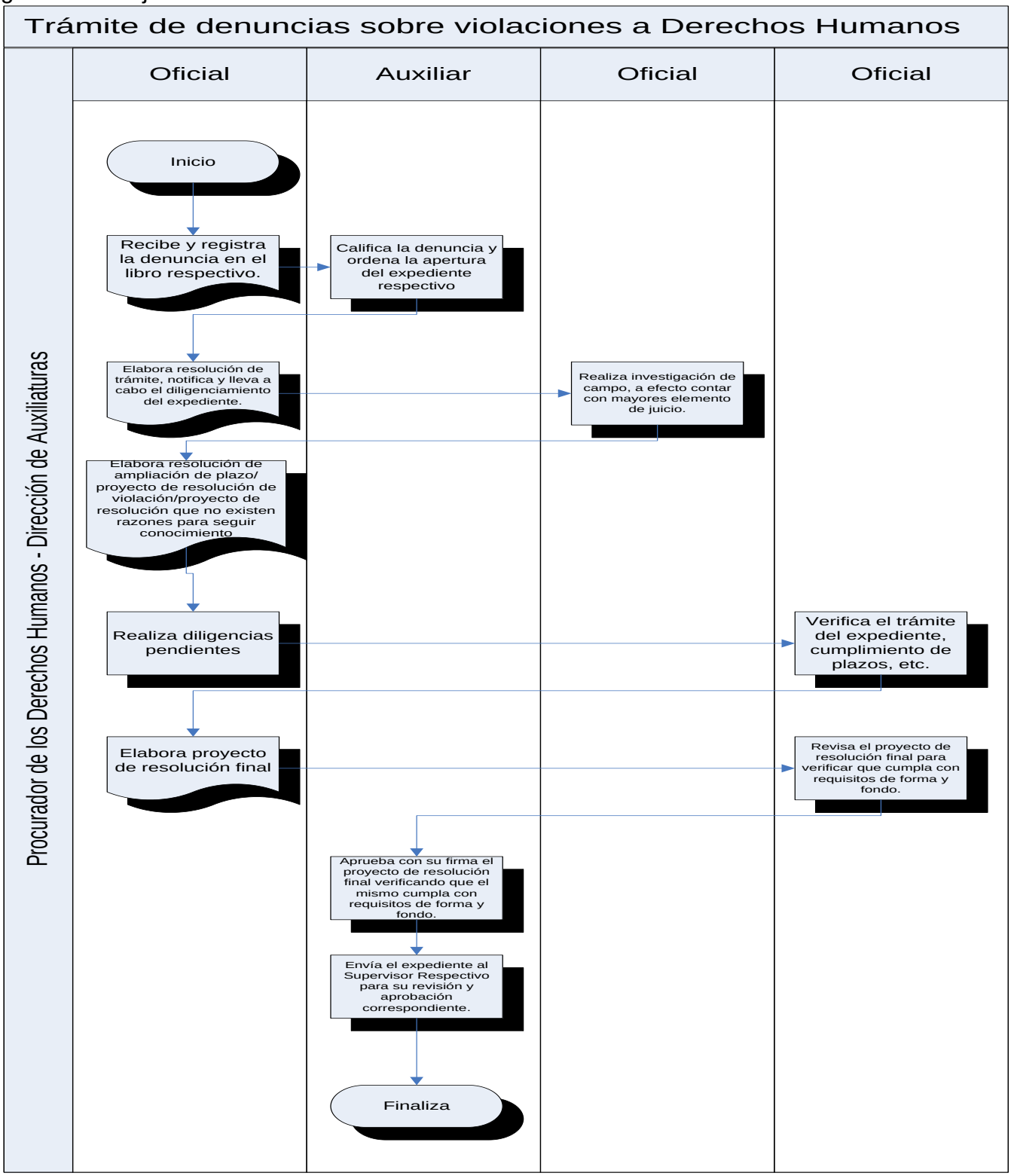
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	4	No. De Pasos:**11**
	Nombre del Procedimiento: **Trámite de denuncias sobre violaciones a Derechos Humanos.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial	Recibe y registra la denuncia en el libro respectivo.
2	Auxiliar	Califica la denuncia y ordena la apertura del expediente respectivo
3	Oficial	Elabora resolución de trámite, notifica y lleva a cabo el diligenciamiento del expediente.
4	Oficial	Realiza investigación de campo, a efecto de contar con mayores elementos de juicio.
5	Oficial	Elabora resolución de ampliación de plazo/proyecto de resolución de violación/proyecto de resolución que no existen razones para seguir conocimiento.
6	Oficial	Realiza diligencias pendientes
7	Oficial	Verifica el trámite del expediente, cumplimiento de plazos, etc.
8	Oficial	Elabora proyecto de resolución final
9	Oficial	Revisa el proyecto de resolución final para verificar que cumpla con requisitos de forma y fondo.
10	Auxiliar	Aprueba con su firma el proyecto de resolución final verificando que el mismo cumpla con requisitos de forma y fondo.
11	Auxiliar	Envía el expediente al Supervisor respectivo para su revisión y aprobación correspondiente.

Diagrama de Flujo:



2. PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar programas, campañas divulgativas y cualquier otra actividad de promoción con el propósito de hacer conciencia en los diversos sectores de la población sobre la vigencia y defensa de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auxiliaturas
- Dirección Nacional de Auxiliaturas
- Dirección de Promoción y Educación

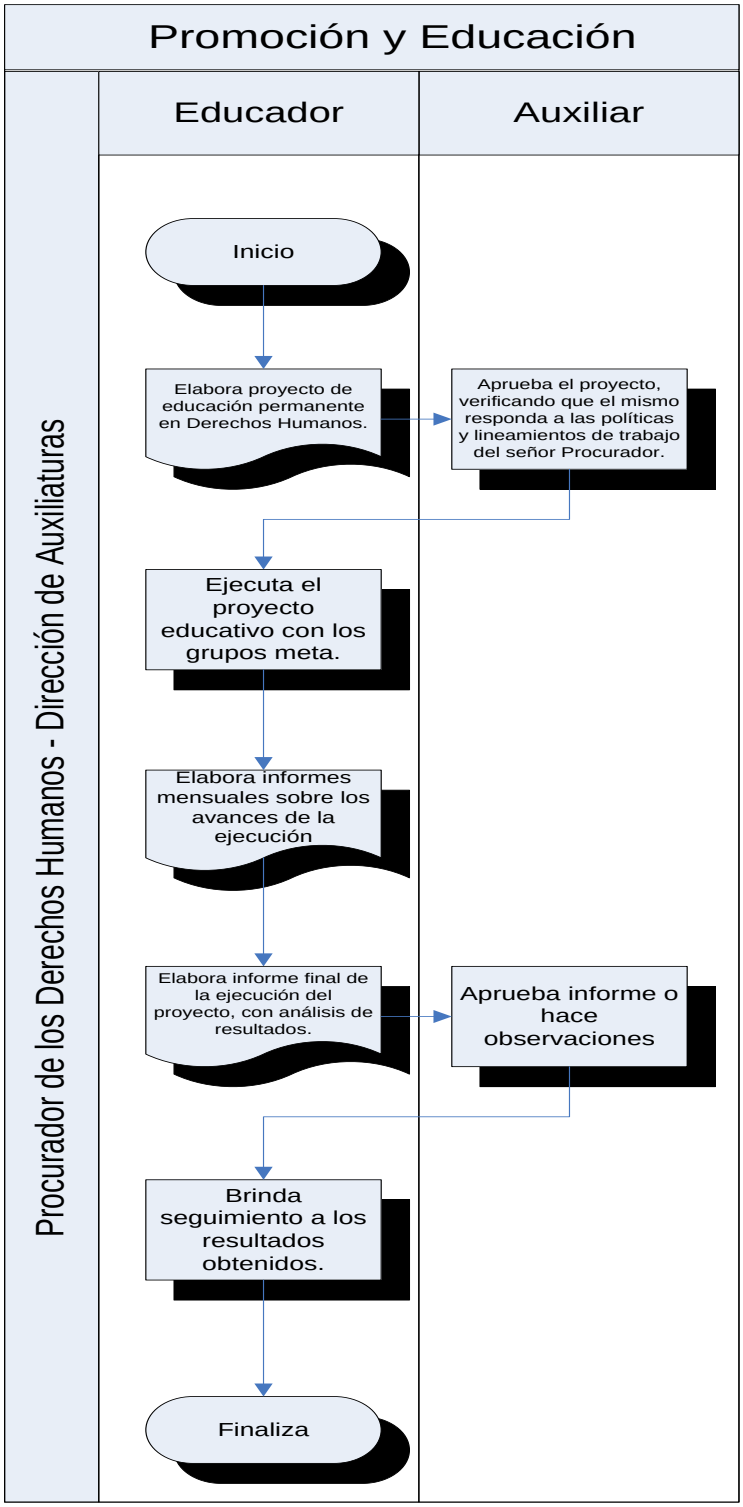
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	5	No. De Pasos:**7**
	Nombre del Procedimiento: **Promoción y educación**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Educador	Elabora proyecto de educación permanente en Derechos Humanos.
2	Auxiliar	Aprueba el proyecto, verificando que el mismo responda a las políticas y lineamientos de trabajo del señor Procurador.
3	Educador	Ejecuta el proyecto educativo con los grupos meta.
4	Educador	Elabora informes mensuales sobre los avances de la ejecución.
5	Educador	Elabora informe final de la ejecución del proyecto, con análisis de resultados.
6	Auxiliar	Aprueba informe o hace observaciones
7	Educador	Brinda seguimiento a los resultados obtenidos.

Diagrama de Flujo:



6. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS NUEVAS COMPETENCIA AUXILIATURAS -DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN-

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar el procedimiento que se debe seguir en la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para la recepción y registro de denuncias nuevas, desde el momento de la atención del denunciante, hasta el traslado del expediente a la Auxiliatura de competencia que conocerá del mismo, llevándose a cabo las acciones urgentes que el caso amerite.

UNIDADES INVOLUCRADAS

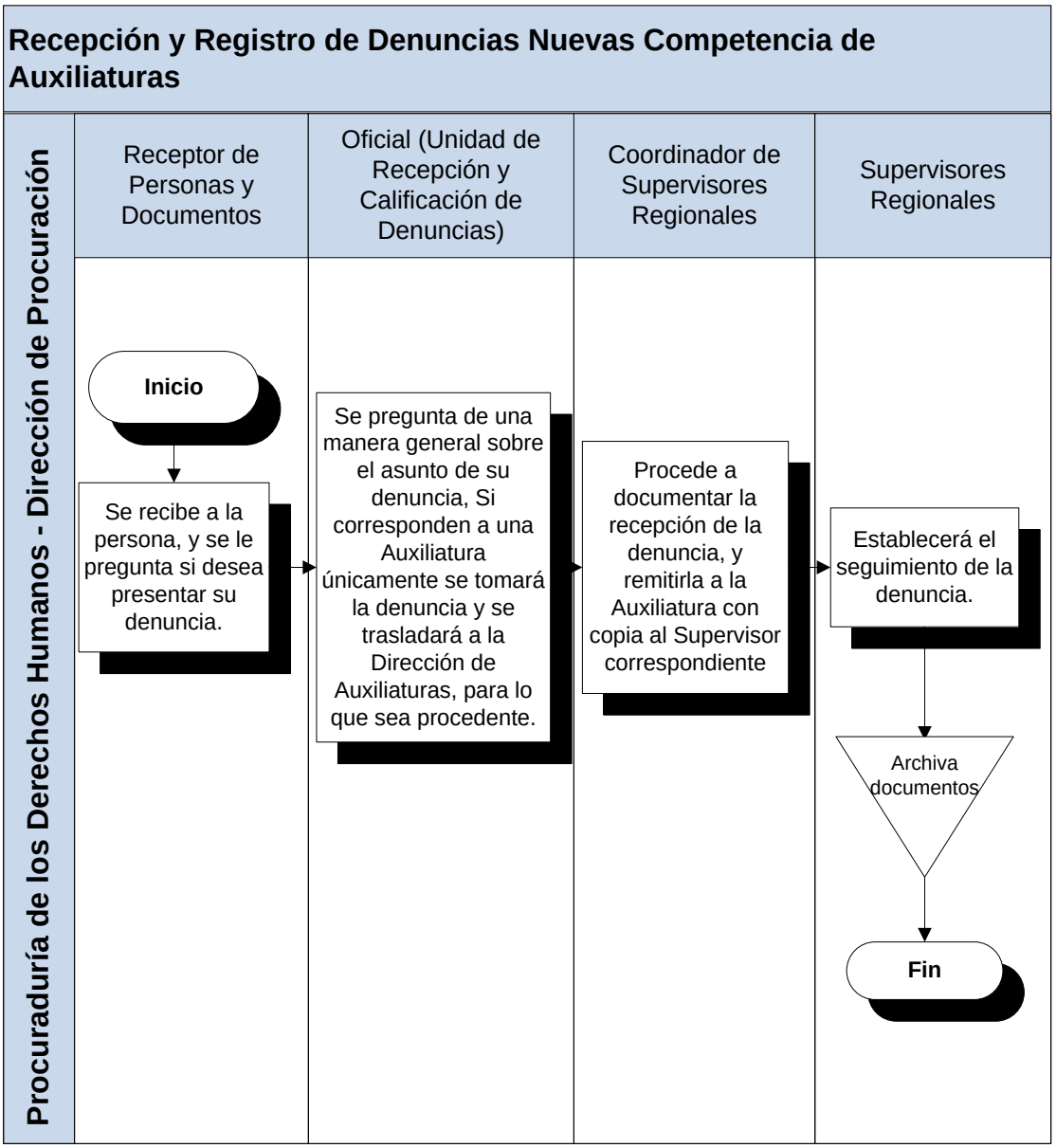
- Dirección de Procuración
- Subdirección de Procuración
- Unidades y Secciones de la Dirección de Procuración
- Auxiliaturas Regionales, Departamentales, Municipales y/o Móviles
- Dirección Nacional de Auxiliaturas

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	6	No. De Pasos: 4
	Nombre del Procedimiento: **Recepción e Registro de Denuncias Nuevas Competencia Auxiliaturas**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Receptor de Personas y Documentos	Se recibe a la persona, y se le pregunta el objeto de su visita a la Institución, con el fin de establecer si desea presentar alguna denuncia, en cuyo caso se le remite al módulo de recepción de denuncias.
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	La persona que se encuentre en el módulo de recepción de denuncias, solicita los datos personales del denunciante y pregunta de una manera general sobre el asunto de su denuncia, con la finalidad de establecer el tipo de atención que requiere y el servicio que la Institución le puede brindar en el marco de su competencia. Si de la información se desprende que los hechos corresponden a una Auxiliatura únicamente se tomará la denuncia asignándole un número de registro correlativo en forma electrónica y manual, y se trasladará a la Dirección Nacional de Auxiliaturas, para lo que sea procedente.
3	Coordinador de Supervisores Regionales	Procede a documentar la recepción de la denuncia, y remitirla a la Auxiliatura con copia al Supervisor correspondiente, con el visto bueno del Director y/o Sub Director Nacional de Auxiliaturas.
4	Supervisores Regionales	Establecerá el seguimiento de la denuncia.

Diagrama de Flujo:



7. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS NUEVAS COMPETENCIA AUXILIATURAS DÍAS INHÁBILES, FESTIVOS Y FUERA DE HORARIO– DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar el procedimiento que se debe seguir en la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para la recepción y registro de denuncias nuevas, desde el momento de la atención del denunciante, hasta el traslado del expediente a la Auxiliatura de competencia que conocerá del mismo, llevándose a cabo las acciones urgentes que el caso amerite.

UNIDADES INVOLUCRADAS

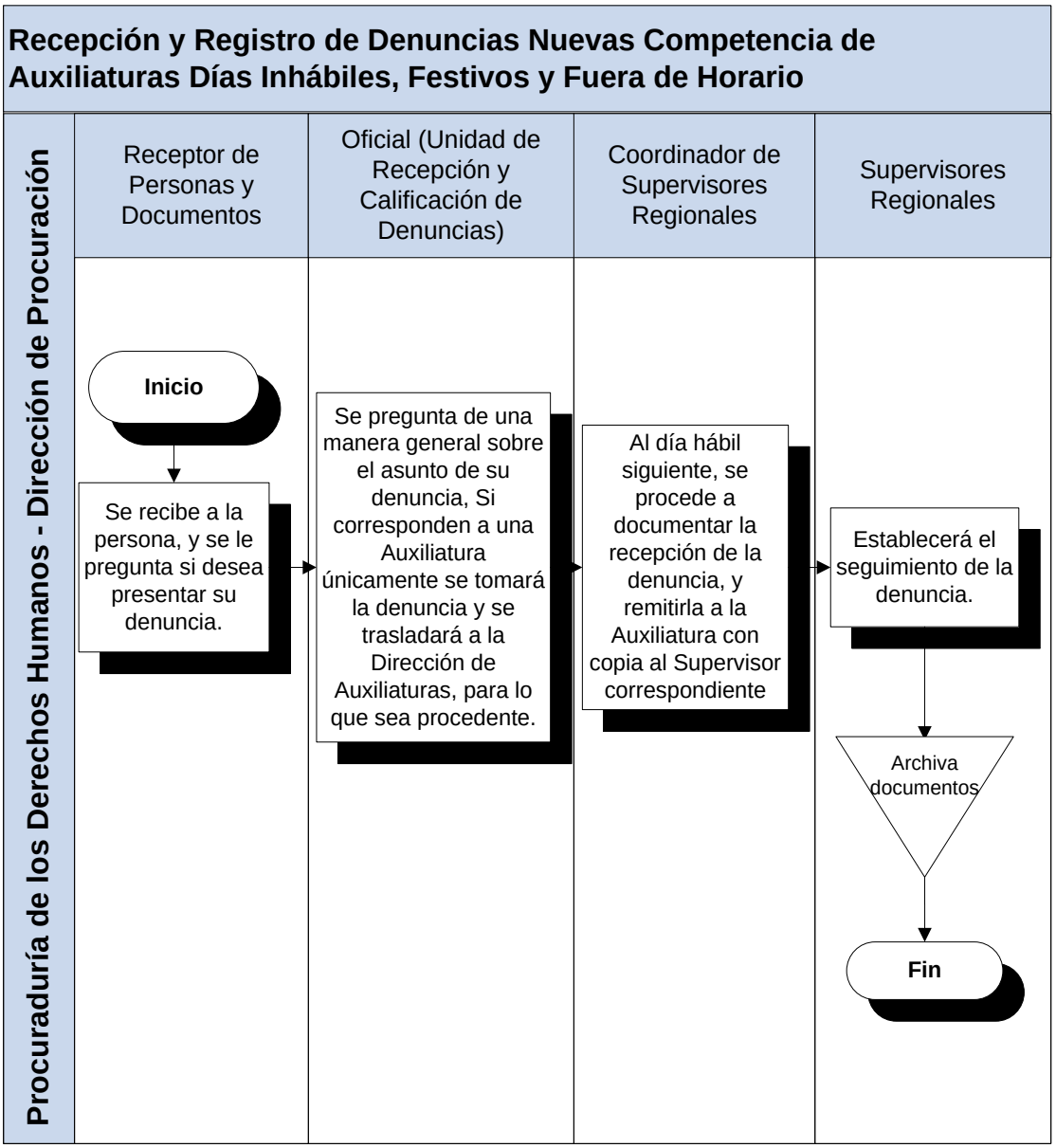
- Dirección de Procuración
- Subdirección de Procuración
- Unidades y Secciones de la Dirección de Procuración
- Auxiliaturas Regionales, Departamentales, Municipales y/o Móviles
- Dirección Nacional de Auxiliaturas

PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	7	No. De Pasos: 4
	Nombre del Procedimiento: **Recepción e Registro de Denuncias Nuevas Competencia Auxiliaturas Días Inhábiles, Festivos y Fuera De Horario**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Receptor de Personas y Documentos	Se recibe a la persona, y se le pregunta el objeto de su visita a la Institución, con el fin de establecer si desea presentar alguna denuncia, en cuyo caso se le remite al módulo de recepción de denuncias.
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	La persona que se encuentre en el módulo de recepción de denuncias, solicita los datos personales del denunciante y pregunta de una manera general sobre el asunto de su denuncia, con la finalidad de establecer el tipo de atención que requiere y el servicio que la Institución le puede brindar en el marco de su competencia. Si de la información se desprende que los hechos corresponden a una Auxiliatura y que son medidas urgentes, se realizará la comunicación inmediata con el Director y/o Sub Director Nacional de Auxiliaturas y con el Auxiliar correspondiente, para lo que sea procedente.
3	Coordinador de Supervisores Regionales	Al día hábil siguiente, se procede a documentar la recepción de la denuncia, y remitirla a la Auxiliatura con copia al Supervisor correspondiente, con el visto bueno del Director y/o Sub Director Nacional de Auxiliaturas.
4	Supervisores Regionales	Establecerá el seguimiento de la denuncia.

Diagrama de Flujo:



SUBDIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS

1. TRASLADO Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES O DENUNCIAS A DEFENSORÍAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Delegar a la Defensoría correspondiente para el seguimiento, atención, investigación y/o verificación de denuncia según el caso. Hacer el seguimiento respectivo para la pronta y oportuna solución del caso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Procuración
- Subdirección de Defensorías
- Defensorías

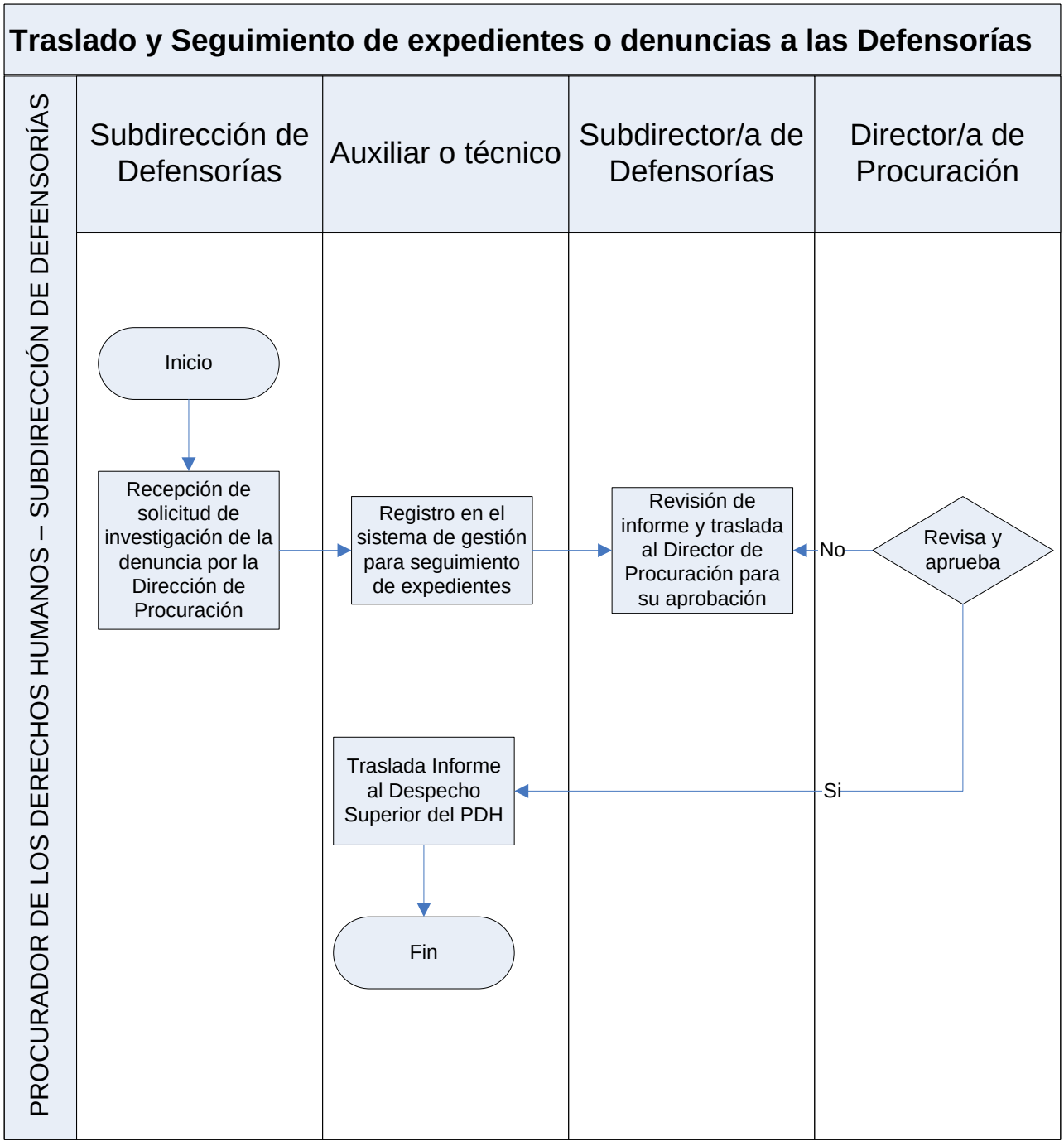
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	1	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Traslado y Seguimiento de expedientes o denuncias a las Defensorías**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subdirección de Defensorías	Recepción de solicitud de investigación de la denuncia por la Dirección de Procuración
2	Auxiliar o técnico	Registro en el sistema de gestión para seguimiento de expedientes
3	Subdirectora	Revisión de informe y traslada al Director de Procuración para su aprobación
4	Auxiliar o técnico	Traslada Informe al Despecho Superior del PDH

Diagrama de Flujo:



2. PARTICIPACIÓN Y VERIFICACIÓN DE SUPERVISIONES Y MONITOREOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Monitorear o supervisar la administración pública encargada de velar por la protección de los derechos de las poblaciones vulnerables.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Subdirección de Defensorías
- Defensorías
- Unidad de Supervisión Administrativa

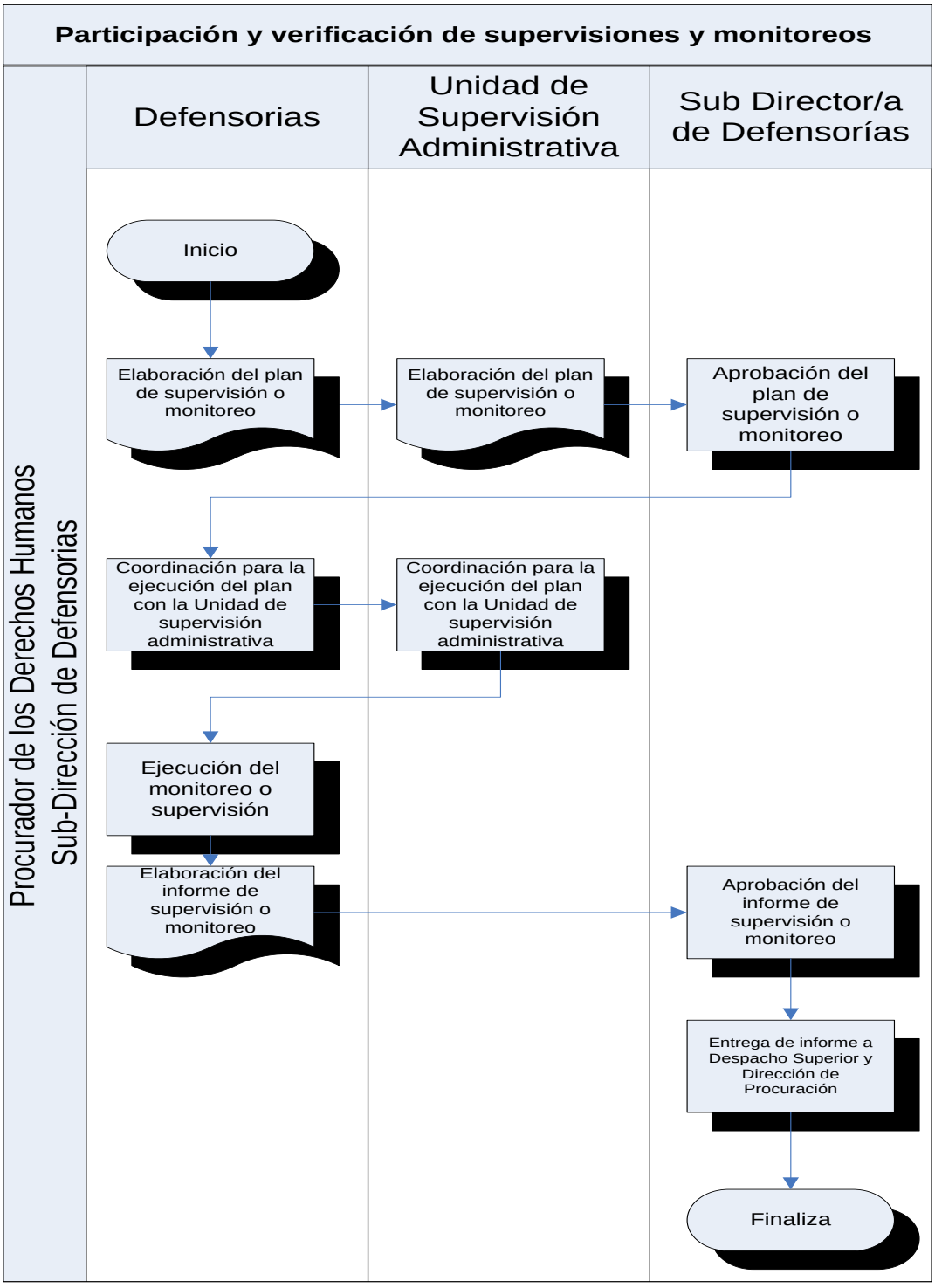
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	2	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento: **Participación y verificación de supervisiones y monitoreos**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Defensorías	Elaboración del plan de supervisión o monitoreo
2	Supervisión Administrativa	Elaboración del plan de supervisión o monitoreo
3	Subdirector/a de Defensorías	Aprobación del plan de supervisión o monitoreo
4	Defensorías	Coordinación para la ejecución del plan con la Unidad de supervisión administrativa
5	Supervisión Administrativa	Coordinación para la ejecución del plan con la Unidad de supervisión administrativa
6	Defensoría	Ejecución del monitoreo o supervisión
7	Defensorías	Elaboración del informe de supervisión o monitoreo
8	Subdirector/a de Defensorías	Aprobación del informe de supervisión o monitoreo
9	Subdirector/a de Defensorías	Entrega de informe a Dirección de Procuración y Despacho Superior.

Diagrama de Flujo:



3. ATENCIÓN A PERSONAS QUE ACUDEN A DEFENSORÍAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender, asesorar o recibir denuncias de las personas que acuden a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos cuando consideran que sus derechos humanos han sido violentados.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Defensorías
- Dirección de Procuración

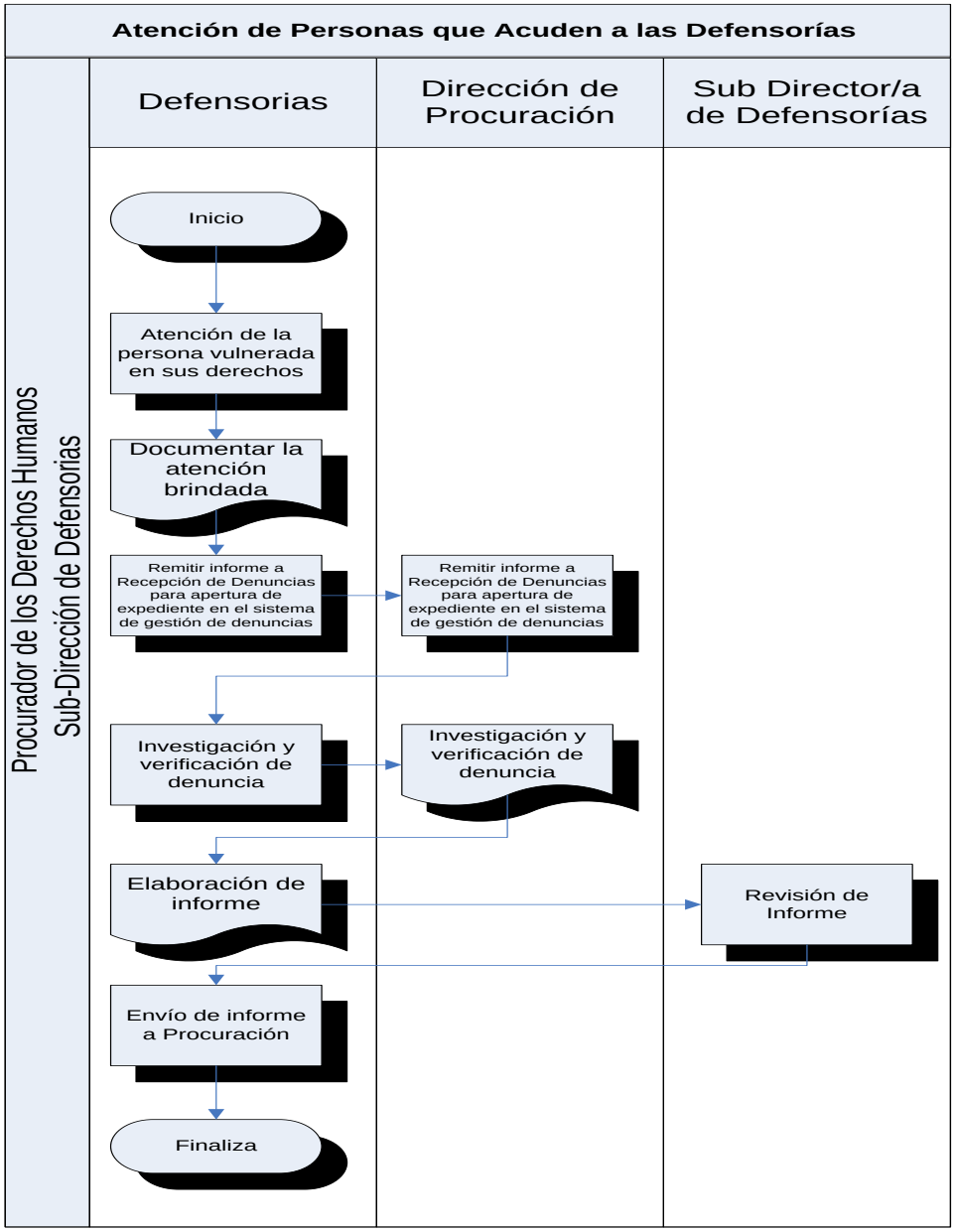
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	3	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento: **Orientación y Acompañamiento al Denunciante**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Defensorías	Atención de la persona vulnerada en sus derechos
2	Defensorías	Documentar la atención brindada
3	Defensorías	Remitir informe a Recepción de Denuncias para apertura de expediente en el sistema de gestión de denuncias
4	Dirección de Procuración	Remitir informe a Recepción de Denuncias para apertura de expediente en el sistema de gestión de denuncias
5	Defensorías	Investigación y verificación de denuncia
6	Dirección de Procuración	Investigación y verificación de denuncia
7	Defensorías	Elaboración de informe
8	Subdirección de Defensorías	Revisión de Informe
9	Defensorías	Envío de informe a Procuración

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. INFORMACIÓN AL PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener informado al personal de las actividades de la Institución vía electrónica e impresa.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Departamento de Comunicación Interna
- Unidad de Ediciones y Publicaciones
- Unidad de Atención Institucional

Departamento de Comunicación Externa
- Unidad de Publicidad y Posicionamiento
- Unidad de Prensa

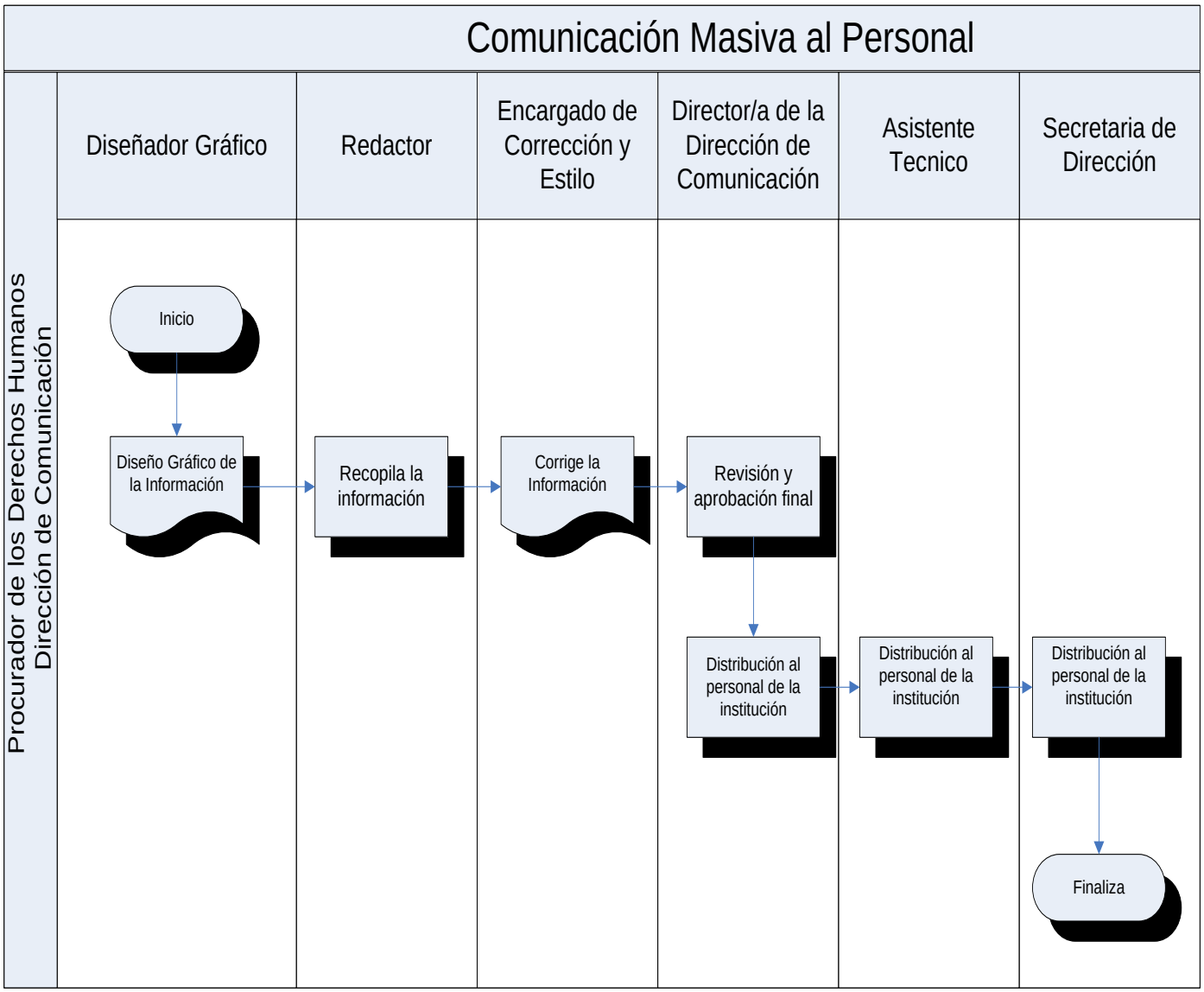
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	1	No. de pasos: **7**
	Nombre del procedimiento: **Comunicación Masiva al Personal**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la actividad*
1	Diseño Gráfico	Diseño de la plantilla
2	Redactor	Recopila la información
3	Corrección y Estilo	Corrección
4	Directora de Comunicación Social	Revisión y aprobación final
5	Directora de Comunicación Social	Distribución al personal de la Institución
6	Asistente Técnico	Distribución al personal de la Institución
7	Secretaria de Dirección	Distribución al personal de la Institución

Diagrama de flujo:



2. IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Fortalecer la imagen institucional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Departamento de Comunicación Interna
- Unidad de Ediciones y Publicaciones
- Unidad de Atención Institucional

Departamento de Comunicación Externa
- Unidad de Publicidad y Posicionamiento
- Unidad de Prensa
- Sección de Relaciones Interinstitucionales

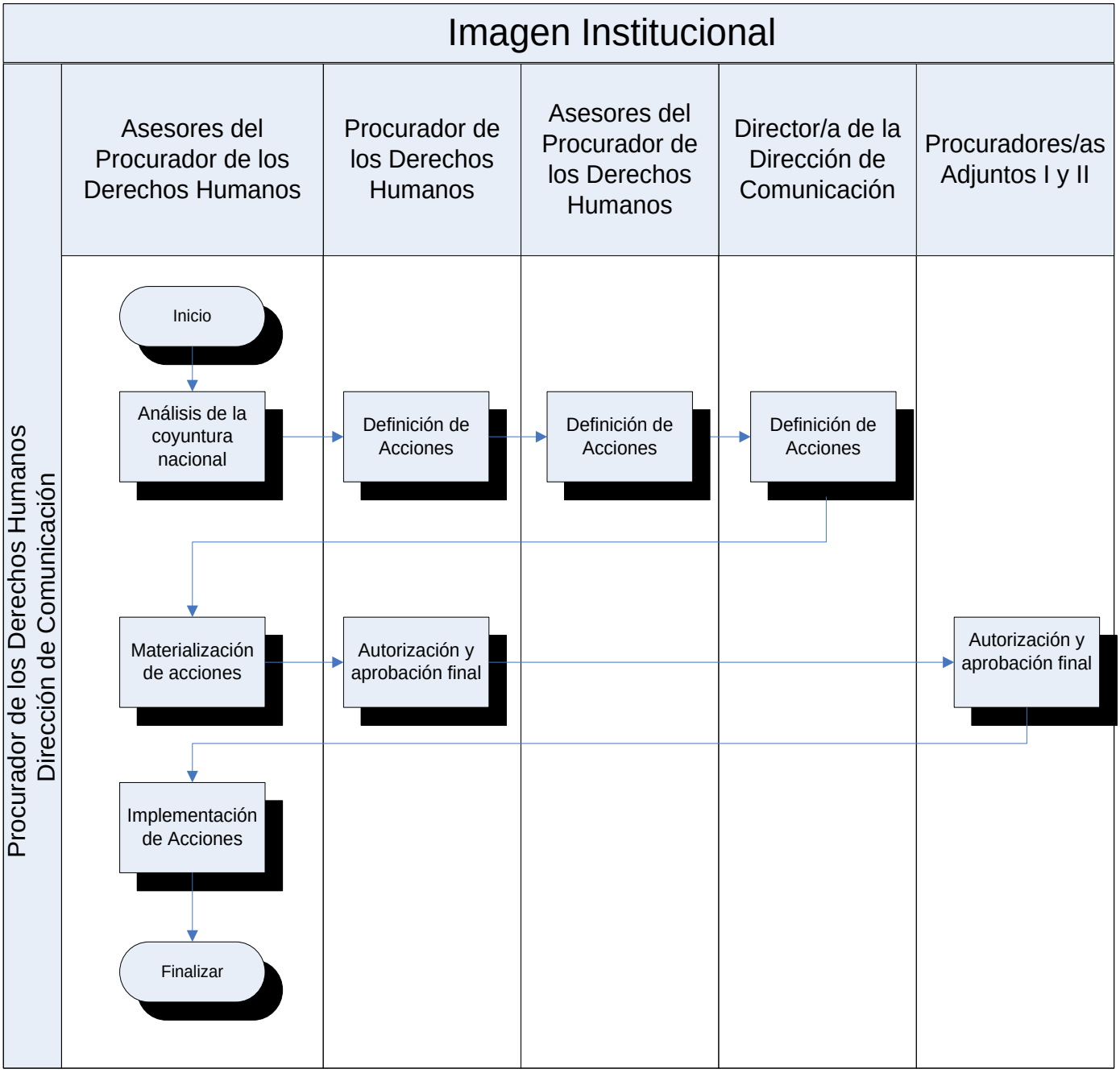
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	2	No. de pasos: **5**
	Nombre del procedimiento: **Imagen Institucional**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Asesores del Procurador de los Derechos Humanos	Análisis de la coyuntura nacional
2	Procurador de los Derechos Humanos	Definición de acciones
3	Procurador de los Derechos Humanos	Autorización y aprobación final
4	Procuradoras adjuntas I y II	Autorización y aprobación final
5	Dirección de Comunicación Social	Materialización de acciones

Diagrama de flujo:



3. RELACIÓN CON MEDIOS INFORMATIVOS.

OBJETIVO DEL PROCESO

Mejorar la percepción que tiene la población acerca de la Institución, a través de los medios informativos e informar sobre el quehacer institucional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Departamento de Comunicación Interna

- Unidad de Ediciones y Publicaciones
- Unidad de Atención Institucional

Departamento de Comunicación Externa

- Unidad de Publicidad y Posicionamiento
- Unidad de Prensa
- Sección de Relaciones Interinstitucionales

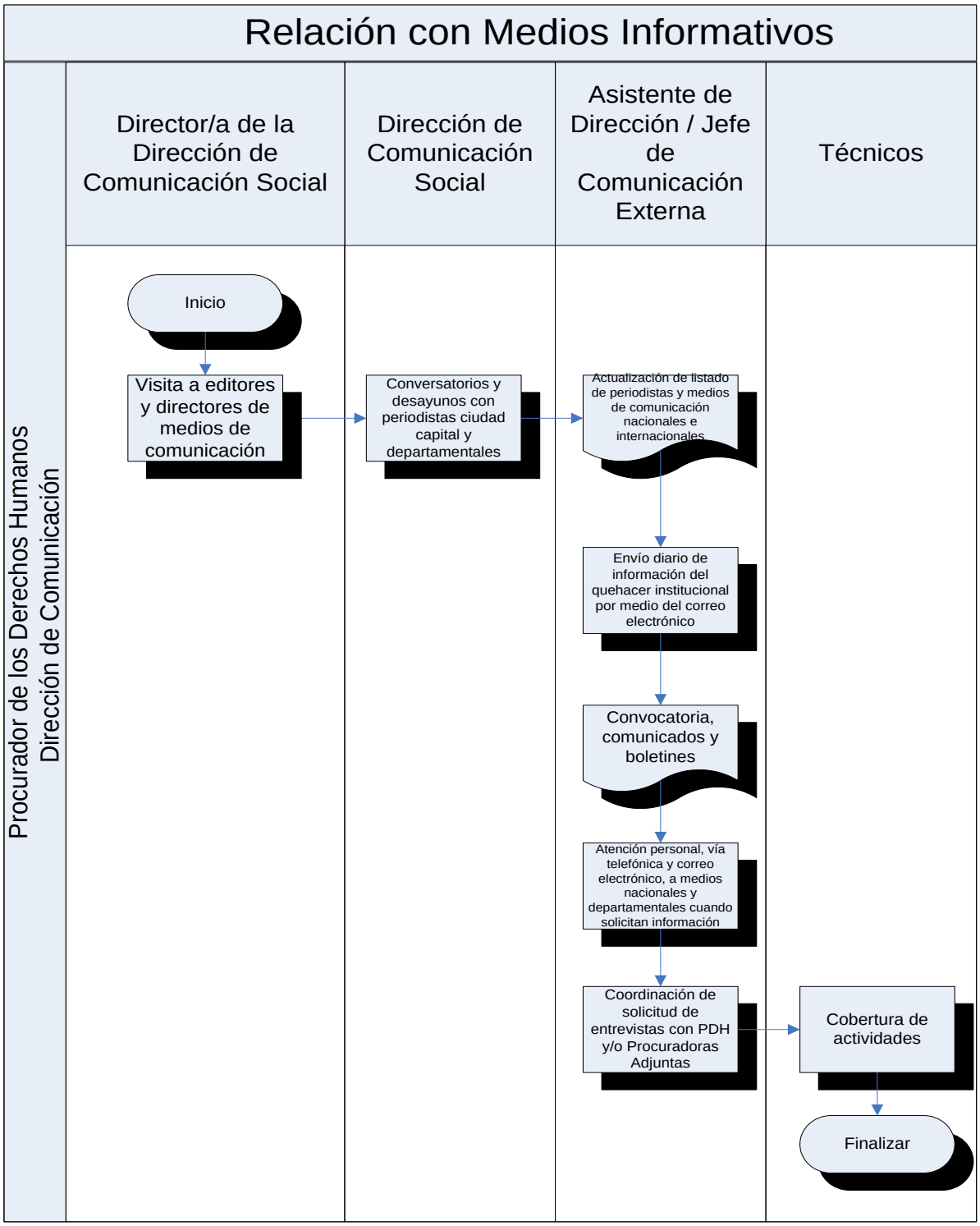
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	3	No. de pasos:**8**
	Nombre del procedimiento: **Relación con medios informativos**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la actividad***
1	Directora de Comunicación Social	Visita a editores y directores de medios de comunicación
2	Dirección de Comunicación Social	Conversatorios y desayunos con periodistas ciudad capital y departamentales
3	Asistente de Dirección / Jefe de Comunicación Externa	Actualización de listado de periodistas y medios de comunicación nacionales e internacionales
4	Asistente de Dirección / Jefe de Comunicación Externa	Envío diario de información del quehacer institucional por medio del correo electrónico
5	Asistente de Dirección / Jefe de Comunicación Externa	Convocatoria, comunicados y boletines
6	Asistente de Dirección / Jefe de Comunicación Externa	Atención personal, vía telefónica y correo electrónico, a medios nacionales y departamentales cuando solicitan información
7	Asistente de Dirección / Jefe de Comunicación Externa	Coordinación de solicitud de entrevistas con PDH y/o Procuradoras Adjuntas
8	Técnicos	Cobertura de actividades

Diagrama de flujo:



4. ACTUALIZACIÓN WEB

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener informada a la Institución, periodistas y población en general.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Departamento de Comunicación Interna
- Unidad de Atención Institucional
    - Sección de Radio y TV

Departamento de Comunicación Externa
- Unidad de Publicidad y Posicionamiento
- Unidad de Prensa
- Sección de Relaciones Interinstitucionales
- Protocolo y Eventos

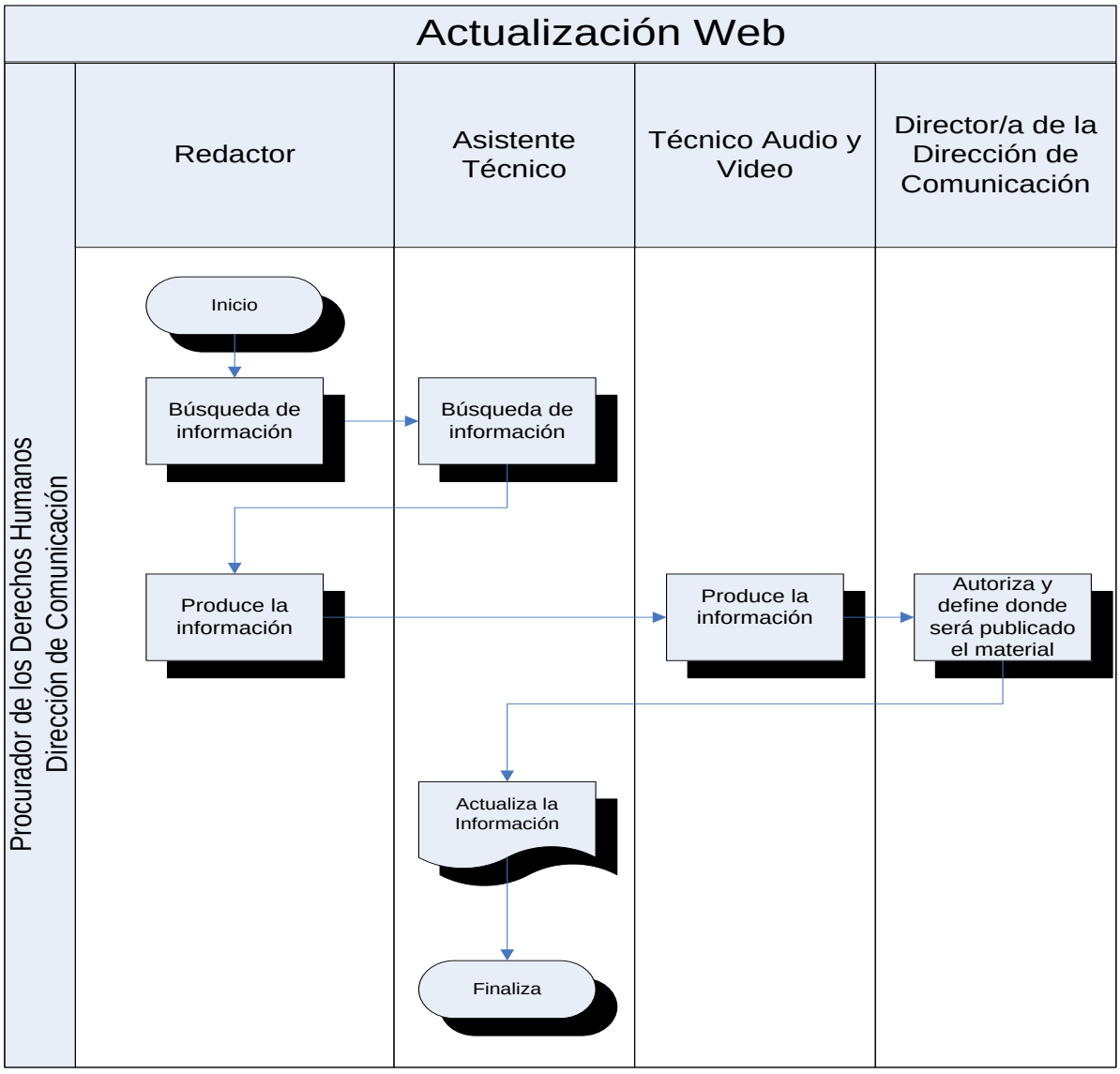
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	4	No. de pasos:**6**
	Nombre del Procedimiento: **Actualización web**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Redactor	Acopio ‘y validación de información
2	Asistente Técnico	Búsqueda de información (si aplica)
3	Redactor	Produce la información (si aplica)
4	Técnico audio y video	Produce la información (si aplica)
5	Directora de Comunicación	Autoriza y define donde será publicado el material
6	Asistente Técnico	Actualiza la información

Diagrama de flujo:



5. PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL CIRCUNSTANCIADO

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar el Informe Anual Circunstanciado (Memoria de Labores) y de Situación de los Derechos Humanos, que el Procurador de los Derechos Humanos debe rendir sobre todas las acciones efectuadas durante el año anterior a la Comisión de Derechos Humanos y diputados del Congreso de la República.

UNIDADES INVOLUCRADAS

Departamento de Comunicación Interna
- Unidad de Ediciones y Publicaciones
- Unidad de Atención Institucional
- Sección de Radio y TV

Departamento de Comunicación Externa
- Unidad de Publicidad y Posicionamiento
- Unidad de Prensa

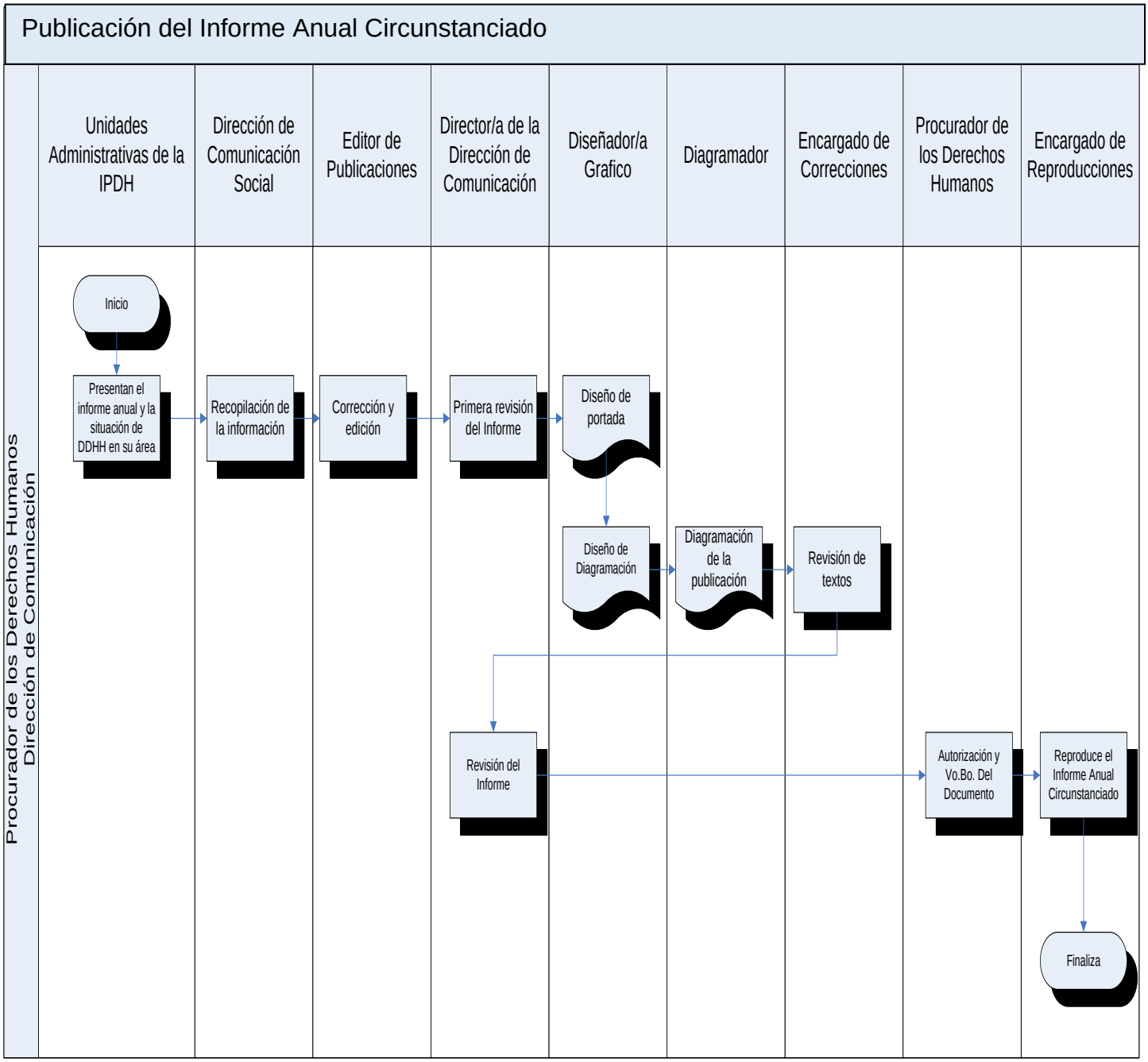
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	5	No. de pasos: **10**
	Nombre del Procedimiento: **Publicación del Informe Anual Circunstanciado**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Comunicación Social	Recepción de información validada por el Despacho Superior
2	Editor de Publicaciones	Corrección y edición
3	Director (a) de Comunicación	Primera revisión
4	Diseñadores Gráficos	Diseño de portada
5	Diseñadores Gráficos	Diseño de diagramación
6	Diagramador	Diagramación de la publicación
7	Corrector	Revisión de textos
8	Director (a) de Comunicación Social	Revisión
9	Procurador de los Derechos Humanos	Autorización y Vo. Bo.
10	Encargado de reproducciones	Reproducción

Diagrama de Flujo:



6. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna ejecución en la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, que se soliciten a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Direcciones Administrativas
- Auxiliaturas
- Defensorías
- Archivo

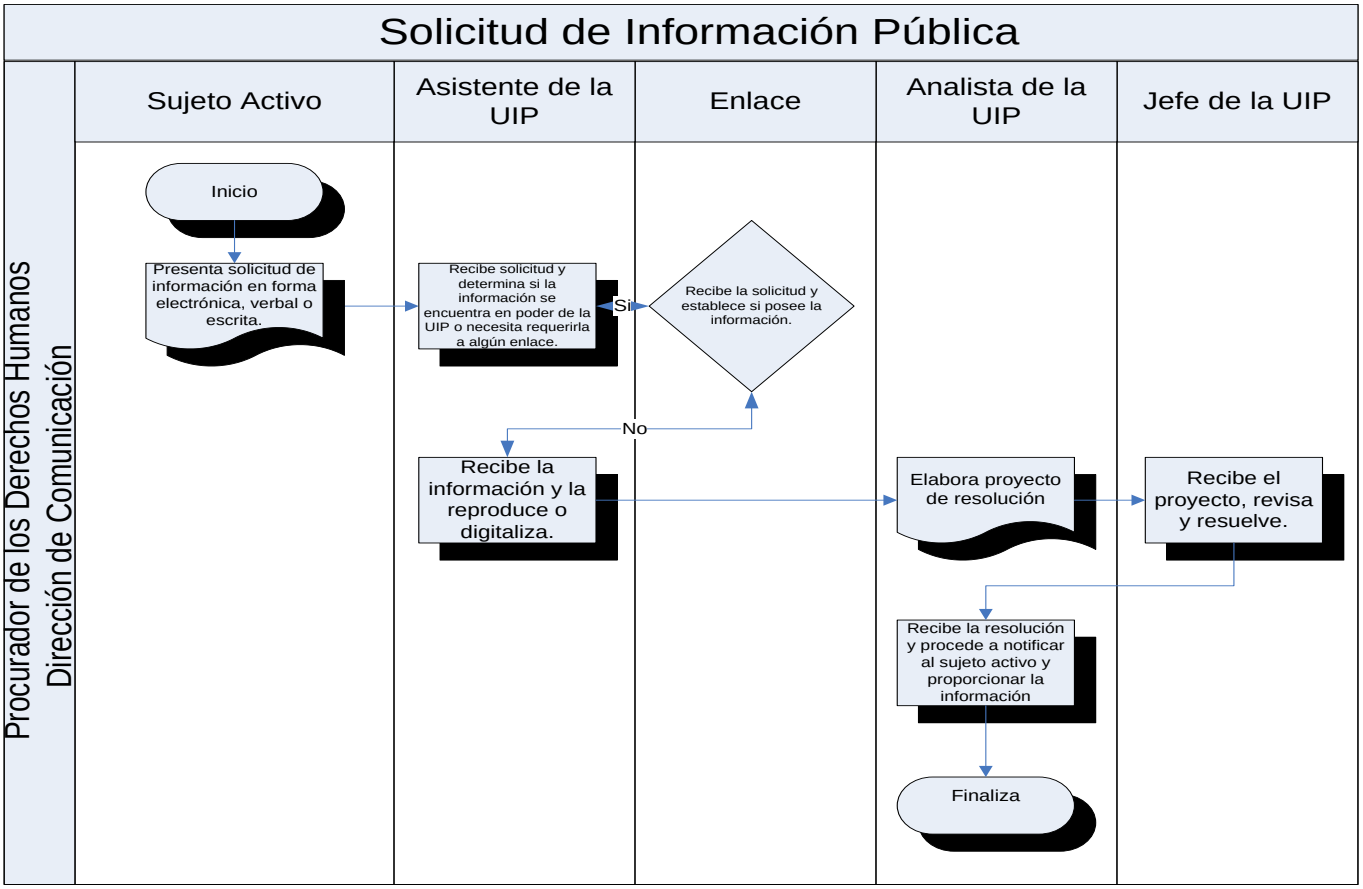
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	7	No. de pasos: **7**
	Nombre del procedimiento: **Solicitud de Información Pública**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la actividad***
1	Sujeto activo	Presenta solicitud de información en forma electrónica, verbal o escrita.
2	Asistente de la UIP	Recibe solicitud y determina si la información se encuentra en poder de la UIP o necesita requerirla a algún enlace.
3	Enlace	Recibe la solicitud y establece si posee la información, en cuanto tiempo puede responder. Si no la posee en sus archivos informa inmediatamente a la UIP. Si necesita prórroga en el tiempo para responder lo comunica por escrito o vía electrónica a la UIP
4	Asistente de la UIP	Recibe la información y la reproduce o digitaliza.
5	Analista de la UIP	Elabora proyecto de resolución
6	Jefe de la UIP	Recibe el proyecto, revisa y resuelve.
7	Analista de la UIP	Recibe la resolución y procede a notificar al sujeto activo y proporcionar la información.

Diagrama de flujo:



7. NEGATIVA DE INFORMACIÓN

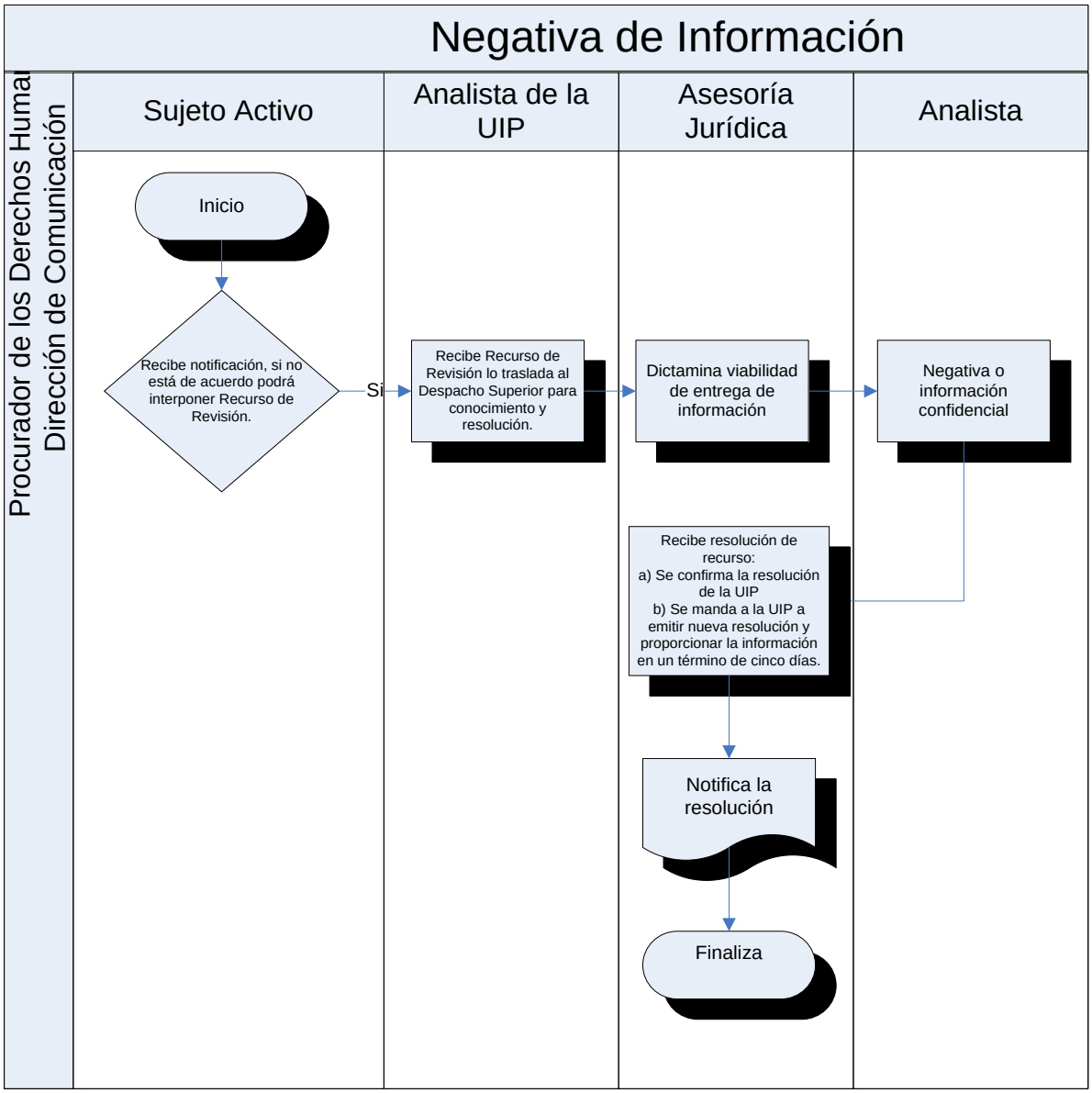
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	8	No. de pasos: **5**
	Nombre del procedimiento: **Negativa de Información**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Sujeto activo	Recibe notificación Si no está de acuerdo podrá interponer recurso de revisión (15 días)
2	Analista de la UIP	Al recibir recurso de revisión procede a elevarlo al Despacho Superior con el expediente que originó el recurso para conocimiento y resolución por parte del Sr. Procurador
	Asesoría Jurídica	Dictamina viabilidad de entrega de información.
3	Analista	Negativa o información confidencial.
4	Analista de la UIP	Recibe resolución de recurso: a) Se confirma la resolución de la UIP b) Se manda a la UIP a emitir nueva resolución y proporcionar la información en un término de cinco días.
5	Analista de la UIP	Notifica la resolución

Diagrama de flujo:



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN

1. APOYAR TÉCNICAMENTE EL DISEÑO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

OBJETIVO DEL PROCESO

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.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Educación
- Unidad de Investigación y Mediación Educativa

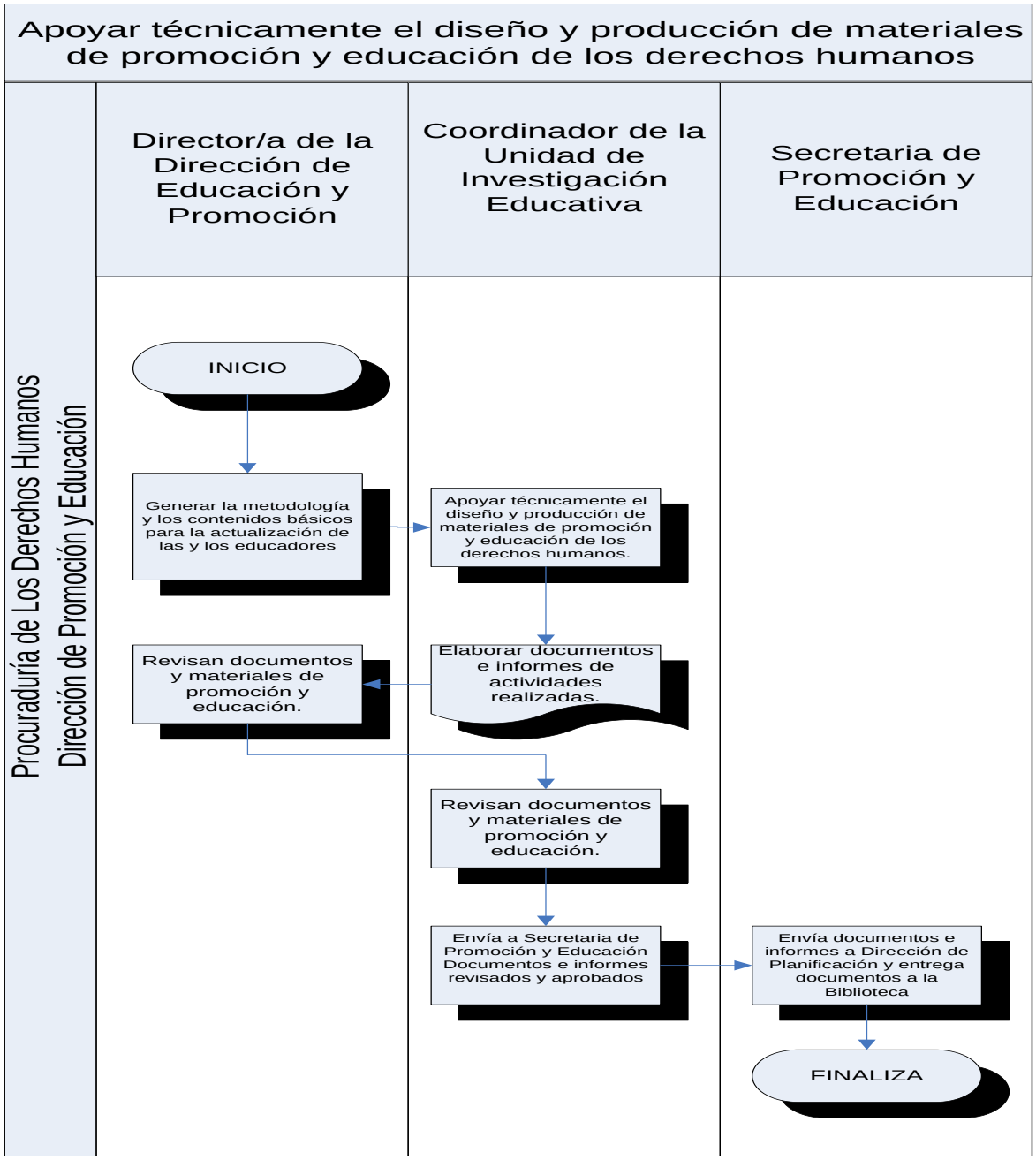
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	1	No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **Apoyar técnicamente el diseño y producción de materiales de promoción y educación de los derechos humanos.**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Promoción y Educación	Generar la metodología y los contenidos básicos para la actualización de las y los educadores de la sede central de la Institución y de las Auxiliaturas del PDH, para que sean aplicados en los procesos formativos que ellos desarrollan.
2	Coordinador de la Unidad de Investigación Educativa	Apoyar técnicamente el diseño y producción de materiales de promoción y educación de los derechos humanos.
3	Coordinador de la Unidad de Investigación Educativa	Elaborar documentos e informes de actividades realizadas.
4	Dirección de Promoción y Educación	Revisan documentos y materiales de promoción y educación.
5	Coordinador de la Unidad de Investigación Educativa	Revisan documentos y materiales de promoción y educación.
6	Coordinador de la Unidad de Investigación Educativa	Envía a Secretaria de Promoción y Educación Documentos e informes revisados y aprobados
7	Secretaria de Promoción y Educación	Envía documentos e informes a Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, entrega a la Unidad de Biblioteca los documentos que ameriten ser incorporados al acervo bibliográfico.

Diagrama de Flujo:



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.

OBJETIVO DEL PROCESO

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, así mismo gestionar con los actores locales los espacios para la realización de actividades de expresión artística que sensibilicen a la población para la vivencia de los derechos humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Promoción
- Unidad de Expresiones Artísticas

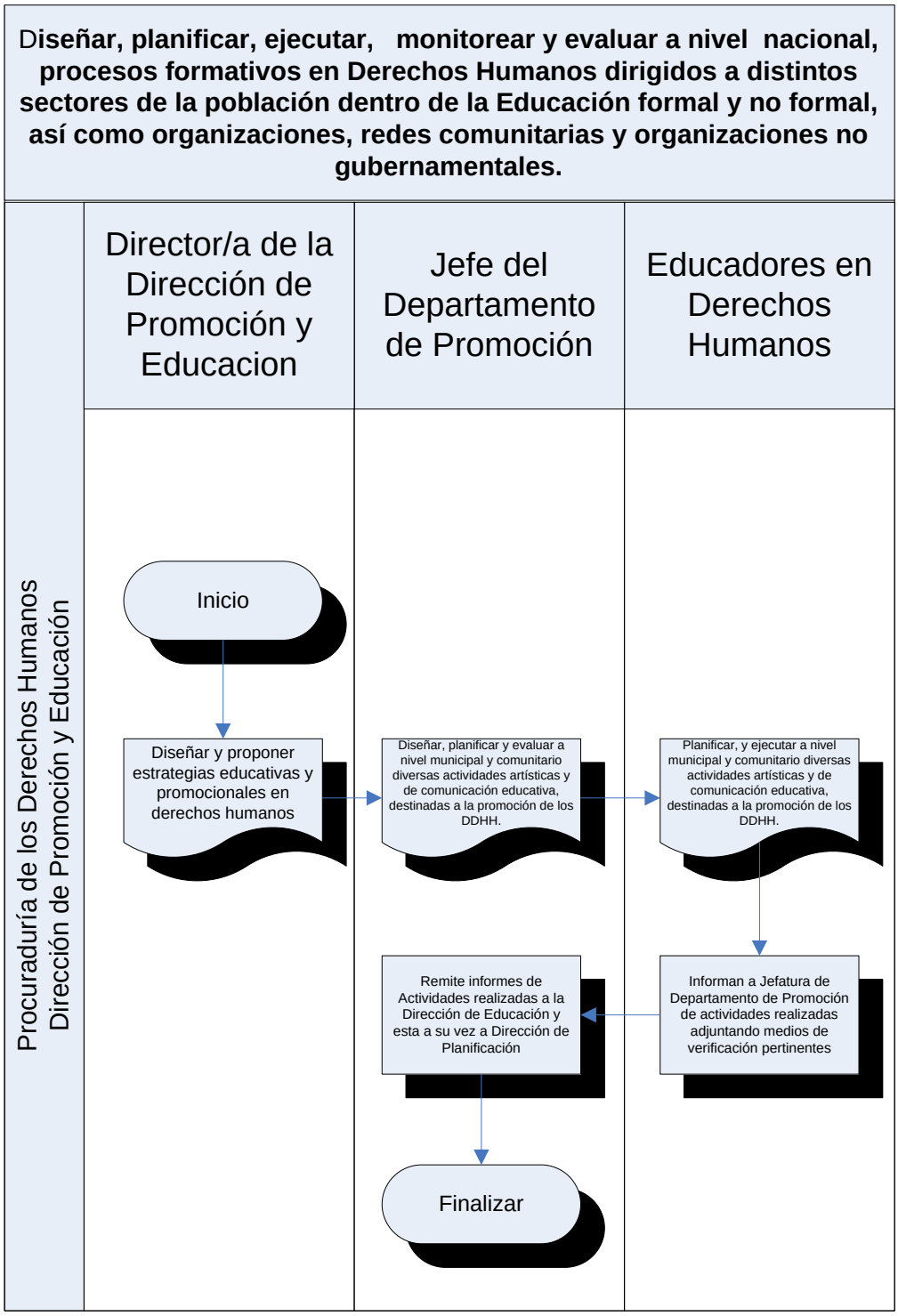
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **2**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **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.**	Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseñar, planificar y evaluar a nivel municipal y comunitario diversas actividades artísticas y de comunicación educativa, destinadas a la promoción de los derechos humanos.
3	Educadores en Derechos Humanos	Planificar, y ejecutar a nivel municipal y comunitario diversas actividades artísticas y de comunicación educativa, destinadas a la promoción de los derechos humanos.
4	Educadores en Derechos Humanos	Informan a Jefatura de Departamento de Promoción de actividades realizadas adjuntando medios de verificación pertinentes.
5	Jefe/a del Departamento de Promoción	Remite informes de actividades realizadas a Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.

Diagrama de Flujo:



3. PRESTAR SERVICIO DE CONSULTA BIBLIOGRÁFICA Y HEMEROGRÁFICA A USUARIOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO USUARIOS EXTERNOS.

OBJETIVO DEL PROCESO

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, con el propósito de brindar información actualizada y puntual sobre la especialidad y temas afines a diferentes sectores de la población guatemalteca.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Educación
- Sección de Biblioteca y Centro de Documentación

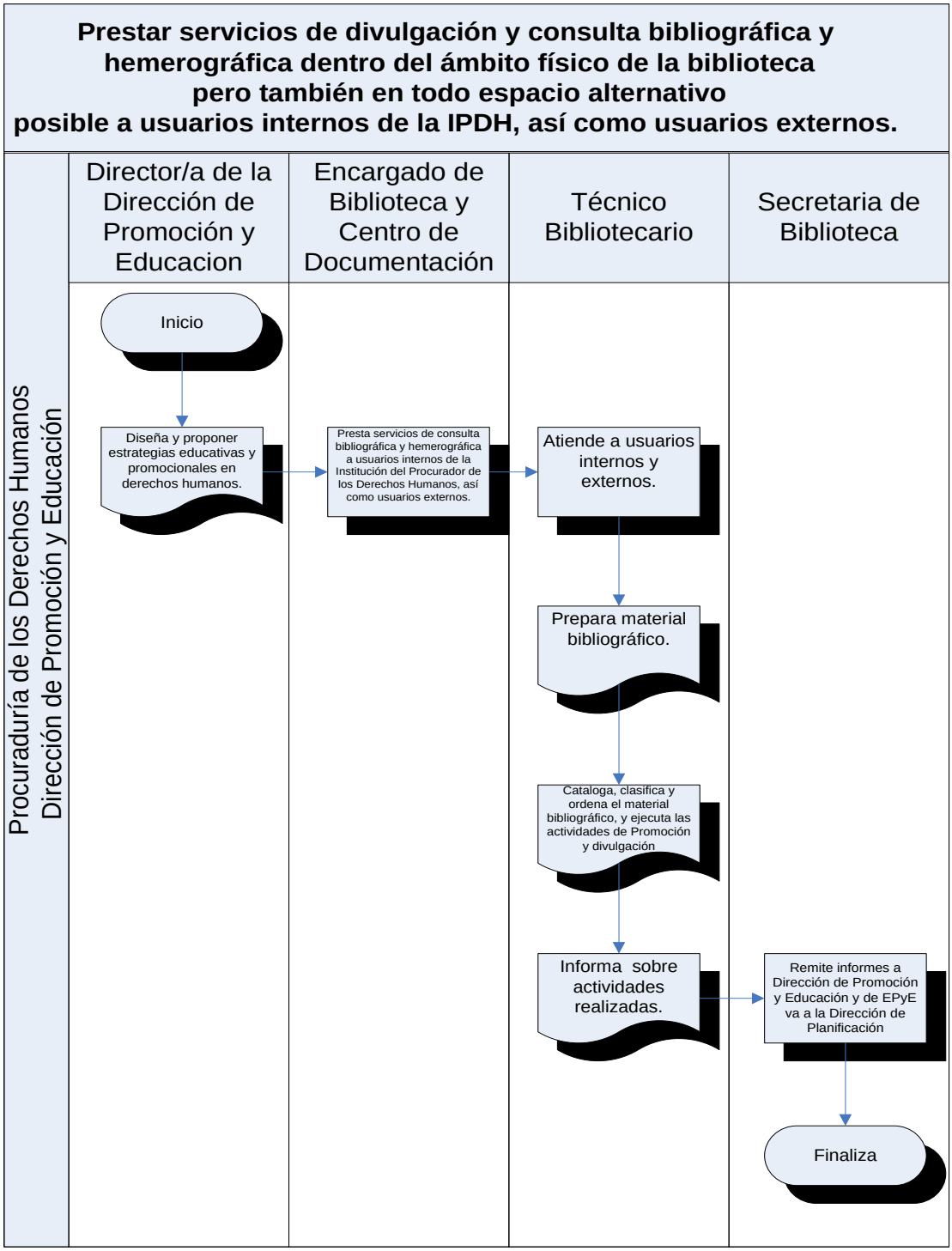
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos:**7**
	Nombre del Procedimiento: **Prestar servicios de divulgación y consulta bibliográfica y hemerográfica dentro del ámbito físico de la biblioteca pero también en todo espacio alternativo posible a usuarios internos de la IPDH, así como usuarios externos.**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Encargado de Biblioteca y Centro de Documentación	Prestar servicios de consulta bibliográfica y hemerográfica así como gestionar espacios para la divulgación de los derechos humanos desde la especialidad bibliotecaria a usuarios internos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como usuarios externos.
3	Técnico Bibliotecario	Atiende a usuarios internos y externos.
4	Técnico Bibliotecario	Prepara material bibliográfico.
5	Técnico Bibliotecario	Cataloga, clasifica y ordena el material bibliográfico y atiende y ejecuta las actividades de promoción y divulgación que desde la unidad se planifique.
6	Técnico Bibliotecario	Informa sobre actividades realizadas.
7	Secretaria de Biblioteca	Remite informes a Dirección de Educación y de Dirección de Educación a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.

Diagrama de Flujo:



4. 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.

OBJETIVO DEL PROCESO

Sensibilizar a la población por medio de la promoción de la cultura de los derechos humanos a través de actividades académicas y artísticas desarrolladas por educadores a nivel nacional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Promoción
- Unidad de Organización Social y Eventos Académicos

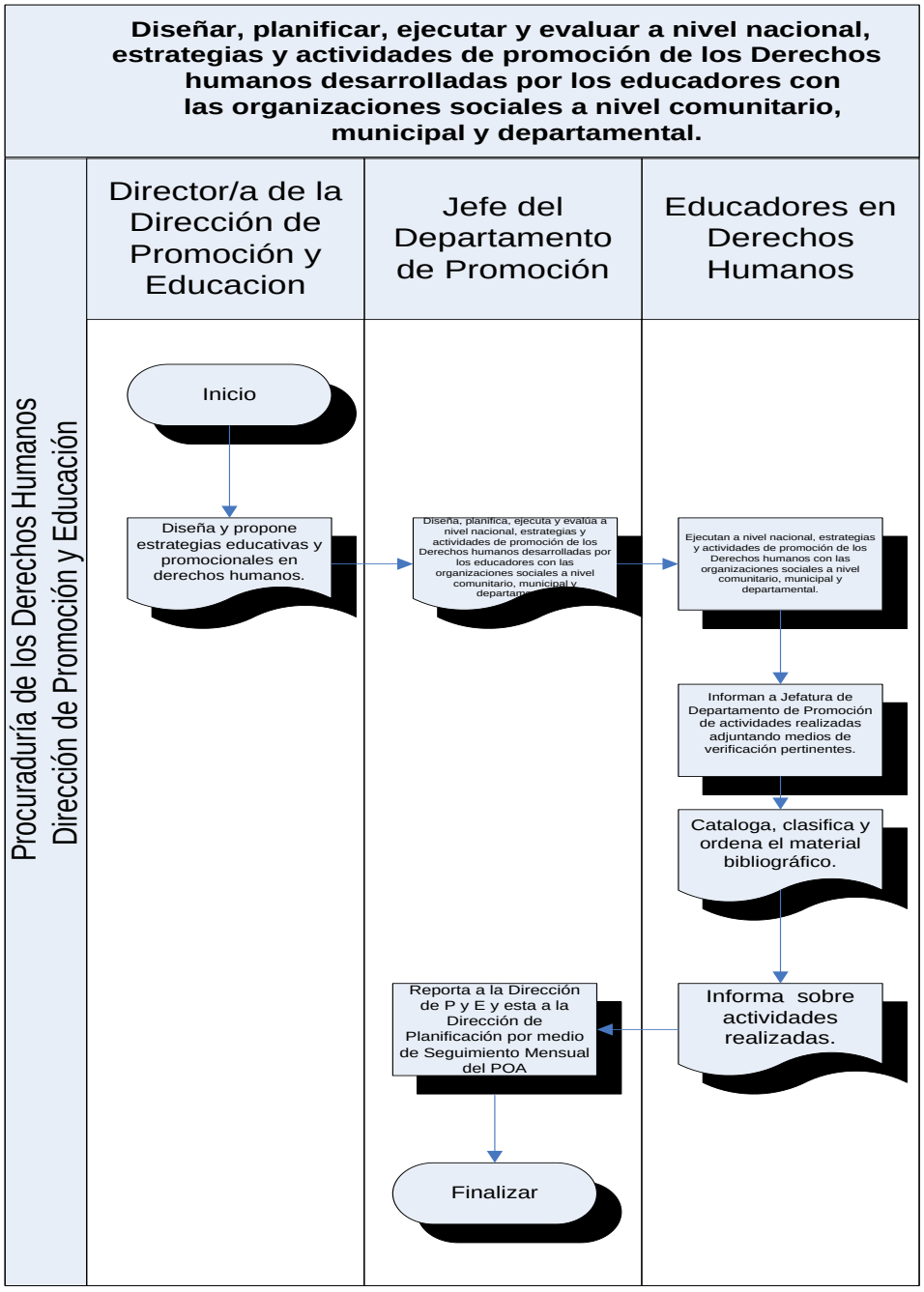
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **4**	No. De Pasos:**5**
	Nombre del Procedimiento: **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.**	Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseña, planifica, ejecuta y evalúa 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.
3	Educadores en Derechos Humanos	Ejecutan a nivel nacional, estrategias y actividades de promoción de los derechos humanos con las organizaciones sociales a nivel comunitario, municipal y departamental.
4	Educadores en Derechos Humanos	Informan a Jefatura de Departamento de Promoción de actividades realizadas adjuntando medios de verificación pertinentes.
5	Jefe/a del Departamento de Promoción	Reporta a la Dirección de Promoción y Educación y ésta a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa por medio de seguimiento mensual de POA.

Diagrama de Flujo:



5. 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.

OBJETIVO DEL PROCESO

Sensibilizar y transformar a la población promoviendo y difundiendo la cultura de los derechos humanos basada en la vigencia plena y respeto de los mismos, a través de actividades especialmente diseñadas para sensibilizar.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Promoción
- Unidad de Organización Social y Eventos Académicos

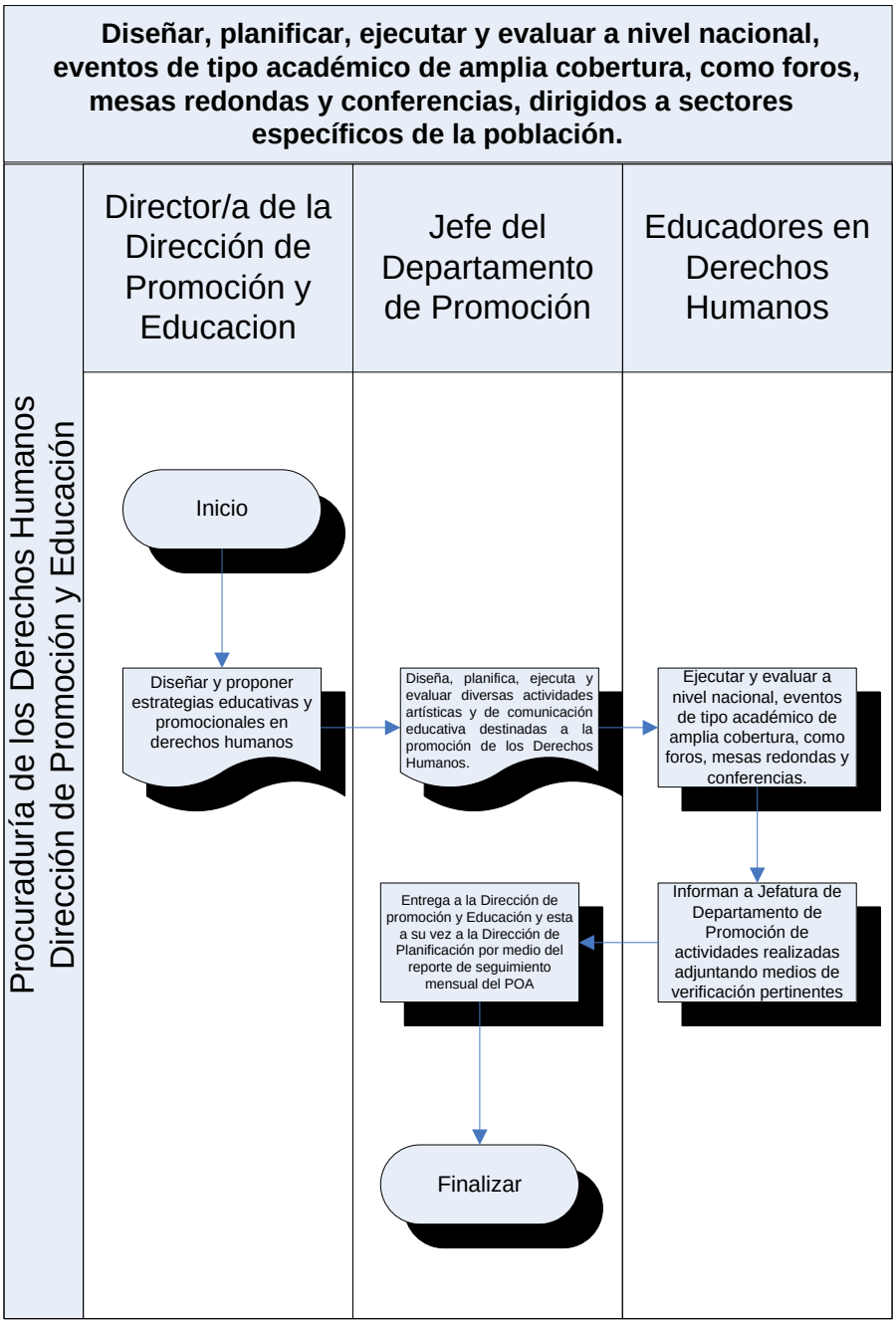
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**5**	No. De Pasos:**5**
	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.		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar diversas actividades artísticas y de comunicación educativa destinadas a la promoción de los Derechos Humanos.
3	Educadores en Derechos Humanos	Ejecutar y evaluar a nivel nacional, eventos de tipo académico de amplia cobertura, como foros, mesas redondas y conferencias.
4	Educadores en Derechos Humanos	Informan a Jefatura de Departamento de Promoción de actividades realizadas adjuntando medios de verificación pertinentes.
5	Jefe/a del Departamento de Promoción	Entrega a la Dirección de Promoción y Educación y esta a su vez a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa por medio del reporte de seguimiento mensual del POA.

Diagrama de Flujo



6. DISEÑAR, PLANIFICAR, EJECUTAR Y EVALUAR A NIVEL NACIONAL 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.

OBJETIVO DEL PROCESO

Promover la cobertura y ejecución máxima posible dentro del Sistema Nacional Educativo del acuerdo Ministerial No. 1371-2008.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Promoción
- Unidad de Expresiones Artísticas

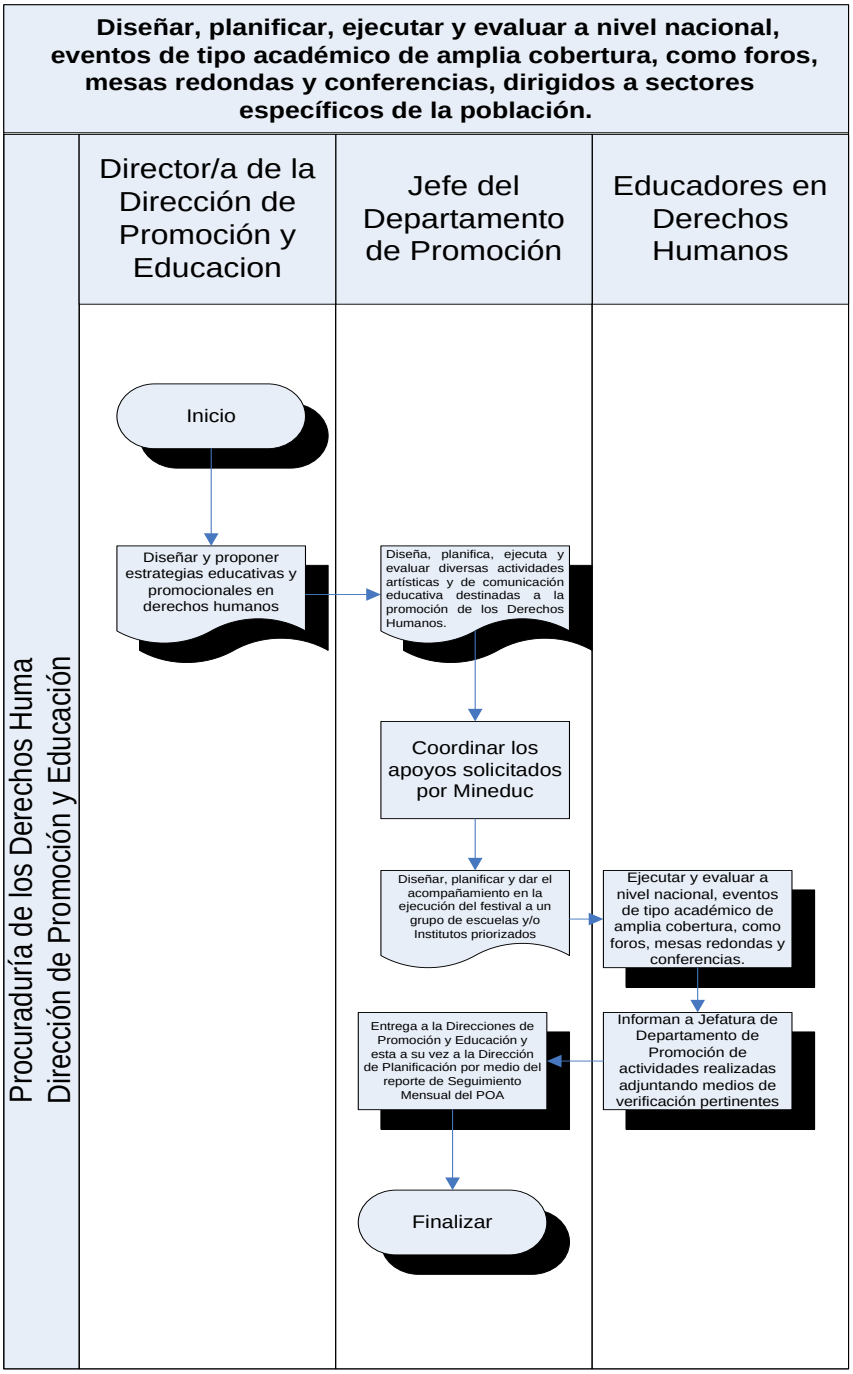
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **6**	No. De Pasos:**8**
	Nombre del Procedimiento: **Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar a nivel nacional 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.**	Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseñar, planificar y evaluar a nivel nacional el "Festival Expresemos Nuestros Derechos".
3	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseñar las estrategias generales del Festival para que MINEDUC socialice a las Instancias internas correspondientes.
4	Jefe/a del Departamento de Promoción	Coordinar los apoyos solicitados por MINEDUC para la ejecución de MINEDUC supervisar y evaluar la ejecución del MINDEUC
5	Jefe/a del Departamento de Promoción	Diseñar, planificar y dar acompañamiento en la ejecución del festival a un grupo de Escuelas y/o Institutos priorizados.
6	Educadores en Derechos Humanos	Ejecutar y evaluar a nivel nacional el "Festival Expresemos Nuestros Derechos".
7	Educadores en Derechos Humanos	Informan a Jefatura de Departamento de Promoción de actividades realizadas adjuntando medios de verificación pertinentes.
8	Jefe/a del Departamento de Promoción	Entrega a la Dirección de Promoción y Educación y esta a su vez a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa por medio del Reporte de Seguimiento Mensual del POA.

Diagrama de Flujo:



7. 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.

OBJETIVO DEL PROCESO

Generar cambios positivos que avance la vivencia de los derechos humanos y la cultura de paz, desarrollando procesos educativos específicamente diseñados para distintos sectores de la población guatemalteca, los que son ejecutados a nivel nacional por educadores y educadoras en Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Promoción y Educación
- Departamento de Educación
- Unidad de Formación en Derechos Humanos

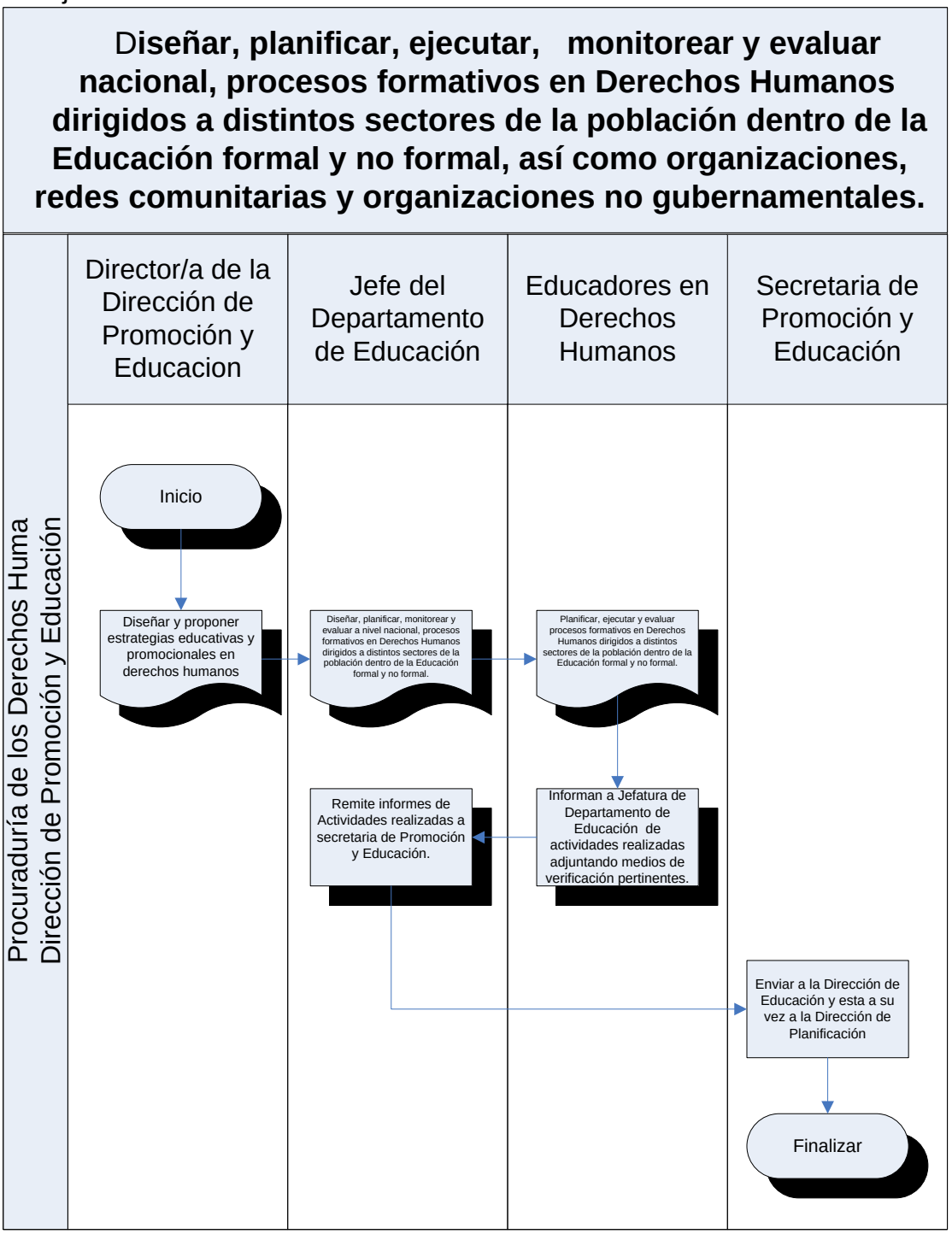
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **7**	No. De Pasos:**7**
	Nombre del Procedimiento: **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.**	Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Promoción y Educación	Diseñar y proponer estrategias educativas y promocionales en derechos humanos.
2	Jefe/a del Departamento de Educación	Diseñar, planificar, 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.
3	Jefe/a del Departamento de Educación	Coordinar las acciones educativas pertinentes para responder a solicitudes de instancias externas e internas que solicitan intervenciones educativas.
4	Educadores en Derechos Humanos	Planificar, ejecutar y evaluar procesos formativos en Derechos Humanos dirigidos a distintos sectores de la población dentro de la Educación formal y no formal.
5	Educadores en Derechos Humanos	Informan a Jefatura de Departamento de Educación de actividades realizadas adjuntando medios de verificación pertinentes.
6	Jefe/a del Departamento de Educación	Remite informes de Actividades realizadas a secretaria de Promoción y Educación.
7	Secretaria de Promoción y Educación	Compila información de Educadores sobre actividades realizadas y las envía a Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, por medio del POA.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. PROCESO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar una secuencia eficiente para la preparación y elaboración de todos los contratos que se elaboran en la Dirección Administrativa, en lo referente a alquileres de inmuebles para uso de la IPDH en un tiempo corto de manera eficaz.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa
- Asistente Técnico Administrativo
- Secretaria de la D. A.
- Unidad de Asesoría Jurídica de la IPDH
- Personas u organizaciones externas a la Institución

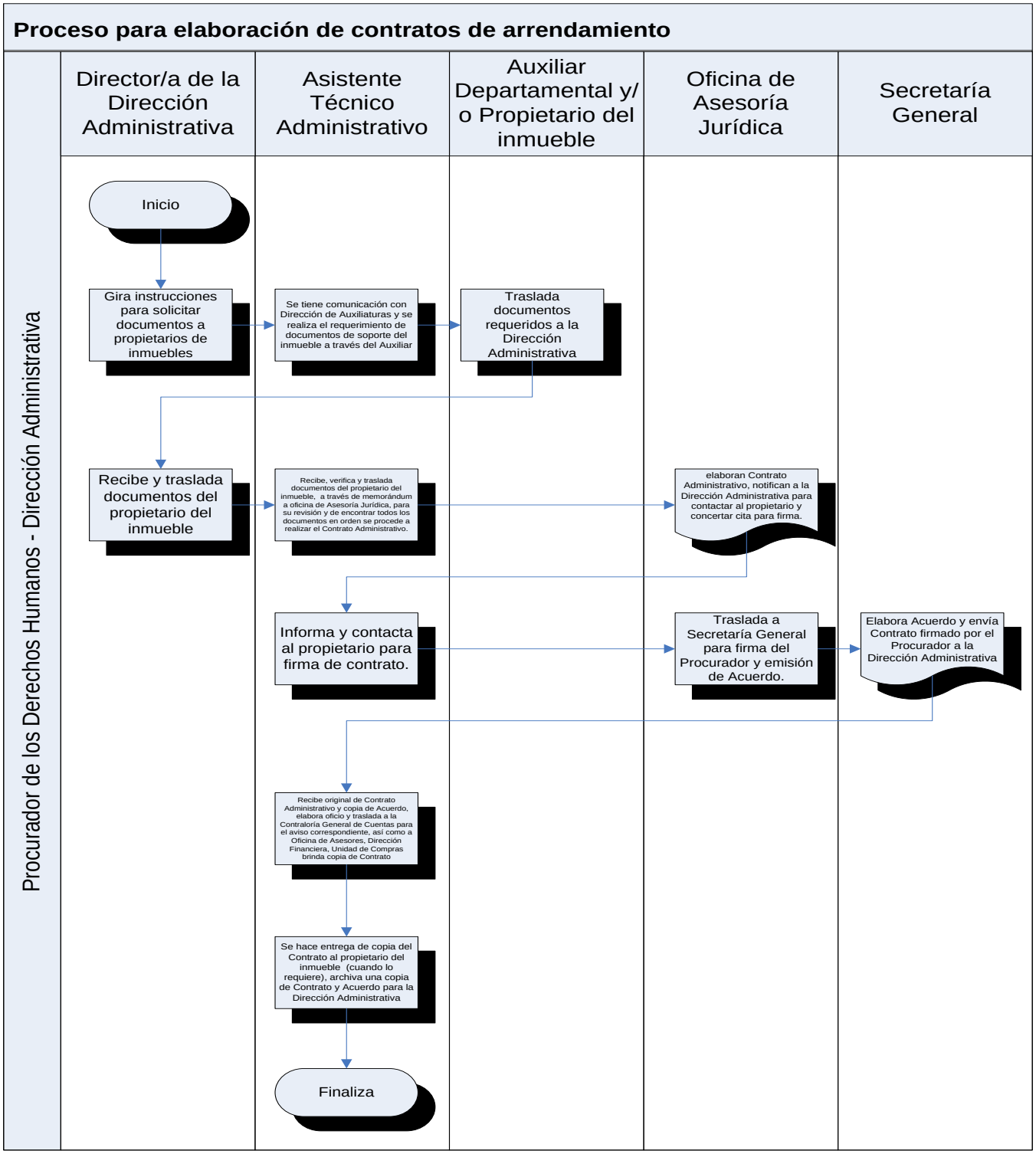
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	1	No. De Pasos: **11**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso para elaboración de contratos de arrendamiento.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Director Administrativo	Gira instrucciones para solicitar documentos a propietarios de inmuebles.
2	Asistente Técnico Administrativo	Tiene comunicación con Dirección Nacional de Auxiliaturas y realiza el requerimiento de documentos de soporte del inmueble a través del Auxiliar.
3	Auxiliar Departamental y/o Propietario del inmueble	Traslada documentos requeridos a la Dirección Administrativa
4	Director Administrativo	Recibe y traslada documentos del propietario del inmueble.
5	Asistente Técnico Administrativo	Recibe, verifica y traslada documentos del propietario del inmueble, a través de memorándum a oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión y de encontrar todos los documentos en orden se procede a realizar el Contrato Administrativo.
6	Oficina de Asesoría Jurídica	De estar todo en orden elaboran Contrato Administrativo, notifican a la Dirección Administrativa para contactar al propietario y concertar cita para firma.
7	Asistente Técnico Administrativo	Informa y contacta al propietario para firma de contrato.
8	Oficina de Asesoría Jurídica	Traslada a Despacho Superior para firma del Procurador y emisión de Acuerdo.
9	Secretaría General	Elabora Acuerdo y envía Contrato firmado por el Procurador a la Dirección Administrativa.
10	Asistente Técnico Administrativo	Recibe original de Contrato Administrativo y copia de Acuerdo, elabora oficio y traslada a la Contraloría General de Cuentas para el aviso correspondiente, así como a Oficina de Asesores, Dirección Financiera, Unidad de Compras brinda copia de Contrato.
11	Asistente Técnico Administrativo	Se hace entrega de copia del Contrato al propietario del inmueble (cuando lo requiere), archiva una copia de Contrato y Acuerdo para la Dirección Administrativa.

Diagrama de Flujo:



2. PROCESO DE COMPRA CON CAJA CHICA

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera ágil, con eficiencia y efectividad el proceso de compras a través de caja chica de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas, para cubrir necesidades y/o emergencias que puedan surgir en el cumplimiento de sus actividades.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa (solicitante)
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Dirección Financiera
- Unidad de Caja
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Almacén

PROCEDIMIENTOS

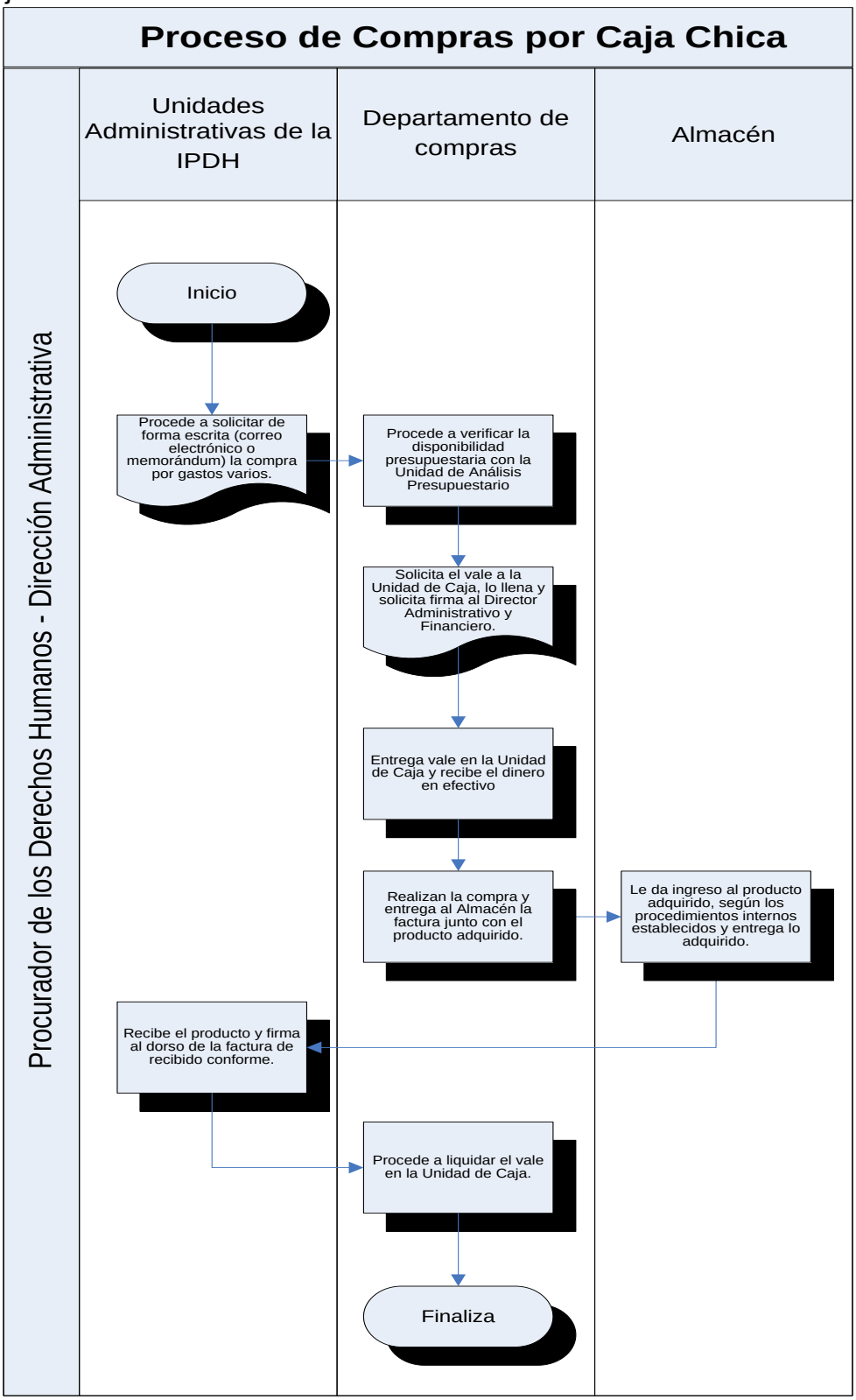
	Procedimiento No.	02	No. De Pasos: **8**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de compras por caja chica.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas de la PDH	Procede a solicitar de forma escrita (correo electrónico o memorándum) la compra de gastos varios.[1]
2	Departamento de Compras de la PDH	Procede a verificar la disponibilidad presupuestaria con la Unidad de Análisis Presupuestario.
3	Departamento de Compras de la PDH	Solicita el vale a la Unidad de Caja, lo llena y solicita firma al Director Administrativo y Financiero.
4	Departamento de Compras de la PDH	Entrega vale en la Unidad de Caja y recibe el dinero en efectivo.
5	Departamento de Compras de la PDH	Realizan la compra y entrega al Almacén la factura junto con el producto adquirido.
6	Almacén	Le da ingreso al producto adquirido, según los procedimientos internos establecidos y entrega lo adquirido.
7	Unidades Administrativas de la PDH	Recibe el producto y firma al dorso de la factura de recibido conforme.
8	Departamento de Compras de la PDH	Procede a liquidar el vale en la Unidad de Caja.

[1] Según Acuerdo Número SG-17-2003; SG-34-2003 y SG-43-2012.

Diagrama de Flujo:



3. PROCESO DE COMPRA DE BAJA CUANTIA, POR MONTOS VEINTICINCO MIL QUETZALES Q.25,000.00)

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz el proceso de compra de baja cuantía por montos hasta diez mil quetzales por medio del Departamento de Compras, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa de la PDH
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Encargado de Almacén
- Dirección Financiera
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Unidad de Caja

PROCEDIMIENTOS

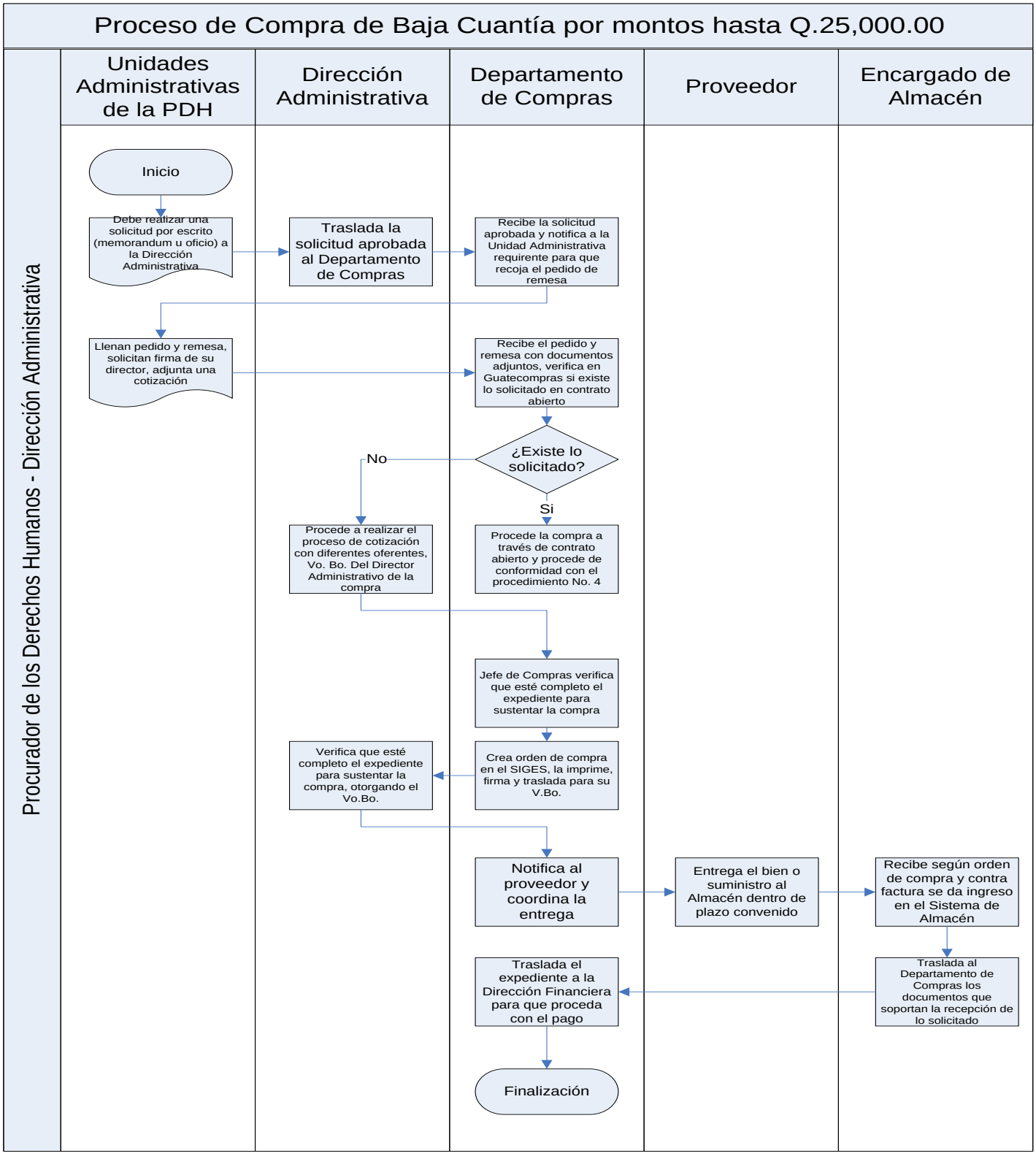
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	03	No. De Pasos: 15
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Compra de Baja Cuantía por montos hasta Q 25,000.00**		Fecha: Enero 2017
			Hoja /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas de la PDH	Debe realizar una solicitud por escrito (memorándum u oficio) a la Dirección Administrativa, en la cual incluya la justificación de lo que está solicitando.
2	Dirección Administrativa	Traslada la solicitud aprobada al Departamento de Compras.
3	Departamento de Compras	Recibe la solicitud aprobada y notifica a la Unidad Administrativa requirente para que recoja el pedido de remesa.
4	Unidades Administrativas de la PDH	Llena pedido de remesa, solicita firma de su Director, adjunta una cotización y solicita a la Unidad de Análisis Presupuestario el resguardo y/o partida presupuestaria y Vo.Bo del Director Financiero. Una vez completa la información arriba descrita, procede a entregarla al Departamento de Compras.
5	Departamento de Compras	Recibe el pedido de remesa con documentos adjuntos, verifica en Guatecompras si existe lo solicitado en contrato abierto.
6	Departamento de Compras	Si existe, procede la compra a través de contrato abierto y procede de conformidad con el procedimiento No. 4 del presente manual.
7	Departamento de Compras	Si no existe, procede a realizar el proceso de cotización con distintos oferentes, estructura el expediente de compra verificando que se cumplan con los requisitos, firma de conformidad y presenta el expediente en tránsito al Director Administrativo para dar el Vo.Bo de la compra. En caso se considere necesario el Vo.Bo de la Unidad Administrativa requirente, se procederá a solicitar su anuencia para adquirir el bien o servicio solicitado.

8	Departamento de Compras	Jefe de Compras verifica que esté completo el expediente para sustentar la compra, firmándolo.
9	Departamento de Compras	Crea orden de compra en el SIGES, la imprime, firma y traslada para su visto bueno.
10	Dirección Administrativa	Verifica que esté completo el expediente para sustentar la compra, otorgando el Visto Bueno correspondiente.
11	Departamento de Compras	Notifica al proveedor y coordina la entrega. Traslada una copia de la orden de compra y la cotización a la Unidad de Almacén, a efectos de recepción de lo solicitado.
12	Proveedor	Entrega el bien o suministro al Almacén dentro del plazo convenido, conjuntamente con la factura y otros documentos que correspondan.
13	Encargado de Almacén	Recibe según orden de compra y contra factura se da ingreso en el sistema de almacén.
14	Encargado de Almacén	Habiendo cumplido con el procedimiento establecido en la Unidad de Almacén, éste traslada al Departamento de Compras los documentos que soportan la recepción de lo solicitado.
15	Departamento de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para que proceda con el pago.

Diagrama de Flujos:



4. PROCESO DE COMPRA DIRECTA ELECTRONICA, POR MONTO MAYORES A VEINTICINCO MIL QUETZALES Q.25,000.00) Y QUE NO SUPEREN LOS NOVENTA MIL QUETZALES (Q 90,000.00)

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz el proceso de compra directa electrónica por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que no superen los noventa mil quetzales (Q.90,000.00) por medio del Departamento de Compras, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa de la PDH
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Encargado de Almacén
- Dirección Financiera
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Unidad de Caja

PROCEDIMIENTOS

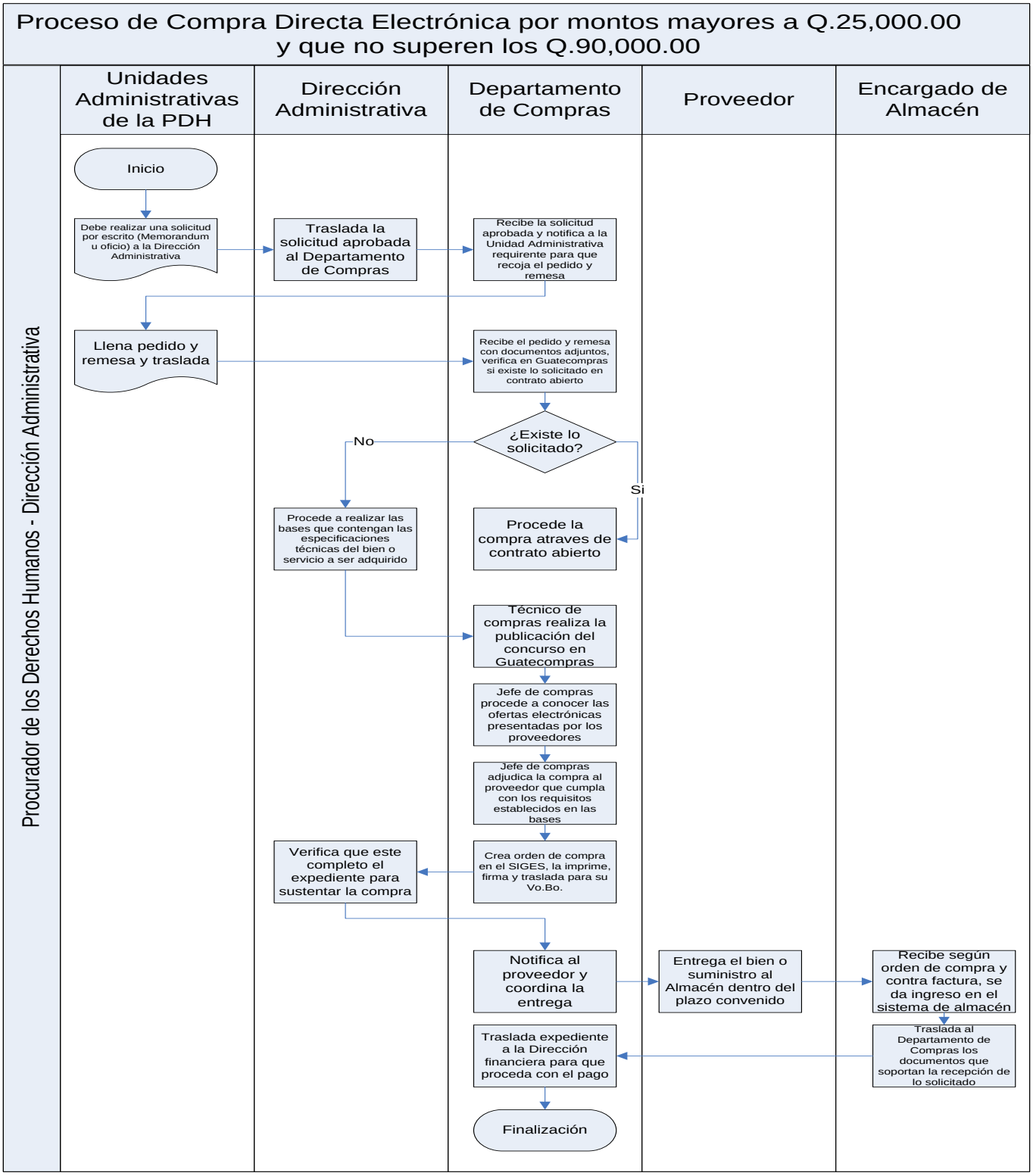
	Procedimiento No.	04	No. De Pasos: **17**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de compra directa electrónica por montos mayores a Q 25,000.00 y que no superen los Q 90,000.00**		Fecha: Enero 2017 Hoja /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas de la PDH	Debe realizar una solicitud por escrito (memorándum u oficio) a la Dirección Administrativa, en la cual incluya la justificación de lo que está solicitando.
2	Dirección Administrativa	Traslada la solicitud aprobada al Departamento de Compras.
3	Departamento de Compras	Recibe la solicitud aprobada y notifica a la Unidad Administrativa requirente para que recoja el pedido de remesa.
4	Unidades Administrativas de la PDH	Llena pedido de remesa, solicita firma de su Director, adjunta una cotización y solicita a la Unidad de Análisis Presupuestario el resguardo y/o partida presupuestaria y Vo.Bo del Director Financiero. Una vez completa la información arriba descrita, procede a entregarla al Departamento de Compras.
5	Departamento de Compras	Recibe el pedido de remesa con documentos adjuntos, verifica en Guatecompras si existe lo solicitado en contrato abierto.
6	Departamento de Compras	Si existe, procede la compra a través de contrato abierto y procede de conformidad con el procedimiento No. 4 del presente manual.
7	Departamento de Compras	Si no existe, procede a realizar las bases que contengan las especificaciones técnicas que detallen el bien o servicio a ser adquirido, estructura el expediente de compra verificando que se cumplan con los requisitos conforme a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, firma de conformidad y presenta el expediente en tránsito al

		Director Administrativo para dar el Vo.Bo para la publicación en Guatecompras. En caso se considere necesario el Vo.Bo de la Unidad Administrativo requirente, se procederá a solicitar su anuencia para su publicación en Guatecompras.
8	Departamento de Compras	Técnico de Compras realiza la publicación del concurso en Guatecompras.
9	Departamento de Compras	Jefe de Compras habiéndose cumplido el plazo establecido en las bases procede a conocer las ofertas electrónicas presentadas por los proveedores.
10	Departamento de Compras	Jefe de Compras adjudica la compra al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos en las bases; verificando que esté completo el expediente para sustentar la compra y firmándolo. Notifica la adjudicación a través del portal de Guatecompras.
11	Departamento de Compras	Crea orden de compra en el SIGES, la imprime, firma y traslada para su visto bueno.
12	Dirección Administrativa	Verifica que esté completo el expediente para sustentar la compra, firma orden de compra y traslada expediente al Depto. de Compras
13	Departamento de Compras	Notifica al proveedor y coordina la entrega. Traslada una copia de la orden de compra y la cotización a la Unidad de Almacén, a efectos de recepción de lo solicitado.
14	Proveedor	Entrega el bien o suministro al Almacén dentro del plazo convenido, conjuntamente con la factura y otros documentos que correspondan.
15	Encargado de Almacén	Recibe según orden de compra y contra factura se da ingreso en el sistema de almacén.
16	Encargado de Almacén	Habiendo cumplido con el procedimiento establecido en la Unidad de Almacén, éste traslada al Departamento de Compras los documentos que soportan la recepción de lo solicitado.
17	Departamento de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para que proceda con el pago.

Diagrama de Flujo:



5. PROCESO DE COMPRA POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO (NO APLICAN MONTOS)

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y ágil el proceso de compra con los proveedores adjudicados en la modalidad de Contrato Abierto, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas de la PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa de la PDH
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Encargado de Almacén
- Dirección Financiera
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Unidad de Caja

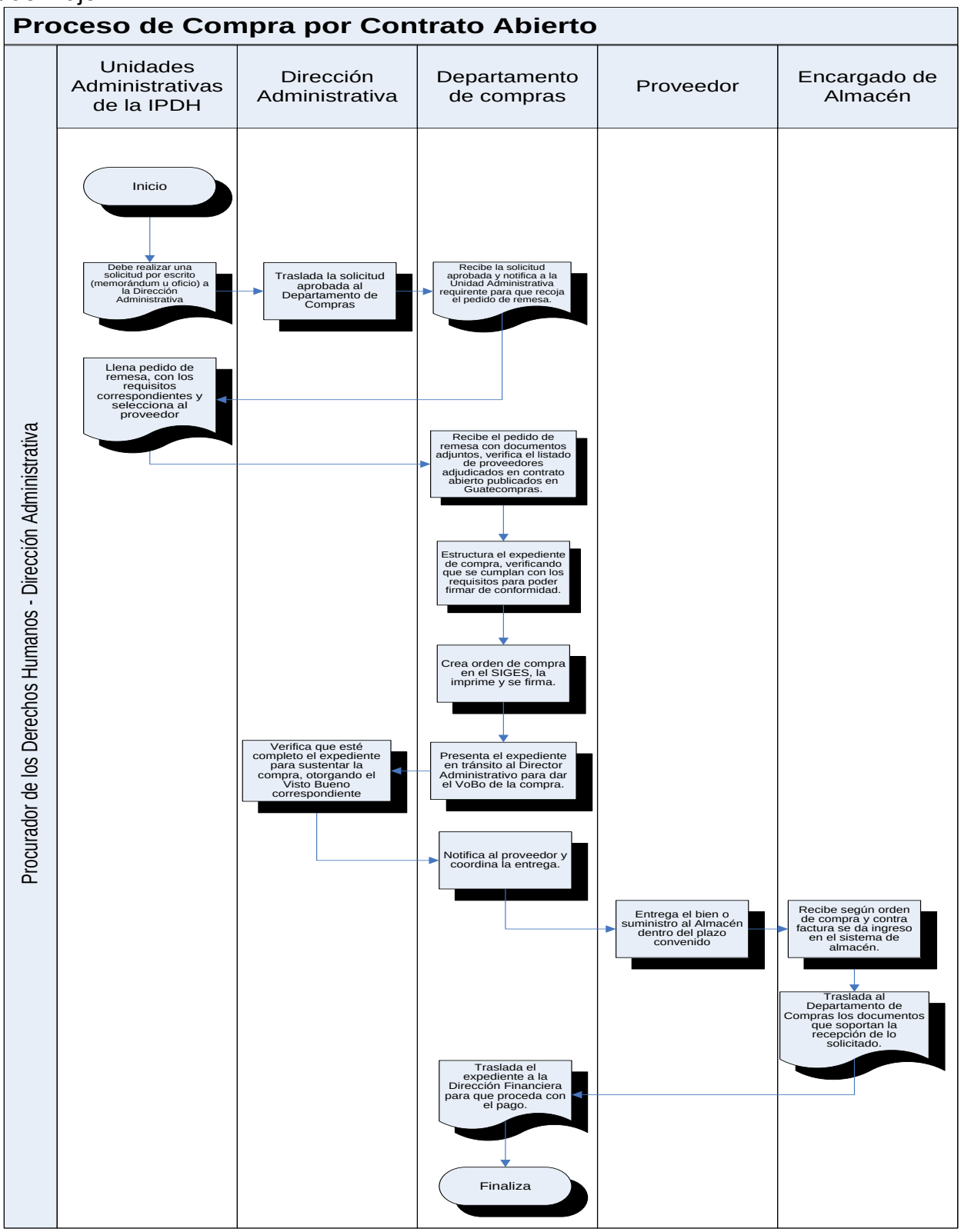
PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	04	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Compra por Contrato Abierto**		Fecha: Enero 2017 Hoja /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas de la PDH	Debe realizar una solicitud por escrito (memorándum u oficio) a la Dirección Administrativa, en la cual incluya la justificación de lo que está requiriendo.
2	Dirección Administrativa	Traslada la solicitud aprobada al Departamento de Compras.
3	Departamento de Compras	Recibe la solicitud aprobada y notifica a la Unidad Administrativa requirente para que recoja el pedido de remesa.
4	Unidades Administrativas de la PDH	Llena pedido de remesa, solicita firma de su Director, adjunta una cotización y solicita a la Unidad de Análisis Presupuestario el resguardo y/o partida presupuestaria y Vo.Bo del Director Financiero. Una vez completa la información arriba descrita, procede a entregarla al Departamento de Compras.
5	Departamento de Compras	Recibe el pedido de remesa con documentos adjuntos, verifica el listado de proveedores adjudicados en contrato abierto publicados en Guatecompras y selecciona al proveedor.
6	Departamento de Compras	Estructura el expediente de compra, verificando que se cumplan con los requisitos para poder firmar de conformidad. En caso se considere necesario el Vo.Bo de la Unidad Administrativa requirente, se procederá a solicitar su anuencia para adquirir el bien o servicio solicitado.
7	Departamento de Compras	Crea orden de compra en el SIGES, la imprime y se firma.
8	Departamento de Compras	Presenta el expediente en tránsito al Director Administrativo para dar el Vo.Bo de la compra.
9	Departamento de Compras	Verifica que esté completo el expediente para sustentar la compra, firmándolo.
10	Departamento de Compras	Notifica al proveedor y se coordinará la entrega. Traslada una copia de la orden de compra a la Unidad de Almacén a efectos de recepción de lo solicitado.
11	Proveedor	Entrega el bien o suministro al Almacén dentro del plazo convenido, conjuntamente con la factura y otros documentos que correspondan.
12	Encargado de Almacén	Recibe según orden de compra y contra factura se da ingreso en el sistema de almacén.
13	Encargado de Almacén	Habiendo cumplido con el procedimiento establecido en la Unidad de Almacén, éste traslada al Departamento de Compras los documentos que soportan la recepción de lo solicitado.
14	Departamento de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para que proceda con el pago.

Diagrama de Flujo:



6. PROCESO DE COMPRA POR COTIZACIÓN, MONTOS MAYORES DE Q.90,000.00

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz el proceso de compra por montos mayores a Q.90,000.00 quetzales y menores a Q.900,000.00, por medio de la modalidad de cotización, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Administrativas solicitantes de la PDH
- Unidad de Presupuesto
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Despacho Superior
- Unidad de Almacén
- Unidad de Caja

PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	06	No. De Pasos: **43**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Cotización**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

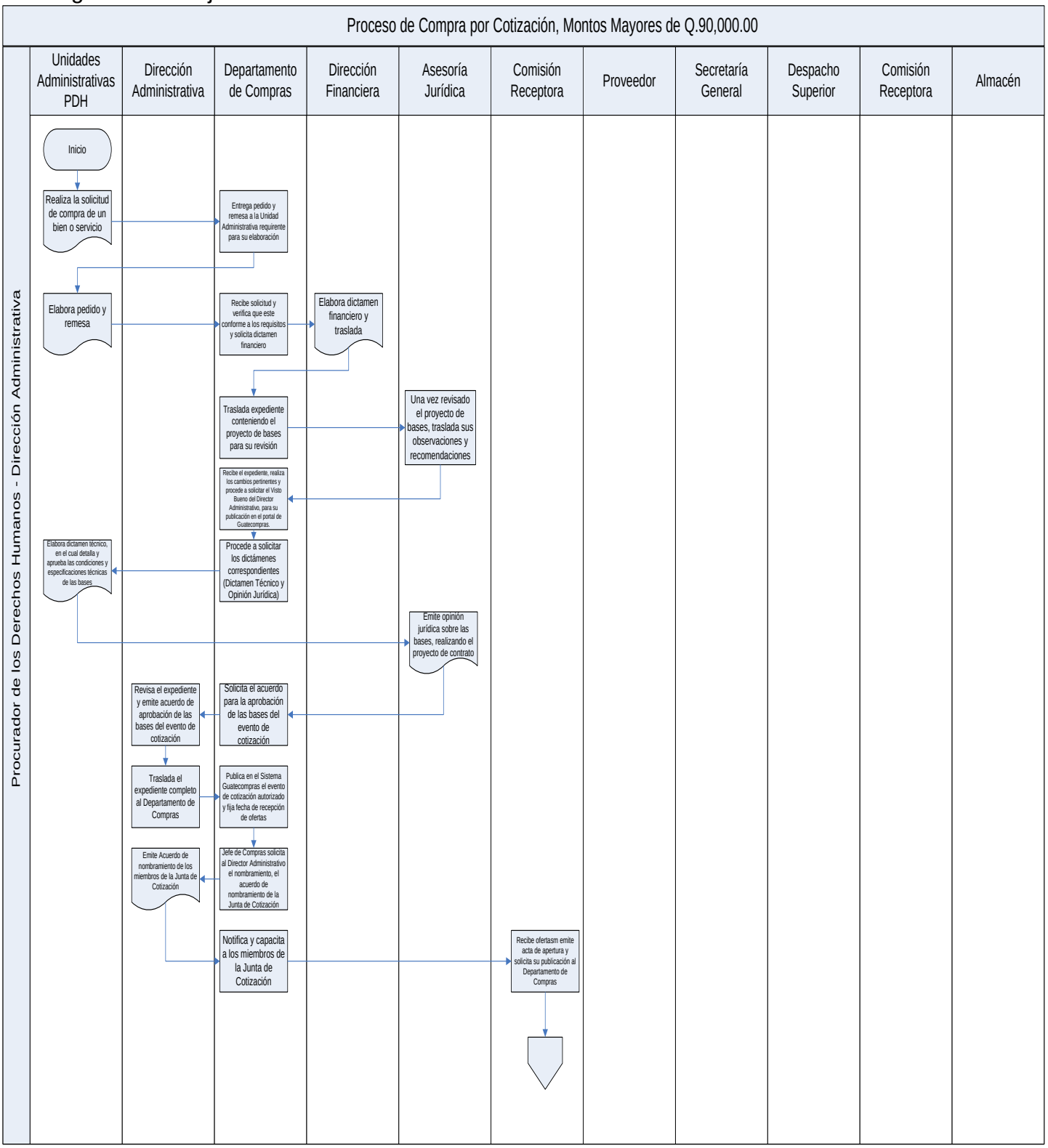
Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas PDH	Realiza la solicitud de compra de un bien o servicio, justificando la compra y sustentada por la autoridad de la dirección a su cargo.
2	Departamento de Compras	Entrega pedido y remesa a la Unidad Administrativa requirente para su elaboración.
3	Unidades Administrativas PDH	Elabora pedido y remesa, solicita a la Unidad de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y la firma del Director de la Unidad Administrativa solicitante y Vo.Bo del Director Financiero. Traslada el expediente al Departamento de Compras.
4	Departamento de Compras	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme a los requisitos y solicita dictamen Financiero. Procede a elaborar y estructurar el proyecto de bases de cotización conjuntamente con la Unidad Administrativa requirente.
5	Director Financiero	Elabora dictamen financiero y traslada
6	Departamento de Compras	Traslada expediente conteniendo el proyecto de bases para su revisión.
7	Asesoría Jurídica	Una vez revisado el proyecto de bases, traslada sus observaciones y recomendaciones.
8	Departamento de Compras	Recibe el expediente de Asesoría Jurídica, realiza los cambios pertinentes y procede a solicitar el Visto Bueno del Director Administrativo, para publicar en el portal de Guatecompras el proyecto de bases.
9	Departamento de Compras	Cumplido el plazo establecido en ley, procede a solicitar los dictámenes correspondientes. (Dictamen Técnico y Opinión Jurídica)
10	Unidad Administrativa de la PDH	Elabora dictamen técnico, en el cual detalla y aprueba las condiciones y especificaciones técnicas de las bases.
11	Asesoría Jurídica	Emite opinión jurídica sobre las bases, realizando el proyecto de contrato.
12	Departamento de Compras	Solicita el acuerdo para la aprobación de las bases del evento de cotización al Director Administrativo.
13	Dirección Administrativa	Revisa el expediente y emite Acuerdo de aprobación de las bases del evento de cotización, una vez cumplidos con todos los requerimientos conforme a la Ley.
14	Dirección Administrativa	Traslada el expediente completo al Departamento de Compras.

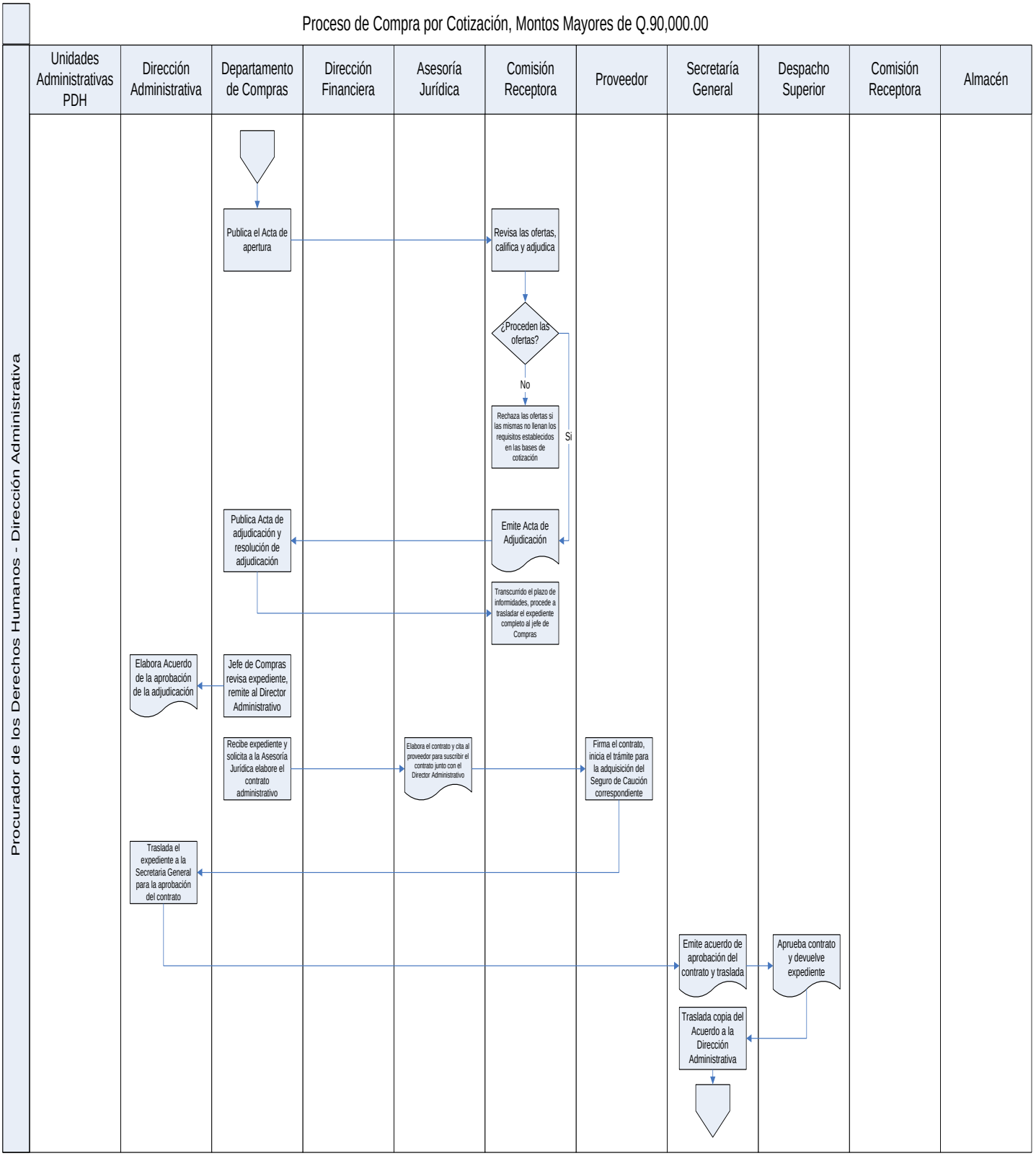
15	Departamento de Compras	Publica en el sistema Guatecompras el evento de cotización autorizado y fija fecha de recepción de ofertas.
16	Departamento de Compras	Jefe de Compras solicita al Director Administrativo el nombramiento el Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Cotización.
17	Director Administrativo	Emite Acuerdo de nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización, remitiéndolo al Departamento de Compras
18	Departamento de Compras	Notifica y capacita a los miembros de la Junta de Cotización
19	Junta de Cotización	Recibe ofertas, emite acta de apertura y solicita su publicación al Departamento de Compras.
20	Departamento de Compras	Publica el acta de apertura
21	Junta de Cotización	Revisa las ofertas, califica y adjudica o bien rechaza ofertas, si las mismas no llenan los requisitos establecidos en la bases de cotización o no son convenientes para los intereses de la Institución y emite acta de adjudicación y resolución de adjudicación y solicita su publicación en Guatecompras.
22	Departamento de Compras	Publica acta de adjudicación y resolución de adjudicación.
23	Junta de Cotización	Transcurrido el plazo de inconformidades, procede a trasladar el expediente completo al Jefe de Compras para su revisión.
24	Departamento de Compras	Revisa expediente, remitiéndolo al Director Administrativo para elaboración del Acuerdo de la aprobación de la adjudicación.
25	Director Administrativo	Emite el Acuerdo de aprobación de adjudicación y lo traslada al Departamento de Compras.
26	Departamento de Compras	Recibe expediente y solicita a la Asesoría Jurídica elabore el contrato administrativo.
27	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato y cita al proveedor para suscribir el contrato junto con el Director Administrativo.
28	Proveedor	Firmado el contrato, inicia el trámite para la adquisición del Seguro de Caución correspondiente
29	Dirección Administrativa	Suscrito el contrato y presentado el Seguro de Caución por parte del proveedor, traslada el expediente a la Secretaría General para la aprobación del contrato.
30	Secretaría General	Emite acuerdo de aprobación del contrato y traslada a Despacho Superior para su firma.
31	Despacho Superior	Aprueba el contrato y devuelve expediente.
32	Secretaría General	Traslada copia del Acuerdo a la Dirección Administrativa.
33	Dirección Administrativa	Recibe expediente, traslada copia del Contrato a la Contraloría General de Cuentas y traslada copia de recibido al Departamento de Compras.
34	Departamento de Compras	Publica el contrato en el Sistema Guatecompras
35	Departamento de Compras	Cuando proceda, solicita al Director Administrativo, el nombramiento de la comisión receptora

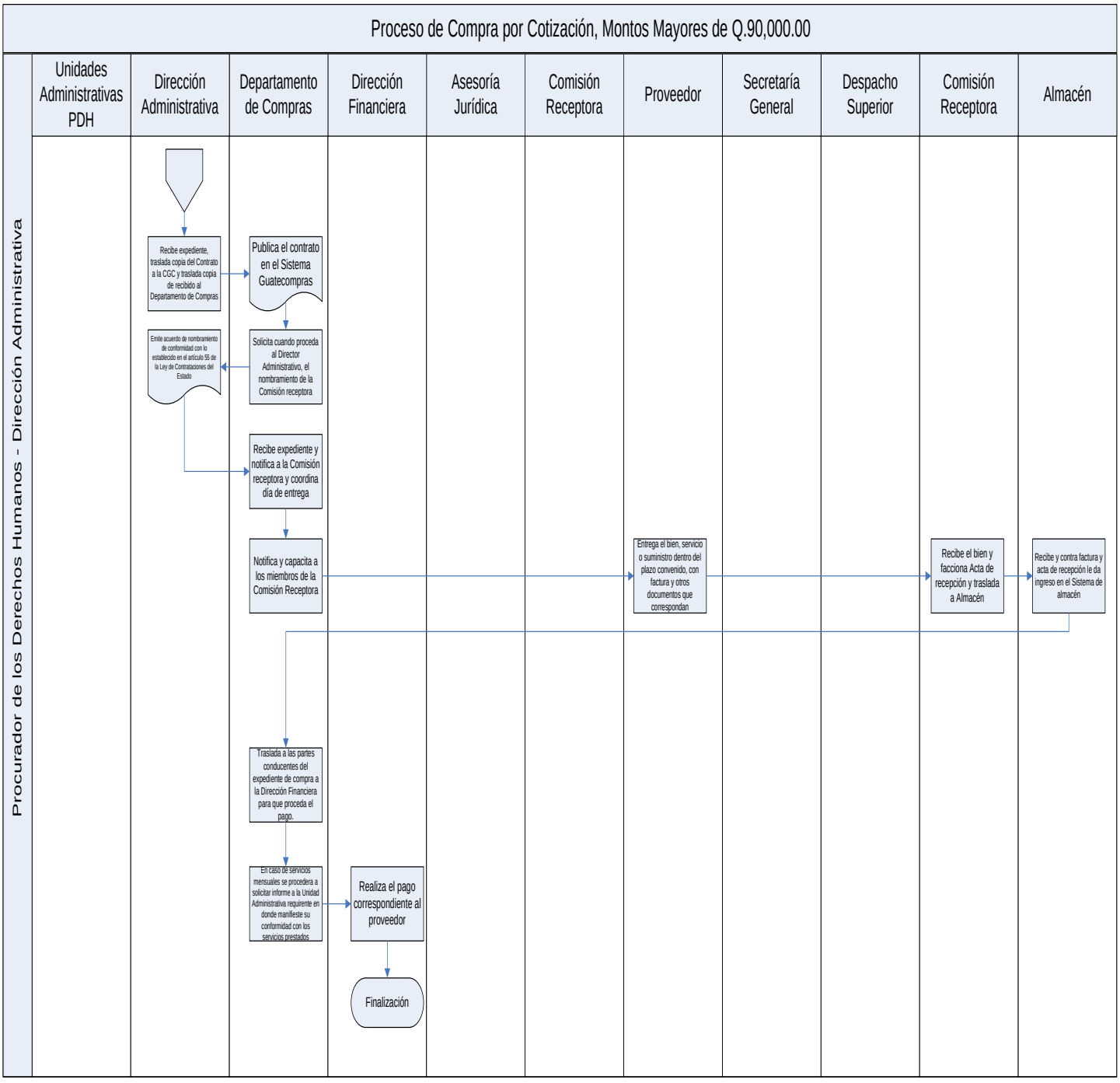
36	Dirección Administrativa	Emite acuerdo de nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y devuelve al Departamento de Compras.
37	Departamento de Compras	Recibe expediente y notifica a la comisión receptora y coordina día de entrega.
38	Departamento de Compras	Notifica y capacita a los miembros de la Comisión Receptora
39	Proveedor	Entrega el bien, servicio o suministro dentro del plazo convenido, conjuntamente con la factura y otros documentos que correspondan.
40	Comisión Receptora	Recibe el bien y facciona acta de recepción y traslada a Almacén. Traslada copia del acta al Departamento de Compras.
41	Almacén	Recibe y contra factura y acta de recepción (si se hubiere nombrado comisión receptora) le da ingreso en el sistema de almacén.
42	Departamento de Compras	Traslada las partes conducentes del expediente de compra a la Dirección Financiera para que se proceda con el pago. En el caso de servicios mensuales se procederá a solicitar informe a la Unidad Administrativa requirente en donde manifieste su conformidad con los servicios prestados y con la factura correspondiente se trasladará a la Dirección Financiera para su pago
43	Dirección Financiera	Realiza el pago correspondiente al proveedor.

Diagrama de Flujo:



Proceso de Compra por Cotización, Montos Mayores de Q.90,000.00




Proceso de Compra por Cotización, Montos Mayores de Q.90,000.00
Procurador de los Derechos Humanos - Dirección Administrativa
Unidades Administrativas PDH
Dirección Administrativa
Departamento de Compras
Dirección Financiera
Asesoría Jurídica
Comisión Receptora
Proveedor
Secretaría General
Despacho Superior
Comisión Receptora
Almacén
Recibe expediente, traslada copia del Contrato a la CGC y traslada copia de recibido al Departamento de Compras
Publica el contrato en el Sistema Guatecompras
Emite acuerdo de nombramiento de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado
Solicita cuando proceda al Director Administrativo, el nombramiento de la Comisión receptora
Recibe expediente y notifica a la Comisión receptora y coordina día de entrega
Notifica y capacita a los miembros de la Comisión Receptora
Entrega el bien, servicio o suministro dentro del plazo convenido, con factura y otros documentos que correspondan
Recibe el bien y faccciona Acta de recepción y traslada a Almacén
Recibe y contra factura y acta de recepción le da ingreso en el Sistema de almacén
Traslada a las partes conducentes del expediente de compra a la Dirección Financiera para que proceda el pago.
En caso de servicios mensuales se procederá a solicitar informe a la Unidad Administrativa requirente en donde manifieste su conformidad con los servicios prestados
Realiza el pago correspondiente al proveedor
Finalización

7. PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN, MONTOS MAYORES DE Q.900,000.00

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz el proceso de compra por montos mayores a Q.900,000.01 quetzales, por medio de la modalidad de licitación, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la PDH cuando son compras voluminosas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Administrativas solicitantes de la PDH
- Despacho Superior
- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Unidad de Caja
- Dirección Financiera
- Asesoría Jurídica.

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	07	No. De Pasos:**48**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Licitación**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

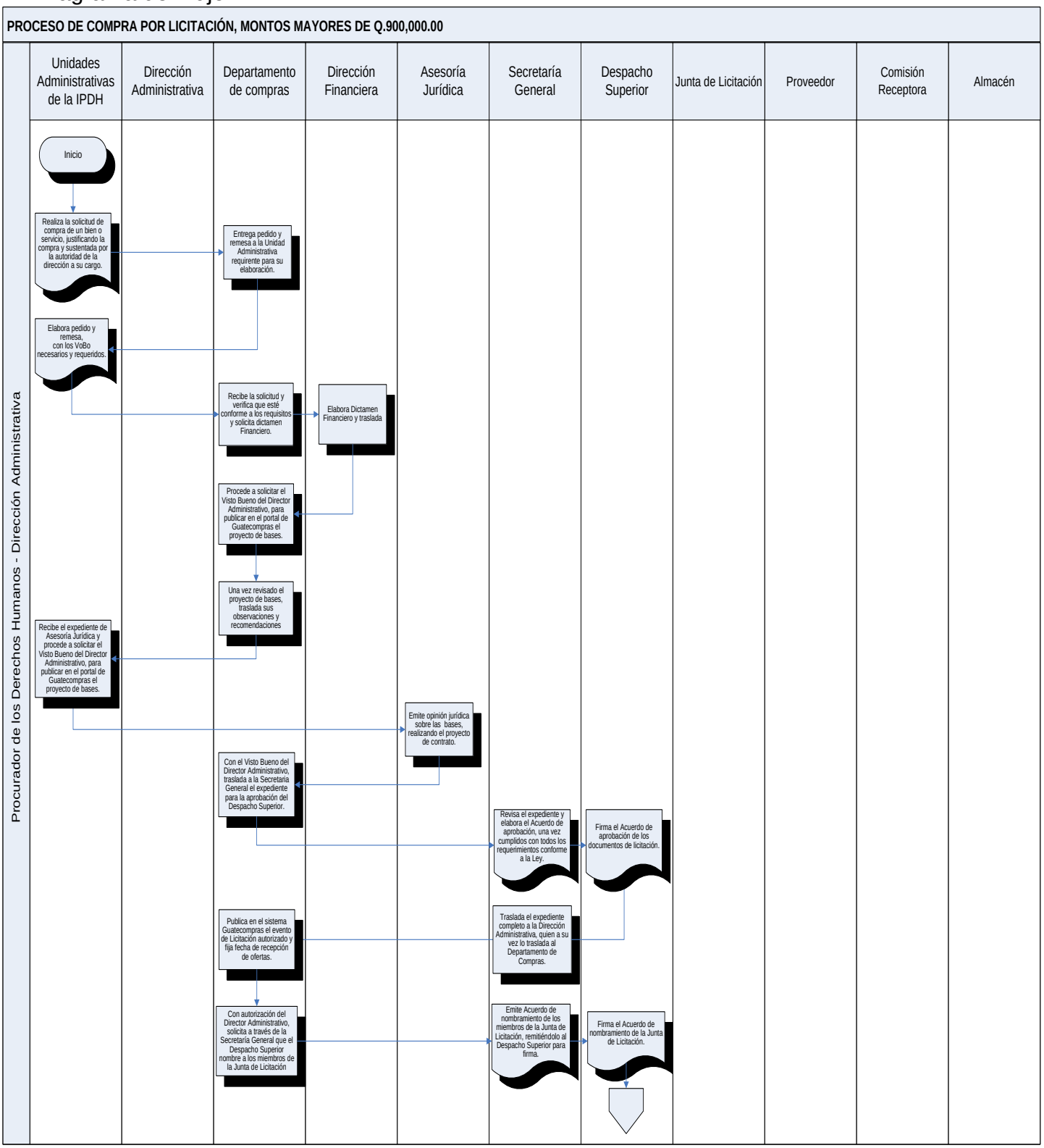
Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Unidades Administrativas PDH	Realiza la solicitud de compra de un bien o servicio, justificando la compra y sustentada por la autoridad de la Dirección a su cargo.
2	Departamento de Compras	Entrega pedido y remesa a la Unidad Administrativa requirente para su elaboración.
3	Unidades Administrativas PDH	Elabora pedido y remesa, solicita a la Unidad de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria y la firma del Director de la Unidad Administrativa solicitante y Vo.Bo del Director Financiero. Traslada el expediente al Departamento de Compras.
4	Departamento de Compras	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme a los requisitos y solicita dictamen financiero. Procede a elaborar y estructurar el proyecto de bases de licitación conjuntamente con la Unidad Administrativa requirente.
5	Director Financiero	Elabora dictamen financiero y traslada
6	Departamento de Compras	Procede a solicitar el Visto Bueno del Director Administrativo, para publicar en el portal de Guatecompras el proyecto de bases.
7	Departamento de Compras	Una vez revisado el proyecto de bases, traslada sus observaciones y recomendaciones
8	Unidad Administrativa de la PDH	Recibe el expediente de Asesoría Jurídica y procede a solicitar el Visto Bueno del Director Administrativo, para publicar en el portal de Guatecompras el proyecto de bases.

9	Asesoría Jurídica	Emite opinión jurídica sobre las bases, realizando el proyecto de contrato.
10	Departamento de Compras	Con el Visto Bueno del Director Administrativo, traslada a la Secretaría General el expediente para la aprobación del Despacho Superior.
11	Secretaría General	Revisa el expediente y elabora el acuerdo de aprobación, una vez cumplidos con todos los requerimientos conforme a la Ley. Traslada expediente completo al Despacho Superior.
12	Despacho Superior	Firma el acuerdo de aprobación de los documentos de licitación.
13	Secretaría General	Traslada el expediente completo a la Dirección Administrativa, quien a su vez lo traslada al Departamento de Compras.
14	Departamento de Compras	Publica en el sistema Guatecompras el evento de licitación autorizado y fija fecha de recepción de ofertas.
15	Departamento de Compras	Con autorización del Director Administrativo, solicita a través de la Secretaría General que el Despacho Superior nombre a los miembros de la Junta de Licitación.
16	Secretaría General	Emite Acuerdo de nombramiento de los miembros de la Junta de Licitación, remitiéndolo al Despacho Superior para firma.
17	Despacho Superior	Firma el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Licitación.
18	Secretaría General	Traslada copia del Acuerdo del nombramiento de la Junta de Licitación a la Dirección Administrativa, quien a su vez lo traslada al Departamento de Compras.
19	Departamento de Compras	Notifica y capacita a los miembros de la Junta de Licitación
20	Junta de Licitación	Recibe ofertas, emite acta de apertura y solicita su publicación al Departamento de Compras.

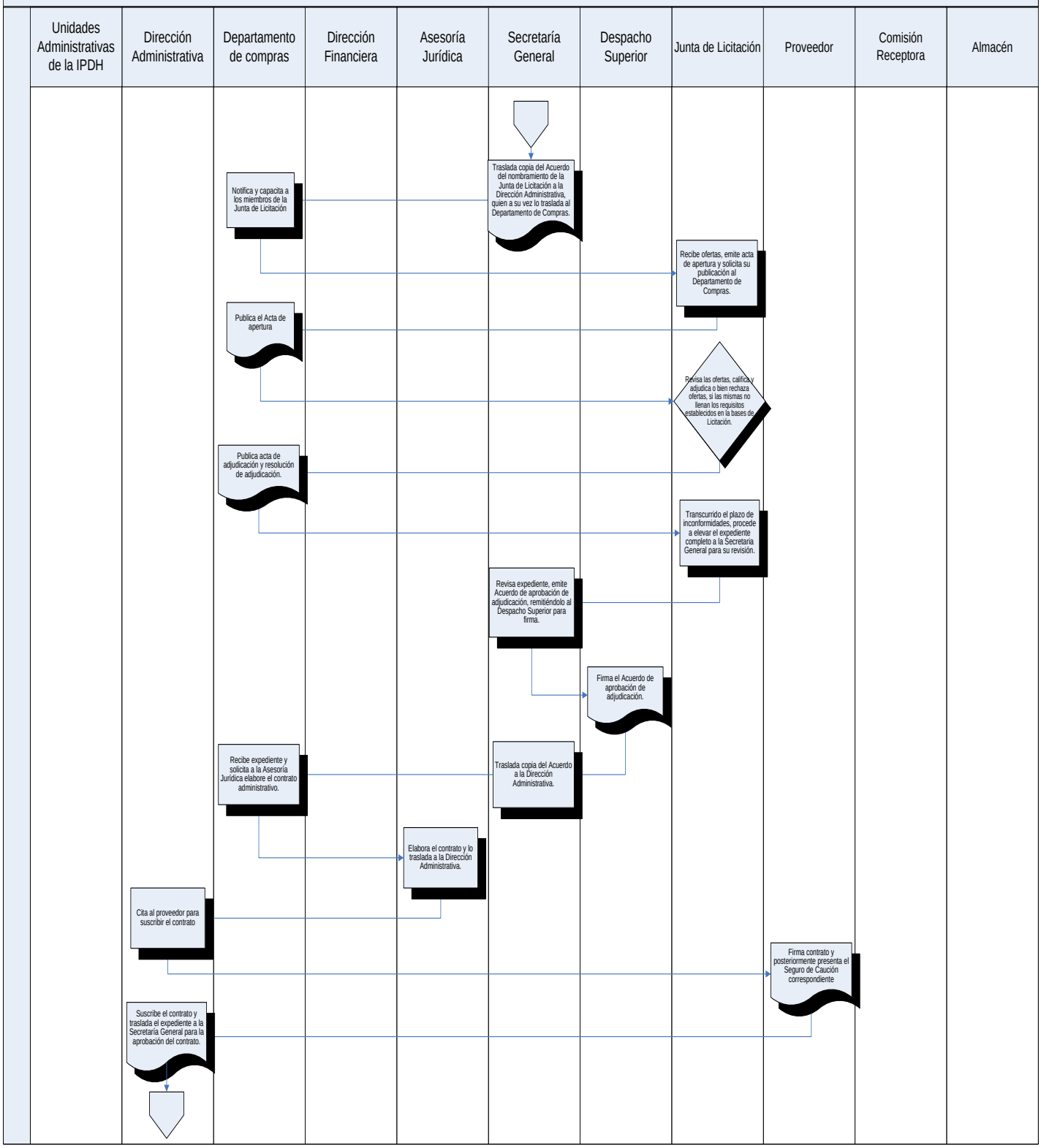
21	Departamento de Compras	Publica el acta de apertura.
22	Junta de Licitación	Revisa las ofertas, califica y adjudica o bien rechaza ofertas, si las mismas no llenan los requisitos establecidos en la bases de licitación o no son convenientes para los intereses de la Institución y emite acta de adjudicación y resolución de adjudicación y solicita su publicación en Guatecompras.
23	Departamento de Compras	Publica acta de adjudicación y resolución de adjudicación.
24	Junta de Licitación	Transcurrido el plazo de inconformidades, procede a elevar el expediente completo a la Secretaría General para su revisión.
25	Secretaría General	Revisa expediente, emite acuerdo de aprobación de adjudicación, remitiéndolo al Despacho Superior para firma.
26	Despacho Superior	Firma el acuerdo de aprobación de adjudicación.
27	Secretaría General	Traslada copia del acuerdo a la Dirección Administrativa, quien a su vez lo traslada al Departamento de Compras.
28	Departamento de Compras	Recibe expediente y solicita a la Asesoría Jurídica elabore el contrato administrativo.
29	Asesoría Jurídica	Elabora el contrato y lo traslada a la Dirección Administrativa.
30	Dirección Administrativa	Cita al proveedor para suscribir el contrato
31	Proveedor	Firma contrato y posteriormente presenta el seguro de caución correspondiente
32	Dirección Administrativa	Suscribe el contrato y traslada el expediente a la Secretaría General para la aprobación del contrato.
33	Secretaría General	Emite acuerdo de aprobación del contrato y traslada a Despacho Superior para su firma.
34	Despacho Superior	Aprueba el contrato y devuelve expediente.
35	Secretaría General	Traslada copia del acuerdo a la Dirección Administrativa.
36	Dirección Administrativa	Recibe expediente, traslada copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas y traslada copia de recibido al Departamento de Compras.

37	Departamento de Compras	Publica el contrato en el Sistema Guatecompras
38	Dirección Administrativa	Cuando proceda, solicita al Despacho Superior, a través de la Secretaría General el nombramiento de la Comisión receptora
39	Secretaría General	Elabora acuerdo de nombramiento y traslada para firma
40	Despacho Superior	Autoriza el nombramiento de la comisión receptora de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado y devuelve.
41	Secretaría General	Traslada expediente a la Dirección Administrativa.
42	Dirección Administrativa	Recibe expediente y traslada a compras
43	Departamento de Compras	Recibe expediente y notifica a la comisión receptora y coordina día de entrega.
44	Proveedor	Entrega el bien, servicio o suministro dentro del plazo convenido, conjuntamente con la factura y otros documentos que correspondan.
45	Comisión Receptora	Recibe el bien y facciona acta de recepción y traslada a Almacén. Traslada copia del acta al Departamento de Compras.
46	Almacén	Recibe y contra factura y acta de recepción (si se hubiere nombrado comisión receptora) le da ingreso en el sistema de almacén.
47	Departamento de Compras	Traslada las partes conducentes del expediente de compra a la Dirección Financiera para que se proceda con el pago. En el caso de Servicios mensuales se procederá a solicitar informe a la Unidad Administrativa requirente en donde manifieste su conformidad con los servicios prestados y con la factura correspondiente se trasladará a la Dirección Financiera para su pago
48	Dirección Financiera	Realiza el pago correspondiente al proveedor.

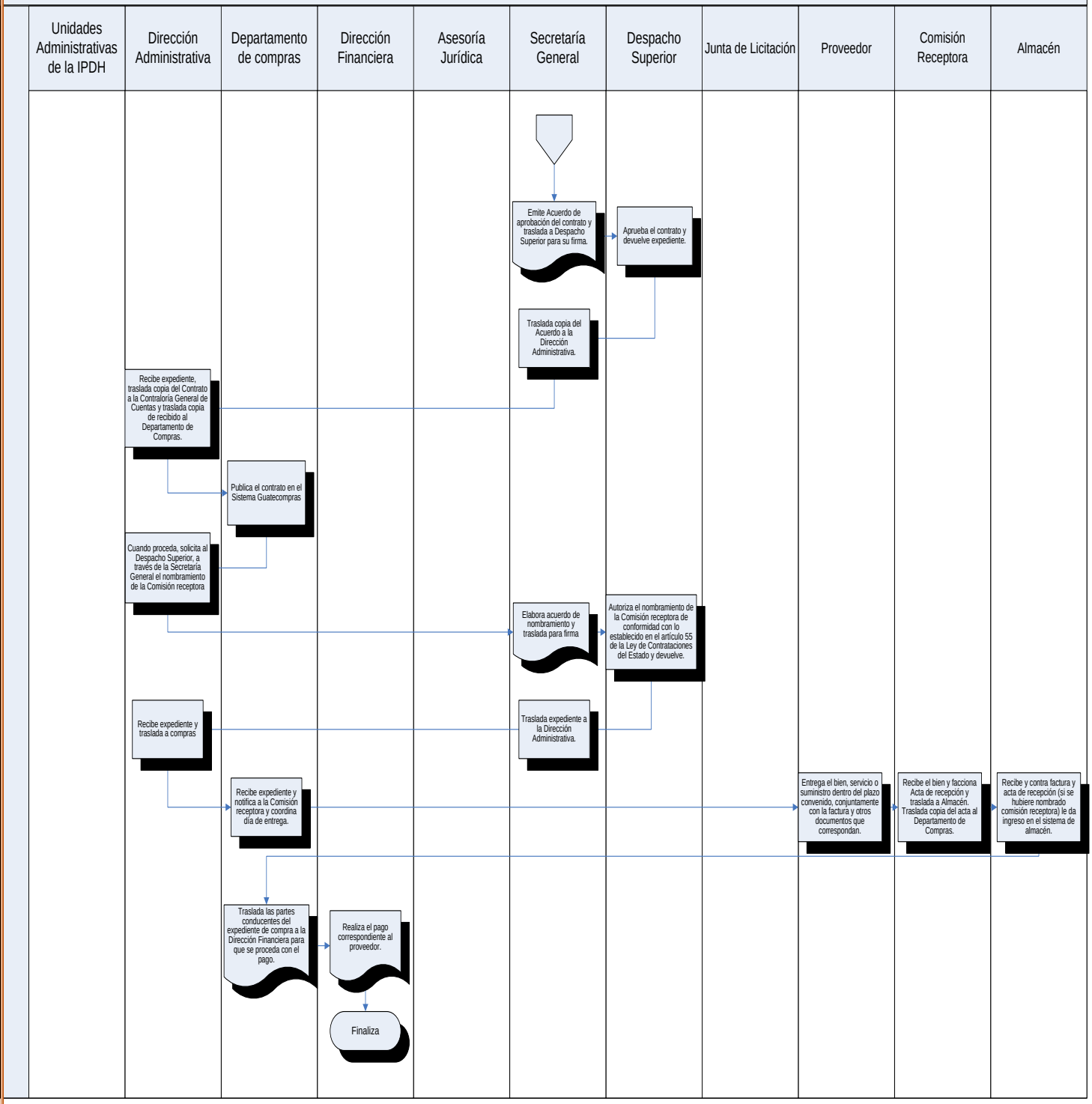
Diagrama de Flujo:



PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN, MONTOS MAYORES DE Q.900,000.00



PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN, MONTOS MAYORES DE Q.900,000.00



8. PROCESO DE COMPRA POR CASOS DE EXCEPCIÓN, ART. 44 LCE

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz los procesos de compra por caso de excepción regulados en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, como lo son: contratación de servicios profesionales en general, compra y contratación con proveedores únicos, arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo, entre otros, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Compras, para poder satisfacer todas las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Administrativas solicitantes de la PDH
- Despacho Superior
- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Unidad de Caja
- Dirección Financiera
- Asesoría Jurídica.

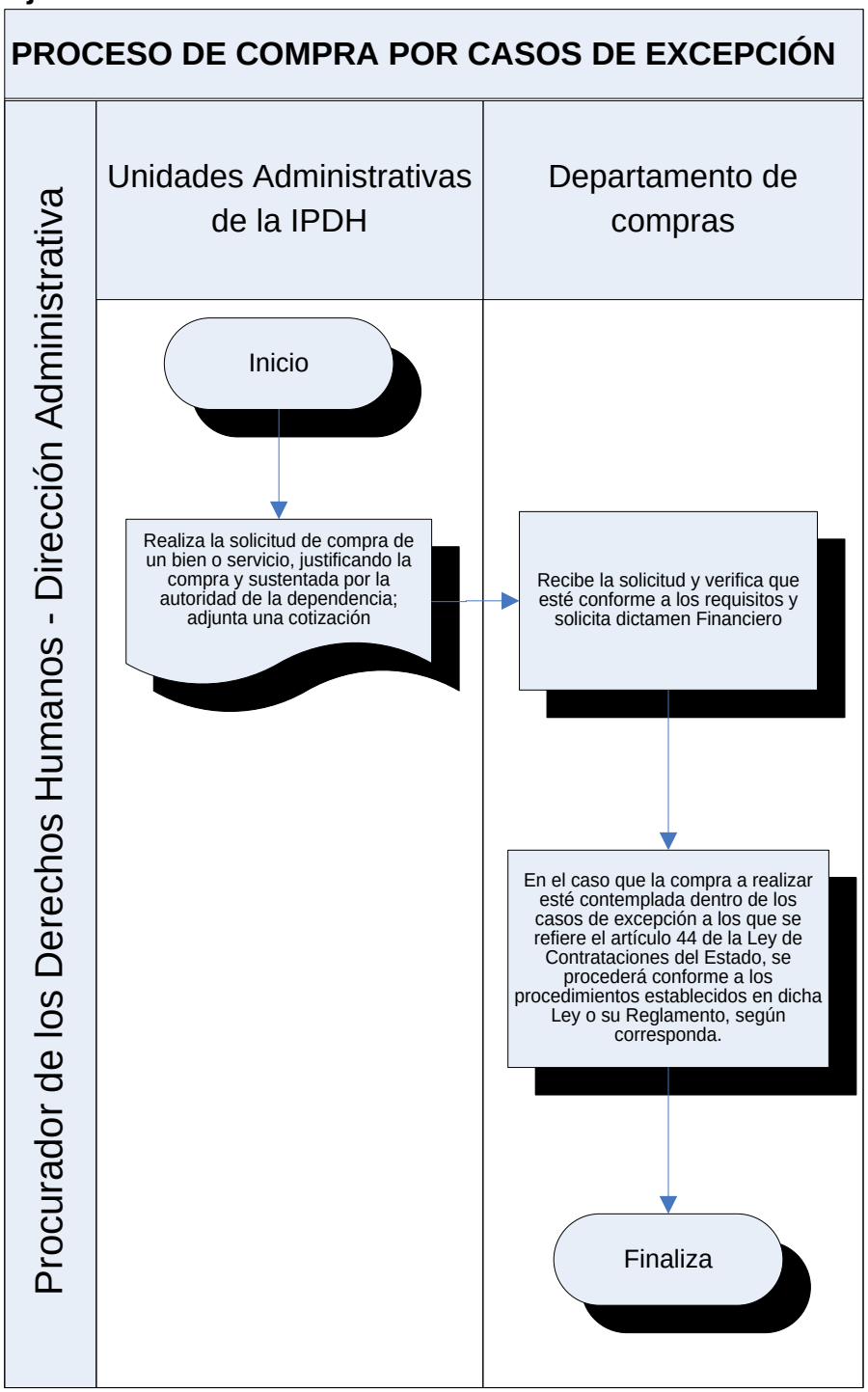
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	08	No. De Pasos: **3**
	Nombre del Procedimiento: **Casos de Excepción**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas PDH	Realiza la solicitud de compra de un bien o servicio, justificando la compra y sustentada por la autoridad de la dependencia; adjunta una cotización para presentarla en la Dirección Financiera para la disponibilidad y para tener el detalle exacto del bien solicitado; y llena el formulario de pedido y remesa.
2	Departamento de Compras	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme a los requisitos y solicita dictamen financiero
3	Departamento de Compras	En el caso que la compra a realizar esté contemplada dentro de los casos de excepción a los que se refiere el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, se procederá conforme a los procedimientos establecidos en dicha Ley o su Reglamento, según corresponda.

Diagrama de Flujo:



9. PROCESO DE COMPRA POR NEGOCIACIONES ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la opción de adquirir bienes o servicios personales y no personales con otras dependencias u organizaciones públicas, siendo facultad del Procurador de los Derechos Humanos realizar la negociación con dichas entidades gubernamentales o aplicar los demás procedimientos de compras contenidos en este Manual.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Administrativas solicitantes de la PDH
- Despacho Superior
- Secretaría General
- Dirección Administrativa
- Departamento de Compras
- Unidad de Caja
- Dirección Financiera
- Asesoría Jurídica.

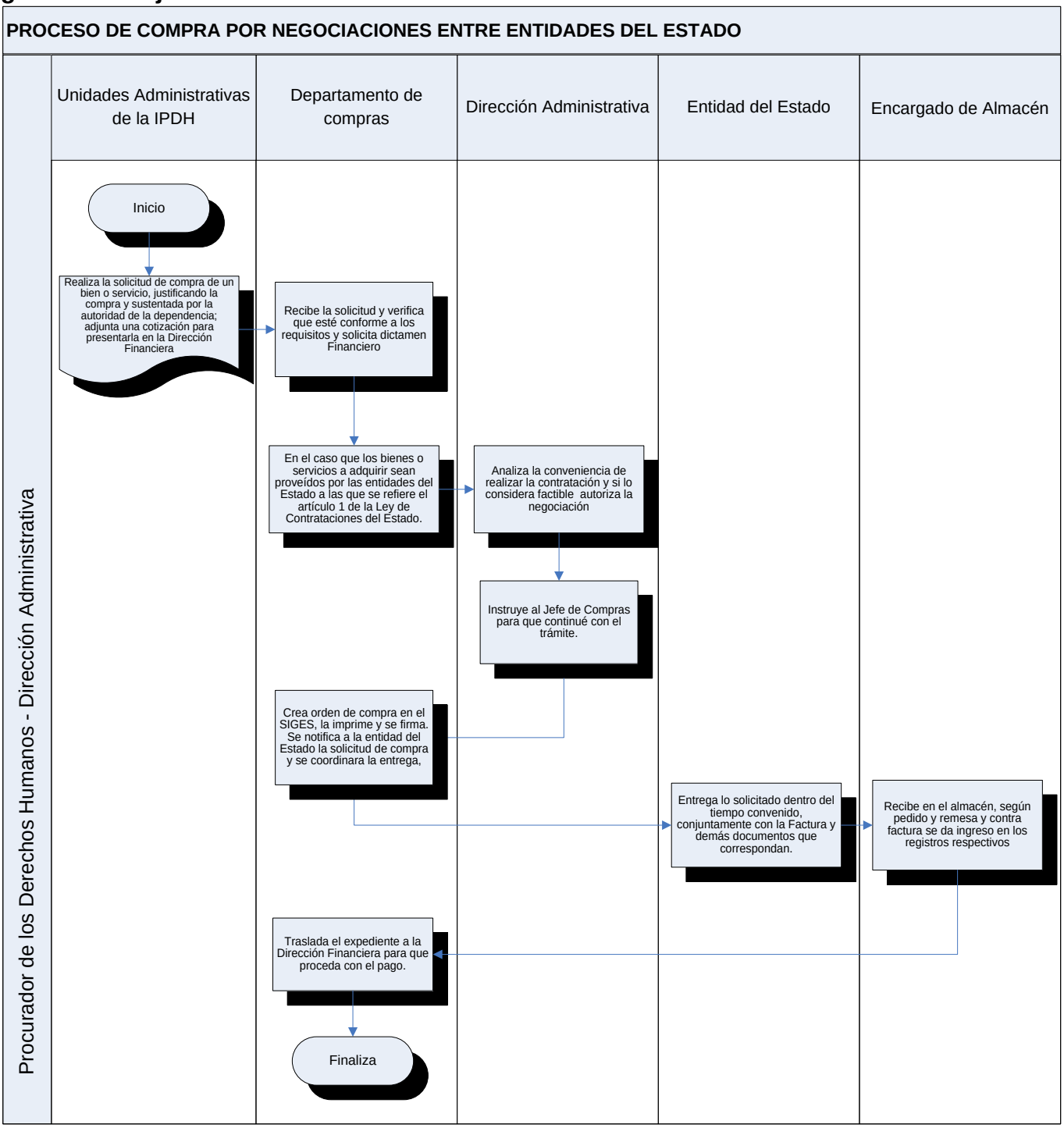
PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	09	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento: **Negociaciones entre entidades del Estado**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Unidades Administrativas PDH	Realiza la solicitud de compra de un bien o servicio, justificando la compra y sustentada por la autoridad de la dependencia; adjunta una cotización para presentarla en la Dirección Financiera para la disponibilidad y para tener el detalle exacto del bien solicitado; y llena el formulario de pedido y remesa.
2	Departamento de Compras	Recibe la solicitud y verifica que esté conforme a los requisitos y solicita dictamen financiero
3	Departamento de Compras	En el caso que los bienes o servicios a adquirir sean proveídos por las entidades del Estado a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, comparará los precios ofrecidos por dichas instituciones con el precio de la cotización a la que se refiere el numeral 1 y si resulta conveniente, someterá a consideración de la Dirección Administrativa la propuesta, conformado el expediente respectivo
4	Dirección Administrativa	Analiza la conveniencia de realizar la contratación y si lo considera factible autoriza la negociación, en el caso la contratación fuera por montos mayores a Q90,000.00 requerirá la autorización del Procurador de los Derechos Humanos para realizar la negociación.
5	Dirección Administrativa	Instruye al Jefe de Compras para que continué con el trámite.
6	Departamento de Compras	Crea orden de compra en el SIGES, la imprime y se firma. Se notifica a la entidad del Estado la solicitud de compra y se coordinará la entrega, se establece la forma de pago y los documentos a emitir para formalizar la negociación.
7	Entidad del Estado	Entrega lo solicitado dentro del tiempo convenido, conjuntamente con la factura y demás documentos que correspondan.
8	Encargado de Almacén	Recibe en el almacén, según pedido y remesa y contra factura se da ingreso en los registros respectivos;
9	Departamento de Compras	Traslada el expediente a la Dirección Financiera para que proceda con el pago.

Diagrama de Flujo:



10. PROCESO DE ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADOS O CONTRATACIONES.

OBJETIVO DEL PROCESO

Estructurar de manera eficiente y eficaz el proceso de elaboración de tarjetas de responsabilidad por traslados o contrataciones, a través del Departamento de Inventarios, para poder implementar los controles y procesos de seguridad sobre los bienes, mobiliario y equipo propiedad de la Institución en las distintas dependencias de la IPDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Inventarios

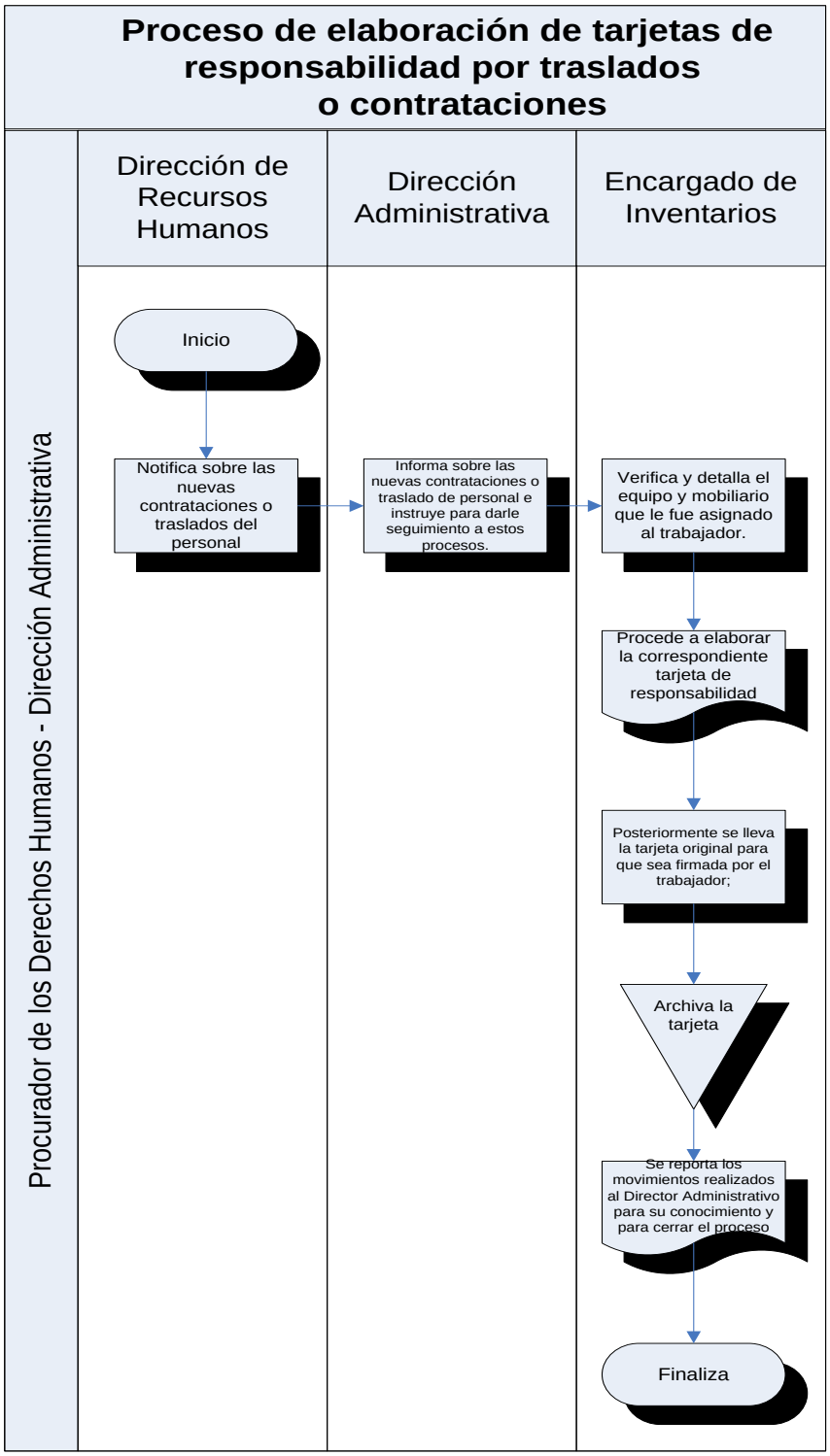
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	10	No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de elaboración de tarjetas de responsabilidad por traslados o contrataciones**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Se notifica por medio de la Dirección de Recursos Humanos al Director Administrativo, sobre las nuevas contrataciones o traslados del personal.
2	Dirección Administrativa	El Director Administrativo informa a la Unidad de Inventarios de dichos movimientos, y se les instruye para darle seguimiento a estos procesos.
3	Encargado de Inventarios	Hace acto de presencia a la unidad o dependencia a la cual fue contratada o trasladada la persona nueva (sólo en la Sede Central) para verificar y detallar el equipo y mobiliario que le fue asignado al trabajador.
4	Encargado de Inventarios	Procede a elaborar la correspondiente tarjeta de responsabilidad donde aparecerán descritos con detalle todos los bienes que le fueron entregados o asignados por el jefe inmediato o la autoridad superior.
5	Encargado de Inventarios	Posteriormente se lleva la tarjeta original para que sea firmada por el trabajador; en donde queda formalmente responsable de los bienes, mobiliario y equipo de conformidad con lo que se le entregó.
6	Encargado de Inventarios	Por último se archiva la tarjeta de responsabilidad electrónica y queda bajo resguardo de la Unidad de Inventarios. Se imprime la tarjeta para ser firmada por el trabajador. Se escanea el documento firmado y se sube al sistema.
7	Encargado de Inventarios	Se reporta los movimientos realizados al Director Administrativo para su conocimiento y para cerrar el proceso.

Diagrama de Flujo:



11. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO PARA DAR DE BAJA O SOLICITUD DE EQUIPO EN OFICINAS PARA PERSONAL NUEVO.

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar de manera eficiente y eficaz el proceso de devolución de equipo para dar de baja o solicitud de equipo en oficinas para personal nuevo, a través del Departamento de Inventarios, para poder implementar los controles y procesos de seguridad sobre los bienes, mobiliario y equipo propiedad de la Institución en las distintas dependencias de la IPDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa
- Unidad o dependencia de la IPDH
- Unidad de Inventarios

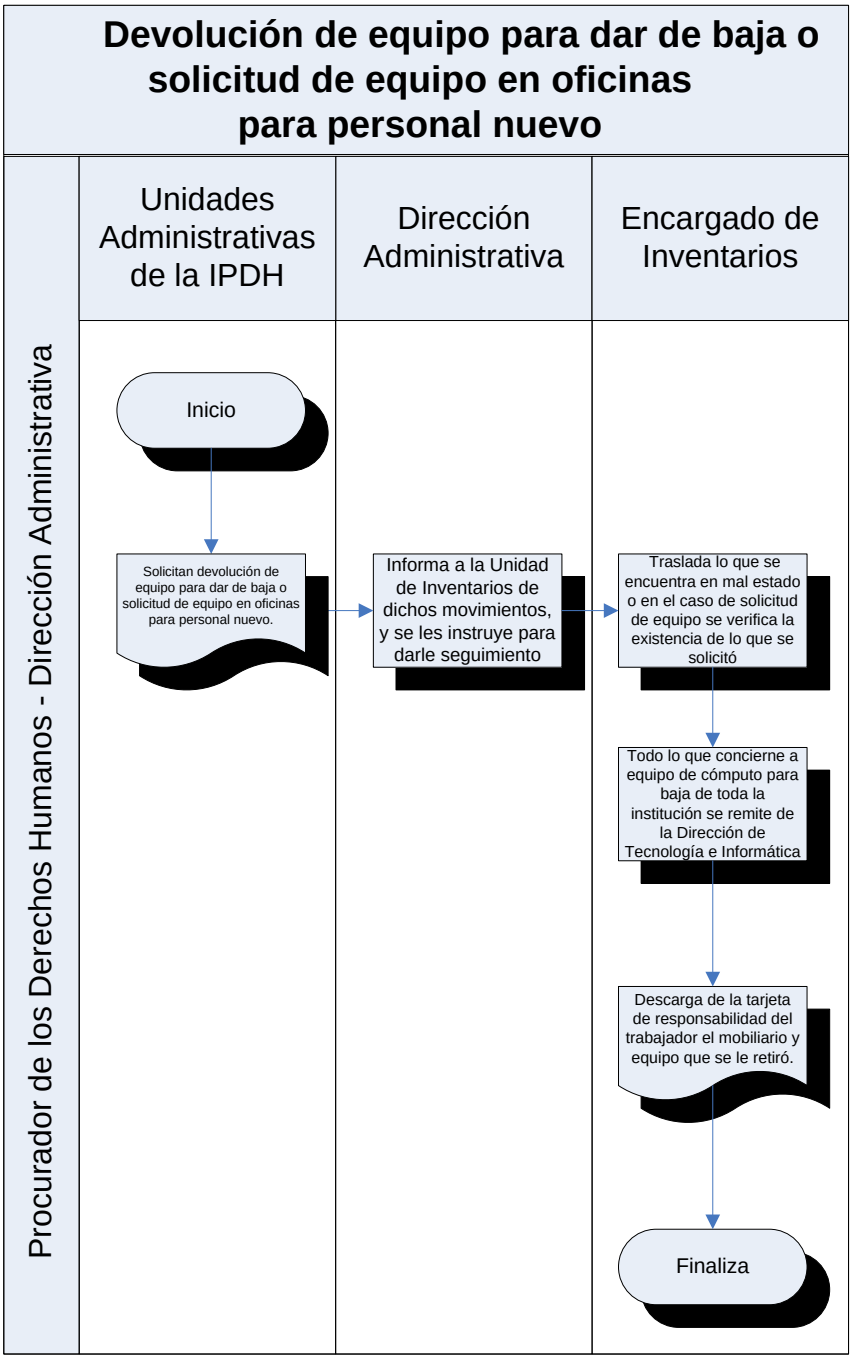
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	11	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Devolución de equipo para dar de baja.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Unidades Administrativas de la IPDH	Las unidades de sede central ya sea por medio de memorándum o correo electrónico solicitan a la Dirección Administrativa atender estas necesidades de devolución de equipo para dar de baja o solicitud de equipo en oficinas para personal nuevo.
2	Dirección Administrativa	El Director Administrativo informa a la Unidad de Inventarios de dichos movimientos, y se les instruye para darle seguimiento a estos procesos. Asimismo, les envía copia del documento con estos requerimientos.
3	Encargado de Inventarios	Procede a trasladar lo que se encuentra en mal estado o ya no es útil a los espacios que tenga para resguardar este tipo de mobiliario según sea el caso. O en el caso de solicitud de equipo se verifica la existencia de lo que se solicitó, y si hay, se traslada a la unidad que lo requiere
4	Encargado de Inventarios	Todo lo que concierne a equipo de cómputo para baja de toda la Institución se remite de la Dirección de Tecnología, ya que es de allí donde proviene el memorándum para la Unidad de Inventarios que indica que equipos hay que recoger para dar de baja y sacarlos de esta Dirección para trasladarlos al espacio de almacenamiento de bajas.
5	Encargado de Inventarios	Posteriormente, se descarga de la tarjeta de responsabilidad del trabajador el mobiliario y equipo que se le retiró, o en el caso contrario se procede a cargar dichos valores a quien lo utilizará para regularizar su tarjeta y actualizarla.

Diagrama de Flujo:



12. RECEPCIÓN DE FACTURA DE BIENES FUNGIBLES Y NO FUNGIBLES.

OBJETIVO DEL PROCESO

Estructurar de manera eficiente y eficaz el proceso de recepción de factura de bienes fungibles y no fungibles, a través del Departamento de Inventarios, para poder implementar los controles y procesos de seguridad sobre los bienes, mobiliario y equipo propiedad de la Institución en las distintas dependencias de la IPDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa
- Unidad de Almacén.
- Unidad de Inventarios

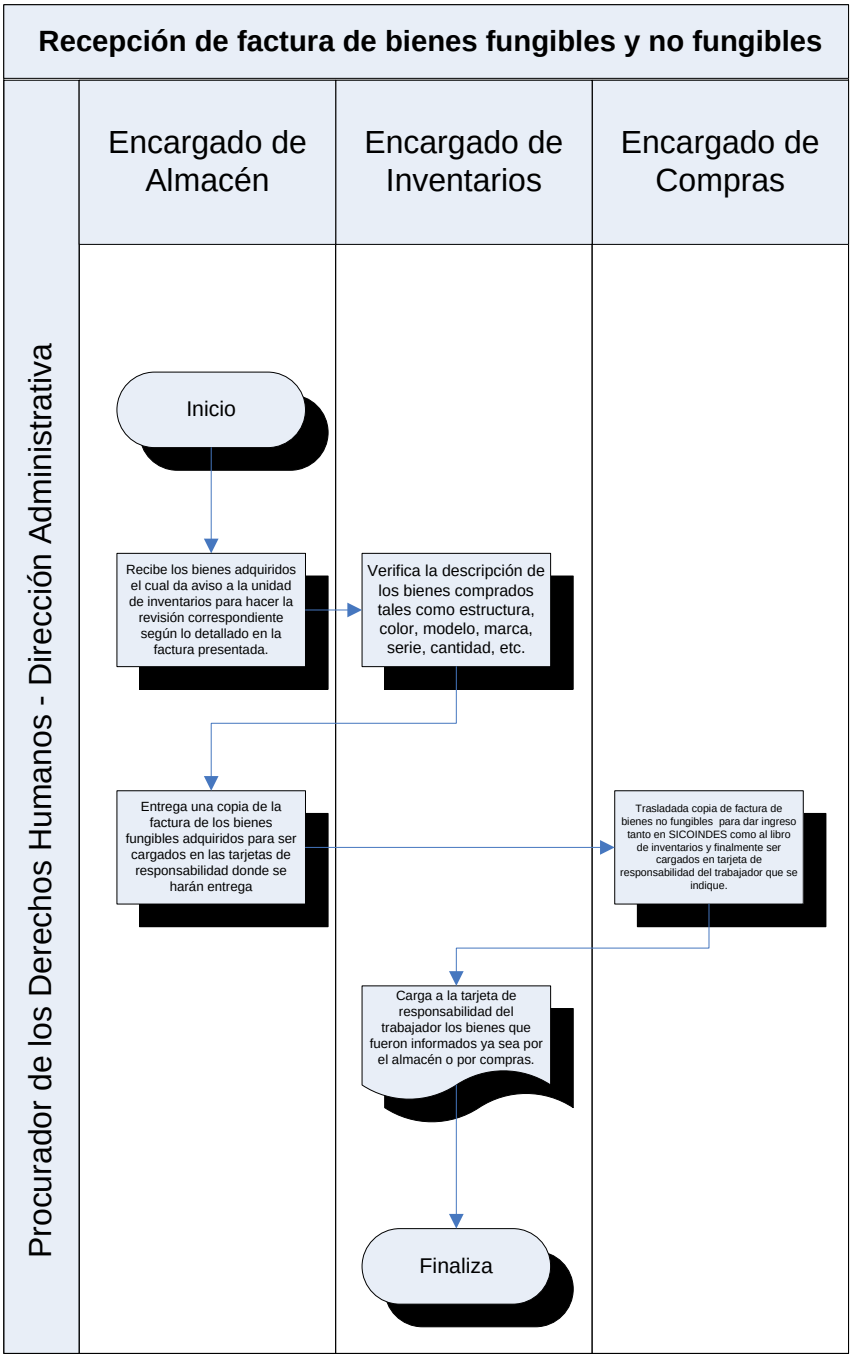
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	12	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Recepción de factura de bienes fungibles y no fungibles.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Encargado de Almacén	Se recibe los bienes a través de la Unidad de Almacén el cual da aviso a la Unidad de Inventarios para hacer la revisión correspondiente según lo detallado en la factura presentada.
2	Encargado de Inventarios	Procede a verificar por esta Unidad la descripción de los bienes comprados tales como estructura, color, modelo, marca, serie, cantidad, etc.
3	Encargado de Almacén	Si son bienes fungibles, el Encargado de Almacén entrega una copia de la factura de los bienes adquiridos para ser cargados en las tarjetas de responsabilidad donde se harán entrega.
4	Encargado de Compras	En caso de bienes no fungibles son trasladadas a través de la Unidad de Compras a la Unidad de Inventarios, para darle ingreso tanto en SICOINDES como al libro de inventarios y finalmente ser cargados en tarjeta de responsabilidad del trabajador que se indique.
5	Encargado de Inventarios	Posteriormente, en esta unidad, se carga a la tarjeta de responsabilidad del trabajador los bienes que fueron informados ya sea por el Almacén o por Compras.

Diagrama de Flujo:



13. PROCESO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DEL INTERIOR.

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar de manera eficiente y eficaz el proceso para la recepción, clasificación y archivo de expedientes del interior de la república, a través de la Unidad de Archivo, para poder aplicar los mecanismos correctos en el tratamiento de estos documentos y contar con los controles y procesos de seguridad sobre los mismos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Administración
- Unidad de Archivo
- Dependencia solicitante de la IPDH en los departamentos de la república
- Unidad de Inventarios

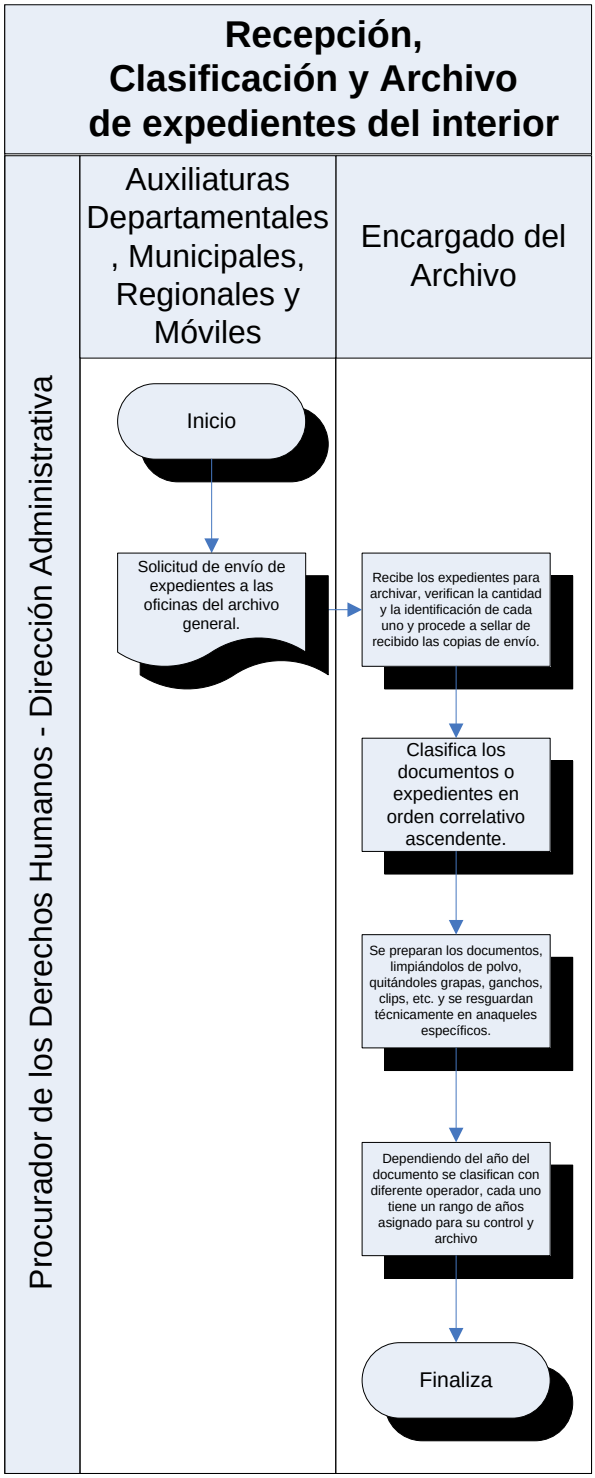
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	13	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de recepción, clasificación y archivo de expedientes del interior.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auxiliaturas Departamentales, Municipales, Regionales y Móviles	El personal de la dependencia realiza la solicitud de envío de expedientes desde sus oficinas departamentales, preparan el envío y lo trasladan a la Sede Central a las oficinas del archivo general.
2	Encargado del Archivo	Recibe los expedientes para archivar, verifican la cantidad y la identificación de cada uno y procede a sellar de recibido las copias de envío.
3	Encargado del Archivo	Luego se procede a clasificar los documentos o expedientes en orden correlativo ascendente. Y se separan si son del departamento de Guatemala, o si son del resto de Auxiliaturas del interior.
4	Encargado del Archivo	Se preparan los documentos, limpiándolos de polvo, quitándoles grapas, ganchos, clips, etc. y se resguardan técnicamente en anaqueles específicos.
5	Encargado del Archivo	Dependiendo del año del documento se clasifican con diferente operador, cada uno tiene un rango de años asignado para su control y archivo
6	Encargado del Archivo	Posteriormente se toman los expedientes en sus respectivos puestos de trabajo, se ordenan, localizan la información, levantan la ficha técnica y la colocan en un archivo físico de fichas; el cual se digitaliza periódicamente para alimentar la base de datos de índices digitalizados.

Diagrama de Flujo:



14. PROCESO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar de manera eficiente y eficaz el proceso para el préstamo de expedientes y digitalización de la información solicitada, a través de la Unidad de Archivo, para poder aplicar los mecanismos correctos en el tratamiento de los procesos de préstamo de documentos y contar con los controles y procesos de seguridad sobre los mismos, por medio de la digitalización de la información.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Administración
- Unidad de Archivo
- Dependencia solicitante de la IPDH
- Personas u organizaciones externas

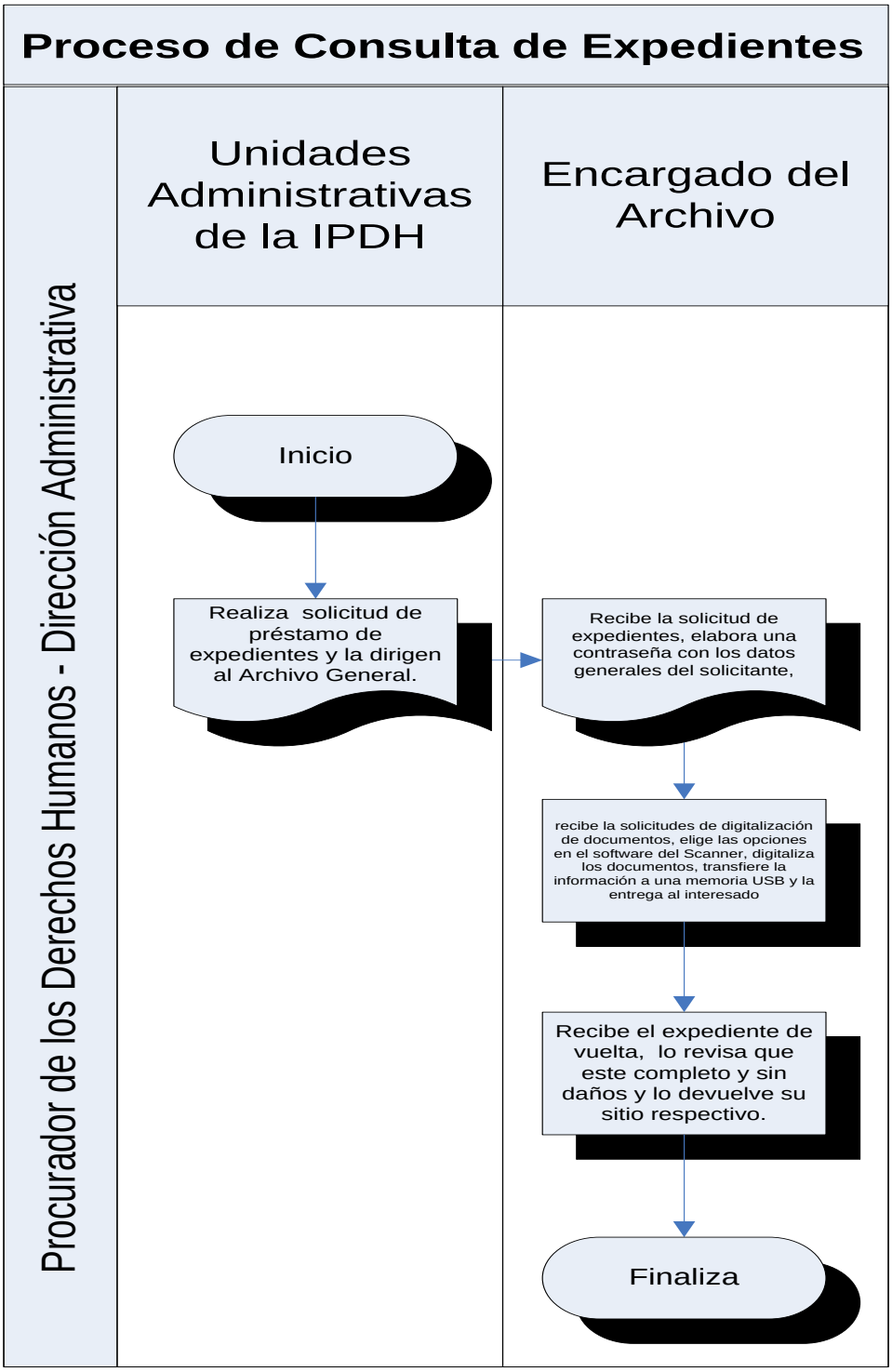
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	14	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de consulta de Expedientes**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Unidades Administrativas de la IPDH	La persona realiza la solicitud de préstamo de expedientes y la dirigen al Archivo General.
2	Encargado del Archivo	Recibe la solicitud de expedientes, elabora una contraseña con los datos generales del solicitante, luego se localiza y prestan el documento
3	Encargado del Archivo	Posteriormente y si se recibe la solicitudes de digitalización de documentos, elige las opciones en el software del scanner, digitaliza los documentos, transfiere la información a una memoria USB y la entrega al interesado o si el caso lo amerita, se puede enviar por correo electrónico al solicitante.
4	Encargado del Archivo	Posteriormente en el caso de la devolución, el encargado razona la contraseña y recibe el expediente de vuelta, lo revisa que este completo y sin daños y lo devuelve su sitio respectivo.

Diagrama de Flujo:



15. ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONO CELULAR

OBJETIVO DEL PROCESO

General

Generar un documento que contenga y aclare lo relacionado a la asignación, uso y control de teléfonos celulares en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Específicos

1. Establecer los lineamientos que deben observar los trabajadores o funcionarios de la Institución que se les asigne teléfono celular.

2. Ejercer control adecuado en las diferentes etapas del procedimiento para la asignación, uso y control de los equipos en las Dirección de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa (solicitante)
- Dirección Administrativa
- Departamento de Suministros
- Unidad de Inventarios
- Empleado de la Institución a quien se autoriza el uso de celular

Alcance:

El Manual de Normas y procedimientos será aplicado en el Departamento de Suministros de la Dirección Administrativa y para aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones, ameriten contar con teléfono celular.

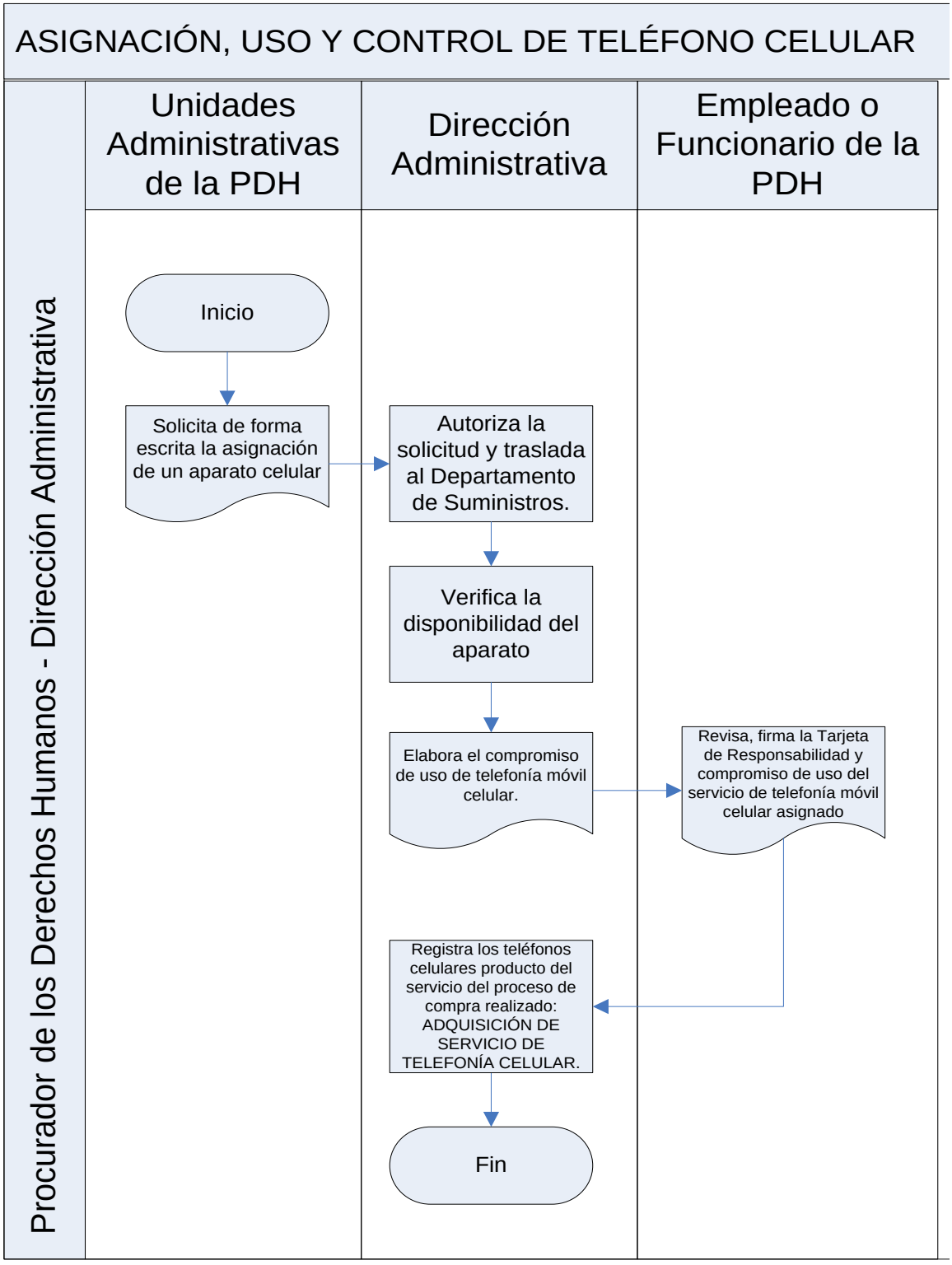
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	15	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Asignación, Uso y Control de Teléfono Celular**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Unidades Administrativas de la PDH	Procede a solicitar de forma escrita la asignación de un aparato celular.
2	Dirección Administrativa	Autoriza la solicitud y traslada al Departamento de Suministros
3	Dirección Administrativa	Verifica la disponibilidad del aparato y elabora el compromiso de uso de telefonía móvil celular
4	Empleado	Revisa, firma la tarjeta de responsabilidad y compromiso de uso del servicio de telefonía móvil celular y recibe el celular asignado.
5	Dirección Administrativa	Registra los teléfonos celulares producto del servicio del proceso de compra realizado: "**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR ".** (Producto del servicio de planes de comodato)

Diagrama de Flujo:



16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO EXTRAORDINARIO AL PROVEEDOR DE SERVICIO.

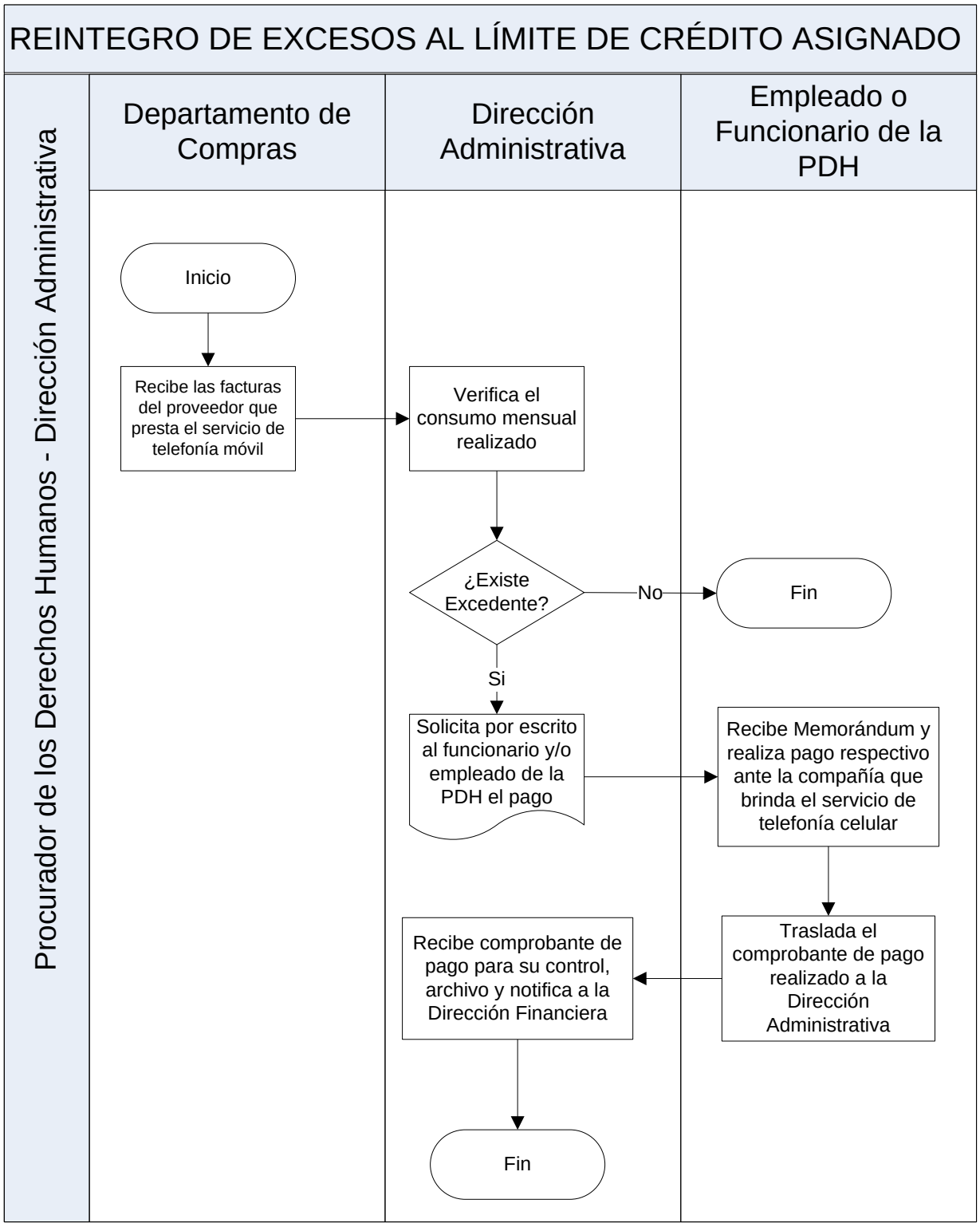
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	16	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Pago extraordinario a proveedor de servicio**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Departamento de Compras	Recibe las facturas del proveedor que presta el servicio de telefonía móvil.
2	Dirección Administrativa	Verifica el consumo mensual realizado, para saber si existe excedente
3	Dirección Administrativa	Si existe excedente solicita por escrito al funcionario y/o empleado de la PDH el pago
4	Empleado de la PDH	Recibe memorándum y realiza trámite de pago respectivo ante la compañía que brinda el servicio de telefonía celular
5	Empleado de la PDH	Traslada el comprobante de pago realizado a la Dirección Administrativa
6	Dirección Administrativa	Recibe comprobante de pago para su control, archivo y notifica a la Dirección Financiera

Diagrama de Flujo:



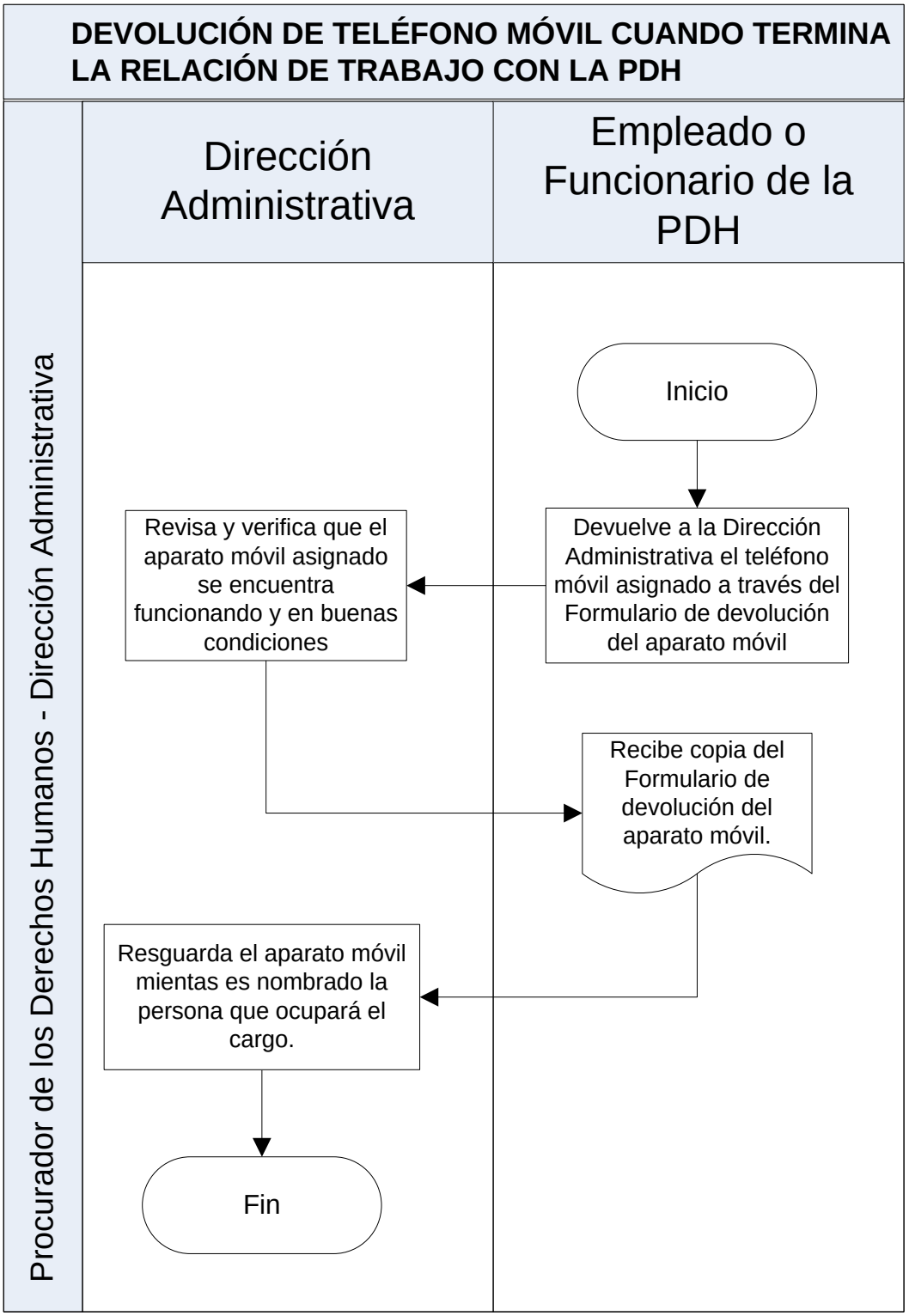
17. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO MÓVIL CUANDO TERMINA LA RELACIÓN LABORAL CON LA PDH.

	Procedimiento No.	17	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Devolución de Teléfono Móvil**		Fecha: Enero 2017
			Hoja

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Empleado o Funcionario de la PDH	Devuelve a la Dirección Administrativa el teléfono móvil asignado a través del formulario de devolución del aparato móvil.
2	Dirección Administrativa	Revisa y verifica que el aparato móvil asignado se encuentra funcionando y en buenas condiciones.
3	Empleado o Funcionario de la PDH	Recibe copia del formulario de devolución del aparato móvil.
4	Director Administrativo	Resguarda el aparato móvil mientas es nombrado la persona que ocupará el cargo.

Diagrama de Flujo:



18. **PROCESO SOLICITUD DE ABASTECIMINETO DE PRODUCTOS**

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar de forma periódica un reporte de existencias de productos en el Almacén, con el objetivo de mantener un adecuado control de los productos y evitar el desabastecimiento.

UNIDADES

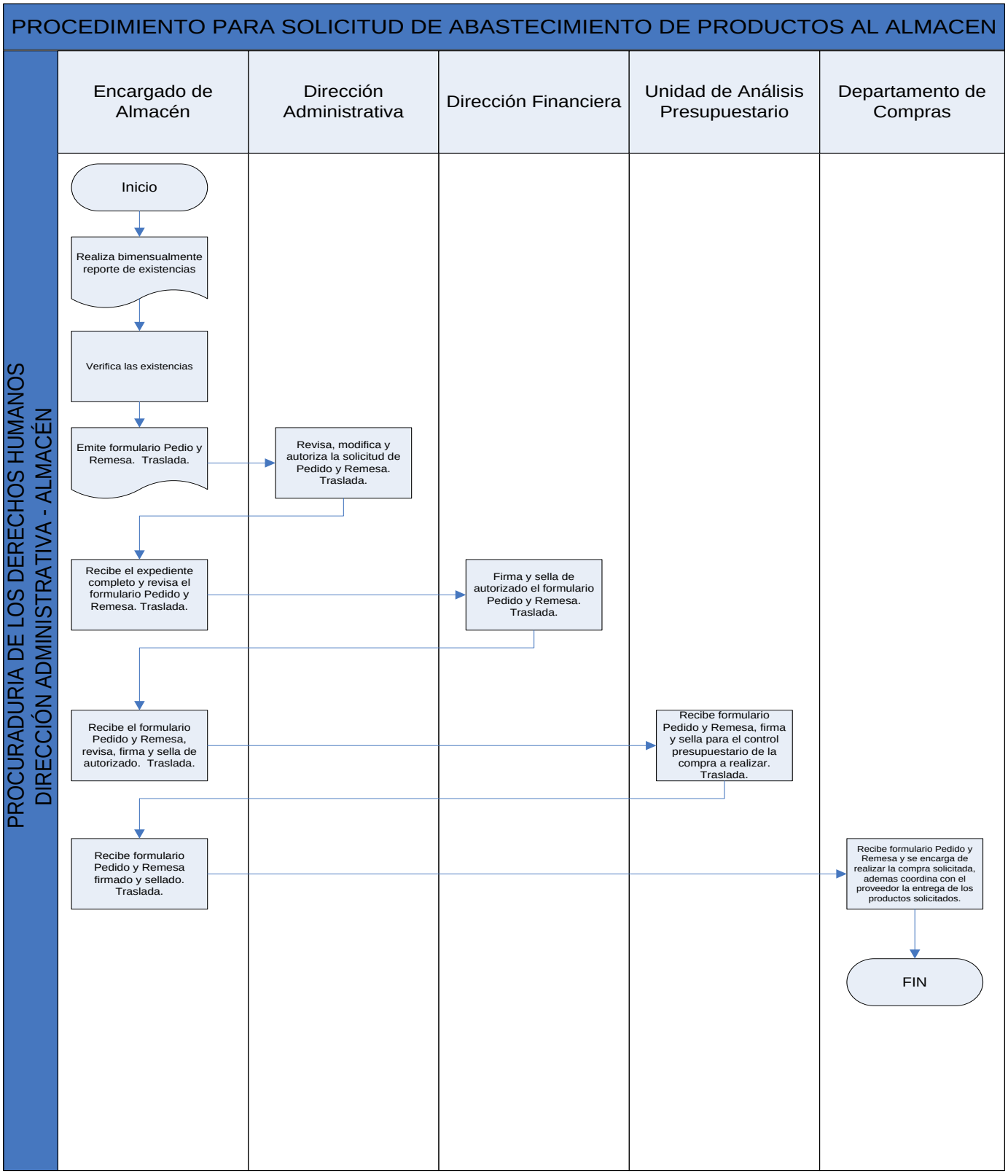
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Departamento de compras
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	18	No. De Pasos: 9
	Nombre del Procedimiento: **Proceso Solicitud de Abastecimiento de Productos al Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	a) Realiza de forma bimensual un reporte de existencias el cual incluye el consumo de promedio mensual acumulado.
2	Encargado de Almacén	a) Se verifica las existencias, si amerita procede a solicitar productos para abastecer el almacén y proveer conforme sea solicitado por las unidades, departamentos, y direcciones de la Institución según sus necesidades. b) Se emite formulario Pedido y Remesa, se traslada al Director Administrativo para su aprobación.
3	Dirección Administrativo	a) Revisa, modifica y autoriza la solicitud de pedido (Pedido de Remesa) y traslada.
4	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo, revisa que este firmado y sellado el Pedido y Remesa y traslada.
5	Dirección Financiera	a) Recibe el formulario Pedido y Remesa firma y sella de autorizado y traslada.
6	Encargado de Almacén	a) Recibe el formulario Pedido y Remesa, revisa firma y sello de autorizado y traslada.
7	Unidad de Análisis Presupuestario	a) Recibe formulario Pedido y Remesa, firma y sella para el control presupuestario de la compra a realizar. Traslada.
8	Encargado de Almacén	a) Recibe formulario Pedido y Remesa, firmado y sellado y traslada.
9	Departamento de Compras	a) Recibe formulario pedido y remesa y se encarga de realizar la compra solicitada por el Encargado de Almacén, y coordinar con el proveedor la entrega de los productos solicitados.


PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS AL ALMACEN
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Dirección Financiera
Unidad de Análisis Presupuestario
Departamento de Compras
Inicio
Realiza bimensualmente reporte de existencias
Verifica las existencias
Emite formulario Pedio y Remesa. Traslada.
Revisa, modifica y autoriza la solicitud de Pedido y Remesa. Traslada.
Recibe el expediente completo y revisa el formulario Pedido y Remesa. Traslada.
Firma y sella de autorizado el formulario Pedido y Remesa. Traslada.
Recibe el formulario Pedido y Remesa, revisa, firma y sella de autorizado. Traslada.
Recibe formulario Pedido y Remesa, firma y sella para el control presupuestario de la compra a realizar. Traslada.
Recibe formulario Pedido y Remesa firmado y sellado. Traslada.
Recibe formulario Pedido y Remesa y se encarga de realizar la compra solicitada, ademas coordina con el proveedor la entrega de los productos solicitados.
FIN

19. PROCESO INGRESO DE PRODUCTOS AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL

Registrar el ingreso de productos al Almacén, en sistema kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Y mantener actualizada la información de existencias, así como de máximos y mínimos de los productos almacenados.

UNIDADES

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTO

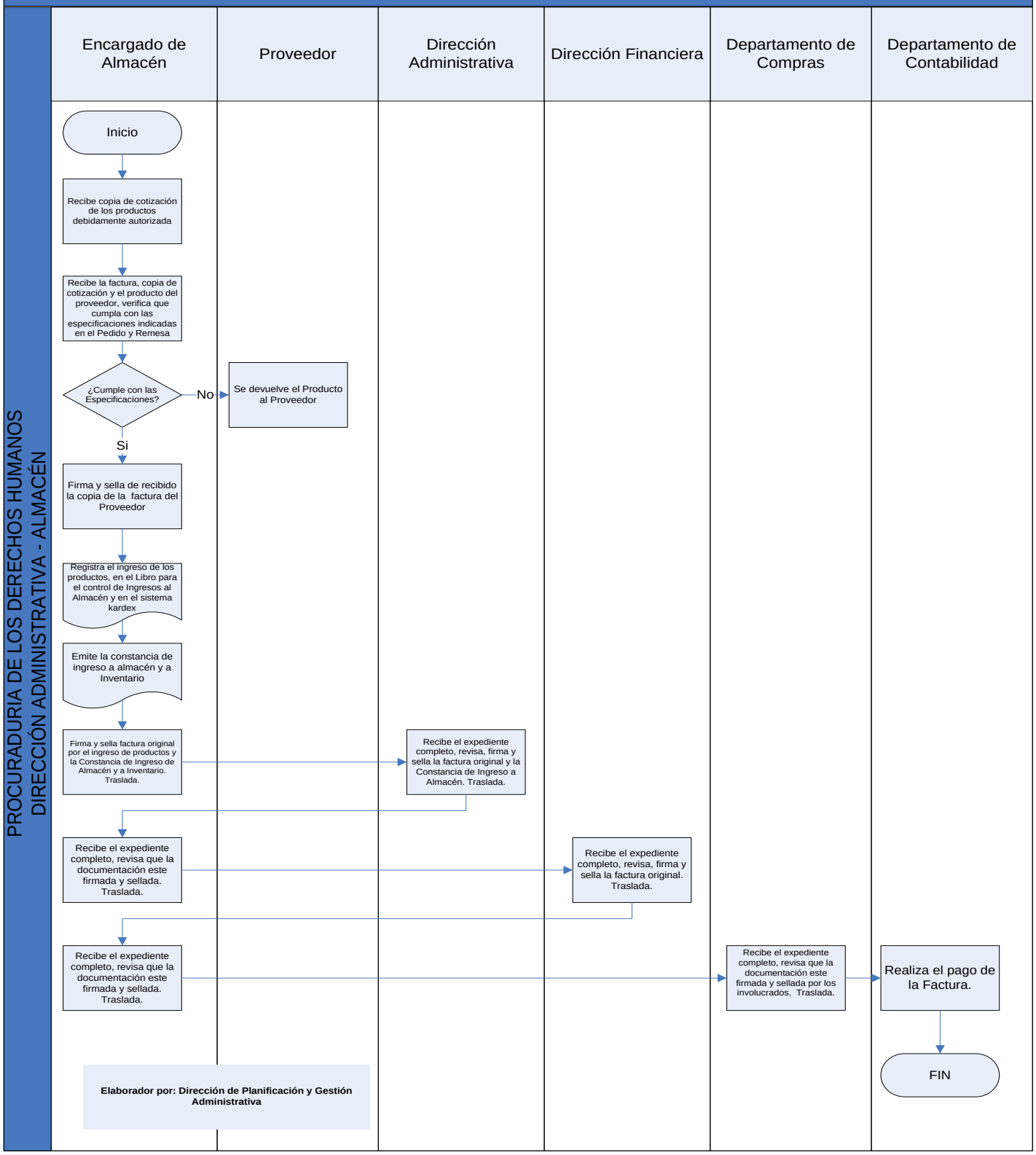
	Procedimiento No.	19	No. De Pasos: 6
	Nombre del Procedimiento: **Proceso ingreso de productos al Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	a) Recibe copia de cotización de los productos debidamente autorizada. b) Recibe la factura, copia de cotización y el producto del proveedor, verifica que cumpla con las especificaciones indicadas en el Pedido de Remesa. (cantidad, fechas de vencimiento, certificado de garantía, contenido, etc.) c) Si no cumple con alguna de las especificaciones indicadas en el Pedido y Remesa y cotización no procede a la recepción del producto y se hace la devolución al proveedor para su rectificación correspondiente. d) Si cumple con cada una de las especificaciones indicadas en el Pedido y Remesa y cotización, firma y sella de recibido al proveedor la copia de la factura, quedándose con original de factura el Encargado de Almacén. e) Registra el ingreso de los productos, en el Libro para el control de Ingresos al Almacén y en el sistema kardex, ambos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. f) Emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas g) Firma y sella, factura original por el ingreso de productos, a su vez constancia de Ingreso de Almacén y a Inventario. Traslada.
2	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo, revisa, firma y sella la factura original y la Constancia de Ingreso a Almacén. Traslada.
3	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada. Traslada.
4	Dirección Financiera	a) Recibe el expediente completo, revisa, firma y sella la factura original. Traslada.

5	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada. Traslada.
6	Departamento de Compras	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada por los involucrados. Traslada.
7	Departamento de Contabilidad	a) Realiza pago de la Factura al Proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PRODUCTOS AL ALMACÉN



20. PROCESO DESPACHO DE PRODUCTOS DEL ALMACEN

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar la salida de productos del Almacén, a su vez en sistema kardex autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Y mantener actualizada la información de existencias.

.

UNIDADES

- Todas las Direcciones, Auxiliaturas, Departamentos y Unidades de la Institución
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	20	No. De Pasos: 1
	Nombre del Procedimiento: **Proceso Despacho de productos del Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	a) Recibe el número de Solicitud de Almacén autorizada por el Jefe Inmediato b) Revisa la existencia de los productos solicitados c) Prepara el Despacho de Almacén de productos a entregar d) Entrega los productos al responsable de la unidad, departamento, auxiliatura o dirección solicitante, quién verifica la cantidad y producto que está recibiendo, firma de recibido. e) Automáticamente queda el registro de los productos entregados en el sistema Kardex de Almacén f) Archiva los Despachos de Almacén

PROCEDIMIENTO PARA DESPACHO DE PRODUCTOS DEL ALMACÉN

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN

Encargado de Almacén



21. PROCESO INGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar el ingreso de propiedad, planta y equipo adquiridos por la Institución, en el Libro para el control de ingresos al Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

UNIDADES

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Departamento de Compras
- Unidad de Inventarios
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	21	No. De Pasos: 8
	Nombre del Procedimiento: Proceso ingreso de propiedad, planta y equipo al Almacén		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

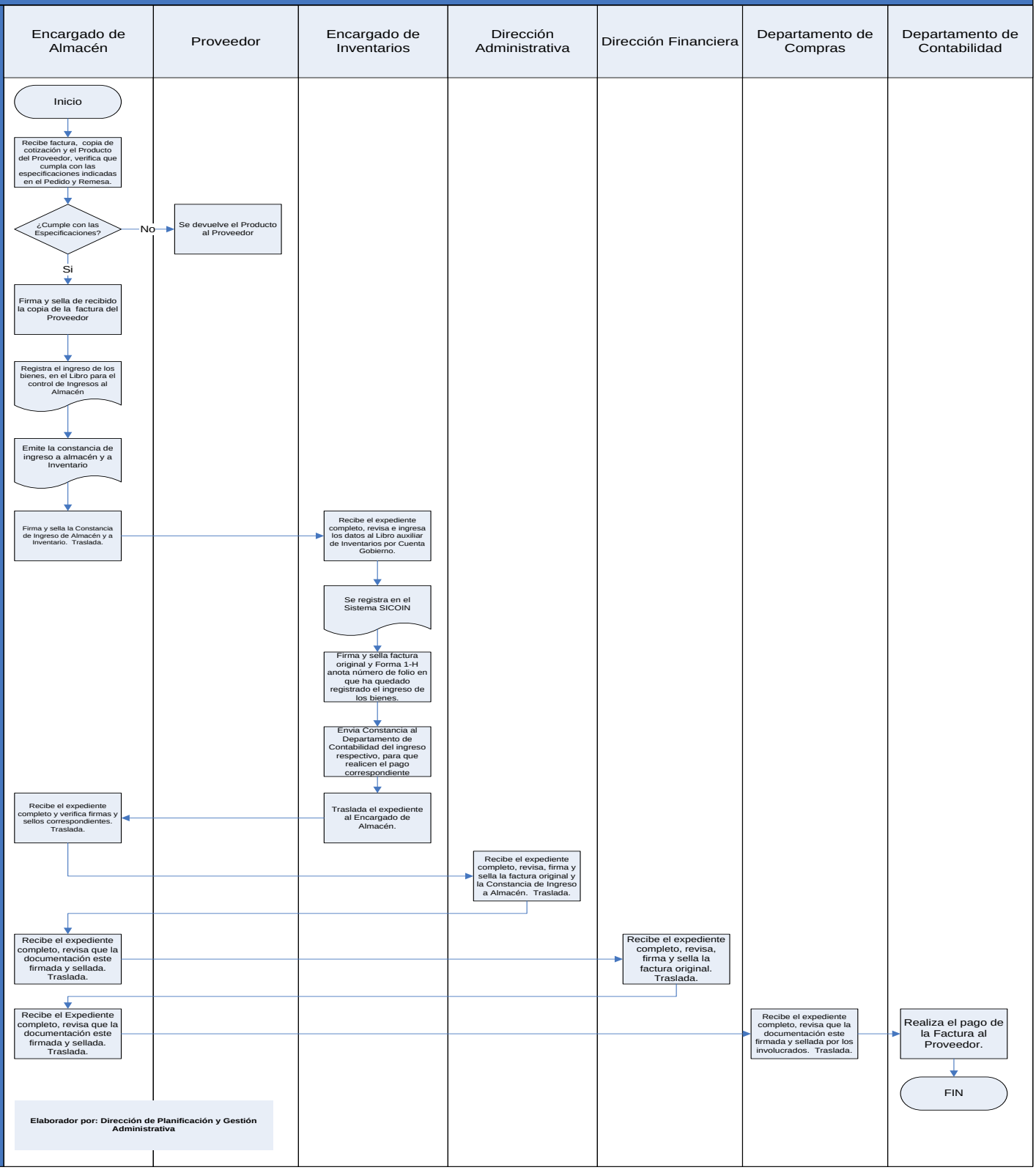
Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Encargado de Almacén	a) Recibe la factura, copia de cotización y el producto del proveedor, verifica que cumpla con las especificaciones indicadas en el Pedido de Remesa. (cantidad, certificado de garantía, contenido, etc.) b) Si no cumple con alguna de las especificaciones indicadas en el Pedido y Remesa y cotización no procede a la recepción del producto y se hace la devolución al proveedor para su rectificación correspondiente. c) Si cumple con cada una de las especificaciones indicadas en el Pedido y Remesa y cotización, firma y sella de recibido al proveedor la copia de la factura, quedándose con original de factura el Encargado de Almacén. d) Registra el ingreso de los bienes, en el Libro para el control de Ingresos al Almacén, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas. e) Emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas f) Firma y sella la constancia de Ingreso de Almacén y a Inventario. Traslada.
2	Encargado de Inventarios	a) Recibe el expediente completo, revisa, e ingresa los datos al Libro Auxiliar de Inventarios por Cuenta Gobierno, b) Posteriormente se registra en el sistema SICOIN c) Firma y sella factura original y Forma 1-H, anota número de folio en que ha quedado registrado el ingreso de los bienes.

		d) Envía constancia a contabilidad de su ingreso para que realicen el pago correspondiente, al momento de tener el expediente completo. e) Traslada el expediente al Encargado de Almacén.
3	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo y verifica firmas y sellos correspondientes. Traslada el expediente a Dirección Administrativa que contiene la documentación de soporte original (Factura, Cotización, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario).
4	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo, revisa, firma y sella la factura original y la Constancia de Ingreso a Almacén. Traslada el expediente al Encargado de Almacén.
5	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada y traslada el expediente a la Dirección Financiera.
6	Dirección Financiera	a) Recibe el expediente completo, revisa, firma y sella la factura original traslada el expediente al Encargado de Almacén.
7	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada y traslada el expediente al Departamento de Compras
8	Departamento de Compras	a) Recibe el expediente completo, revisa que la documentación este firmada y sellada por los involucrados y Traslada al departamento de contabilidad para su cancelación.
9	Departamento de Contabilidad	b) Realiza el pago de la factura al proveedor.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ALMACÉN

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN



22. PROCESO DE ENTREGA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar la salida de propiedad, planta y equipo del Almacén, dejando constancia de su entrega en el Libro para Control de Ingresos al Almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

UNIDADES

- Todas las Direcciones, Auxiliaturas, Departamentos y Unidades de la Institución
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	22	No. De Pasos: 1
	Nombre del Procedimiento: **Proceso entrega de propiedad, planta y equipo del Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Encargado de Almacén	a) Entrega los bienes al responsable de la Unidad, Departamento, Auxiliatura o Dirección solicitante. b) Verifica que el responsable de la Unidad, Departamento, Auxiliatura o Dirección firme de recibido el Libro para el control de ingresos al almacén.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL ALMACÉN

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN

Encargado de Almacén



23. PROCESO INGRESO DE DONACIONES EN ESPECIE, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR DONACIÓN AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar el ingreso de donaciones en especie, propiedad, planta y equipo al Almacén, en Libro para control de ingresos de materiales y suministros por donación autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Obteniendo un control formal sobre cada donación que es percibida en la Institución del Procurador de Los Derechos Humanos.

UNIDADES

- Organismo Cooperante
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Secretaría General
- Despacho Superior
- Dirección Administrativa
- Departamento de Suministros
- Unidad de Almacén
- Unidad de Inventarios

PROCEDIMIENTOS

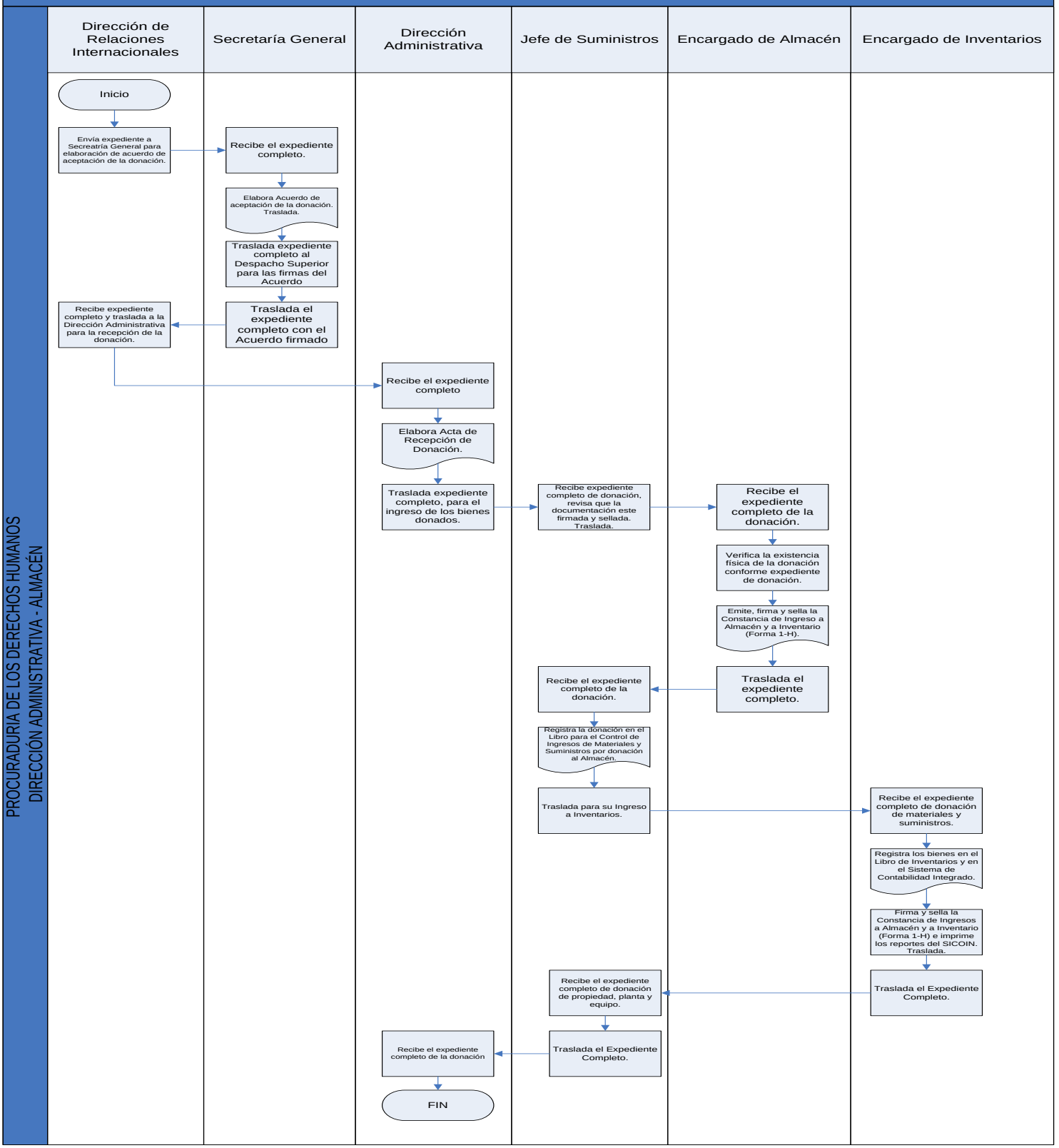
	Procedimiento No.	23	No. De Pasos: 10
	Nombre del Procedimiento: **Proceso Ingreso de donaciones en especie propiedad, planta y equipo por Donación al Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	a) Envía expediente a secretaria general para la elaboración de acuerdo de aceptación de la donación.
2	Secretaría General	a) Recibe el expediente completo. b) Elabora el acuerdo de aceptación de la donación. c) Traslada el expediente completo al Despacho Superior para las firmas del acuerdo d) Traslada el expediente completo con el Acuerdo firmado a la Dirección de Relaciones Internacionales
3	Dirección de Relaciones Internacionales	a) Recibe el expediente completo, de Secretaría General y traslada a través de un memorándum a la Dirección Administrativa para la recepción de la Donación
4	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo b) Elabora Acta de Recepción de Donación. c) Traslada el expediente completo al Jefe de Suministros para el ingreso de los bienes donados
5	Jefe de Suministros	a) Recibe el expediente completo de donación, revisa que la documentación este firmada y sellada por las personas que tienen participación y traslada el expediente completo al Encargado de Almacén para la recepción de la donación y la elaboración de forma 1H
6	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo de donación, b) Verifica la existencia física de la donación conforme expediente de donación. c) Emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella el formulario. d) Traslada el expediente a Jefe de Suministros

7	Jefe de Suministros	a) Recibe el expediente completo de donación, b) Registra la donación, en el Libro para el control de Ingresos de materiales y suministros por donación al almacén, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas c) Traslada al Encargado de Inventarios para su ingreso,
8	Encargado de Inventarios	a) Recibe el expediente completo de donación de materiales y suministros. b) Registra los bienes el libro de inventarios autorizado por la contraloría general de cuentas y en el sistema de Contabilidad Integrado (Modulo de inventarios) c) Firma y sella la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, e imprime los reportes del Sicoin, firma y sella de registrado los bienes d) Devuelve el expediente al Jefe de Suministros.
9	Jefe de Suministros	a) Recibe el expediente completo de donación de propiedad, planta y equipo. b) Traslada el expediente completo a la Dirección Administrativa.
10	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo de donación.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DONACIONES EN ESPECIE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO AL ALMACÉN



24. PROCESO DE INGRESO DE DONACIONES EN ESPECIE, MATERIALES Y SUMINISTROS POR DONACIÓN AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar el ingreso de donaciones en especie, de materiales y suministros al Almacén, en Libro para control de ingresos de materiales y suministros por donación autorizada por la Contraloría General de Cuentas. Obteniendo un control formal sobre cada donación que es percibida en la Institución del Procurador de Los Derechos Humanos.

UNIDADES

- Organismo Cooperante
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Secretaría General
- Despacho Superior
- Dirección Administrativa
- Departamento de Suministros
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTO

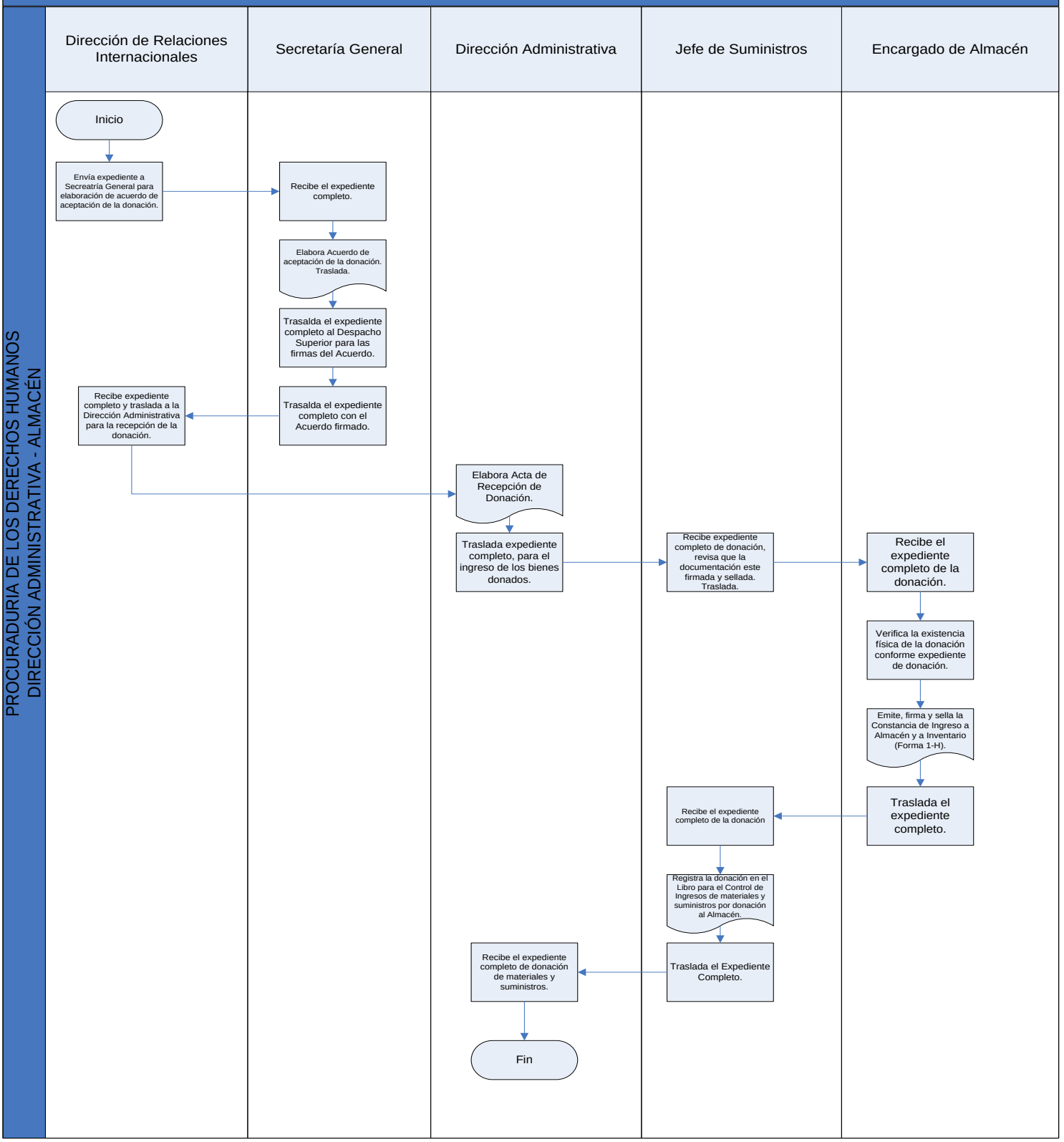
	Procedimiento No.	24	No. De Pasos: 08
	Nombre del Procedimiento: **Proceso Ingreso de donaciones en especie materiales y suministros por Donación al Almacén**		Fecha: Enero 2017
			Hoja:

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	a) Envía expediente a secretaria general para la elaboración de acuerdo de aceptación de la donación.
2	Secretaría General	a) Recibe el expediente completo. b) Elabora el acuerdo de aceptación de la donación. c) Traslada el expediente completo al Despacho Superior para las firmas del acuerdo d) Traslada el expediente completo con el Acuerdo firmado a la Dirección de Relaciones Internacionales
3	Dirección de Relaciones Internacionales	a) Recibe el expediente completo, de Secretaría General y traslada a través de un memorándum a la Dirección Administrativa para la recepción de la Donación
4	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo y elabora Acta de Recepción de Donación. b) Traslada el expediente completo al Jefe de Suministros para el ingreso de los bienes donados
5	Jefe de Suministros	a) Recibe el expediente completo de donación, revisa que la documentación este firmada y sellada por las personas que tienen participación. Traslada el expediente completo al Encargado de Almacén para la recepción de la donación y la elaboración de forma 1H
6	Encargado de Almacén	a) Recibe el expediente completo de donación, b) Verifica la existencia física de la donación conforme expediente de donación. c) Emite la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) autorizada por la Contraloría General de Cuentas, firma y sella el formulario. d) Traslada el expediente a Jefe de Suministros

7	Jefe de Suministros	a) Recibe el expediente completo de donación, b) Registra la donación, en el Libro para el control de Ingresos de materiales y suministros por donación al almacén, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas c) Traslada el expediente completo a la Dirección Administrativa
8	Dirección Administrativa	a) Recibe el expediente completo de donación de materiales y suministros.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE DONACIONES EN ESPECIE DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACÉN



25. PROCESO DE ENTREGA DE DONACIONES EN ESPECIE, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS POR DONACIÓN AL ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar la donación en especie que ha ingresado al almacén, al destinatario correspondiente según el detalle de los documentos por donación.

UNIDADES

- Todas las Direcciones, Auxiliaturas, Departamentos y Unidades de la Institución
- Unidad de Almacén

PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	25	No. De Pasos: 1
	Nombre del Procedimiento: **Proceso Entrega de donaciones en especie, propiedad, planta y equipo, materiales y suministros por Donación al Almacén**		Fecha: Enero 2017 Hoja

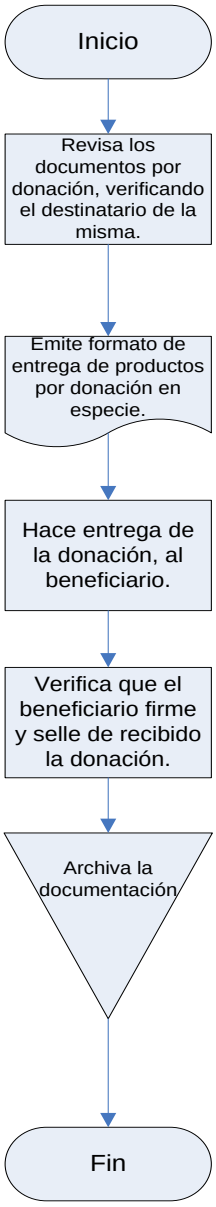
Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado de Almacén	a) Revisa los documentos por donación verificando el destinatario de la misma. b) Emite formato de entrega de productos por donación en especie. c) Hace entrega de la donación, al beneficiario d) Verifica que el beneficiario firme y selle de recibido la donación e) Archiva la documentación

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DONACIONES EN ESPECIE, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACÉN

PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN

Encargado de Almacén



DIRECCIÓN FINANCIERA

1. SOLICITAR Y LIQUIDAR VIÁTICOS AL INTERIOR

OBJETIVO DEL PROCESO

- En forma ordenada proporcionar los recursos financieros para realizar las comisiones al interior de la republica de los funcionarios nombrados para el efecto.
- Registrar las operaciones relacionadas con el viático en el SICOIN a efecto de mantener actualizada la ejecución del gasto y los saldos de disponibilidad presupuestarios.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento de Caja y Tesorería
- Funcionarios y Empleados de la IPDH

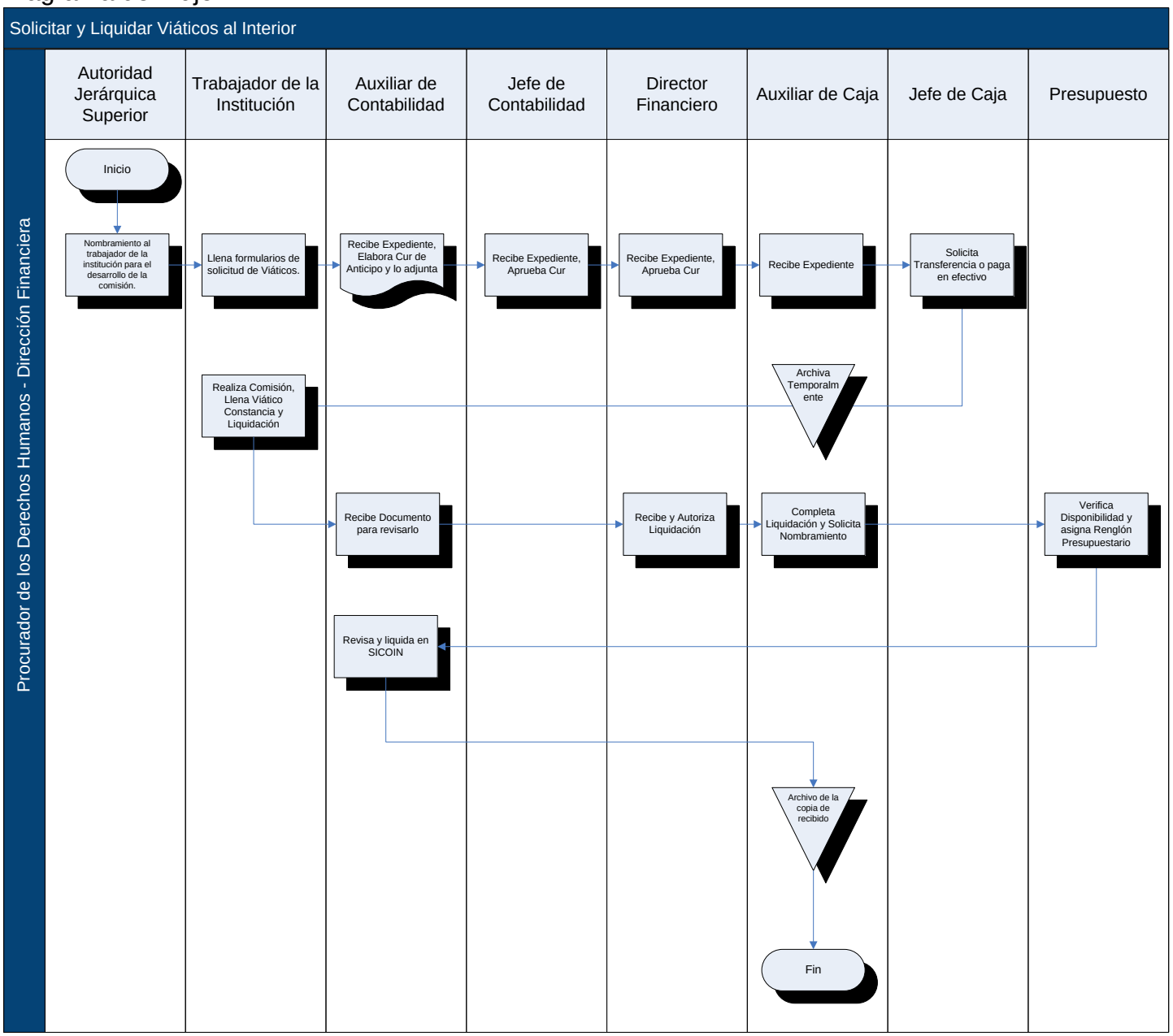
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	1	No. De Pasos: **15**
	Nombre del Procedimiento: **Solicitar Y Liquidar Viáticos al Interior**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Autoridad Jerárquica superior	Nombramiento al trabajador de la Institución para el desarrollo de la comisión.
2	Trabajador de la Institución	Llena formularios de solicitud de viáticos y nombramiento
3	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente, elabora Cur de Anticipo y lo adjunta
4	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente, aprueba Cur
5	Director Financiero	Recibe expediente, autoriza Cur
6	Auxiliar de Caja	Recibe Expediente
7	Jefe de Caja	Solicita transferencia o paga en efectivo
8	Auxiliar de Caja	Archiva temporalmente
9	Trabajador de la Institución	Realiza comisión, llena viático constancia y liquidación
10	Auxiliar de Contabilidad	Recibe Documento para revisarlo
11	Director Financiero	Recibe y autoriza liquidación
12	Auxiliar de Caja	Completa liquidación y solicita nombramiento, viático constancia y viático liquidación y traslada
13	Presupuesto	Verifica disponibilidad y asigna renglón presupuestario
14	Auxiliar de Contabilidad	Solicita nombramiento, viático constancia y viático liquidación, revisa y liquida en SICOIN y traslada
15	Unidad de Caja	Archiva

Diagrama de Flujo:



2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

OBJETIVO DEL PROCESO

- Registrar los pagos de arrendamientos de instalaciones que ocupa la IPDH de conformidad con las cláusulas contractuales y que las facturas estén llenadas de conformidad con las leyes vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento de Caja y Tesorería

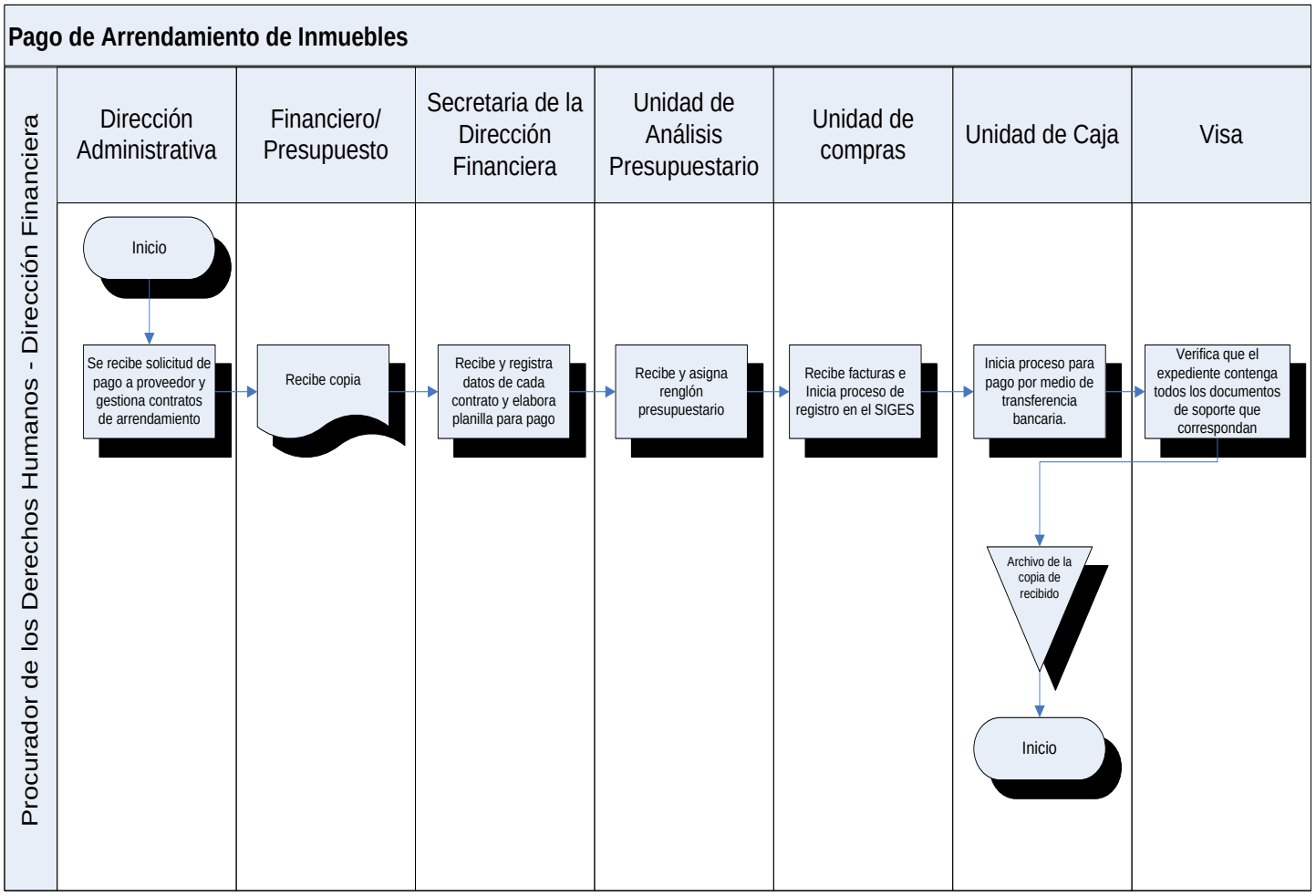
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	2	No. De Pasos: **8**
	Nombre del Procedimiento: **Pago de arrendamiento de inmuebles**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección Administrativa	Se recibe solicitud de pago a proveedor y gestiona contratos de arrendamiento y traslada
2	Financiero/ Presupuesto	Recibe copia
3	Secretaria de la Dirección Financiera	Recibe y registra datos de cada contrato y elabora planilla para pago. Y traslada
4	Unidad de Análisis Presupuestario	Recibe y asigna renglón presupuestario y traslada
5	Unidad de compras	Recibe facturas e Inicia proceso de registro en el SIGES y traslada planilla
6	Unidad de Caja	Inicia proceso para pago por medio de transferencia bancaria.
7	Visa	Verifica que el expediente contenga todos los documentos de soporte que correspondan y lo traslada
8	Unidad de Caja	Archiva.

Diagrama de Flujo:



3. PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

OBJETIVO DEL PROCESO

- El objetivo del procedimiento es segregar funciones y definir los pasos a seguir para efectuar los pagos en el marco de la legalidad y que el monto a pagar refleje los cálculos matemáticos correctos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Departamento de Presupuesto y Contabilidad
- Departamento de Caja y Tesorería

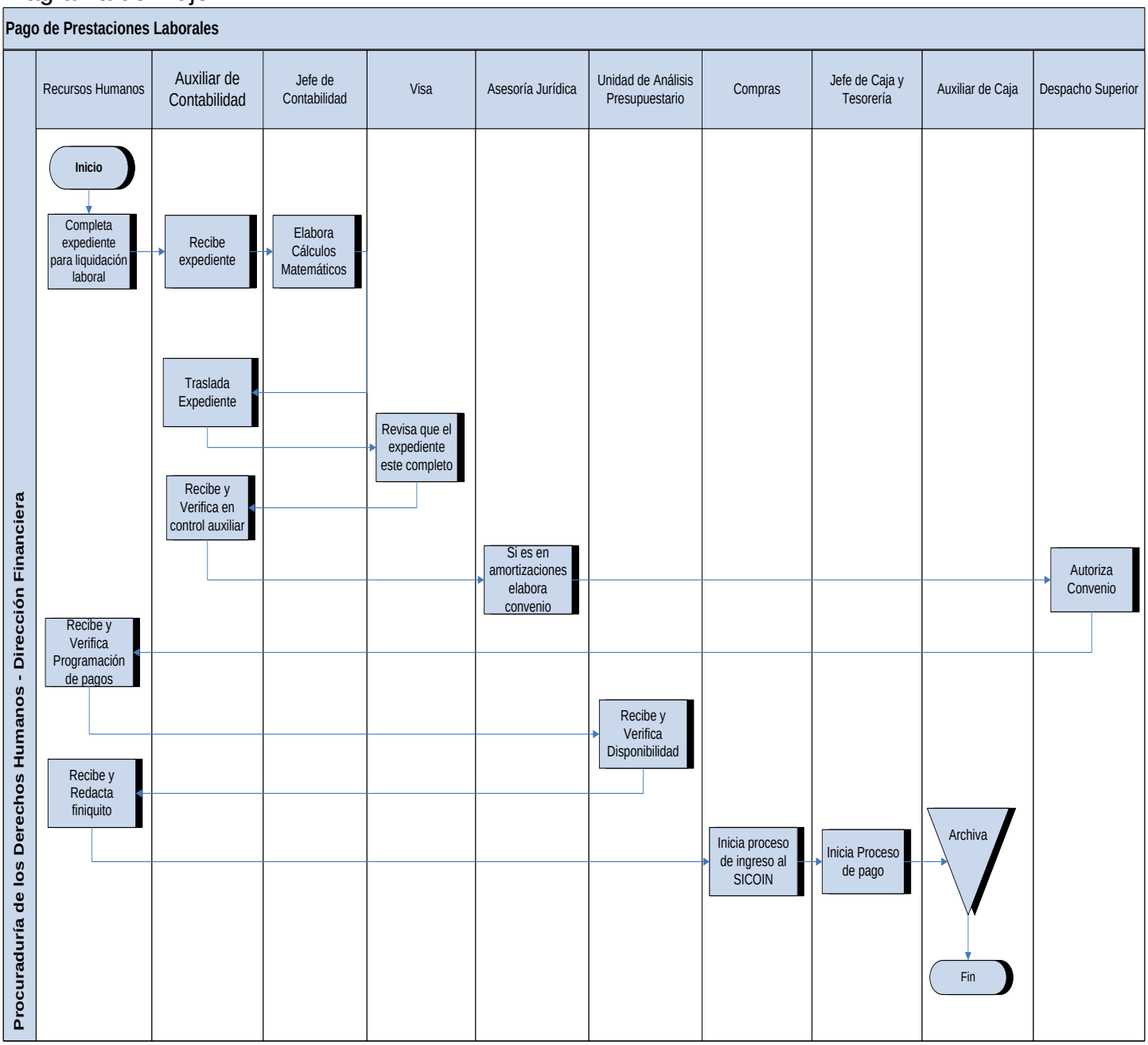
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	3	No. De Pasos:**14**
	Nombre del Procedimiento: **Pago de Prestaciones Laborales**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Recursos Humanos	Completa expediente para liquidación laboral
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente
3	Jefe de Contabilidad	Elabora cálculos matemáticos
4	Auxiliar de Contabilidad	Traslada expediente
5	Visa	Revisa que el expediente esté completo y que los cálculos matemáticos estén correctos
6	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y verifica en control auxiliar si el pago es un solo pago o en amortizaciones
7	Asesoría Jurídica	Si es en amortizaciones elabora convenio
8	Despacho Superior	Autoriza convenio
9	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y verifica programación de pagos
10	Unidad de Análisis Presupuestario	Recibe y verifica disponibilidad y asigna renglón presupuestario
11	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y redacta finiquito y traslada
12	Compras	Recibe expediente, inicia proceso de ingreso al SICOIN
13	Jefe de Caja y Tesorería	Recibe expediente para iniciar proceso de pago.
14	Auxiliar de Caja	Archiva

Diagrama de Flujo:



4. Atención financiera a la compra de bienes y servicios

OBJETIVO DEL PROCESO

- El objetivo del procedimiento es segregar funciones y definir los pasos a seguir para efectuar los registros contables correspondientes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad de Compras
- Unidad de Caja
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Presupuesto
- Dirección Financiera

PROCEDIMIENTOS

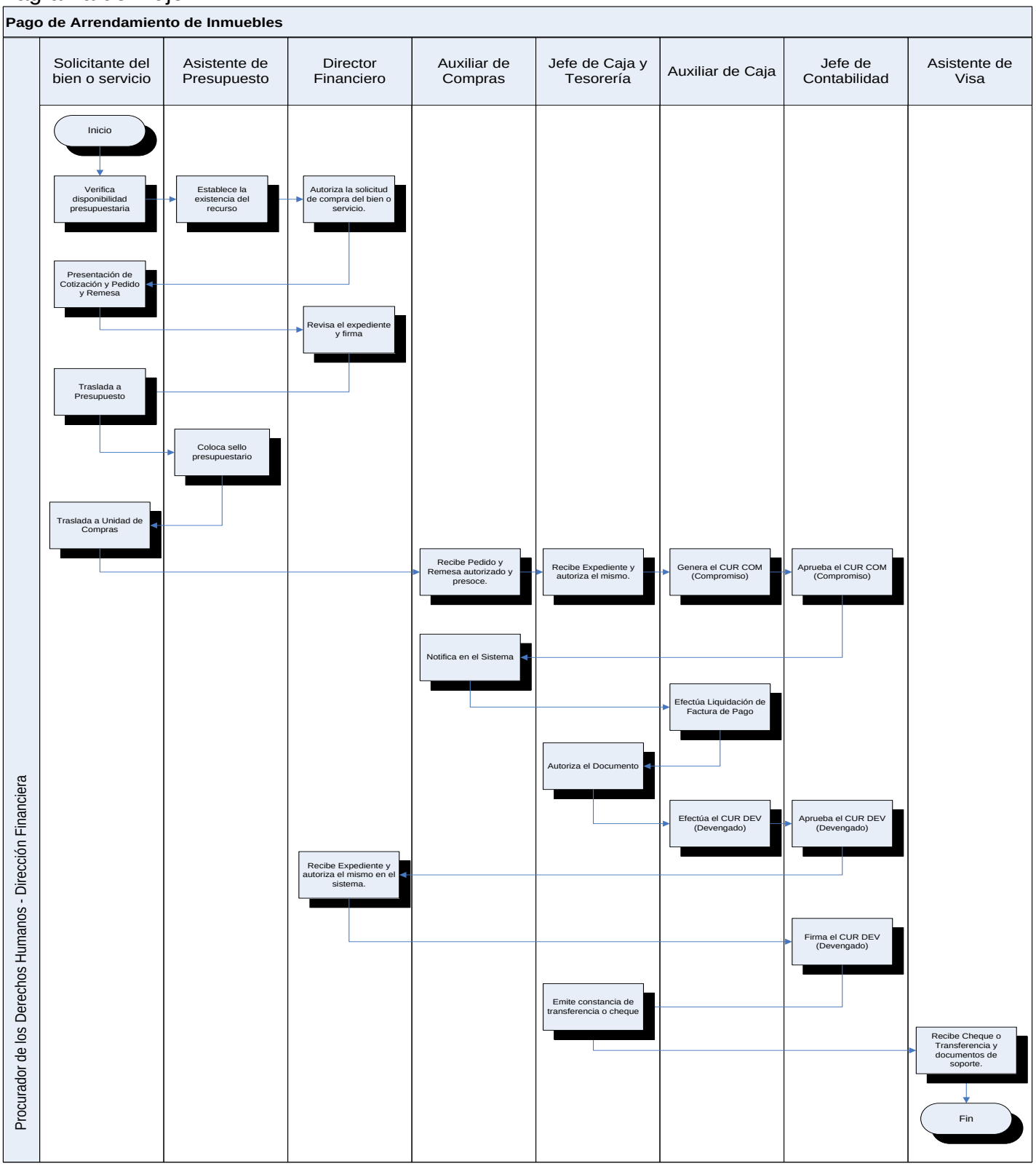
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	4	No. De Pasos: **21**
	Nombre del Procedimiento: **Atención financiera a la compra de bienes y servicios**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante del bien o servicio	Verificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente al rubro por ejecutar.
2	Asistente de Presupuesto	Establece la existencia del recurso en el rubro requerido y firma.
3	Solicitante del bien o servicio.	Autorización de la solicitud de compra del bien o servicio, por parte del jefe inmediato o autoridad competente.
4	Solicitante del bien o servicio.	Presentación de cotización y pedido y remesa a la Dirección Financiera para su autorización financiera y traslado a Unidad de Presupuesto.
5	Director Financiero	Revisa el expediente y firma
6	Solicitante del bien o servicio.	Traslada a Unidad de Presupuesto
7	Asistente de Presupuesto	Coloca sello presupuestario para comprometer el gasto.
8	Solicitante del bien o servicio.	Traslado a Unidad de Compras.
9	Auxiliar de Compras	Recibe pedido y remesa autorizado y procede a lo siguiente: **a.** Genera orden de compra **b.** Traslada a la Unidad de Caja la orden de compra, con la descripción detallada del bien, servicio y/o activos fijos y la documentación original de soporte.
10	Jefe de Unidad de Caja	Recibe el expediente y autoriza el mismo en el sistema. Traslada el mismo al Auxiliar Administrativo de Caja
11	Auxiliar Administrativo de Caja	Recibe la orden de compra e ingresa el documento para generar el Compromiso y traslada a Contabilidad para aprobación del CUR COM (Compromiso)
12	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR COM (Compromiso) y traslada el expediente a la Unidad de Compras.
13	Auxiliar de Compras	Notifica en el Sistema y traslada al Auxiliar de Caja.
14	Auxiliar de Caja	Recibe el expediente y efectúa la liquidación de la factura de pago (revisada), emite constancias de descuentos de IVA e ISR y traslada para la Autorización de la liquidación.

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
15	Jefe de Unidad de Caja	Autoriza el Documento y traslada el mismo al Auxiliar Administrativo de Caja.
16	Auxiliar Administrativo de Caja	Efectúa el CUR DEV (Devengado) y traslada a Contabilidad para su aprobación. (En el caso de los renglones del Grupo 300 se traslada a la Unidad de Inventarios y se espera el ingreso del bien en el Libro.)
17	Jefe de Contabilidad	Aprueba el CUR DEV (Devengado) y traslada el expediente al Director Financiero.
18	Director Financiero	Recibe el expediente y autoriza el pago en el sistema. Posteriormente imprime el CUR DEV (Devengado), lo firma y traslada al Jefe de Contabilidad.
19	Jefe de Contabilidad	Firma el CUR DEV (Devengado) y traslada el mismo a la Unidad de Caja para la emisión del pago.
20	Jefe de Caja	Emite la constancia de transferencia o cheque con sello no transferible, según corresponda y traslada a Visa.
21	Asistente de Visa	Recibe cheque o transferencia y documentos de soporte. Revisa operación, de no existir correcciones se devuelve a la Unidad de Caja para continuidad del proceso de pago y de lo contrario se devuelve para su corrección.

Diagrama de Flujo:



5. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, LIQUIDACIONES, RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA FUENTE COOPERANTE

OBJETIVO DEL PROCESO

- Informar periódicamente y en los formatos establecidos por cada Cooperante sobre la ejecución realizada y saldos disponibles de manera que permita evaluar eficientemente los resultados financieros y/o reorientar la gestión.
- Presentar al Cooperante la información financiera requerida de manera que se pueda demostrar la correcta y eficiente utilización de los recursos financieros del proyecto.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección Financiera
- Unidades Ejecutoras
- Departamento de Contabilidad de Fondos Externos
- Departamento de Caja y Tesorería

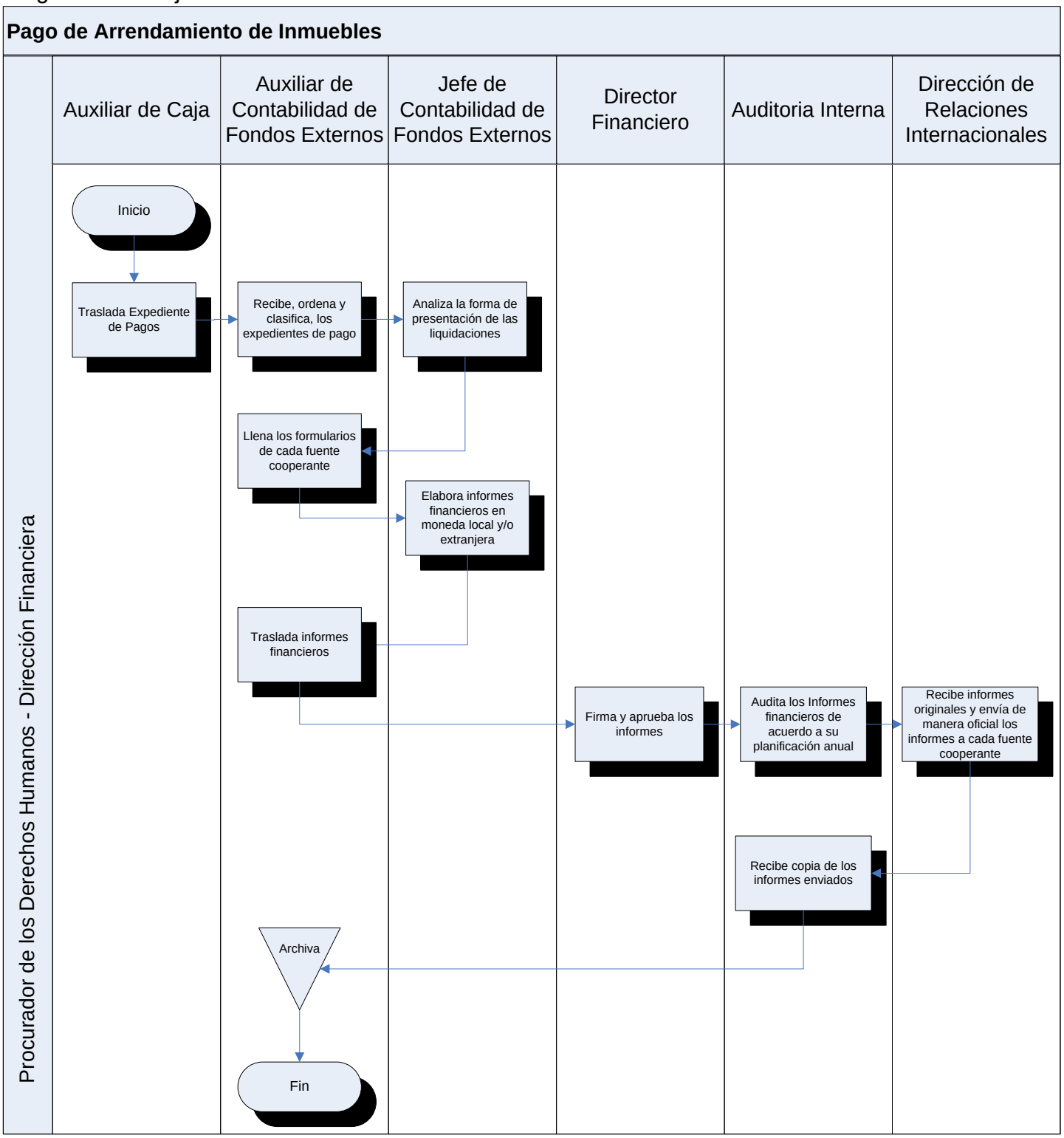
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	5	No. De Pasos:**11**
	Nombre del Procedimiento: **Presentación de Informes Financieros, Liquidaciones, Rendición de Cuentas ante la Fuente Cooperante.**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auxiliar de Caja	Traslada expediente de los pagos realizados
2	Auxiliar de Contabilidad de Fondos Externos	Recibe, ordena y clasifica, los expedientes de pago e Ingresa los datos al sistema auxiliar de contabilidad e Imprimen reportes contables
3	Jefe de Contabilidad de Fondos Externos	Analiza la forma de presentación de las liquidaciones, Informes financieros, Rendición de cuentas.
4	Auxiliar de Contabilidad de Fondos Externos	Llena los formularios de cada fuente cooperante.
5	Jefe de Contabilidad de Fondos Externos	Elabora informes financieros en moneda local y/o extranjera según se requiera
6	Auxiliar de Contabilidad de Fondos Externos	Traslada informes financieros
7	Director Financiero	Firma y aprueba los informes
8	Auditoría Interna	Audita los Informes financieros de acuerdo a su planificación anual o cuando el donante así lo requiera en el convenio correspondiente
9	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe informes originales y envía de manera oficial los informes a cada fuente cooperante.
10	Auditoría Interna	Recibe copia de los informes enviados a las distintas fuentes cooperantes
11	Auxiliar de Contabilidad de Fondos Externos	Archiva

Diagrama de Flujo:



6. Carga presupuestaria

OBJETIVO DEL PROCESO

Realizar la carga presupuestaria según los procedimientos dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la aprobación por el Congreso de la República.
Establecer los montos presupuestarios según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para su apropiada ejecución.

Establecer los pasos de la carga presupuestaria anual para su seguimiento legal.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Directores Institucionales
- Unidad de Análisis Presupuestario
- Dirección Financiera

PROCEDIMIENTOS

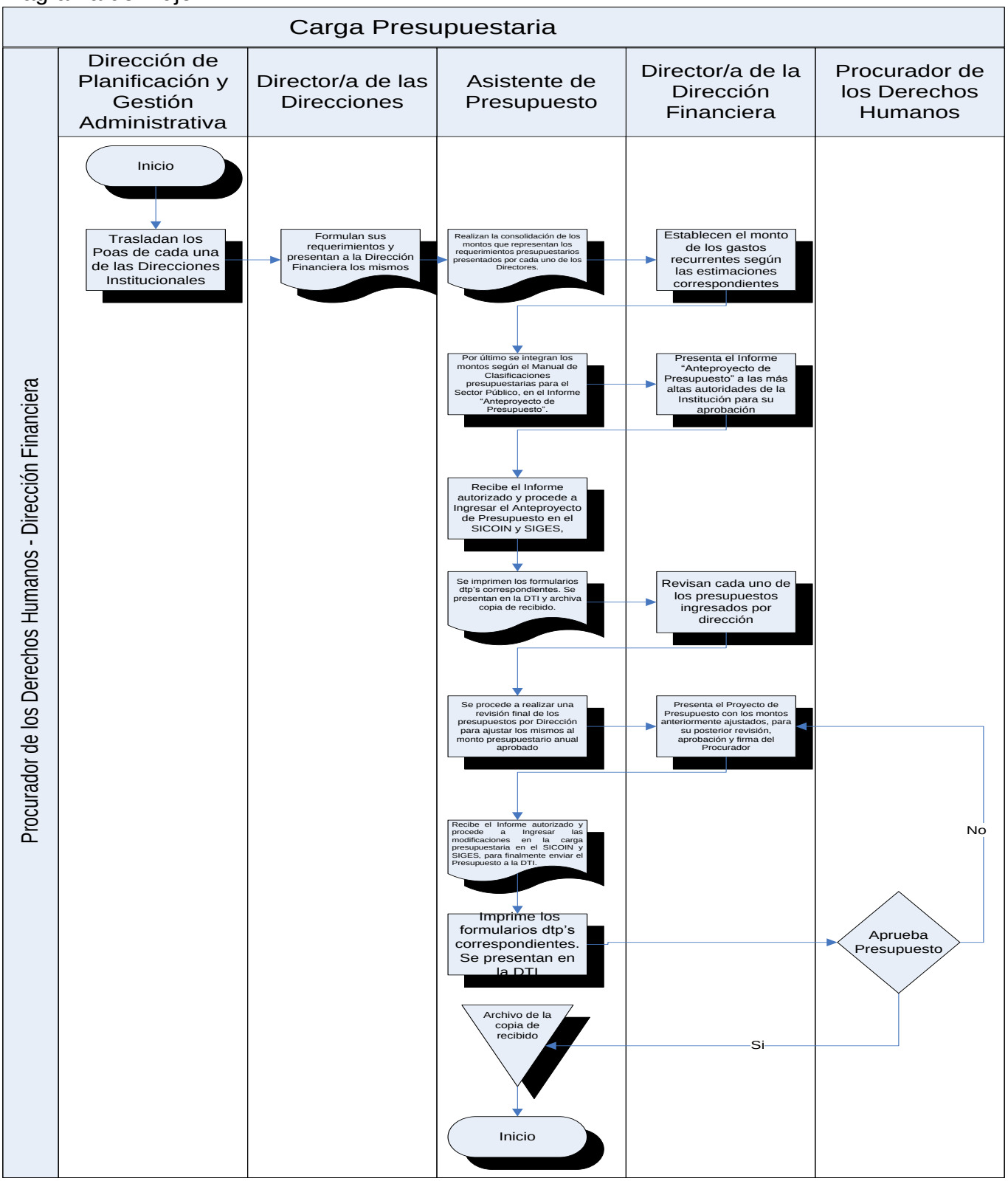
	Procedimiento No.	06	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Carga Presupuestaria**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Trasladan los POA's de cada una de las Direcciones Institucionales.
2	Directores Institucionales	Formulan sus requerimientos y presentan a la Dirección Financiera los mismos.
3	Asistente de Presupuesto	Realiza la consolidación de los montos que representan los requerimientos presupuestarios presentados por cada uno de los Directores.
4	Director Financiero	Establece el monto de los gastos recurrentes según las estimaciones correspondientes.
5	Asistente de Presupuesto	Por último se integran los montos según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, en el Informe "Anteproyecto de Presupuesto".
6	Director Financiero	Presenta el Informe "Anteproyecto de Presupuesto" a las más altas autoridades de la Institución para su aprobación. De no existir ninguna solicitud de cambio en el mismo se traslada el informe autorizado con firma del Procurador al Asistente de Presupuesto, de lo contrario se procede a realizar los cambios solicitados en el informe.
7	Asistente de Presupuesto	Recibe el Informe autorizado y procede a Ingresar el Anteproyecto de Presupuesto en el SICOIN y SIGES, para posteriormente enviar el mismo en estado "SOLICITADO" a la Dirección Técnica de Presupuesto (DTI) del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Asistente de Presupuesto	Se imprimen los formularios DTP's correspondientes. Se presentan en la DTI y archiva copia de recibido.
9	Director Financiero	Revisan cada uno de los presupuestos ingresados por Dirección (En estado SOLICITADO) y se establecen los montos acordados por las partes para su ejecución posterior, con el fin de estimar los montos fijos y variables para el ajuste final.
10	Asistente de Presupuesto	Posterior a emitir el Acuerdo de Presupuesto Nacional por parte del Congreso de la República, en donde dicta el monto total del presupuesto de la Procuraduría, se procede a realizar una revisión final de los presupuestos por Dirección

		para ajustar los mismos al monto presupuestario anual aprobado.
11	Director Financiero	Presenta el proyecto de presupuesto con los montos anteriormente ajustados, para su posterior revisión, aprobación y firma del Procurador. De no existir cambios en el mismo se traslada al Asistente de Presupuesto, de lo contrario se realizan los cambios solicitados.
14	Despacho Superior	Aprobación del presupuesto.
12	Asistente de Presupuesto	Recibe el Informe autorizado y procede a Ingresar las modificaciones en la carga presupuestaria en el SICOIN y SIGES, para finalmente enviar el Presupuesto a la DTI.
13	Asistente de Presupuesto	Se imprimen los formularios DTP's correspondientes. Se presentan en la DTI y se archiva la copia de recibido.
14	Despacho Superior	Aprobación del presupuesto.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Es un conjunto de procedimientos que se realizan con el fin de atraer candidatos potenciales, calificados y capaces para ocupar cargos en la Institución, el cual comprende las evaluaciones de aptitud y examen físico, según cada puesto de trabajo, entrevista y elaboración de resultados en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 y Acuerdo SG 078-2013 Manual de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos Capitulo XII artículos 175, 176, 177 y 178.

OBJETIVO DEL

Dotar a la institución del Procurador de los Derechos Humanos del personal idóneo, utilizando la instrumentación técnica apropiada para los procesos de reclutamiento y selección, para cada puesto de trabajo.

UNIDADES

- Despacho Superior
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal

PROCEDIMIENTO

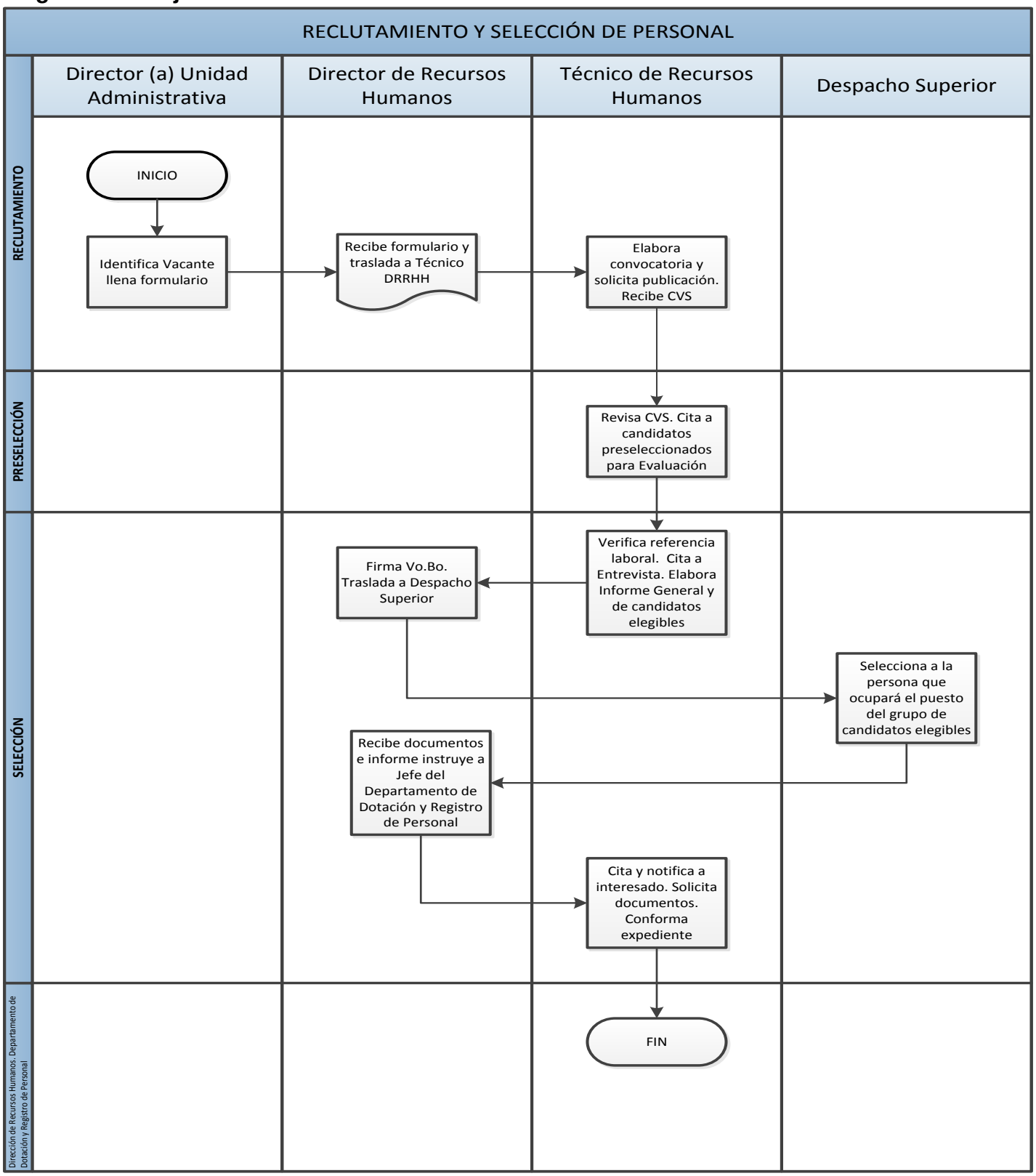
	Procedimiento No. **1**	**No. De Pasos: 12**
	Nombre del Procedimiento: **Reclutamiento y Selección de Personal**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
		Reclutamiento
1	**Director Unidad Administrativa**	Identifica plaza vacante la cual puede darse por renuncia, destitución, ascenso, fallecimiento, jubilación, creación de puesto o interinato y llena el formulario de solicitud de convocatoria para ocupar plaza vacante, adjuntando Perfil de Puesto.
2	**Dirección de Recursos Humanos**	Recibe Formulario de solicitud de convocatoria y lo traslada a Técnico Dirección de Recursos Humanos.
3	**Técnico Dirección de Recursos Humanos**	Elabora convocatoria tomando como base el Perfil del Puesto. Traslada a la Dirección de Recursos Humanos para Visto Bueno. Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la convocatoria, según el requerimiento del Director (interna, externa o simultánea). Recibe CVS en el plazo establecido.
		Pre-selección
4	**Técnico Dirección de Recursos Humanos**	Revisa y analiza los CVS y determina si la persona llena el 100% de los requisitos del Perfil del Puesto. Separa los CVS que no cumplen con los requisitos y los ingresa al Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Cita a los candidatos preseleccionados para las evaluaciones Técnicas y Psicométricas.
		Selección
5	**Técnico Dirección de Recursos Humanos**	Ingresa CVS de preseleccionados al Sistema de Gestión de Gestión de Recursos Humanos. Verifica referencia laboral y cita para entrevista a candidatos elegibles. Elabora Informe General e Informe de Candidatos elegibles, traslada a Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal para revisión y a Director de Recursos Humanos para Visto Bueno.
6	**Director (a) de Recursos Humanos**	Firma de Visto Bueno y traslada Informe General e Informe de Candidatos elegibles y CVS al Despacho Superior.
7	**Despacho Superior**	Recibe Informe General e Informe de Candidatos elegibles y CVS. Selecciona a la persona que ocupará el

		puesto del grupo de candidatos elegibles. Traslada los CVS y el Informe de Candidatos elegibles con el Visto Bueno indicando quien es la persona seleccionada.
8	**Director (a) de Recursos Humanos**	Recibe la documentación y da instrucciones al Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal para las acciones administrativas correspondientes.
9	**Técnico Dirección de Recursos Humanos**	Cita y notifica al interesado y solicita los documentos previo a realizar el nombramiento.
10	**Interesado**	Entrega los documentos solicitados
11	**Técnico Dirección de Recursos Humanos**	Conforma el expediente de la persona con los documentos correspondientes. Entrega expediente completo a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos.
12	**Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos**	Recibe expediente completo para las acciones administrativas correspondientes.

Diagrama de flujo:



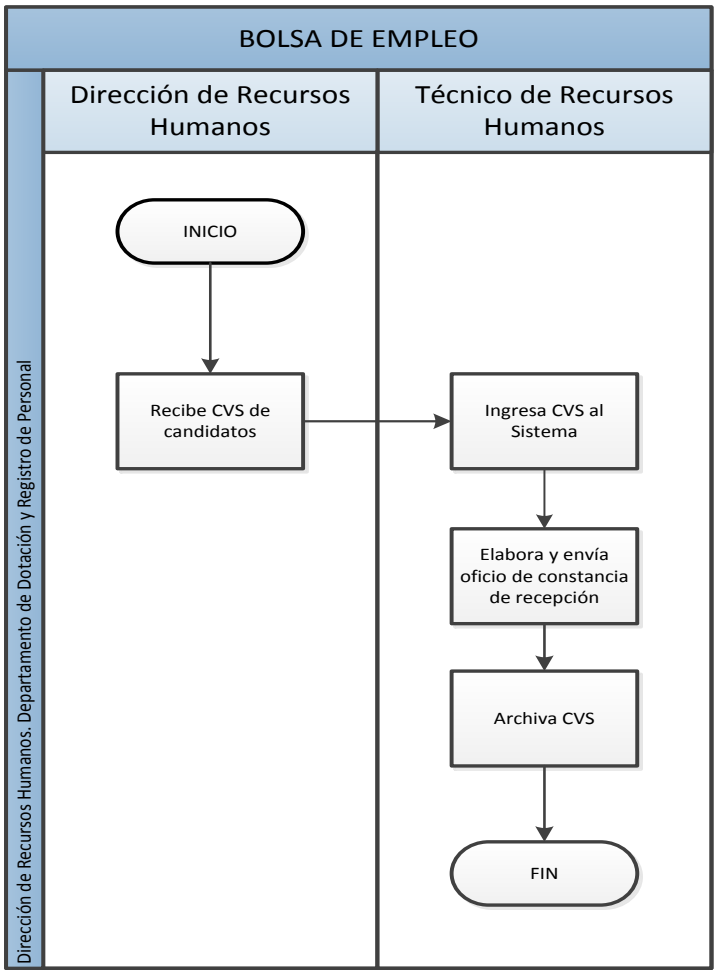
1.1 BOLSA DE EMPLEO

	Procedimiento No. 1.1	**No. De Pasos: 2**
	Nombre del Procedimiento: **Bolsa de Empleo**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe CVS de candidatos provenientes de: Recepción de personas, correo electrónico, entregados en el Despacho Superior.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Ingresa CVS al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para el registro correspondiente. Elabora y envía oficio de constancia de recepción y registro al interesado. Archiva CVS.

Diagrama de Flujo:



2. NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es un conjunto de acciones administrativas internas llevadas a cabo con el propósito de dar posesión del puesto que corresponda al trabajador de nuevo ingreso, una vez haya completado la papelería solicitada por la Dirección de Recursos Humanos, según lo dispone el Reglamento de Gestión del Recursos Humano Capitulo II, artículos 19, 20, 21, 22 y 23.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las actividades necesarias para realizar el nombramiento y contratación de personal para ocupar puestos vacantes en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, una vez culminado el procedimiento de Reclutamiento y Selección.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho Superior
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones de la Institución

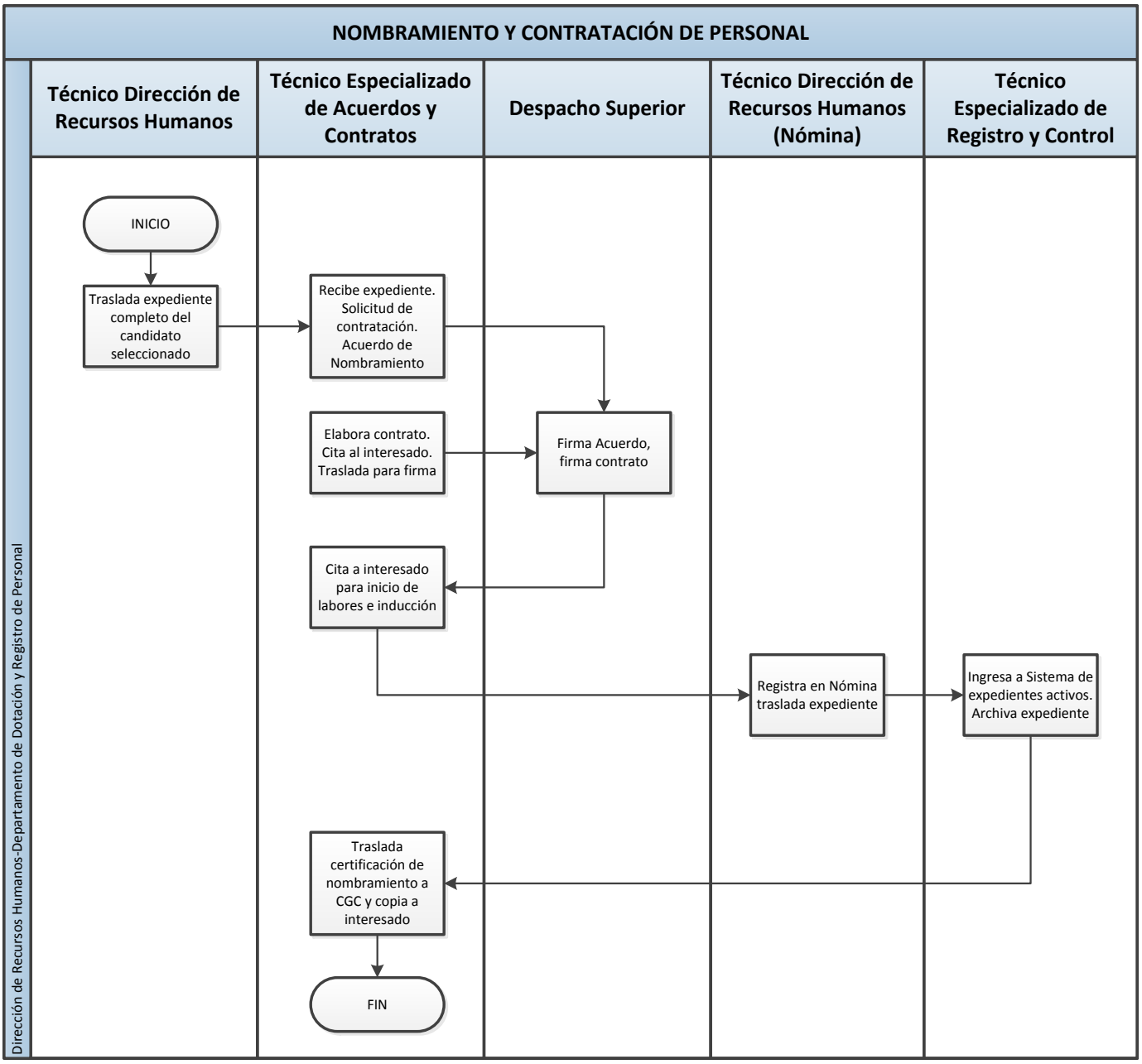
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	**2**	**No. De Pasos: 8**
	Nombre del Procedimiento: **Nombramiento y contratación de personal**		**Fecha: Enero 2017**
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Traslada a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos expediente completo del candidato seleccionado.
2	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe expediente. Elabora solicitud de nombramiento y contratación para firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente. Elabora Acuerdo de nombramiento y lo traslada al Despacho Superior para la firma correspondiente.
3	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Elabora contrato, cita al interesado para la firma respectiva. Traslada contrato al Despacho Superior para firma.
4	Procurador de los Derechos Humanos	Firma nombramiento y/o contrato y devuelve a Dirección de Recursos Humanos
5	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Cita al interesado para inicio de labores e inducción a la Institución y notifica a las Direcciones involucradas para las acciones correspondientes. Traslada copia de nombramiento o contrato al Técnico Dirección de Recursos Humanos para incluirlo en la nómina de pago.
6	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Registra en nómina el nuevo ingreso de personal y traslada el expediente de personal al Técnico Especializado de Registro y Control para el archivo correspondiente.
7	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Traslada certificación de nombramiento a la Contraloría General de Cuentas dentro de cinco días siguientes al inicio de labores, si se encuentra afecto a la Declaración Jurada Patrimonial.
8	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Entrega certificación original de acta al interesado para que realice su Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas

Diagrama de flujo:



3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EN RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

Es un conjunto de actividades que se realizan con el fin de normar el procedimiento de contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil.

OBJETIVO DEL

Contratar servicios técnicos o profesionales para cumplir con productos específicos, relacionados con el qué hacer de la institución.

UNIDADES

- Despacho Superior
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Direcciones Administrativas

PROCEDIMIENTO

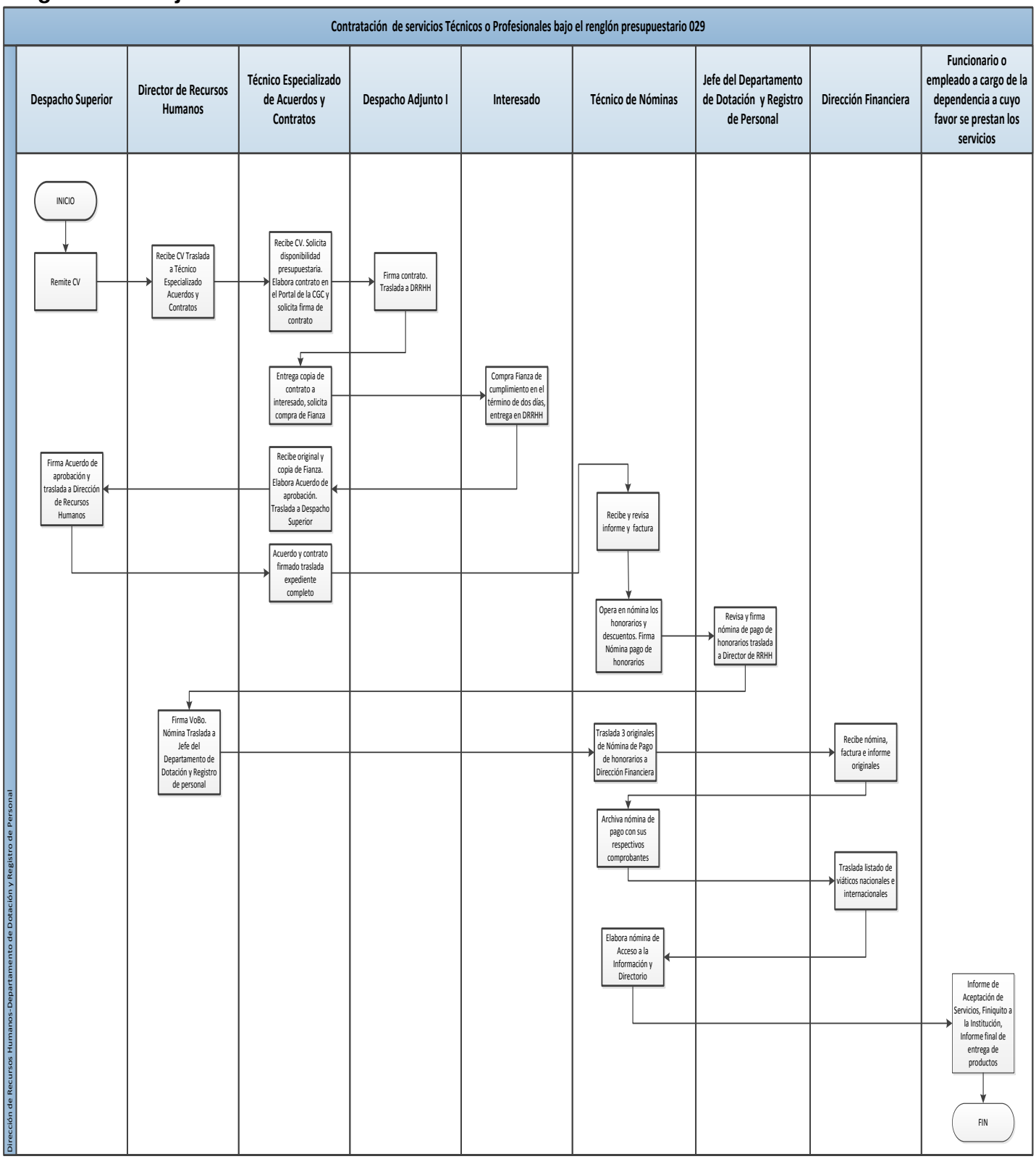
	Procedimiento No.	**3**	**No. De Pasos: 15**
	Nombre del Procedimiento: Contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario 029		**Fecha: Enero 2017**
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	**Despacho Superior**	Remite a Dirección de Recursos Humanos CV de la persona que se va a contratar, nombre de los servicios, honorarios y fecha de inicio.
2	**Director de Recursos Humanos**	Remite CV a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos, quien solicita a la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria para la contratación.
3	**Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos**	Recibe CV. Elabora solicitud de contratación para firma del Director de la Unidad Administrativa correspondiente. Solicita términos de referencia. Llama al interesado para solicitar documentos. Elabora contrato en el PORTAL CGC ONLINE Registro de Contratos y solicita firma al interesado. Traslada al Despacho Adjunto I para la firma del contrato respectivo.
4	**Despacho Adjunto I**	Firma el contrato respectivo y traslada a Dirección de Recursos Humanos.
5	**Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos**	Entrega copia de contrato a interesado y solicita la compra de Fianza de cumplimiento.
6	**Interesado**	Compra Fianza de cumplimiento y en el término de dos días entrega original y copia en la Dirección de Recursos Humanos.
7	**Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos**	Recibe original y copia de Fianza de cumplimiento, elabora acuerdo de aprobación y lo traslada al Despacho Superior para firma.
8	**Despacho Superior**	Firma Acuerdo de aprobación y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos
9	**Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos**	Recibe Acuerdo firmado. Traslada copia de contrato y expediente completo a Técnico de Nóminas. Escanea contrato firmado para subirlo al Portal de la Contraloría General de Cuentas, quien brinda boleta de recepción.

10	**Técnico de Nóminas**	Recibe informe de actividades y factura debidamente autorizados por el funcionario o empleado a cargo de la dependencia a cuyo favor se prestan los servicios. Revisa Factura. Opera y registra en la nómina de pago de honorarios los descuentos. Firma nómina de pago de honorarios y traslada al Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal para revisión.
11	**Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal**	Revisa y firma la nómina de pago de honorarios y traslada a Director de Recursos Humanos.
12	**Director (a) de Recursos Humanos**	Firma con Visto Bueno nómina de pago de honorarios y devuelve a Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal.
13	**Técnico de Nóminas**	Traslada tres nóminas de pago de honorarios, originales a Dirección Financiera.
14	**Dirección Financiera**	Recibe y resguarda informe, fianza y Factura original. Recibe nóminas renglón presupuestario 029 y procede a acreditar, firma y liquida la nómina de pago de honorarios. Traslada una Nómina de pago original a la Dirección de Recursos Humanos. Luego de Liquidada la nómina, traslada los comprobantes que avalan las operaciones realizadas.
15	**Técnico de Nóminas**	Archiva nómina de pago de honorarios con los respectivos comprobantes.
16	**Dirección Financiera**	Traslada listado de viáticos nacionales e internacionales del mes de acuerdo con los registros del SICOIN
17	**Técnico de Nóminas**	De conformidad con la liquidación de la nómina de pago de honorarios y viáticos elabora la nómina de acceso a la información, directorio de personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, copia de informe de actividades y copia de facturas.

Diagrama de flujo:



4. INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA INSTITUCIÓN

Es un conjunto de actividades que realiza el Departamento de Desarrollo con el propósito de brindar al trabajador de nuevo ingreso la integración al entorno laboral de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la cual le permitirá conocer el ambiente donde laborará. Dicha normativa se encuentra regulada en el Manual de Inducción para el Trabajador de Nuevo Ingreso.

OBJETIVO DEL PROCESO

Facilitar al trabajador de nuevo ingreso su adaptación e integración a la IPDH, a través del suministro de información relacionada a la estructura orgánica de la Institución, sus sedes de trabajo, derechos, obligaciones, así como los principales procedimientos administrativos, a fin de lograr un verdadero desarrollo organizacional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho Superior
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera

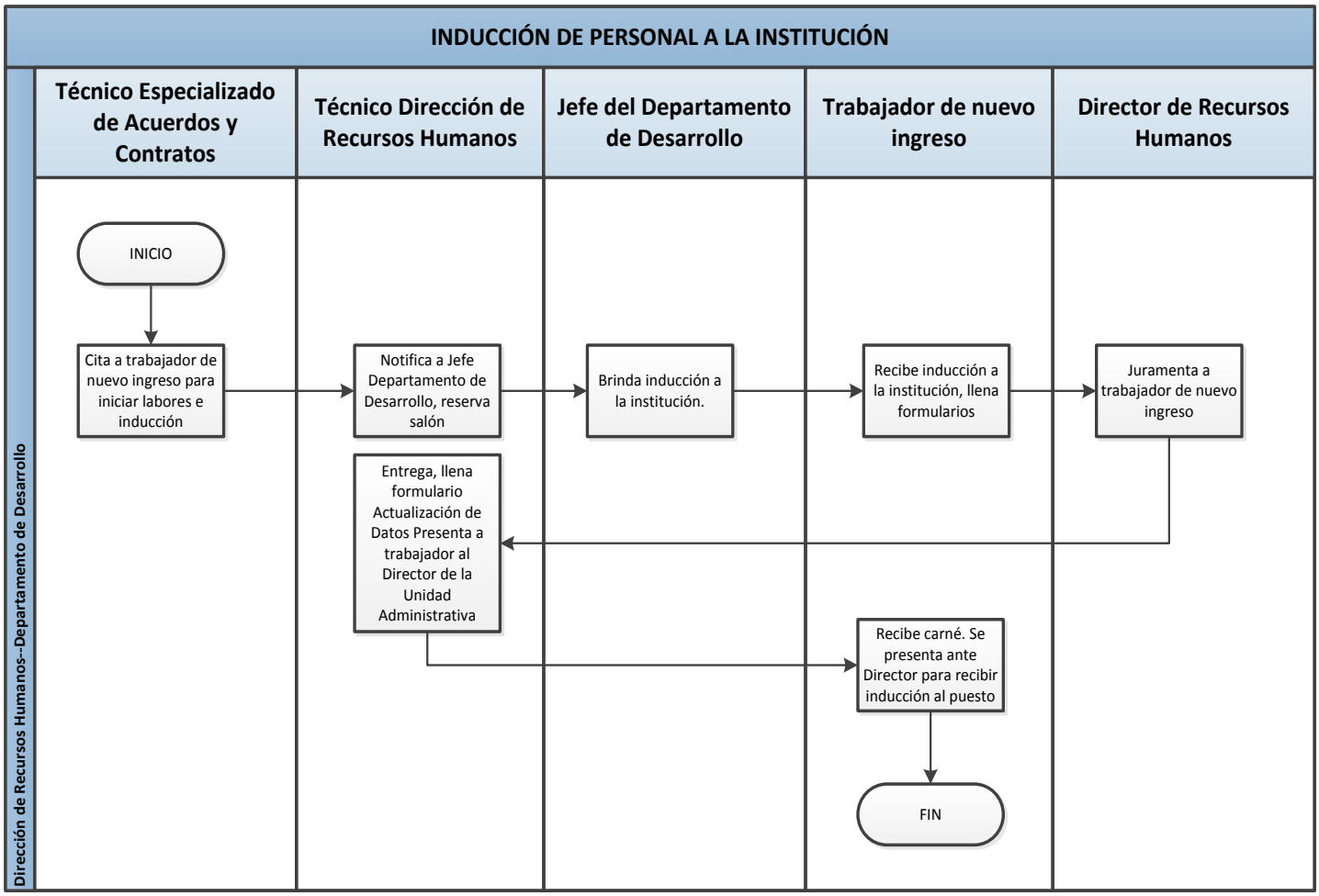
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	**4**	**No. De Pasos: 7**
	Nombre del Procedimiento: Inducción de personal a la Institución		**Fecha: Enero 2017**
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Cita al interesado para inicio de labores e inducción a la Institución. Notifica a Técnico de Dirección de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Notifica a Jefe del Departamento de Desarrollo, la fecha en que se realizará la inducción al personal de nuevo ingreso y reserva salón.
3	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Recibe al trabajador de nuevo ingreso. Toma fotografía para elaborar el carné de identificación. Lo conduce al salón correspondiente para que reciba inducción a la Institución.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo	Brinda al trabajador de nuevo ingreso inducción a la Institución. Proporciona los formularios internos para las acciones correspondientes a su nombramiento. Entrega CD con la normativa de la Institución. Conduce a los trabajadores a la oficina de la Dirección de Recursos Humanos para la juramentación
5	Trabajador de nuevo ingreso	Recibe inducción y CD, llena y firma formularios.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Juramenta al trabajador de nuevo ingreso
7	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Entrega carné de identificación. Llena formulario de actualización de datos, del trabajador de nuevo ingreso. Presenta al trabajador al Director de la Unidad Administrativa para inducción al puesto.

Diagrama de flujo:



5. ELABORACIÓN DE NÓMINA DE PAGO RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 y 022

De conformidad con las disposiciones emanadas en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano y Reglamento de Organización y Funcionamiento, ambos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de la nómina de sueldos de los empleados de los renglones presupuestarios 011 y 022 de la Institución, las cuales son respaldadas a través de la documentación correspondiente, la cual garantiza las operaciones o retenciones de descuentos y aportaciones.

OBJETIVO DEL PROCESO

Preparar y garantizar el pago de sueldos con precisión, puntualidad, registrando de manera clara, cada operación referente al procesamiento de la nómina de sueldos como ingresos y deducciones de cada trabajador, optimizando la administración y control de ejecución de partidas presupuestarias, nombres, puestos, remuneraciones de los empleados.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Unidad de Dotación y Nóminas
- Dirección Financiera

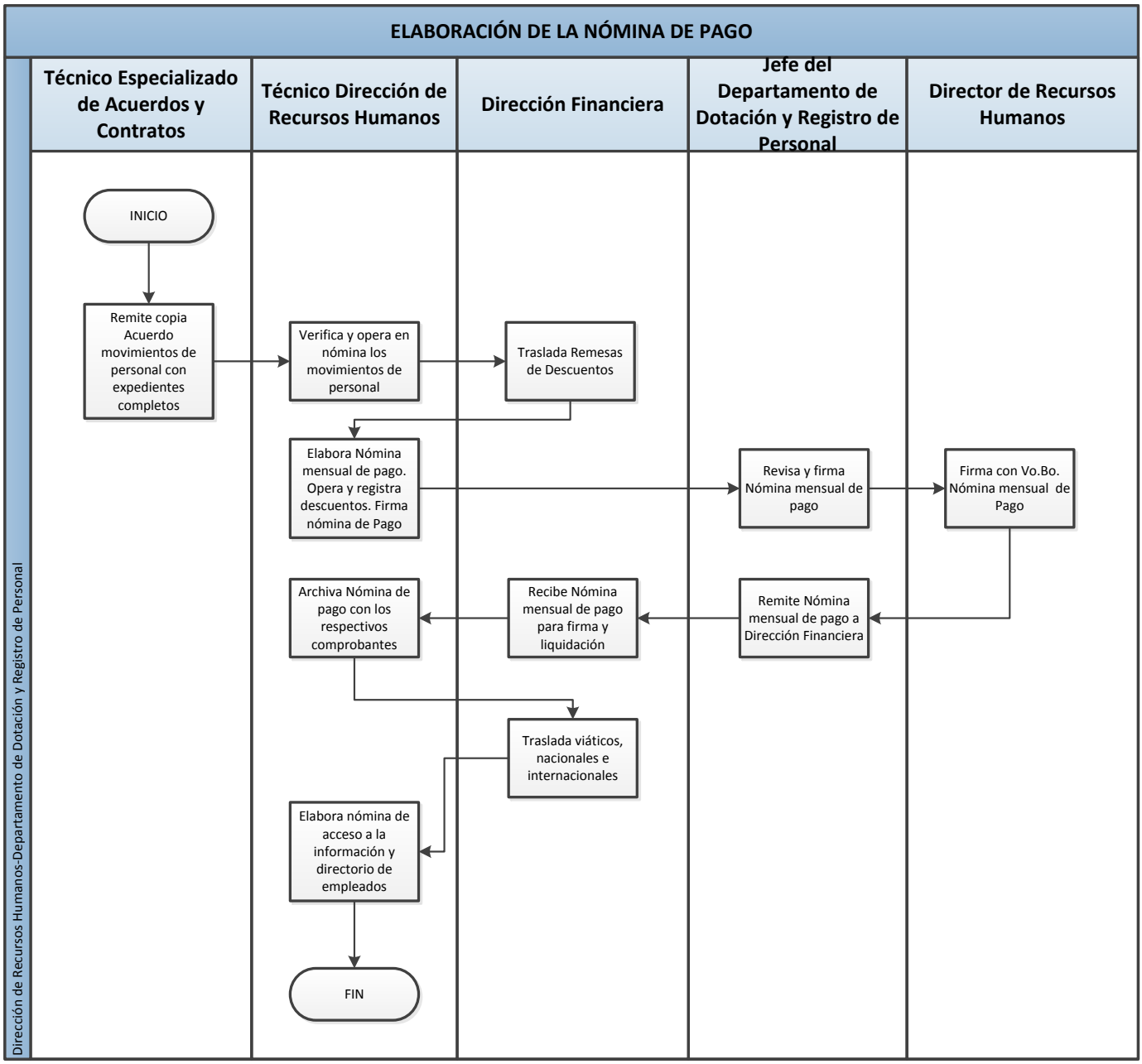
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **5**	**No. De Pasos: 11**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de nómina de pago renglones presupuestario 011 y 022**	**Fecha: Enero 2017**
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Remite a Técnico Dirección de Recursos Humanos copia de acuerdos de movimientos de personal y expedientes completos.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia de acuerdos y expedientes. Verifica y opera los movimientos de personal.
3	Dirección Financiera	Traslada remesas de descuentos.
4	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Opera y registra en la nómina mensual los descuentos. Firma nómina de pago. Traslada nómina a Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal para revisión.
5	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal	Revisa y firma la nómina mensual de pago. Traslada a Director de Recursos Humanos.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Firma con Visto Bueno nómina de pago y devuelve a Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal.
7	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal	Remite a la Dirección Financiera tres nóminas originales debidamente autorizadas para su liquidación.
8	Dirección Financiera	Recibe nómina de pago para firma y liquidación. Traslada una nómina de pago original a la Dirección de Recursos Humanos. Luego de Liquidada la nómina, traslada los comprobantes que avalan las operaciones realizadas.
9	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Archiva nómina de pago con los respectivos comprobantes.
10	Dirección Financiera	Traslada listado de viáticos nacionales e internacionales del mes de acuerdo con los registros del SICOIN
11	Técnico Dirección de Recursos Humanos	De conformidad con la liquidación de la nómina de pago, y viáticos elabora la nómina de acceso a la información y el directorio de empleados.

Diagrama de flujo:



6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL TRABAJADOR DE PRIMER INGRESO, POR ASCENSO O INTERINATO

Es una técnica de gestión del recurso humano que permite determinar la actuación de cada una de las personas que estén involucradas en dicho proceso, como consecuencia de su aportación de los objetivos individuales a la Institución, y dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de Gestión del Recurso Humano y Reglamento de Organización y Funcionamiento, ambos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Valorar de forma sistemática y objetiva el rendimiento de los trabajadores de nuevo ingreso y trabajadores que hayan sido ascendidos o contratados para cubrir interinatos en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con el propósito de determinar la continuidad de los servicios de manera permanente en la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Unidad de Dotación y Nóminas
- Dirección Financiera

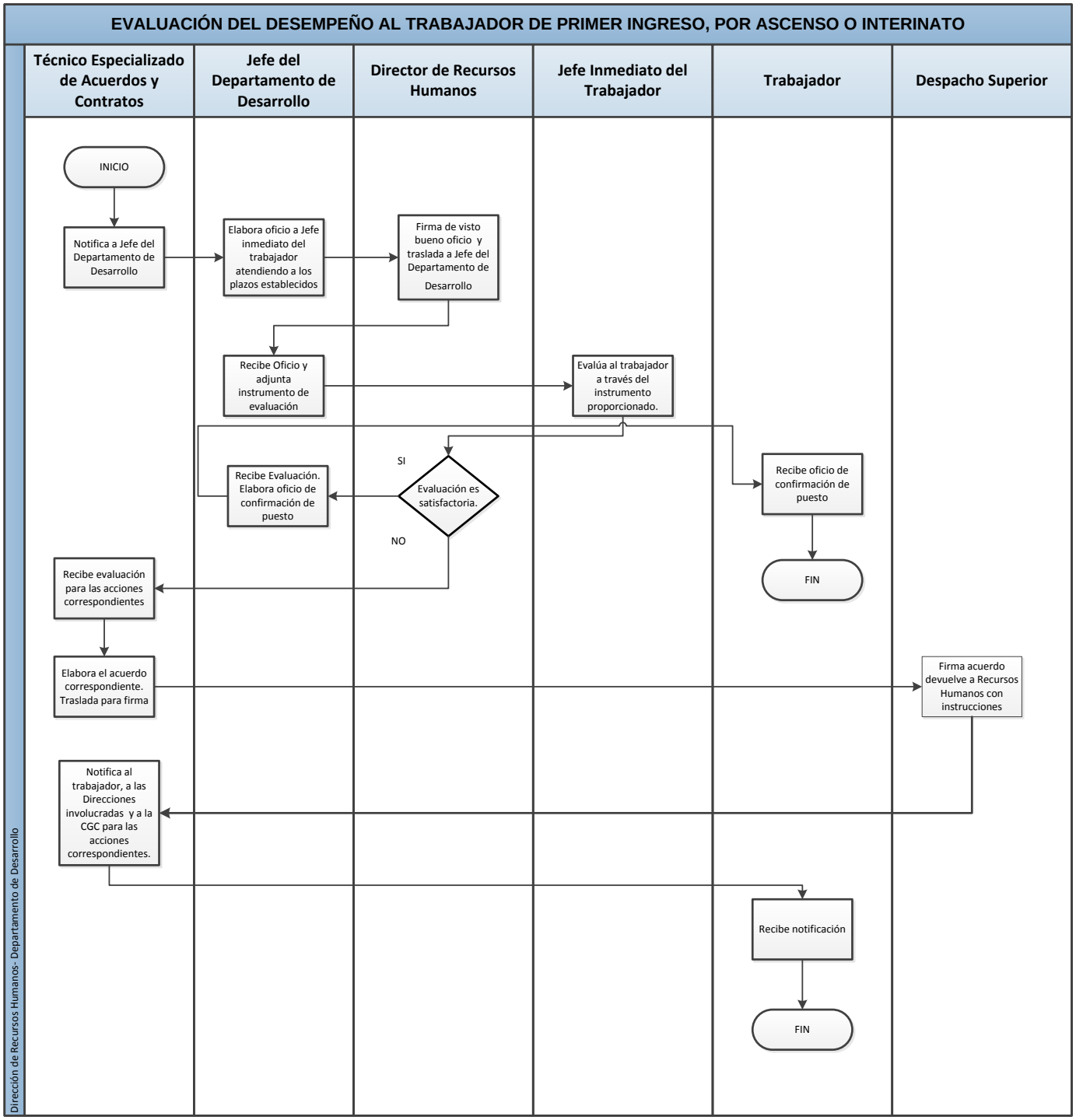
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	**6**	**No. De Pasos: 9**
	Nombre del Procedimiento: **Evaluación del desempeño al trabajador de primer ingreso, por ascenso o interinato**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Notifica al Jefe del Departamento de Desarrollo la fecha de las acciones administrativas.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo	Elabora oficio a Jefe inmediato del trabajador atendiendo a los plazos establecidos. Traslada a Director de Recursos Humanos para firma
3	Director de Recursos Humanos	Firma de visto bueno oficio y traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo
4	Jefe del Departamento de Desarrollo	Recibe oficio y adjunta instrumento de evaluación y entrega a Jefe de la dependencia administrativa donde presta servicios el trabajador.
5	Jefe Inmediato del trabajador	Previo al cumplimiento del plazo establecido en el oficio, evalúa al trabajador a través del instrumento proporcionado. Traslada a Dirección de Recursos Humanos.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe evaluación. Si la evaluación es satisfactoria, traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo para elaborar oficio de confirmación de Puesto y notificar al trabajador. Si la evaluación es insatisfactoria traslada a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos para las acciones correspondientes.
7	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Elabora el acuerdo correspondiente y lo adjunta al oficio dirigido al Señor Procurador. Traslada a Despacho Superior para la acción correspondiente.
8	Despacho Superior	Devuelve a Dirección de Recursos Humanos con las instrucciones pertinentes.
9	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Notifica al trabajador, a las Direcciones involucradas y a la CGC para las acciones correspondientes.

Diagrama de flujo:



7. EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL BAJO LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022

Es un conjunto de procedimientos que se lleva a cabo para medir el rendimiento laboral del trabajador nombrado permanentemente en la Institución y los trabajadores contratados bajo el renglón presupuestario 022, según las atribuciones otorgadas a la Dirección de Recursos Humanos de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL

Mejorar el rendimiento del trabajador, detectar posibles errores de asignación de personal, apoyar la investigación de necesidades de capacitación y desarrollo del personal, conciliar al trabajador en los aspectos que precisa mejorar para la efectiva realización de sus labores de conformidad con el puesto que desempeña en la Institución.

UNIDADES

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Direcciones de la Institución

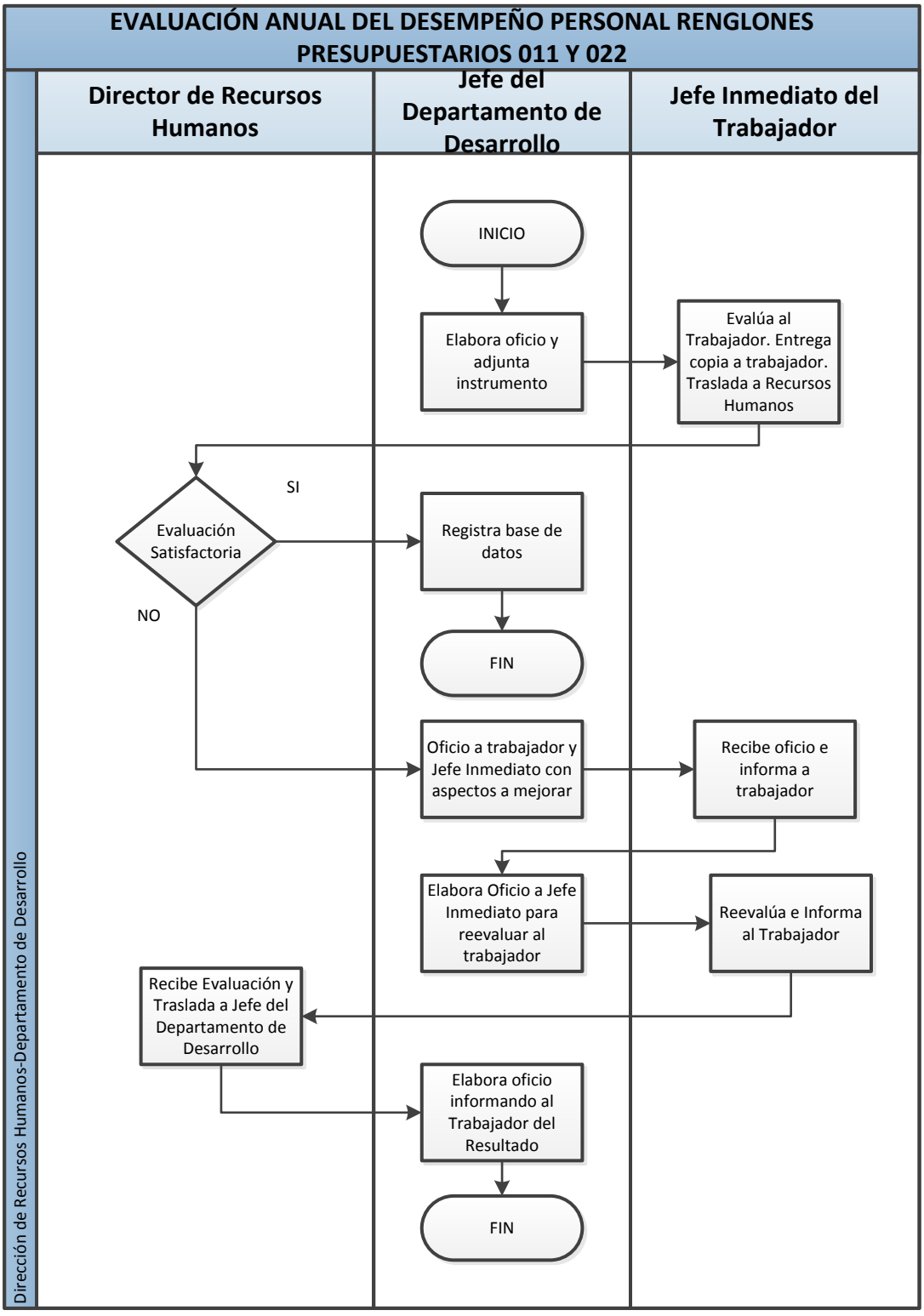
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **7**	**No. De Pasos: 7**
	Nombre del Procedimiento: **Evaluación del desempeño al personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022**	**Fecha: Enero 2017**
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe del Departamento de Desarrollo	En el mes de Julio de cada año elabora oficio a Jefe inmediato del trabajador el cual cuenta con visto bueno del Director de Recursos Humanos y adjunta el instrumento de evaluación anual del desempeño para el personal nombrado bajo el renglón presupuestario 011, según categoría de puestos
2	Jefe Inmediato del trabajador	Se reúne con el trabajador y evalúa su desempeño a través del instrumento proporcionado. Entrega copia de Evaluación al Trabajador. Traslada a Dirección de Recursos Humanos.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe evaluación. Si la evaluación es satisfactoria, traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo para registrar en base de datos. Si la evaluación es insatisfactoria se solicita al Jefe del Departamento de Desarrollo que elabore un oficio al trabajador indicándole los aspectos a mejorar según los resultados de la evaluación.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo	Elabora Oficio traslada al trabajador con copia al Jefe Inmediato.
5	Jefe del Departamento de Desarrollo	Elabora oficio a Jefe inmediato del trabajador a reevaluar el cual cuenta con visto bueno del Director de Recursos Humanos y adjunta el instrumento de evaluación que comprende únicamente los aspectos a reevaluar.
6	Jefe Inmediato del trabajador	Reevalúa al trabajador a través del instrumento proporcionado dentro del plazo que corresponda. Entrega copia de Evaluación al Trabajador. Traslada a Dirección de Recursos Humanos.

Diagrama de flujo:



8. EVALUACIÓN FINALIZACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Dicha evaluación se realiza con el propósito del efectivo cumplimiento a las disposiciones emanadas en la cláusula sexta de cada uno de los contratos de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029, sin que implique dependencia de ninguna índole.

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar los resultados de las actividades asignadas a El Contratista, a través de los instrumentos otorgados por la Dirección de Recursos Humanos, al funcionario o empleado a cargo de la dependencia a cuyo favor se prestan materialmente los servicios contratados, misma que servirá de base para el otorgamiento del finiquito respectivo.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Direcciones de la Institución

PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. 8	**No. De Pasos: 4**
	Nombre del Procedimiento: **Evaluación finalización de prestación de servicios**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Elaborar listado de personas contratadas en el renglón presupuestario 029 con fechas de finalización de contrato. Traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo
2	Jefe del Departamento de Desarrollo	Elabora oficio al funcionario o empleado a cargo de la dependencia a cuyo favor se prestan los servicios técnicos o profesionales contratados el cual cuenta con visto bueno del Director de Recursos Humanos y adjunta el instrumento de evaluación.
3	Funcionario o empleado a cargo de la dependencia a cuyo favor se prestan los servicios técnicos o profesionales contratados	Evalúa a la persona que presta servicios técnicos o profesionales a través del instrumento proporcionado dentro del mes que corresponda. Traslada a Dirección de Recursos Humanos.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe evaluación. Elabora un informe con los resultados obtenidos a ser considerados por el Despacho Superior para las acciones correspondientes.

Diagrama de flujo:



9. REGISTRO DE ASISTENCIA

Es el conjunto de acciones administrativas llevadas a cabo por la Dirección de Recursos Humanos para el registro, control y verificación de asistencia y puntualidad del personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con la jornada laboral establecida en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Llevar de manera sistemática el registro, control y verificación de la asistencia a labores del personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; así como de los ingresos tardíos, permisos, licencias, vacaciones, días de asueto, entre otros regulados en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; e iniciar las acciones administrativas correspondientes al personal que transgreda las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones de la Institución

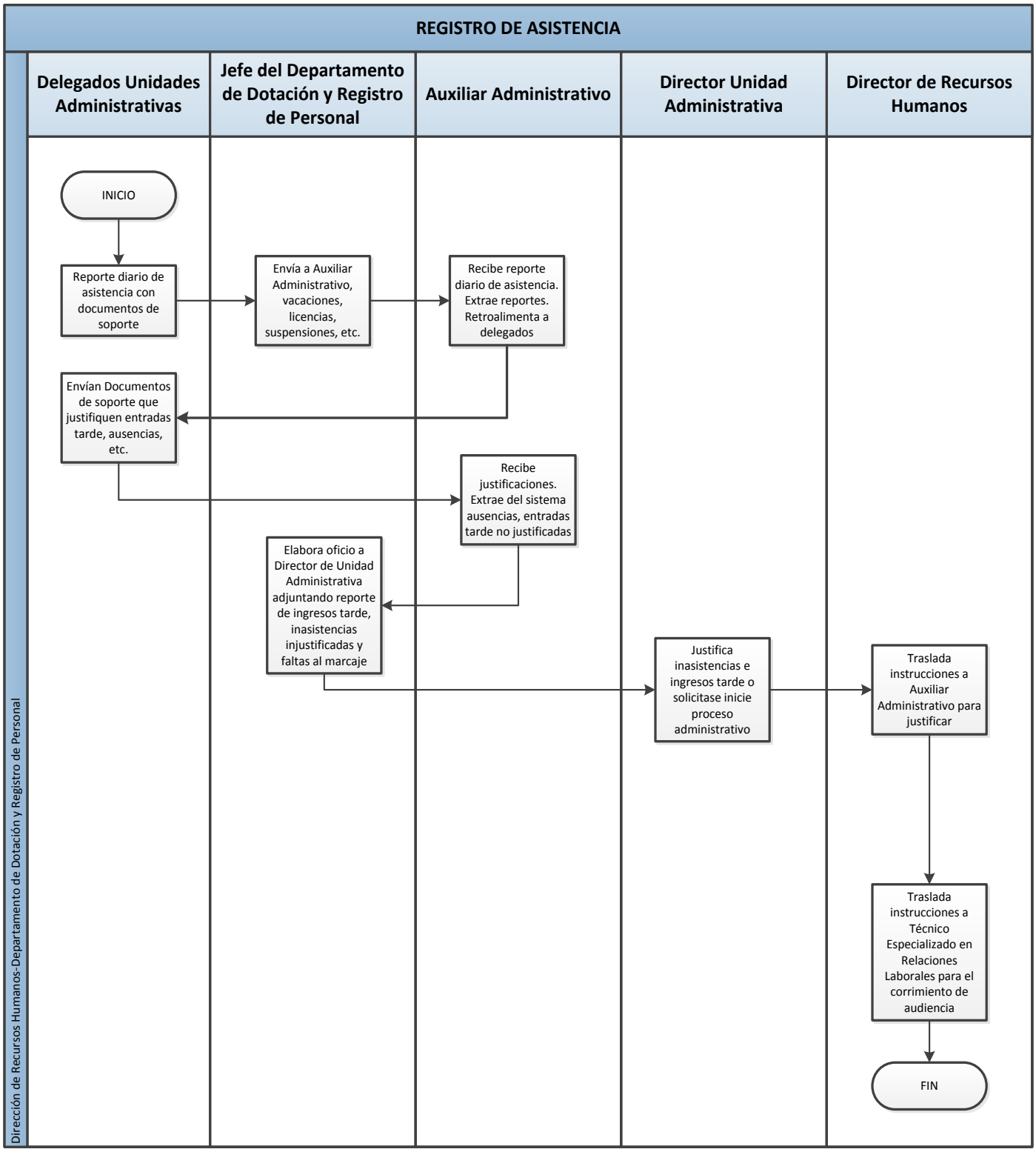
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **9**	**No. De Pasos: 7**
	Nombre del Procedimiento: **Registro de Asistencia**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Delegados de las Unidades Administrativas	Envían reporte diario de asistencia y permisos del personal, vía correo electrónico, adjuntando documentos de soporte a Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos
2	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal	Envía a Auxiliar Administrativo, informe de vacaciones, licencias, suspensiones, hora de lactancia, permisos para estudios, asuetos, cambio de horario, calendario de turnos.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe reporte diario de asistencia y permisos de personal y otros. Clasifica y registra la información en el sistema de asistencia. Extrae reportes del reloj biométrico correspondiente a los ingresos tarde, ausencias injustificadas y faltas en el marcaje. Envía correo electrónico a Delegados de las Unidades Administrativas para que justifiquen entradas tarde, ausencias injustificadas y faltas al marcaje.
4	Delegados de las Unidades Administrativas	Envían correo electrónico a Auxiliar Administrativo con los documentos de soporte que justifiquen los ingresos tardíos, ausencias y faltas al marcaje.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe correo electrónico y registra las justificaciones. Extrae mensualmente del sistema de asistencia los ingresos tarde, inasistencias no justificadas y faltas al marcaje. Traslada a Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal.
6	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal	Elabora oficio a Director de Unidad Administrativa adjuntando reporte de ingresos tarde, inasistencias injustificadas y faltas al marcaje para que se pronuncie en el término de tres días para establecer el corrimiento de audiencia. Si no se pronuncia en el plazo establecido queda bajo su responsabilidad las acciones que se deriven de dicho incumplimiento. Si se pronuncia a) justifica los ingresos tarde o inasistencia b) solicita que se inicie el proceso administrativo al trabajador.
7	Director de Recursos Humanos	Traslada instrucciones a Auxiliar Administrativo para justificar. Traslada a Técnico Especializado en Relaciones Laborales instrucciones para iniciar corrimiento de audiencia.

Diagrama de flujo:



10. DESVINCULACIÓN LABORAL

Es el proceso mediante el cual se procede a dar por terminada la relación laboral por cualquiera de las partes y en el que el último procedimiento es la cancelación de las prestaciones laborales; toda vez que el trabajador haya cumplido con los requisitos exigidos para retirarse de la Institución, los cuales se encuentran regulados en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Capitulo II, artículos 94, 95, 96 y 97.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer las actividades necesarias para la correcta desvinculación del personal al momento de despido o renuncia, culminando con el pago de prestaciones laborales e indemnización, según corresponda.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Unidad de Registro y Control
- Dirección Financiera
- Direcciones y Unidades

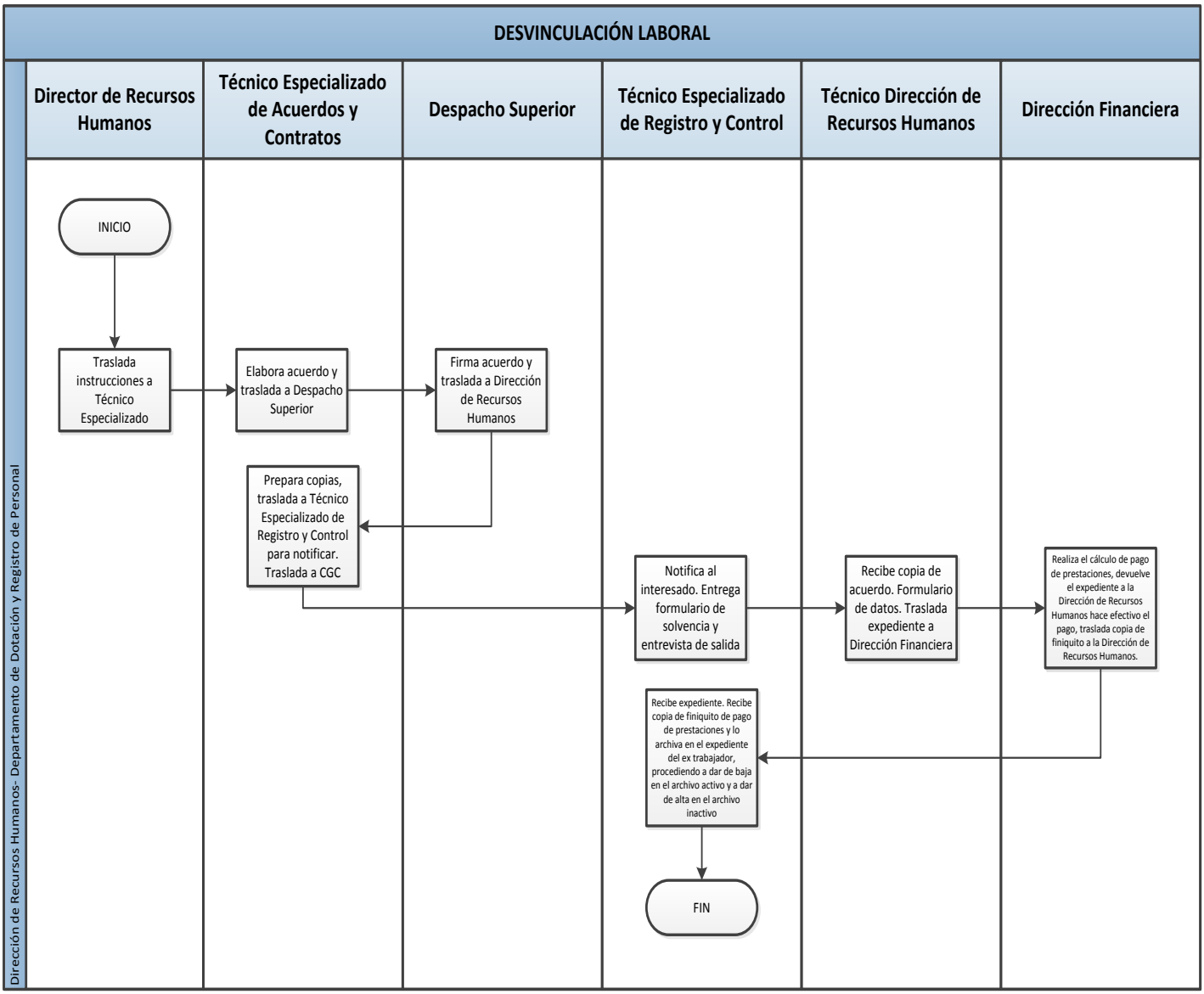
PROCEDIMIENTO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Procedimiento No. 10**	**No. De Pasos: 8**
	Nombre del Procedimiento: **Desvinculación Laboral**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Habiéndose dado cualquiera de los casos siguientes: renuncia del trabajador, período de prueba insatisfactorio, destitución, jubilación, invalidez absoluta declarada por el IGSS, muerte, condena firme emitida por los órganos jurisdiccionales, supresión de puesto, conclusión o rescisión de contrato renglón presupuestario 022.
2	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Elabora acuerdo correspondiente a la acción administrativa. Traslada al Despacho Superior para firma.
3	Despacho Superior	Firma acuerdo y traslada a la Dirección de Recursos Humanos
4	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe acuerdo, prepara copias y acta de entrega del puesto. Traslada a Técnico Especializado de Registro y Control para notificar al interesado y a Técnico Dirección de Recursos Humanos para hacer corte de salario en nómina de pago. Traslada certificación de acta a la Contraloría General de Cuentas de los afectos a la Declaración Jurada Patrimonial. Notifica a las Direcciones: Financiera, Administrativa, Tecnología y demás Direcciones involucradas para las acciones correspondientes.
5	Técnico Especializado de Registro y Control	Notifica al interesado. Proporciona formularios de entrevista de salida y solvencia.
6	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia del acuerdo y la notificación para realizar el corte de salario, dar de baja en la nómina de pago y en la base de datos, elabora informe de vacaciones pendientes de gozar y formulario de datos para el cálculo de prestaciones. Traslada expediente a Dirección Financiera.
7	Dirección Financiera	Realiza el cálculo de pago de prestaciones, devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos hace efectivo el pago, traslada copia de finiquito a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Técnico Especializado de Registro y Control	Recibe expediente. Recibe copia de finiquito de pago de prestaciones y lo archiva en el expediente del ex trabajador, procediendo a dar de baja en el archivo activo y a dar de alta en el archivo inactivo.

Diagrama de flujo:



11. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Determina las principales necesidades y prioridades de capacitación disminuyendo significativamente las brechas existentes en materia de conocimientos, habilidades y actitudes, de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, apoyado por un programa de trabajo que establece el calendario de las actividades de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución

OBJETIVO DEL PROCESO

Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación basado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que permita disminuir significativamente las brechas existentes en materia de conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Unidad de Plan de Carrera
- Despacho Superior
- Direcciones
- Auxiliaturas Departamentales, Municipales y Móviles

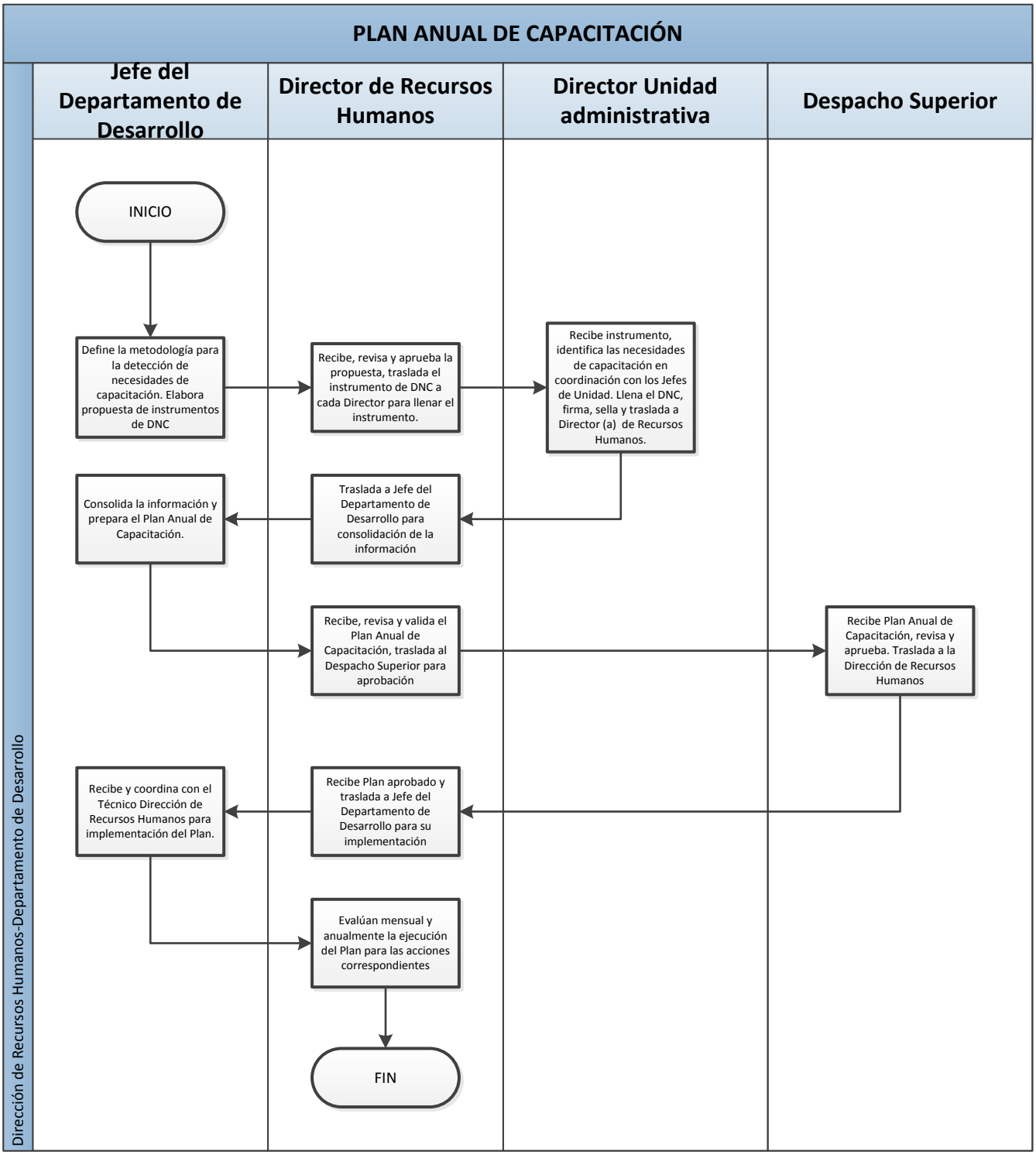
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. 11	**No. De Pasos:10**
	Nombre del Procedimiento: **Plan Anual de Capacitación**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe del Departamento de Desarrollo	Define la metodología para la detección de necesidades de capacitación. Elabora propuesta de instrumentos de DNC, traslada propuestas a Director (a) de Recursos Humanos.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y aprueba la propuesta, traslada el instrumento de DNC a cada Director para llenar el instrumento.
3	Director (a)	Recibe instrumento, identifica las necesidades de capacitación en coordinación con los Jefes de Unidad. Llena el DNC, firma, sella y traslada a Director (a) de Recursos Humanos.
4	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo para consolidación de la información
5	Jefe del Departamento de Desarrollo	Consolida la información y prepara el Plan Anual de Capacitación.
6	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y valida el Plan Anual de Capacitación, traslada al Despacho Superior para aprobación
7	Despacho Superior	Recibe Plan Anual de Capacitación, revisa y aprueba. Traslada a la Dirección de Recursos Humanos
8	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe Plan aprobado y traslada a Jefe del Departamento de Desarrollo para su implementación
9	Jefe del Departamento de Desarrollo	Recibe y coordina con el Técnico Dirección de Recursos Humanos para implementación del Plan.
10	Director (a) de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo	Evalúan mensual y anualmente la ejecución del Plan para las acciones correspondientes.

Diagrama de flujo:



12. SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Es un conjunto de procedimientos que se realizan con el propósito de normar la solicitud y autorización de las licencias con goce de sueldo solicitadas por los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones reguladas en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Capitulo III, articulo 57

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la ruta de solicitud y autorización de licencias con goce de sueldo a las que tiene derecho el trabajador de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Direcciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Despacho Superior

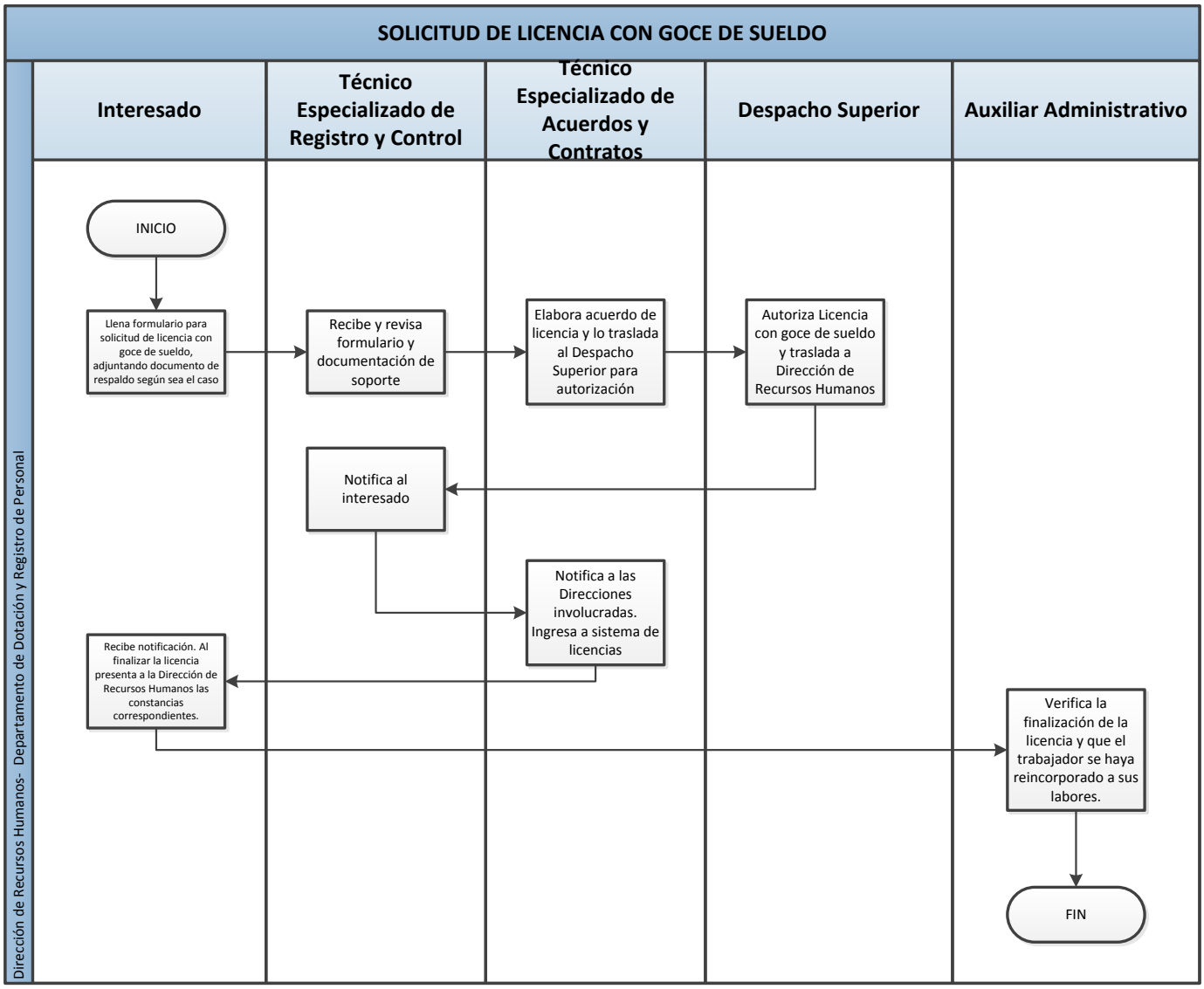
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	12	No. De Pasos: **8**
	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Licencia con goce de sueldo**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Interesado	Llena y traslada a Dirección de Recursos Humanos el formulario para solicitud de licencia con goce de sueldo con visto bueno de su Jefe Inmediato y Director, adjuntando documento de respaldo según sea el caso
2	Técnico Especializado de Registro y Control	Recibe y revisa la solicitud con los documentos de respaldo, si cumple con los requisitos traslada a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos, si no llena los requisitos devuelve al interesado para que complete la documentación de respaldo
3	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe formulario y documentos de respaldo. Elabora acuerdo de licencia y lo traslada al Despacho Superior para autorización
4	Despacho Superior	Autoriza Licencia con goce de sueldo y traslada a Dirección de Recursos Humanos
5	Técnico Especializado de Registro y Control	Notifica al interesado.
6	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Notifica a las Direcciones involucradas. Archiva acuerdo. Ingresa datos al sistema de licencias.
7	Interesado	Recibe notificación. Al finalizar la licencia presenta a la Dirección de Recursos Humanos las constancias correspondientes.
8	Auxiliar Administrativo Dirección de Recursos Humanos	Verifica la finalización de la licencia y que el trabajador se haya reincorporado a sus labores.

Diagrama de flujo:



13. SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

Es un conjunto de procedimientos que se realizan con el propósito de normar la solicitud y autorización de las licencias con goce de sueldo solicitadas por los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones reguladas en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, Capitulo III, articulo 58.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la ruta de solicitud y autorización de licencias con goce de sueldo a las que tiene derecho el trabajador de la Institución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Direcciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Procurador de los Derechos Humanos

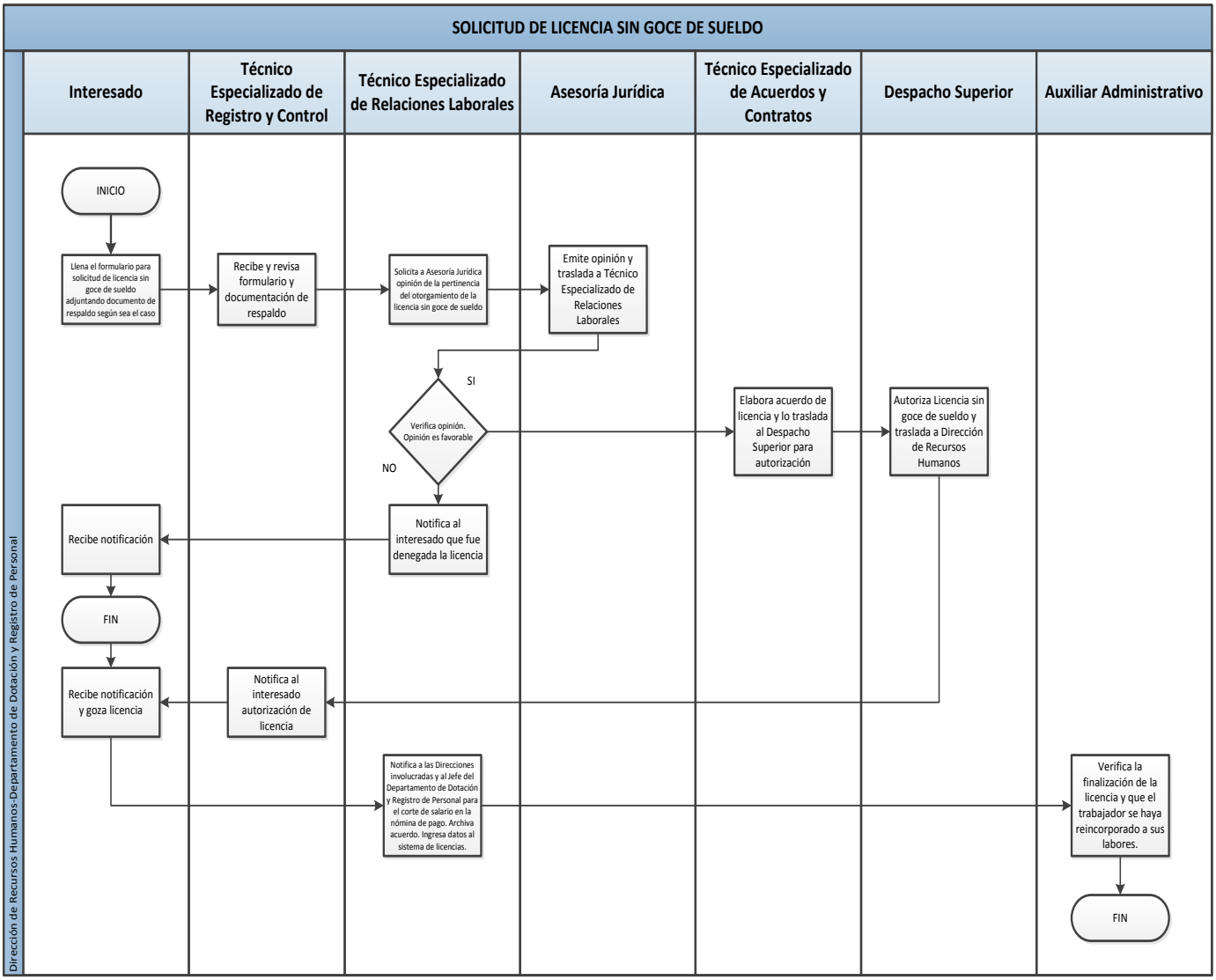
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	13	No. De Pasos: **11**
	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Licencia sin goce de sueldo**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Interesado	Llena y traslada a Dirección de Recursos Humanos el formulario para solicitud de licencia sin goce de sueldo con visto bueno de su Jefe Inmediato y Director, adjuntando documento de respaldo según sea el caso
2	Técnico Especializado de Registro y Control	Recibe y revisa la solicitud con los documentos de respaldo, si cumple con los requisitos traslada a Técnico Especializado de Relaciones Laborales, si no llena los requisitos devuelve al interesado para que complete la documentación de respaldo.
3	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Solicita a Asesoría Jurídica opinión de la pertinencia del otorgamiento
4	Asesoría Jurídica	Emite opinión y traslada a Técnico Especializado de Relaciones Laborales
5	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Verifica la misma de ser la opinión favorable traslada a Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos, de ser desfavorable notifica al interesado.
6	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe formulario, documentos de respaldo y opinión jurídica. Elabora acuerdo de licencia y lo traslada al Despacho Superior para autorización
7	Despacho Superior	Autoriza Licencia sin goce de sueldo y traslada a Dirección de Recursos Humanos
8	Técnico Especializado de Registro y Control	Notifica al interesado.
9	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Notifica a las Direcciones involucradas y al Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal para el corte de salario en la nómina de pago. Archiva acuerdo. Ingresa datos al sistema de licencias.
10	Interesado	Recibe notificación.
11	Auxiliar Administrativo Dirección de Recursos Humanos	Verifica la finalización de la licencia y que el trabajador se haya reincorporado a sus labores.

Diagrama de flujo:



14. DENUNCIA EN CONTRA DEL TRABAJADOR

Es un conjunto de procedimientos que se realizan con el fin de normar el proceso a seguir por denuncias en contra de los trabajadores, para dar cumplimiento al Artículo 14 literales f y k de los Decretos 54-86 y 32-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; y Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la ruta a seguir para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa institucional, y velar por el debido proceso, derecho de defensa y presunción de inocencia de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, previo a la aplicación de las sanciones o desistimientos que amerite cada proceso.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Direcciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica
- Procurador de los Derechos Humanos

PROCEDIMIENTO

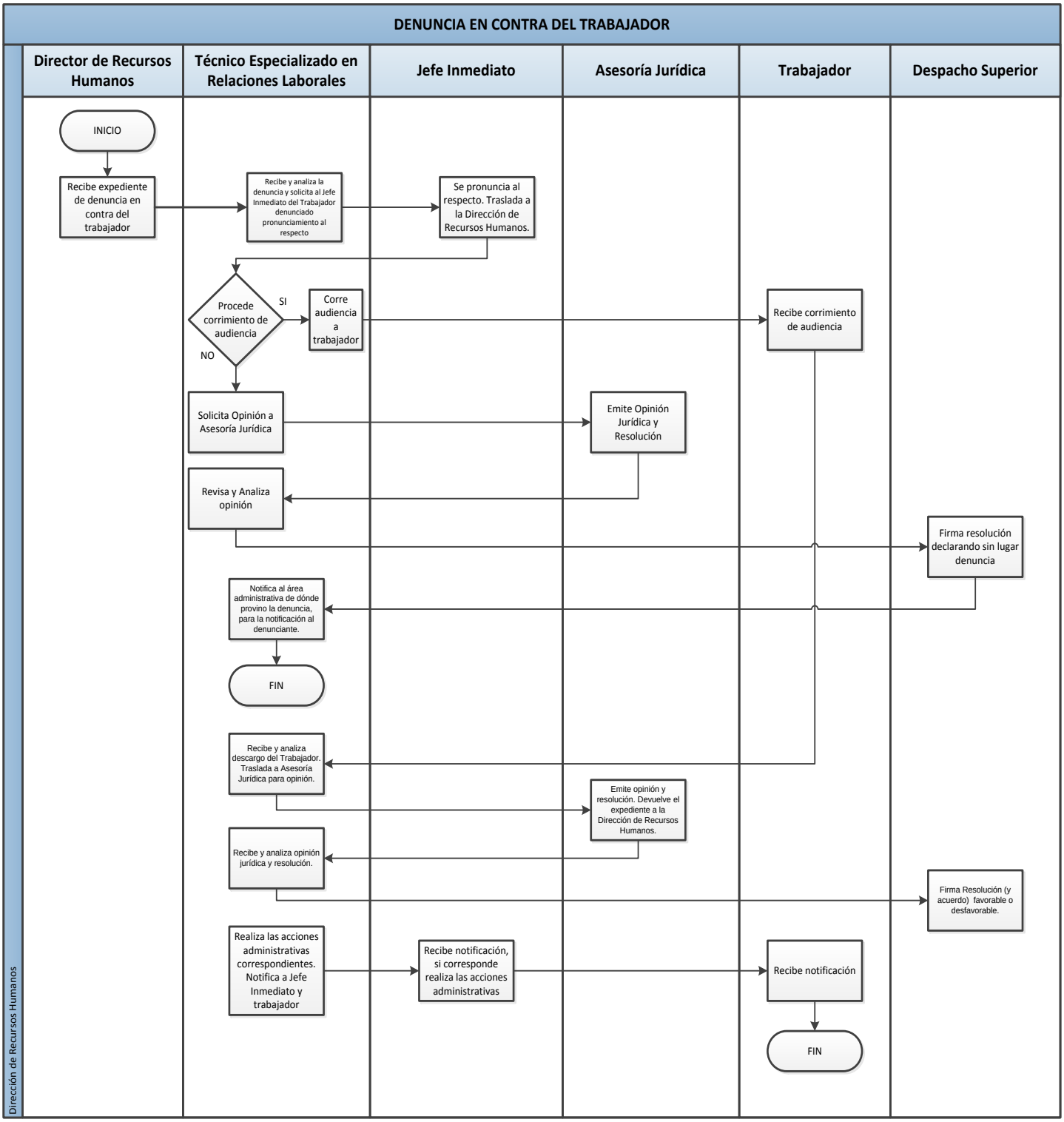
	Procedimiento No.	14	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Denuncia en contra del Trabajador**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente de denuncia en contra del trabajador proveniente del Despacho, del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias o de las Direcciones Administrativas. Traslada a Técnico Especializado de Relaciones Laborales
2	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Recibe y analiza la denuncia y solicita al Jefe Inmediato del Trabajador denunciado pronunciamiento al respecto para establecer corrimiento de audiencia al trabajador.
3	Jefe Inmediato	Se pronuncia al respecto. Traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Analiza el pronunciamiento del Jefe Inmediato determinando el corrimiento de audiencia. Si no procede, se solicita opinión a Asesoría Jurídica. Si procede, se corre audiencia al trabajador.
5	Asesoría Jurídica	Emite opinión y resolución. Devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
6	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Recibe opinión y resolución de Asesoría Jurídica y traslada al Despacho Superior para las consideraciones.
7	Despacho Superior	Firma Resolución declarando sin lugar la denuncia. Traslada Resolución a la Dirección de Recursos Humanos.
8	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Notifica al área administrativa de dónde provino la denuncia, para la notificación al denunciante.
9	Trabajador	Recibe la notificación de corrimiento de audiencia con los medios de prueba que sustentan la denuncia para que presente por escrito en un término de 3 días hábiles, su descargo y pruebas que considere pertinentes y lo presenta a la Dirección de Recursos Humanos.
10	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Recibe y analiza descargo del Trabajador. Traslada a Asesoría Jurídica para opinión.
11	Asesoría Jurídica	Emite opinión y resolución. Devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.

12	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Recibe y analiza opinión jurídica y resolución. Si procede solicita elaboración de acuerdo con la acción administrativa que corresponde. Traslada al Despacho Superior para las consideraciones correspondientes.
13	Despacho Superior	Firma Resolución (y acuerdo) favorable o desfavorable. Traslada Resolución a la Dirección de Recursos Humanos.
14	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Si la resolución es declarada sin lugar notifica al trabajador con copia al Jefe Inmediato. Si la resolución es declarada con lugar, se procede a: 1. Amonestación verbal o escrita se traslada al Jefe Inmediato del Trabajador para que haga valer la amonestación 2. Si es suspensión o destitución la Dirección de Recursos Humanos notifica al interesado, al Jefe Inmediato. En ambos casos se notifica a la Unidad Administrativa de dónde provino la denuncia para que notifique al denunciante. Archiva las actuaciones llevadas a cabo en el expediente del trabajador.

Diagrama de flujo:



15. COMPLEMENTO PAGO DE IGSS POR PRESTACIÓN SOCIAL

Con el propósito de garantizar el pleno y efectivo disfrute de los derechos de los trabajadores, los que son susceptibles de mejoras en beneficio de los mismos, según disposiciones establecidas en Acuerdo Número SG-40-2015, el señor Procurador de los Derechos Humanos acordó que en el caso de suspensión laboral emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- por enfermedad de algún trabajador de la Institución que supere los sesenta (60) días y por accidente de manera inmediata, no se efectuará reducción de su salario, con el ánimo que el mismo no sufra merma o perjuicio.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el proceso administrativo para el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el Acuerdo SG-40-2015, principalmente las acciones relacionadas a la elaboración de la nómina correspondiente al sueldo dejado de percibir por el trabajador debido a suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera

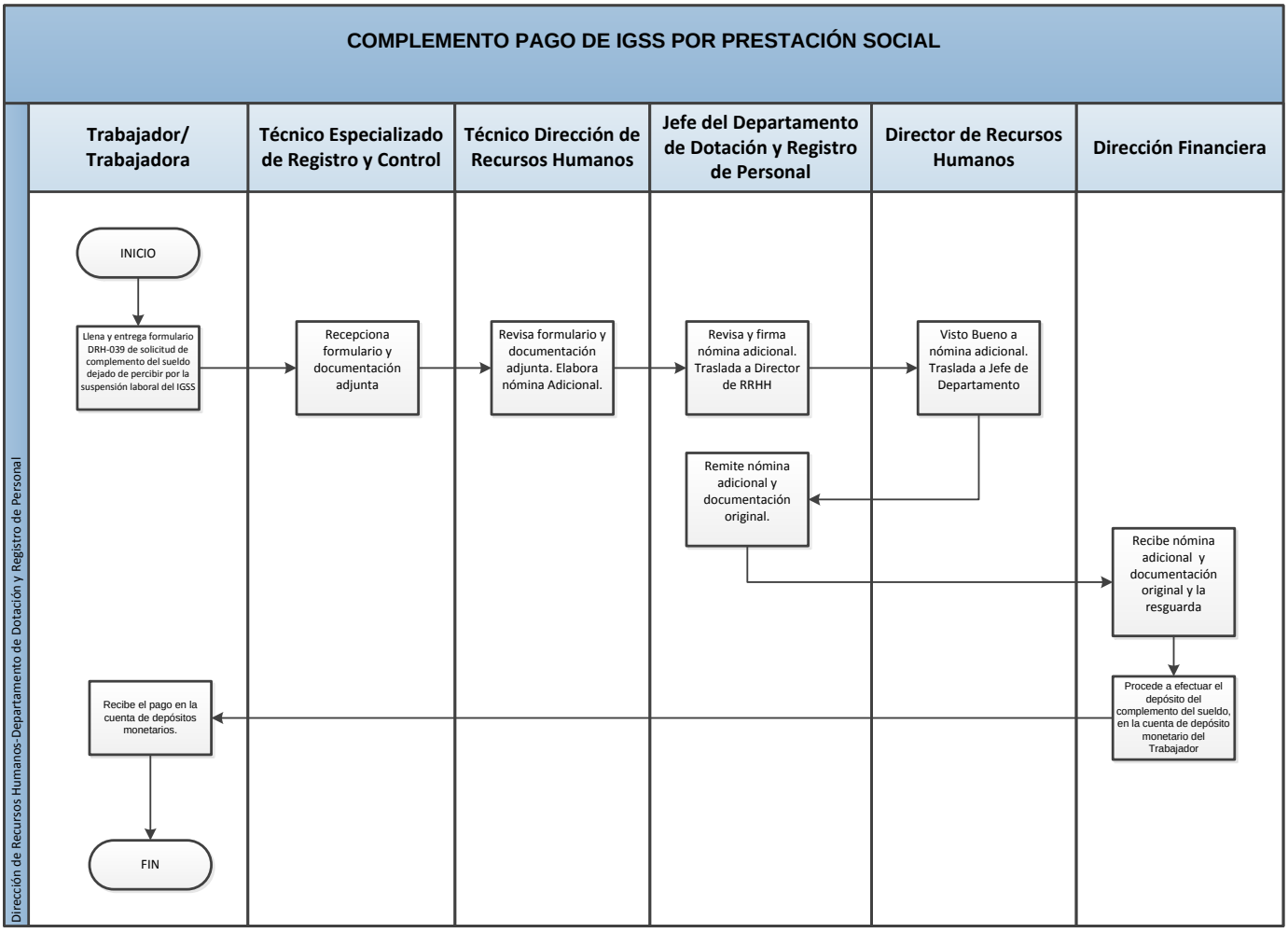
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	15	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Complemento pago de IGSS por prestación social**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Trabajador/Trabajadora	Llena y entrega formulario DRH-039 de solicitud de complemento del sueldo dejado de percibir por suspensión laboral del IGSS por enfermedad o accidente adjuntando la boleta original de pago de prestaciones y suspensión ambas emitidas por el IGSS, en un plazo no mayor de 6 meses de finalizada la suspensión (Artículo 55 del Acuerdo 468 Reglamento de Prestaciones en Dinero).
2	Técnico Especializado de Registro y Control	Revisa y recepciona formulario y documentación adjunta. Traslada al Técnico de Recursos Humanos.
3	Técnico de Recursos Humanos	Revisa formulario y documentación adjunta. Calcula el monto del sueldo dejado de percibir, quien procederá según los siguientes casos: a) si la suspensión es por incapacidad temporal (enfermedad y/o enfermedades concurrentes con el embarazo o complicaciones con éste), se cubrirá el porcentaje del salario que se dejó de percibir, siempre que dicha suspensión exceda de sesenta (60) días. b) Si la incapacidad temporal es por accidente se cubrirá el porcentaje del salario que se dejó de percibir desde la fecha de suspensión del IGSS. Elabora la nómina adicional y la traslada a Dirección Financiera para el pago, adjuntando el recibo original de pago de subsidio del IGSS.
4	Dirección Financiera	Recibe y revisa nómina y documentos de soporte. Procede a efectuar el depósito del complemento del sueldo, en la cuenta de depósito monetario del trabajador
5	Trabajador/Trabajadora	Recibe el pago en la cuenta de depósitos monetarios.

Diagrama de Flujo:



16. PROCESO DE REINSTALACIÓN

Es un conjunto de actividades que se realizan con el fin de normar el procedimiento a seguir según disposiciones emanadas de los Tribunales de Justicia Laboral correspondientes, para dar cumplimiento a las órdenes de reinstalación respectivas.

OBJETIVO DEL PROCESO

Reinstalar a la persona en su antiguo cargo o servicio, bajo las mismas condiciones en que fue nombrada o contratada, con el propósito de dar cumplimiento a la orden emanada por Juez competente.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Asesoría Jurídica
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnología
- Dirección a la que pertenece la persona reinstalada

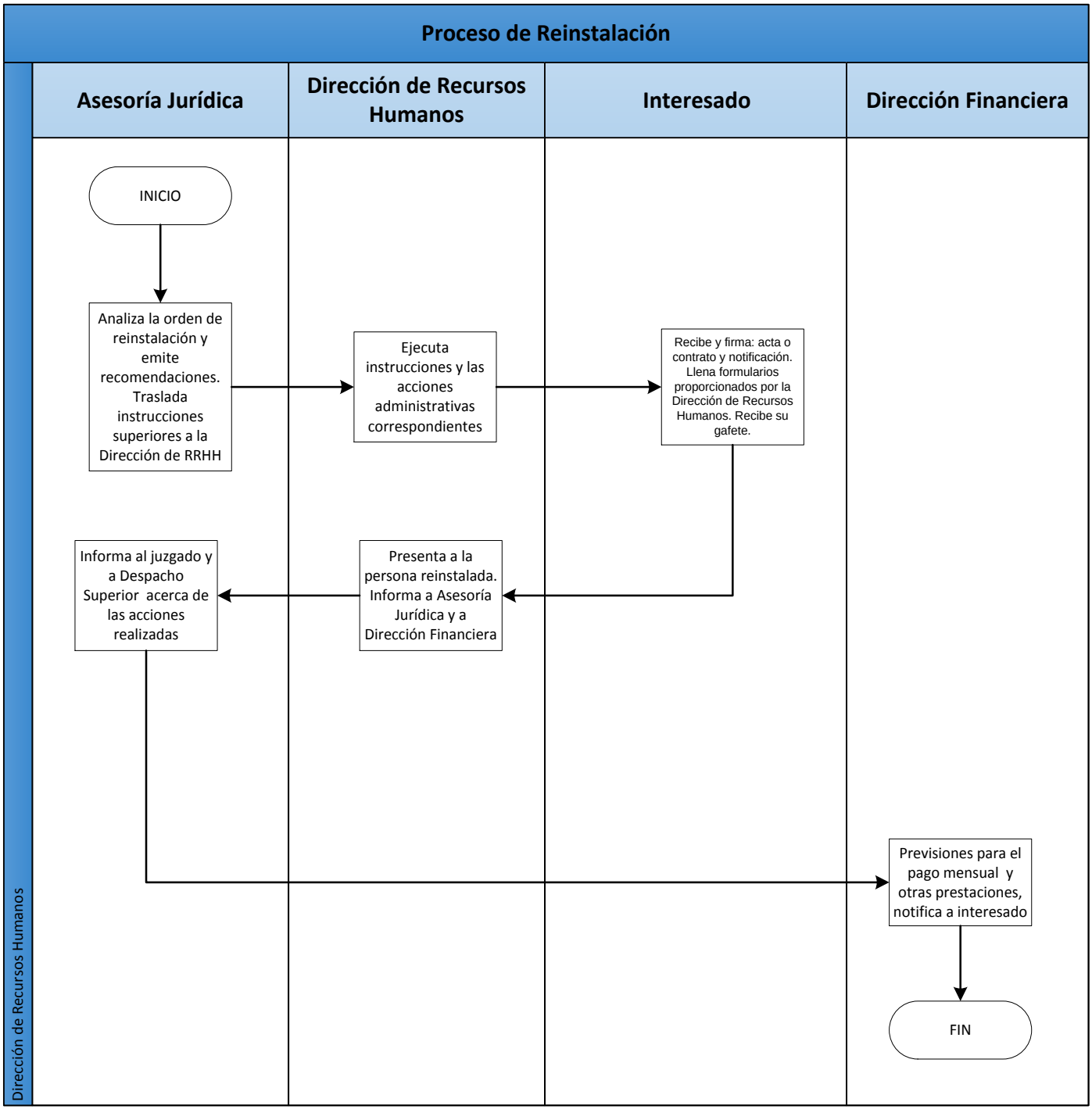
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	16	No. De Pasos: 6
	Nombre del Procedimiento: **Proceso de Reinstalación**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Asesoría Jurídica	Atiende al ministro ejecutor del Organismo Judicial y recibe la notificación correspondiente a la orden de reinstalación emanada de los Órganos Jurisdiccionales. Realiza análisis de la orden de reinstalación y emite opinión jurídica a través de la cual establece el estado actual de la demanda así como las recomendaciones acerca de la manera en que se debe proceder. Por instrucciones superiores traslada a la Dirección de Recursos Humanos las acciones administrativas que se deban realizar. Si la persona a reinstalar no acepta la reinstalación en las condiciones ordenadas por el Juez, realiza las acciones correspondientes ante los órganos jurisdiccionales e informa al Despacho Superior y a la Dirección de Recursos Humanos de lo actuado.
2	Dirección de Recursos Humanos	Recibe instrucciones de las acciones a realizar. Elabora acta de reinstalación o contrato y la notificación para el interesado. Elabora gafete de identificación. Coordina con la Dirección Administrativa para que prepare mobiliario. Informa al Director y/o Jefe Inmediato de la persona que se va a reinstalar. Coordina con la Dirección de Tecnología para preparar equipo y usuario. Entrega copia de acta de notificación o copia del contrato a interesado para firma.
3	Interesado	Recibe y firma: acta o contrato y notificación. Llena formularios proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos. Recibe su gafete.
4	Dirección de Recursos Humanos	Lleva a la persona reinstalada a la Unidad Administrativa a donde pertenece. Informa a Asesoría Jurídica y a Dirección Financiera de lo actuado administrativamente.
5	Asesoría Jurídica	Informa al Juzgado correspondiente y al Despacho Superior acerca de las acciones realizadas.
6	Dirección Financiera	Hace las previsiones necesarias para el pago mensual y otras prestaciones ordenadas por el Juez en la orden de reinstalación. Notifica a los interesados.

Diagrama de flujo:



17. CASOS ESPECIALES DE PERSONAL PERMANENTE 011, QUE NO REGISTRAN MARCAJE DE INGRESOS, HORARIO DE ALMUERZO Y EGRESOS, EN EL SISTEMA BIOMETRICO

Es el procedimiento que se lleva a cabo cuando los Directores o Jefes de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, solicitan a la Dirección de Recursos Humanos que un trabajador sea exonerado del marcaje de ingreso, salida y registro de inicio y fin del período de almuerzo, en el sistema biométrico de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la ruta a seguir en el caso de que trabajadores de la Institución según la naturaleza de las funciones que desempeñan, no registren marcaje en el sistemático biométrico puesto para el efecto en la Sede Central y Anexos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Direcciones

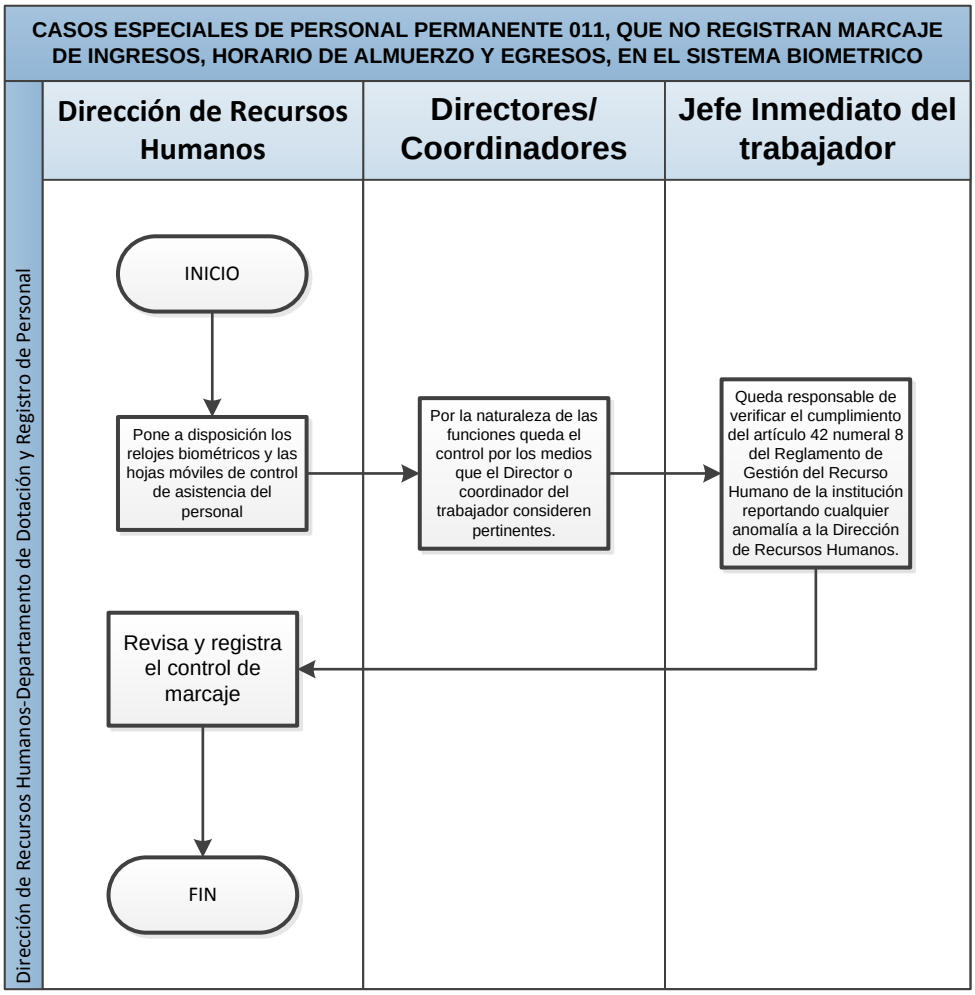
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. 17	**No. De Pasos: 4**
	Nombre del Procedimiento: **Casos Especiales de Personal permanente 011 que no registran marcaje de ingresos, horario de almuerzo y egresos en el sistema biométrico**	Fecha: Enero 2017 **Hoja:** /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Pone a disposición los relojes biométricos y las hojas móviles de control de asistencia del personal a través de las Direcciones y Auxiliaturas que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Directores/Coordinadores	Por la naturaleza de las funciones que desempeñan algunos trabajadores en el renglón presupuestario 011, no registran marcaje de ingresos, Horario de almuerzo y egreso, quedando el control por los medios que el Director o Coordinador del trabajador consideren pertinentes. Remiten a la Dirección de Recursos Humanos en los primeros cinco días del mes el reporte de asistencia.
3	Jefe Inmediato del trabajador	Queda responsable de verificar el cumplimiento del artículo 42 numeral 8 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución reportando cualquier anomalía a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y registra el control de marcaje

Diagrama de flujo:



18. CÁLCULO PARA EL PAGO DE BONOS

De conformidad con las prestaciones económicas establecidas en el artículo 39 del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos así como las dispuesta en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la IPDH, la Dirección de Recursos Humanos elabora la nómina de pago de bonos de los trabajadores de los renglones presupuestarios 011 y 022.

OBJETIVO DEL PROCESO

Preparar y garantizar el pago de bonos con base a procedimientos escritos de cálculo con precisión y puntualidad, registrando de manera clara cada operación optimizando la administración y control de ejecución de partidas presupuestarias, nombres, cargos, remuneraciones de los trabajadores por cada bono.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Unidad de Dotación y Nóminas
- Dirección Financiera

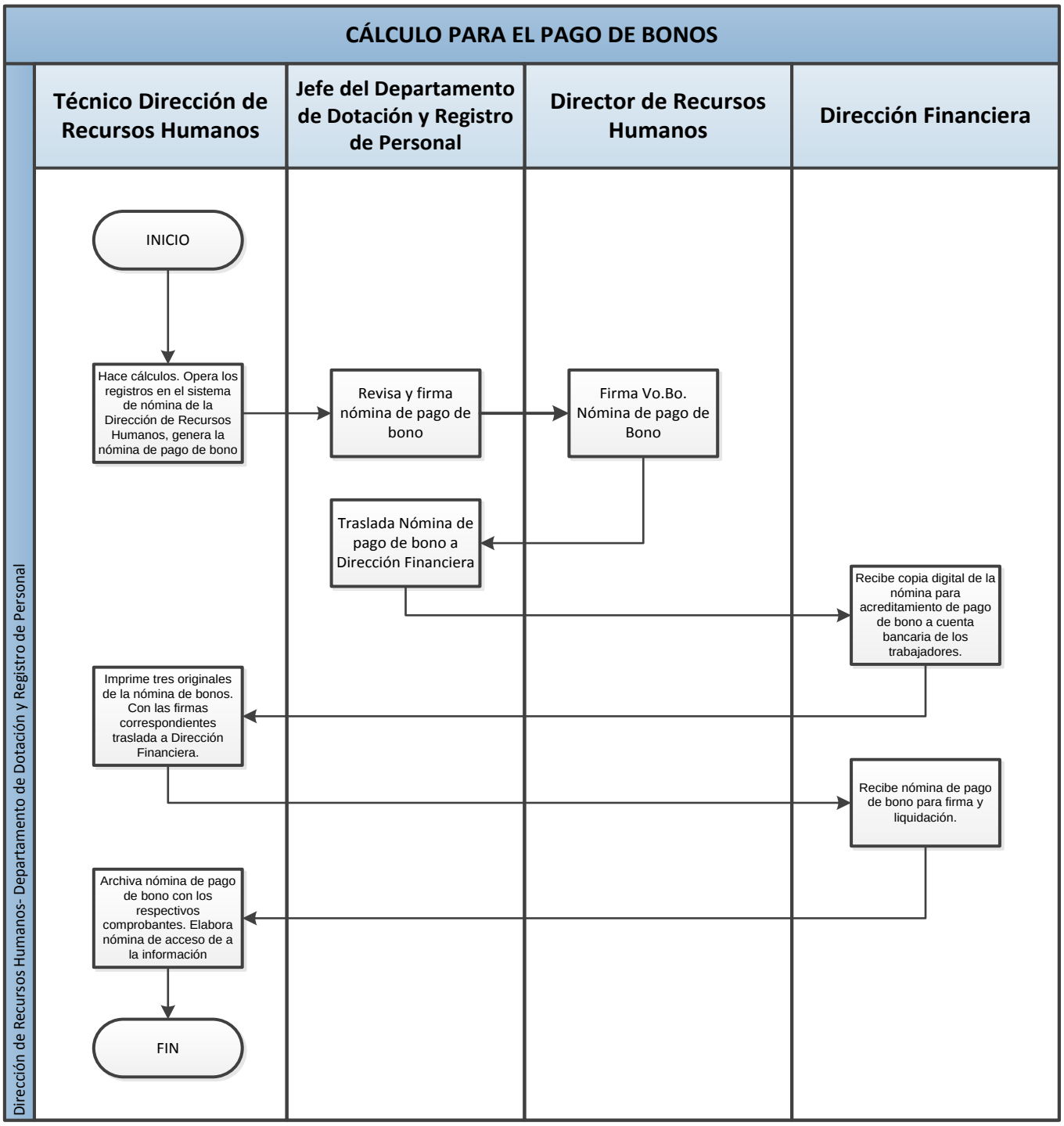
PROCEDIMIENTO

Procedimiento No.	**18**	**No. De Pasos: 6**
Nombre del Procedimiento: **Cálculo para el Pago de Bonos**		Fecha: Enero 2017 **Hoja:** /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Establecer los meses y los días laborados y salarios devengados del período a calcular del trabajador 011 y 022. Totaliza los salarios devengados y divide dentro de los meses laborados, dando como resultado el salario promedio devengado, el cual se divide dentro de los días calendario y el resultado se multiplica dentro de los días laborados dando como resultado monto que corresponde por concepto de bono. Opera los registros en el sistema de nómina de la Dirección de Recursos Humanos, genera la nómina de pago de bono. Traslada a la Dirección Financiera copia digital de generación de nómina para el pago de bono.
2	Dirección Financiera	Recibe copia digital de la nómina para acreditamiento de pago de bono a cuenta bancaria de los trabajadores.
3	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Imprime tres originales de la nómina de bonos. Con las firmas correspondientes traslada a Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Recibe nómina de pago de bono para firma y liquidación. Traslada una nómina de pago original a la Dirección de Recursos Humanos. Luego de liquidada la nómina, traslada los comprobantes que avalan las operaciones realizadas.
5	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Archiva nómina de pago de bono con los respectivos comprobantes.
6	Técnico Dirección de Recursos Humanos	De conformidad con la liquidación de la nómina de pago de bono, elabora la nómina de acceso a la información.

Diagrama de flujo:



19. NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE TRABAJO E INFORME DE ALTA

Establecer la ruta administrativa que sigue el proceso de suspensión de trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, hasta concluir con el informe de alta emitido por dicha Institución.

OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener informados a los Directores (as) y Jefes de las Unidades Administrativas de la Institución, acerca de los avisos de suspensión e informe de alta emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, del personal, para las acciones correspondientes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Unidad de Dotación y Nóminas
- Unidad de Previsión Social
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnología

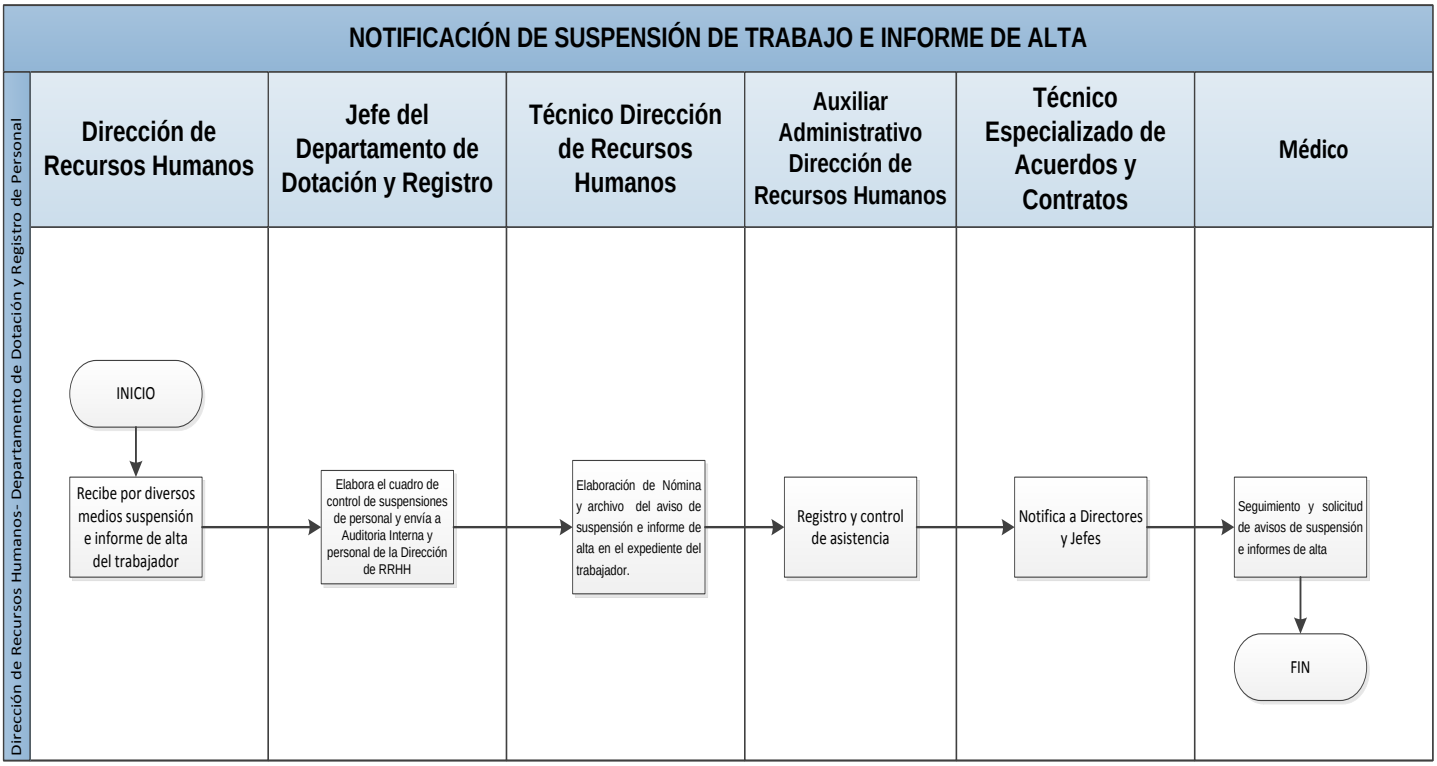
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	**19**	**No. De Pasos: 6**
	Nombre del Procedimiento: **Notificación de Suspensión de Trabajo e informe de Alta**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe por diversos medios el aviso de suspensión e informe de alta del trabajador, emitido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2	Jefe del Departamento de Dotación y Registro	Recibe aviso de suspensión e informe de alta. Elabora el cuadro de control de suspensiones de personal y envía a Auditoría Interna. Informa vía electrónica al personal de la Dirección de Recursos Humanos involucrado, para las acciones pertinentes.
3	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Elaboración de nómina y archivo del aviso de suspensión e informe de alta en el expediente del trabajador.
4	Auxiliar Administrativo Dirección de Recursos Humanos,	Ingresa información en el registro y control de Asistencia
5	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Notifica a Directores y Jefes
6	Médico/Jefe del Departamento de Desarrollo	Da Seguimiento y solicita avisos de suspensión e informes de alta.

Diagrama de flujo:



20. LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA DEL CENTRO INFANTIL

Consiste en llevar a cabo las acciones administrativas correspondientes, para la liquidación de Caja Chica otorgada al Jefe del Departamento de Desarrollo, para cubrir los gastos de alimentación del Centro Infantil de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número SG-076-2013, reformado por el artículo 31 del Acuerdo SG-39-2014, así como las dispuestas en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano y Reglamento de Organización y Funcionamiento, ambos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL

Regular el uso, reembolso y liquidación del fondo otorgado en concepto de Caja Chica al Centro Infantil de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para fortalecer la estructura de control interno como herramienta de apoyo a la gestión de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Unidad de Previsión Social
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Dirección Financiera
- Auditoria Interna

PROCEDIMIENTO

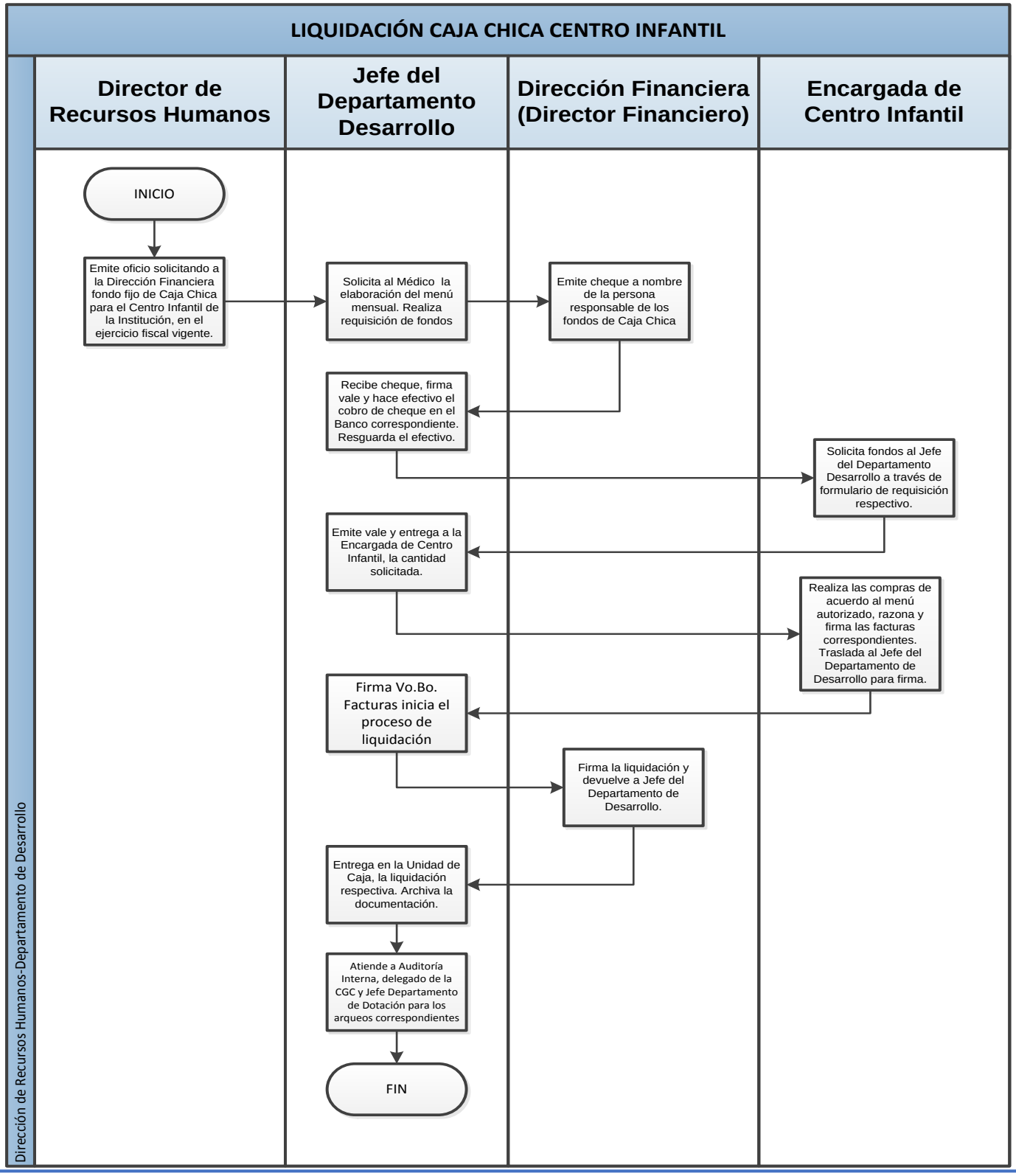
Procedimiento No.	**20**	**No. De Pasos: 10**
Nombre del Procedimiento: **Liquidación Caja Chica Centro Infantil**		**Fecha: Enero 2017**
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Recursos Humanos	Emite oficio solicitando a la Dirección Financiera fondo fijo de Caja Chica para el Centro Infantil de la Institución, en el ejercicio fiscal vigente.
2	Jefe del Departamento Desarrollo	Solicita al Médico de la Institución la elaboración del menú mensual. Realiza requisición de fondos a través de formato proporcionado por la Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Emite cheque a nombre de la persona responsable de los fondos de Caja Chica.
4	Jefe del Departamento Desarrollo	Recibe cheque, firma vale y hace efectivo el cobro de cheque de los fondos asignados en concepto de Caja Chica del Centro Infantil en el Banco correspondiente. Resguarda el efectivo.
5	Encargada de Centro Infantil	Solicita fondos al Jefe del Departamento Desarrollo.
6	Jefe del Departamento Desarrollo	Emite vale y entrega a la Encargada de Centro Infantil, la cantidad solicitada.
7	Encargada de Centro Infantil	Realiza las compras de acuerdo al menú autorizado, razona y firma las facturas correspondientes. Traslada al Jefe del Departamento de Desarrollo para firma.
8	Jefe del Departamento Desarrollo	Firma las facturas otorgando Visto Bueno. Solicita al Jefe de la Unidad de Análisis Presupuestario, asignación de presupuesto y firma a Director Financiero. De conformidad con los gastos efectuados, ingresa factura en el libro para control y registro de Caja Chica autorizado por la CGC, para efectuar el cierre mensual. Elabora la liquidación de Caja Chica y traslada al Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Institución, para revisión. Solicita al Director de Recursos Humanos la firma correspondiente. En caso de sobrante, procede a realizar el reintegro respectivo a través de la cuenta a nombre de la Institución. Traslada al Director Financiero,

		liquidación para firma adjuntando documentos originales de soporte de gastos.
9	Director Financiero	Firma la liquidación y devuelve a Jefe del Departamento de Desarrollo.
10	Jefe del Departamento Desarrollo	Entrega en la Unidad de Caja, la liquidación respectiva. Archiva la documentación. Atiende al personal de Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas y Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, para los arqueos correspondientes. De conformidad con el Acuerdo SG-076--2013 elabora un informe trimestral al Procurador de los Derechos Humanos de la administración de los Fondos de Caja Chica del Centro Infantil.

Diagrama de Flujo:



20. PRESTACIONES POST MORTEN Y GASTOS FUNERARIOS

Es el conjunto de acciones administrativas llevadas a cabo por la Dirección de Recursos Humanos en caso de fallecimiento de un trabajador, en coordinación con la Dirección Financiera de la Institución, para el pago de prestaciones post mortem y gastos funerarios, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano y a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

OBJETIVO DEL PROCESO

Simplificar y agilizar el trámite de las prestaciones post mortem y el pago de gastos funerarios a los beneficiarios del trabajador de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, garantizando la observancia de los principios de control interno aplicables.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Dirección Financiera

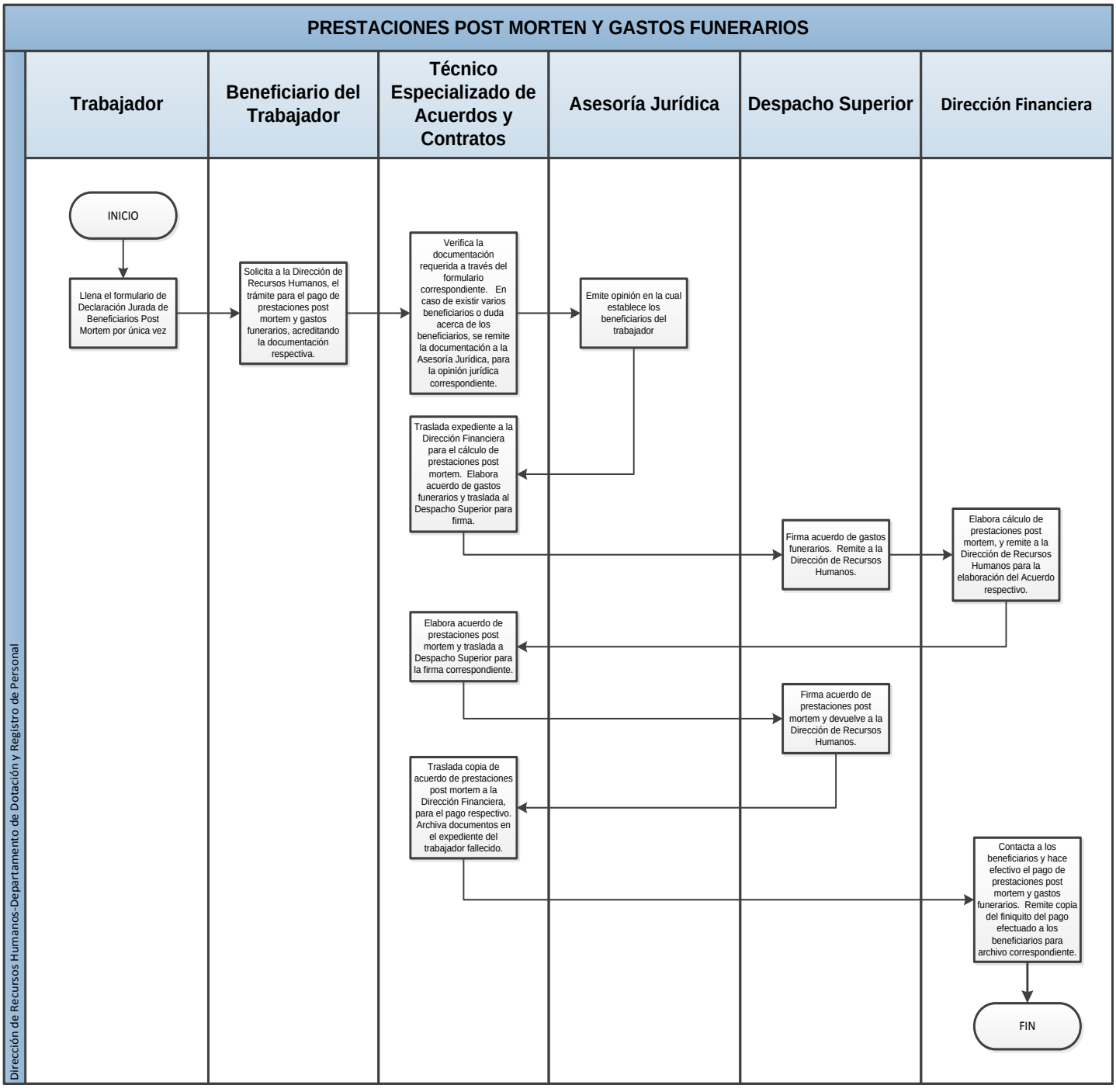
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No.	**21**	**No. De Pasos: 11**
	Nombre del Procedimiento: **Prestaciones post mortem y gastos funerarios**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Trabajador	Llena el formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios Post Mortem por única vez, tomando en consideración las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la IPDH. Sin embargo el mismo puede ser modificado por el Trabajador las veces que considere pertinente.
2	Beneficiario del Trabajador	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, el trámite para el pago de prestaciones post mortem y gastos funerarios, acreditando la documentación respectiva.
3	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Verifica la documentación requerida a través del formulario correspondiente. En caso de existir varios beneficiarios o duda acerca de los beneficiarios, se remite la documentación a la Asesoría Jurídica, para la opinión jurídica correspondiente.
4	Asesoría Jurídica	Brinda opinión a través de la cual establece las personas a quienes corresponde el pago de las prestaciones post mortem.
5	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Traslada expediente a la Dirección Financiera para el cálculo de prestaciones post mortem. Elabora acuerdo de gastos funerarios y traslada al Despacho Superior para firma.
6	Despacho Superior	Firma acuerdo de gastos funerarios. Remite a la Dirección de Recursos Humanos.
7	Dirección Financiera	Elabora cálculo de prestaciones post mortem, y remite a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del acuerdo respectivo.
8	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Elabora acuerdo de prestaciones post mortem y traslada a Despacho Superior para la firma correspondiente.
9	Despacho Superior	Firma acuerdo de prestaciones post mortem y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
10	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Traslada copia de acuerdo de prestaciones post mortem a la Dirección Financiera, para el pago respectivo. Archiva documentos en el expediente del trabajador fallecido.
11	Dirección Financiera	Contacta a los beneficiarios y hace efectivo el pago de prestaciones post mortem y gastos funerarios. Remite copia del finiquito del pago efectuado a los beneficiarios para archivo correspondiente.

Diagrama de flujo:



21. AYUDA PARA SUFRAGAR GASTOS FUNERARIOS DE FAMILIARES DEL TRABAJADOR

Es el beneficio otorgado por el Procurador de los Derechos Humanos, en concepto de ayuda al trabajador para sufragar gastos funerarios de familiares con parentesco de consanguinidad directa en 1º. y 2º., conyugue o conviviente de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, que cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo SG-91-2014 y SG-44-2016.

OBJETIVO DEL PROCESO

Apoyar al trabajador con un monto de un mil quinientos quetzales exactos (Q.1, 500.00) para sufragar los gastos funerarios derivados del fallecimiento de familiares en primer y segundo grado de consanguinidad directa, conyugue o conviviente.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho Superior
- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Dirección Financiera
- Todas las Direcciones Administrativas

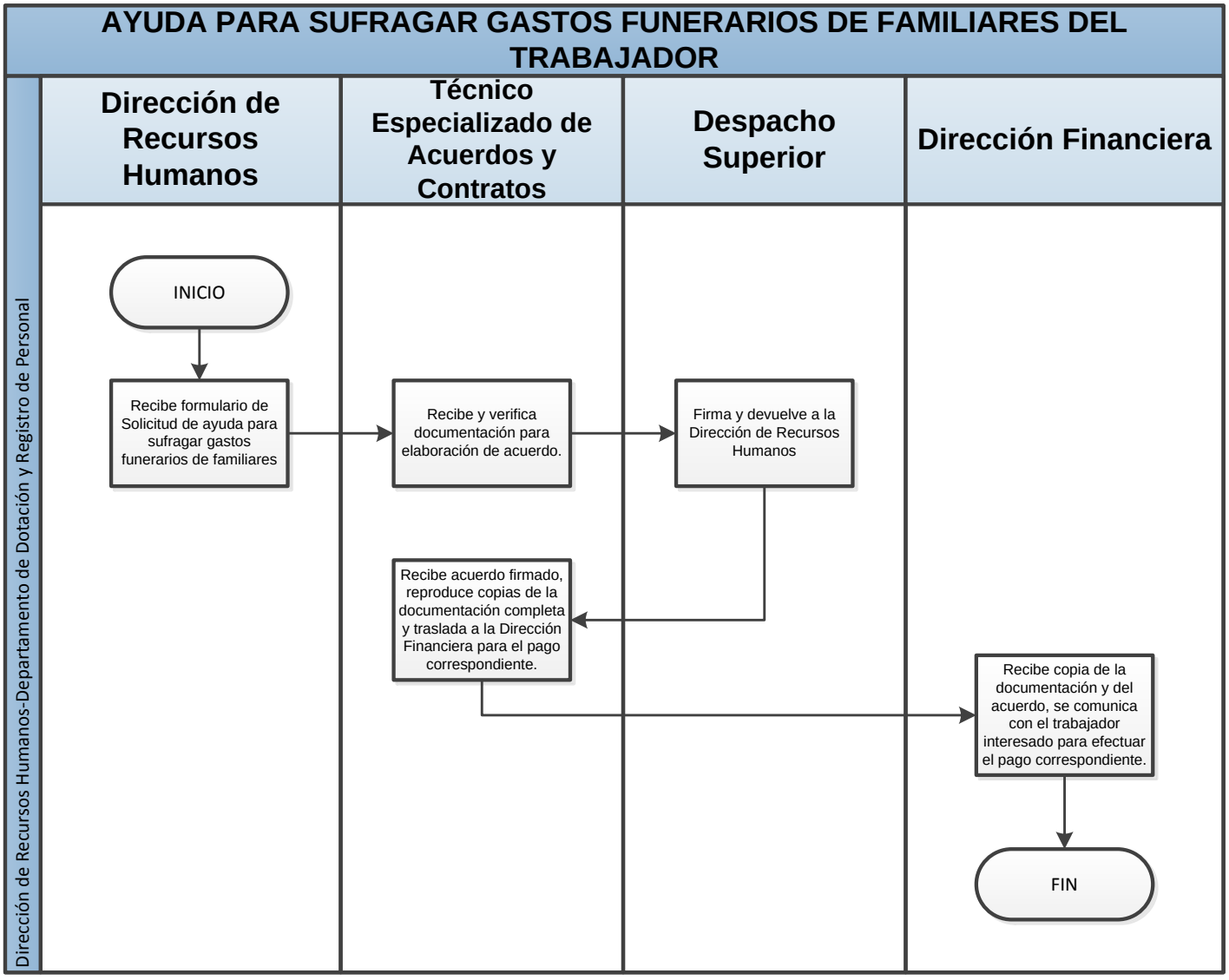
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 22	**No. De Pasos: 5**
	Nombre del Procedimiento: **Ayuda para Sufragar Gastos Funerarios de Familiares del Trabajador**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
		Reclutamiento
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe formulario de solicitud de ayuda para sufragar gastos funerarios de familiares en grado de consanguinidad directa en grado 1 y 2, así como al cónyuge o conviviente. Adjuntando copia de la factura de pago a nombre del trabajador que tuvo a su cargo sufragar los gastos de los servicios funerarios o inhumación, certificación de defunción, copia de Documento Personal de Identificación del trabajador y del Número de Identificación Tributaria –NIT-. En el caso de fallecimiento de abuela, el trabajador deberá adjuntar partida de nacimiento de la madre/padre, a fin de verificar el parentesco.
2	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe y verifica documentación para elaboración de acuerdo. Traslada para firma del Despacho Superior.
3	Despacho Superior	Firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Recibe acuerdo firmado, reproduce copias de la documentación completa y traslada a la Dirección Financiera para el pago correspondiente. Archivo de documentación en el expediente administrativo del trabajador.
5	Dirección Financiera	Recibe copia de la documentación y del acuerdo, se comunica con el trabajador interesado para efectuar el pago correspondiente.

Diagrama de flujo:



22. VERIFICACIÓN LABORAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

Con el objeto de establecer el cumplimiento de la jornada laboral estipulada en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humano, la Dirección de Recursos Humanos realizará periódicamente una verificación laboral en el lugar de trabajo de todo el personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el cumplimiento de la jornada laboral del personal en su lugar de trabajo, la cual se realiza de manera periódica para mejorar el desarrollo óptimo del recurso humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones de la Institución

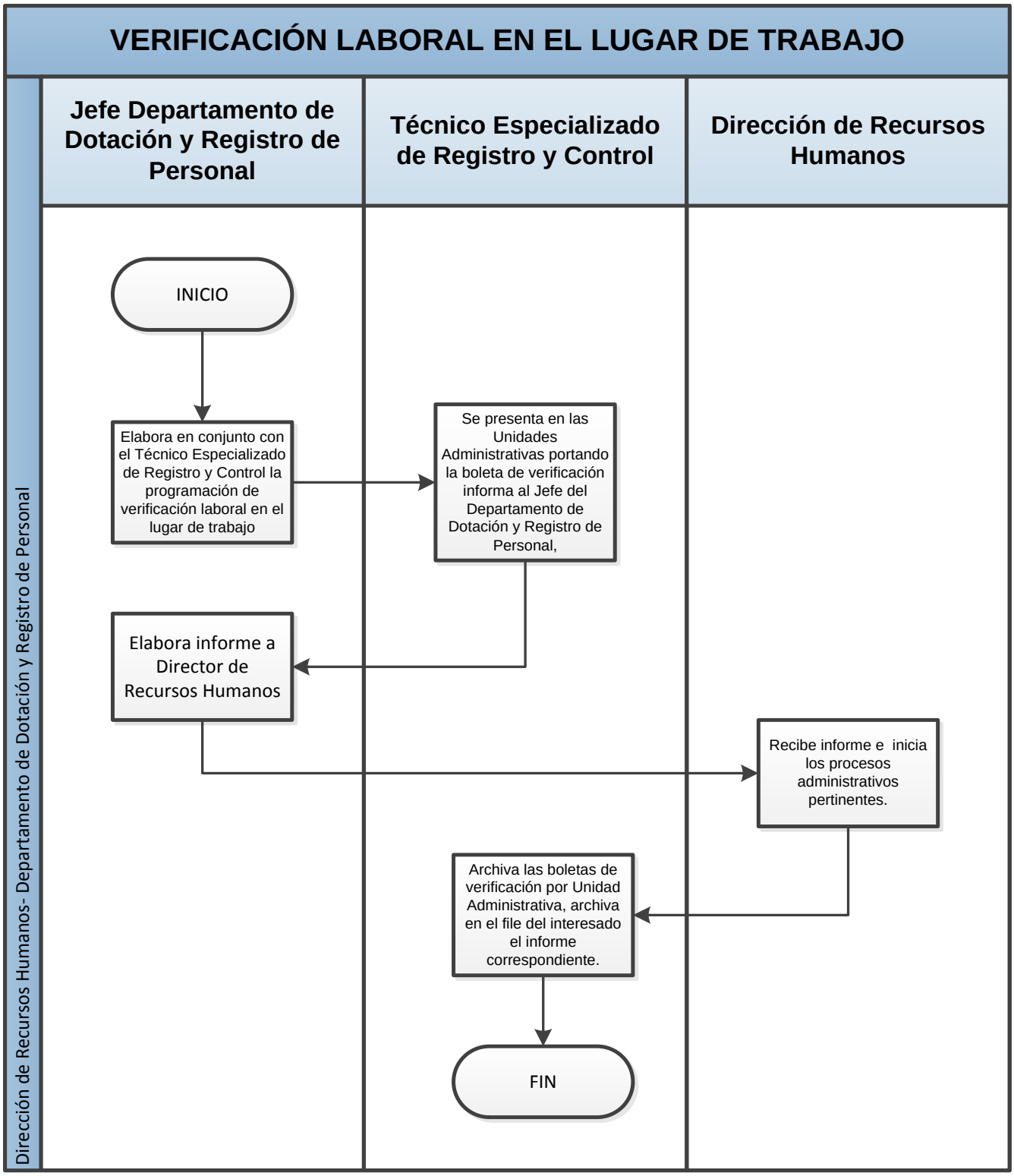
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **23**	**No. De Pasos: 5**
	Nombre del Procedimiento: **Verificación laboral en el lugar de trabajo**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe Departamento de Dotación y Registro de Personal	Elabora en conjunto con el Técnico Especializado de Registro y Control la programación de verificación laboral en el lugar de trabajo de todo el personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Técnico Especializado de Registro y Control	Se presenta en las Unidades Administrativas portando la boleta de verificación en donde realiza las anotaciones correspondientes, informando al Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal, quien trasladará el informe a la Dirección de Recursos Humanos para las acciones administrativas que correspondan.
3	Jefe Departamento de Dotación y Registro de Personal	Elabora y traslada un informe a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe e inicia los procesos administrativos pertinentes.
5	Técnico Especializado de Registro y Control	Archiva las boletas de verificación por Unidad Administrativa, archiva en el file del interesado el informe correspondiente.

Diagrama de Flujo:



23. CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO

Es la constancia que emite la Dirección de Recursos Humanos al personal de la Institución que contribuya al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, con el propósito de establecer el tiempo laborado y las aportaciones efectuada a dicho régimen. Dicha constancia comprende los puestos desempeñados, sueldos devengados y descuentos realizados para efectos del cálculo de pensión por jubilación, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Número 63-88, del Congreso de la República de Guatemala.

OBJETIVO DEL PROCESO

Proporcionar al trabajador que contribuye al régimen, certificación del tiempo de servicio en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para los efectos del Régimen de Clases pasivas Civiles del Estado correspondientes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Financiera
- Direcciones Administrativas

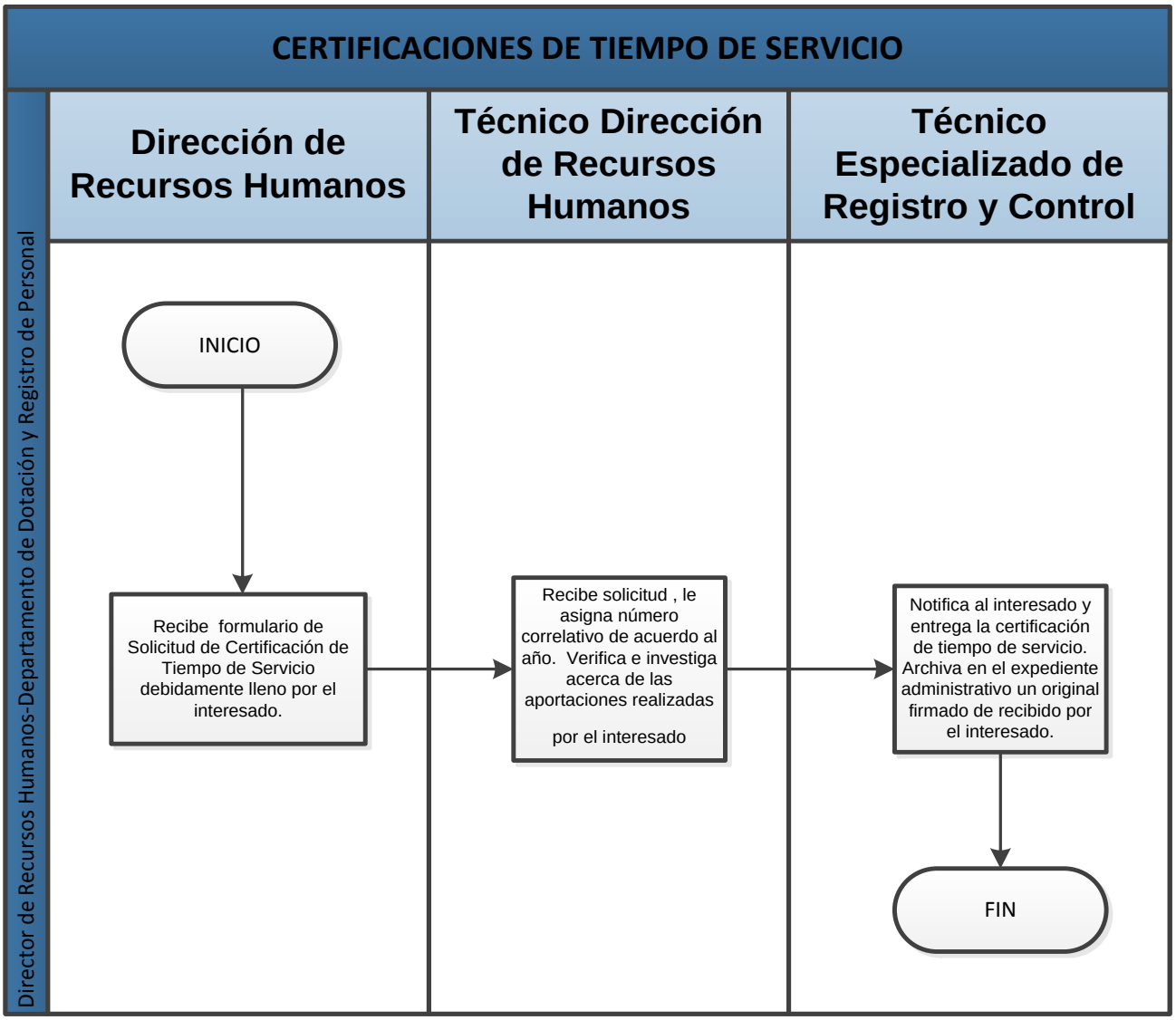
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**24**	**No. De Pasos: 3**
	Nombre del Procedimiento: **Certificaciones de Tiempo de Servicio**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe formulario de Solicitud de certificación de tiempo de servicio debidamente lleno por el interesado.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud de certificación de tiempo de servicio, le asigna número correlativo de acuerdo al año. Verifica e investiga acerca de las aportaciones realizadas por el interesado en las nóminas físicas proporcionadas por la Dirección Financiera y certifica el período contribuido. Traslada al Técnico Especializado de Registro y Control.
3	Técnico Especializado de Registro y Control	Notifica al interesado y entrega la certificación de tiempo de servicio. Archiva en el expediente administrativo un original firmado de recibido por el interesado.

Diagrama de Flujo:



24. VACACIONES

Son un derecho irrenunciable y de goce obligatorio, las cuales tienen por objeto preservar la salud física y mental del trabajador. Según las estipulaciones del Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, las mismas serán otorgadas de conformidad con los años laborados, las cuales deben disfrutarse en periodos completos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con el registro y control adecuado de los periodos gozados y pendientes, de cada uno de los trabajadores que conforman la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Direcciones Administrativas

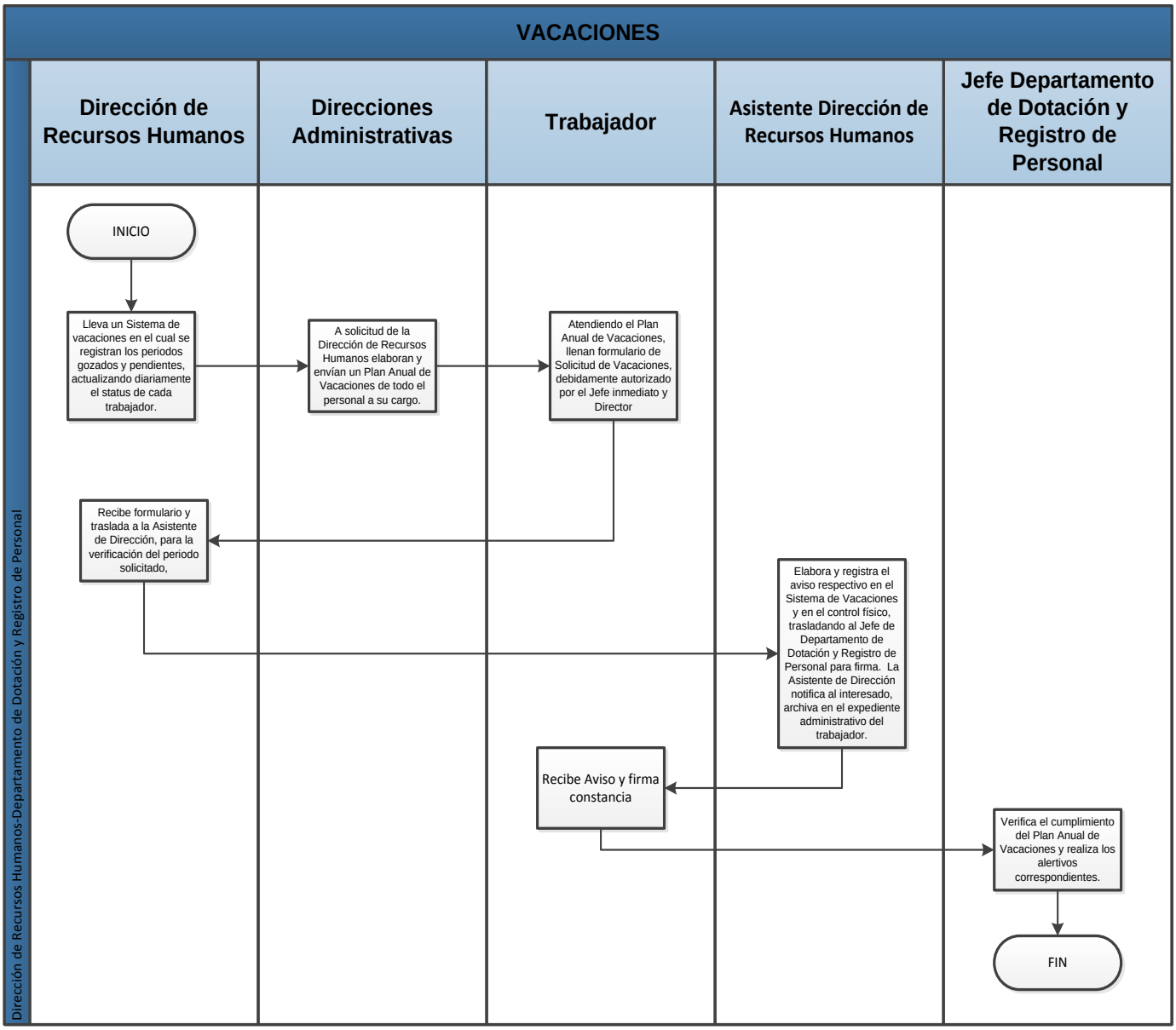
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**25**	**No. De Pasos: 6**
	Nombre del Procedimiento: **Vacaciones**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Lleva un sistema de vacaciones en el cual se registran los periodos gozados y pendientes, actualizando diariamente el status de cada trabajador.
2	Direcciones Administrativas	A solicitud de la Dirección de Recursos Humanos elaboran y envían un Plan Anual de Vacaciones de todo el personal a su cargo.
3	Trabajador	Atendiendo el Plan Anual de Vacaciones, llenan formulario de Solicitud de Vacaciones, debidamente autorizado por el Jefe inmediato y Director con un mínimo de cinco días de anticipación, presentándolo a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Dirección de Recursos Humanos	Recibe formulario y traslada a la Asistente de Dirección, para la verificación del periodo solicitado.
5	Asistente Dirección de Recursos Humanos	Elabora y registra el aviso respectivo en el Sistema de Vacaciones y en el control físico, trasladando al Jefe de Departamento de Dotación y Registro de Personal para firma. La Asistente de Dirección notifica al interesado, quien firma su constancia y archiva en el expediente administrativo del trabajador. Notifica a la Dirección de Tecnología para el bloqueo de usuario.
6	Jefe Departamento de Dotación y Registro de Personal	Verifica el cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones y realiza los alertivos correspondientes.

Diagrama de Flujo:



25. SERVICIO MÉDICO Y QUIROPRÁCTICO

De conformidad con las prestaciones sociales establecidas en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, la Institución prestará servicios médicos y quiroprácticos para primeros auxilios y asistencia de emergencia al personal, proporcionando el equipo y personal básico. Ante la imposibilidad del trabajador de asistir a sus labores por causa de enfermedad, la Dirección de Recursos Humanos podrá instruir para que se realice la visita médica domiciliaria correspondiente.

OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer de servicios médicos y quiroprácticos como primeros auxilios, al personal que labora en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Unidad de Previsión Social
- Direcciones Administrativas

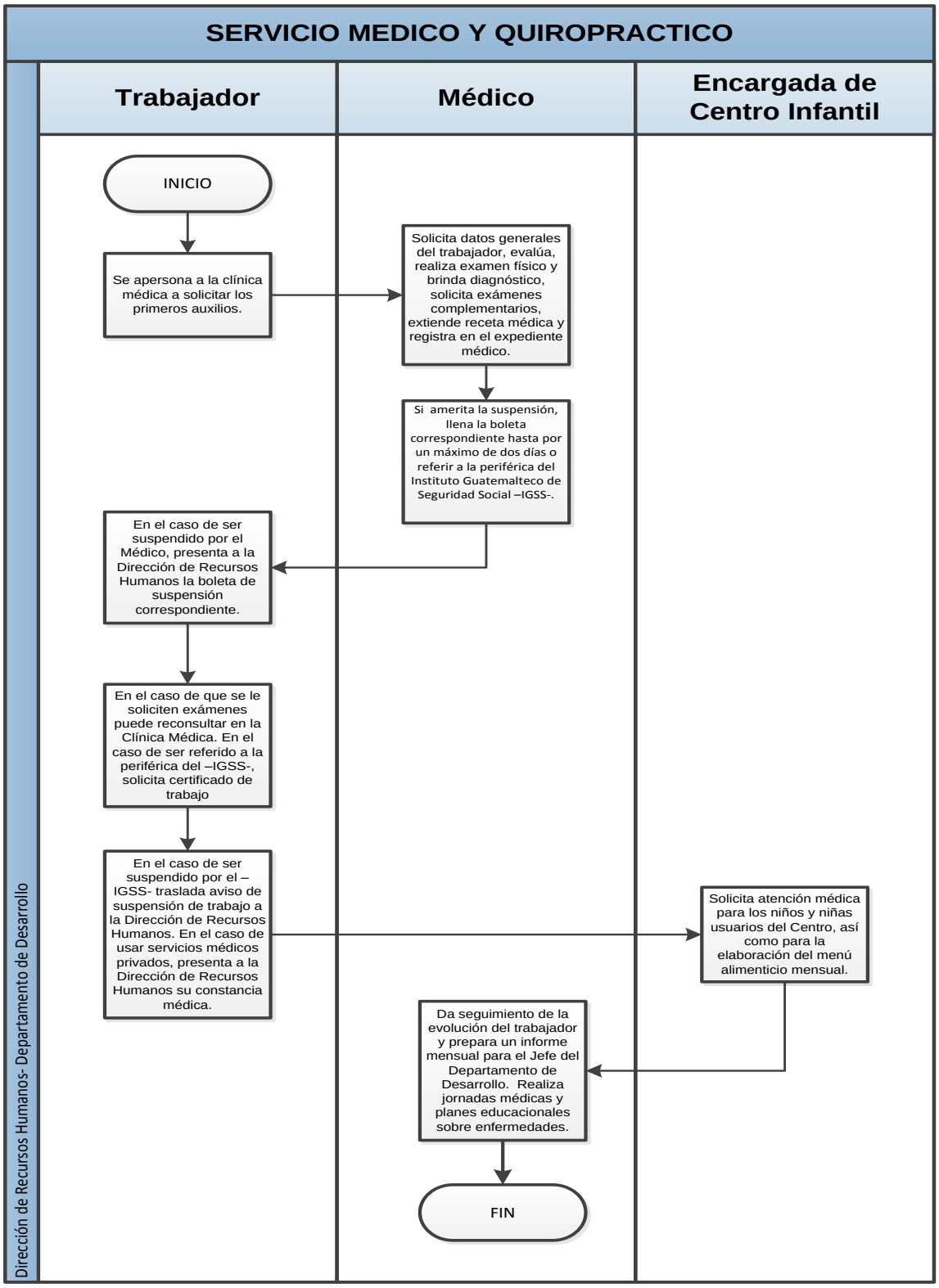
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 26	**No. De Pasos: 5**
	Nombre del Procedimiento: **Servicio Médico y Quiropráctico**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Trabajador	Se apersona a la clínica médica a solicitar los primeros auxilios.
2	Médico	Solicita datos generales del trabajador, evalúa, realiza examen físico y brinda diagnóstico, solicita exámenes complementarios, extiende receta médica y registra en el expediente médico. Si se amerita la suspensión, llena la boleta correspondiente hasta por un máximo de dos días o referir a la periférica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
3	Trabajador	En el caso de ser suspendido por el Médico, presenta a la Dirección de Recursos Humanos la boleta de suspensión correspondiente. En el caso de que se le soliciten exámenes puede reconsultar en la Clínica Médica. En el caso de ser referido a la periférica del –IGSS-, solicita certificado de trabajo. En el caso de ser suspendido por el –IGSS- traslada aviso de suspensión de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de usar servicios médicos privados, presenta a la Dirección de Recursos Humanos su constancia médica.
4	Centro Infantil	Encargada del Centro Infantil solicita atención médica para los niños y niñas usuarios del Centro, así como para la elaboración del menú alimenticio mensual.
5	Médico	Da seguimiento de la evolución del trabajador y prepara un informe mensual para el Jefe del Departamento de Desarrollo. Realiza jornadas médicas y planes educacionales sobre enfermedades.

Diagrama de Flujo:



26. CENTRO INFANTIL

Es una prestación social gratuita otorgada por el Procurador de los Derechos Humanos a través del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y los Acuerdos SG-076-2013 y SG-39-2014, la cual se otorga dependiendo de la disponibilidad financiera con que cuente la Institución, para la atención de los hijos de los trabajadores, de las edades comprendidas de sesenta días de nacidos hasta doce años de edad cumplidos.

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar una prestación social gratuita a los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de la atención de sus hijos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Unidad de Previsión Social
- Dirección Financiera
- Direcciones Administrativas

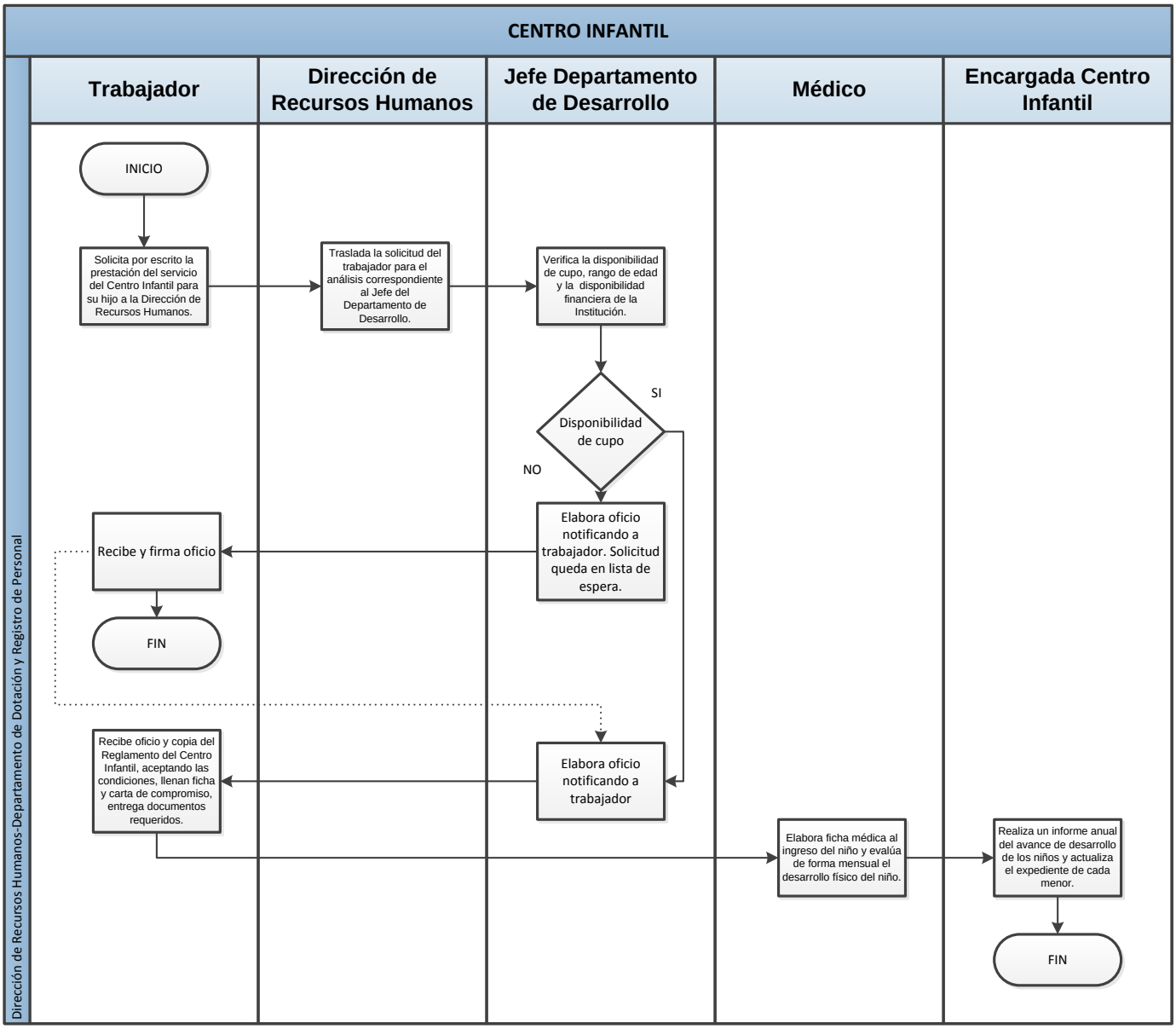
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **27**	**No. De Pasos: 6**
	Nombre del Procedimiento: **Centro Infantil**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Trabajador	Solicita por escrito la prestación del servicio del Centro Infantil para su hijo a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Dirección de Recursos Humanos	Traslada la solicitud del trabajador para el análisis correspondiente al Jefe del Departamento de Desarrollo.
3	Jefe Departamento de Desarrollo	Verifica la disponibilidad de cupo, rango de edad y la disponibilidad financiera de la Institución, para lo cual recibe mensualmente de la Dirección Financiera los fondos para Caja Chica del Centro Infantil. De ser aceptado el menor se realiza oficio de aceptación.
4	Trabajador	Recibe oficio y copia del Reglamento del Centro Infantil, aceptando las condiciones, llenan ficha y carta de compromiso, entrega copia Documento Personal de Identificación –DPI- del padre trabajador, certificación de nacimiento, copia de carné de vacunas y fotografía del menor.
5	Médico	Elabora ficha médica al ingreso del niño y evalúa de forma mensual el desarrollo físico del niño.
6	Encargada Centro Infantil	Además de los informes diarios y mensuales de las actividades de los niños realiza un informe anual del avance de desarrollo de los niños y actualiza el expediente de cada menor, entregando dicho informe al Jefe de Departamento de Desarrollo para las acciones pertinentes.

Diagrama de Flujo:



27. REGISTRO DE PRACTICANTES Y PASANTES

Es el proceso administrativo que se lleva a cabo en la Dirección de Recursos Humanos para la aceptación de practicantes de nivel medio y profesional, que requieran poner en práctica sus conocimientos y facultades, con la intención de obtener experiencia en un área específica de trabajo.

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar experiencia laboral al practicante y pasante y prepararlo para que pueda desarrollarse en un campo laboral vinculado a su profesión.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Establecimientos Educativos de nivel medio
- Universidades
- Direcciones Administrativas

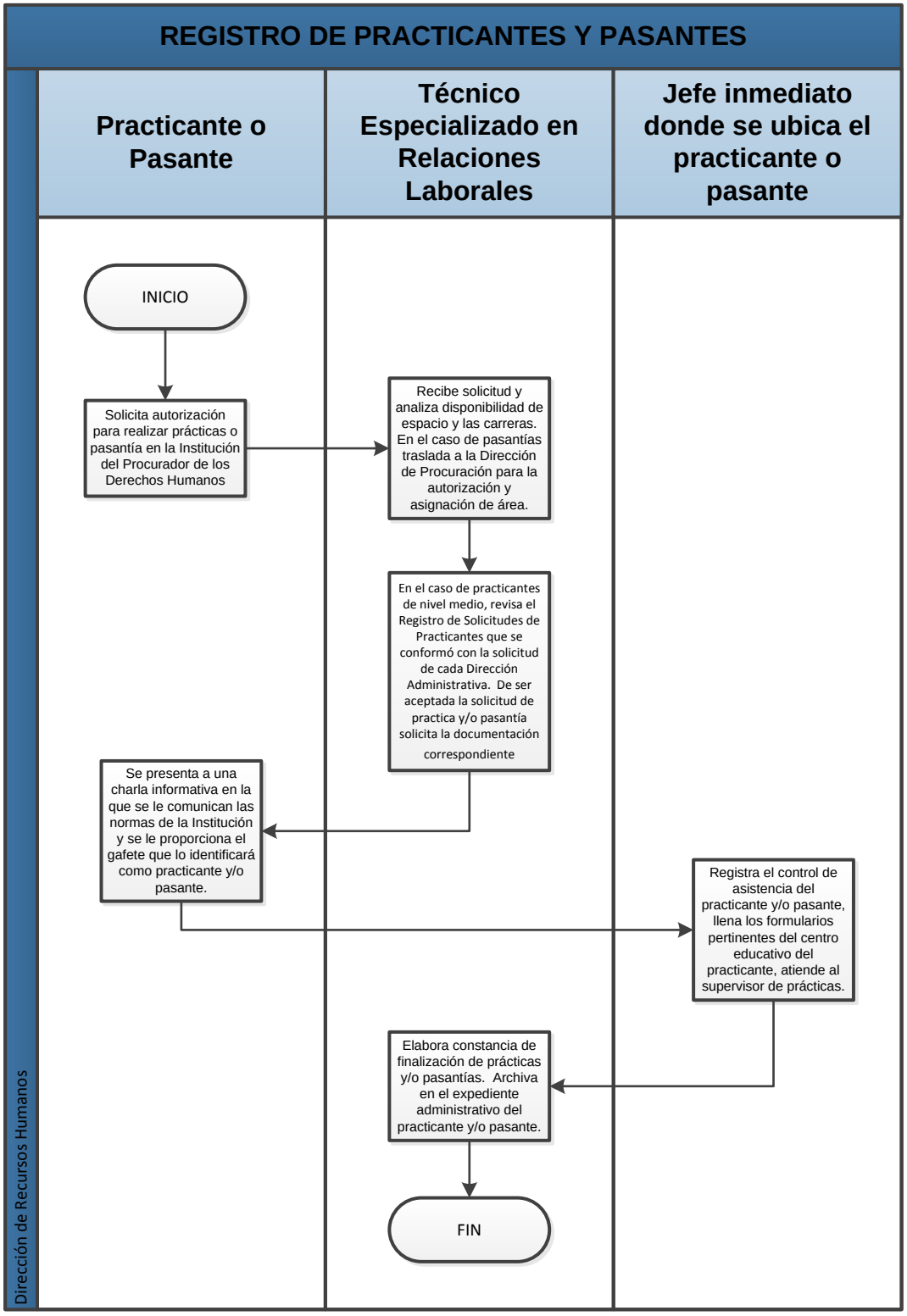
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**28**	**No. De Pasos: 5**
	Nombre del Procedimiento: **Registro de Practicantes y Pasantes**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Practicante o Pasante	Solicita autorización para realizar prácticas o pasantía en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Técnico Especializado en Relaciones Laborales	Recibe solicitud y analiza disponibilidad de espacio y las carreras. En el caso de pasantías traslada a la Dirección de Procuración para la autorización y asignación de área. En el caso de practicantes de nivel medio, revisa el registro de solicitudes de practicantes que se conformó con la solicitud de cada Dirección Administrativa. De ser aceptada la solicitud de practica y/o pasantía solicita la documentación correspondiente (copia de Documento Personal de Identificación –DPI-, si es menor de edad certificación de nacimiento, copia de carné de la universidad a la que pertenece, dos fotografías tamaño cédula, llenar la ficha de datos y copia de constancia de cursos aprobados en el caso de pasantes).
3	Practicantes y/o Pasantes	Se presenta a una charla informativa en la que se le comunican las normas de la Institución y se le proporciona el gafete que lo identificará como practicante y/o pasante.
4	Jefe inmediato donde se ubica el practicante y/o pasante	Registra el control de asistencia del practicante y/o pasante, llena los formularios pertinentes del centro educativo del practicante, atiende al supervisor de prácticas. Reporta a la Dirección de Recursos Humanos cualquier inconveniente con el practicante y/o pasante. Traslada a la Dirección de Recursos Humanos copia de la calificación obtenida en la práctica, devuelve gafete del practicante y/o pasante.
5	Técnico Especializado en Relaciones Laborales	De existir algún inconveniente con el practicante y/o pasante informa al establecimiento educativo y/o universidad, para las acciones correspondientes. Elabora constancia de finalización de prácticas y/o pasantías. Archiva en el expediente administrativo del practicante y/o pasante.

Diagrama de Flujo:



28. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS

Es una prestación social que se brinda al trabajador de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y consiste en gestionar certificados de trabajo electrónico por medio de un portal para todos los afiliados y beneficiario con datos actualizados.

OBJETIVO DEL PROCESO

Que la Institución del Procurador de los Derechos Humanos pueda realizar de manera más ágil este proceso para todos sus afiliados.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones Administrativas

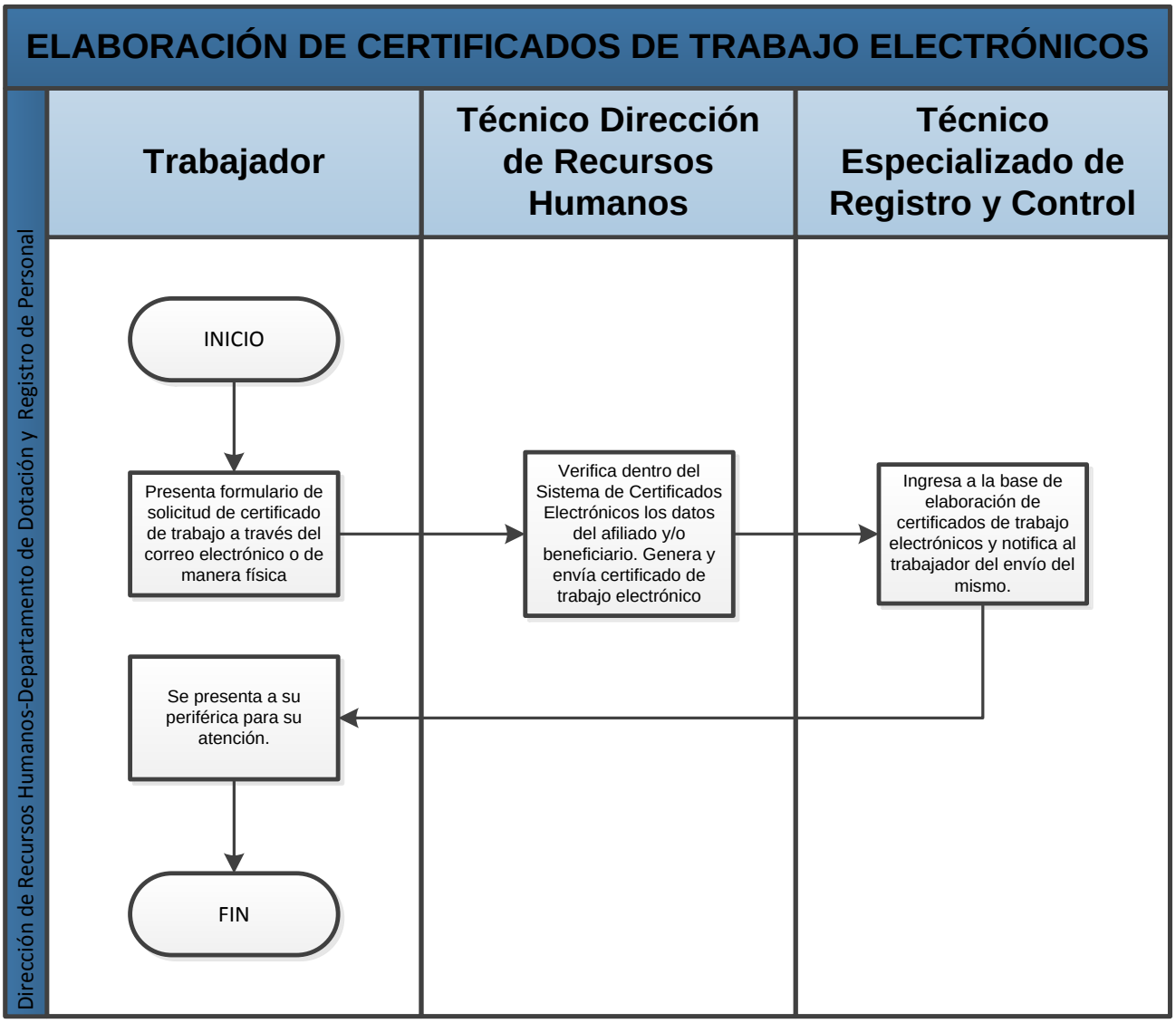
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 29	**No. De Pasos: 4**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Certificados de Trabajo Electrónicos**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Trabajador	Presenta formulario de solicitud de certificado de trabajo a través del correo electrónico o de manera física en la recepción de documentos de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Verifica dentro del Sistema de Certificados Electrónicos los datos del afiliado y/o beneficiario. Genera y envía certificado de trabajo electrónico. De no estar actualizados los datos del afiliado y/o beneficiario se le informa y se proporciona formulario de actualización. En caso de emergencia se extiende el certificado de trabajo de manera física, quedando el trabajador obligado a actualizar sus datos ante el –IGSS-.
3	Técnico Especializado de Registro y Control	Ingresa a la base de elaboración de certificados de trabajo electrónicos y notifica al trabajador del envío del mismo.
4	Trabajador	Se presenta a su periférica para su atención.

Diagrama de Flujo:



29. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DE INGRESOS

Constancias que se extienden a los trabajadores y ex trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos donde constan los puestos de trabajo desempeñados y sueldos devengados a lo largo de su carrera administrativa; para los fines que al interesado convengan.

OBJETIVO DEL PROCESO

Proveer al trabajador y ex trabajador de un documento legal extendido por la Institución del Procurador de los Derechos Humanos donde conste su relación laboral y/o la finalización de la misma.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones Administrativas
- Ex trabajadores

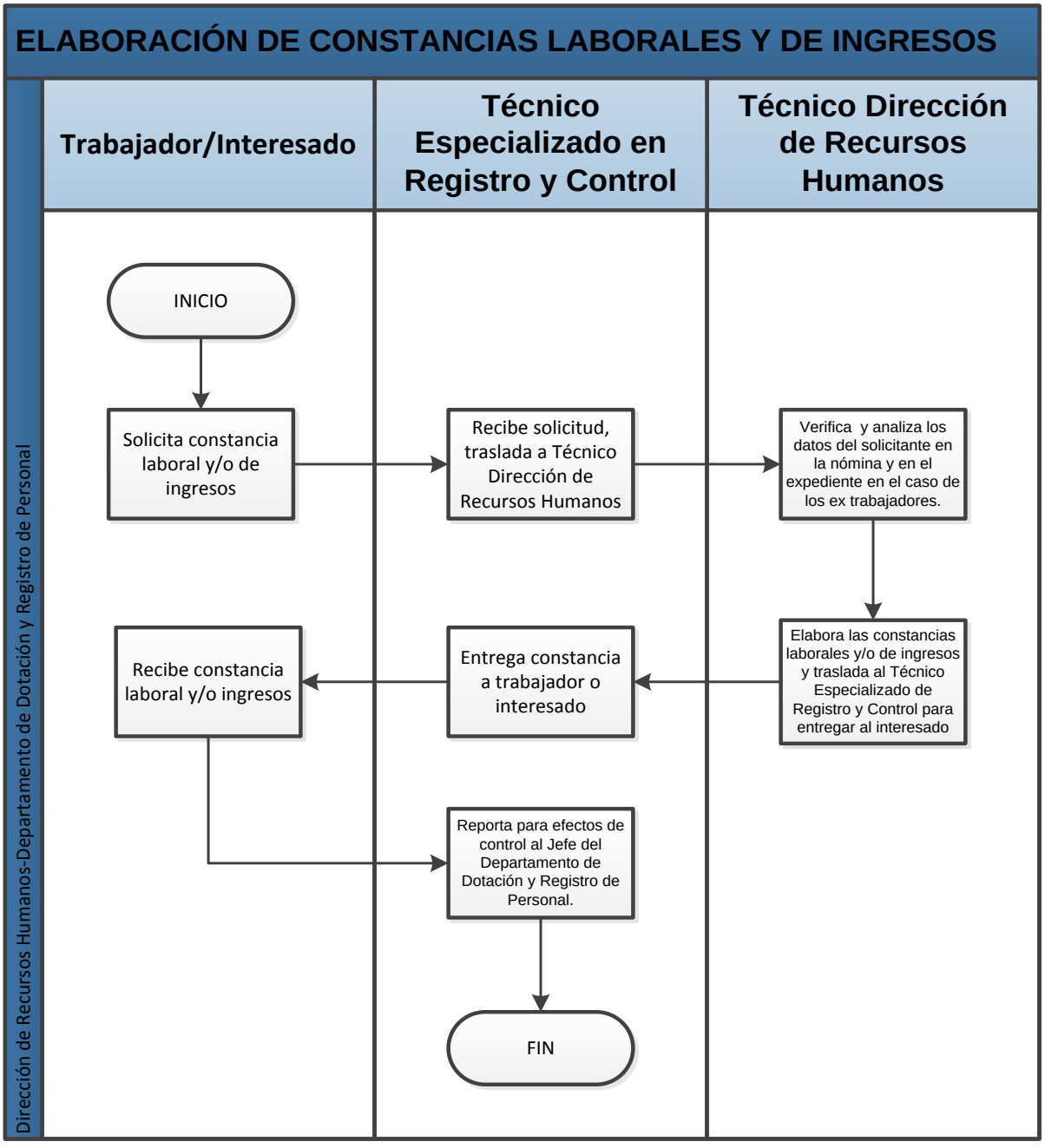
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 30	**No. De Pasos: 3**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Constancias Laborales y de Ingresos**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Técnico Especializado en Registro y Control	Recibe solicitud de constancias laborales y de ingresos de trabajadores y ex trabajadores de la Institución, con un mínimo de tres días de anticipación, según sea el caso. Traslada al Técnico de Dirección de Recursos Humanos para elaboración de las mismas.
2	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Verifica y analiza los datos del solicitante en la nómina y en el expediente en el caso de los ex trabajadores. Elabora las constancias laborales y/o de ingresos y traslada al Técnico Especializado de Registro y Control para entregar al interesado.
3	Técnico Especializado en Registro y Control	Entrega al interesado la constancia solicitada y se registra la firma de recibido en el libro correspondiente. En el caso de ser ex trabajadores archiva la copia de recibido en el expediente administrativo. Reporta para efectos de control al Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal.

Diagrama de Flujo:



30. ELABORACIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN Y REPOSICIÓN

Es el documento de identificación que permite que una persona contratada y/o nombrada en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos se pueda identificar ante otras instituciones a fin de que se le brinde la información requerida y la colaboración del caso.

OBJETIVO DEL PROCESO

Que el personal que labora en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, se encuentre debidamente identificado.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Dotación y Registro de Personal
- Direcciones Administrativas

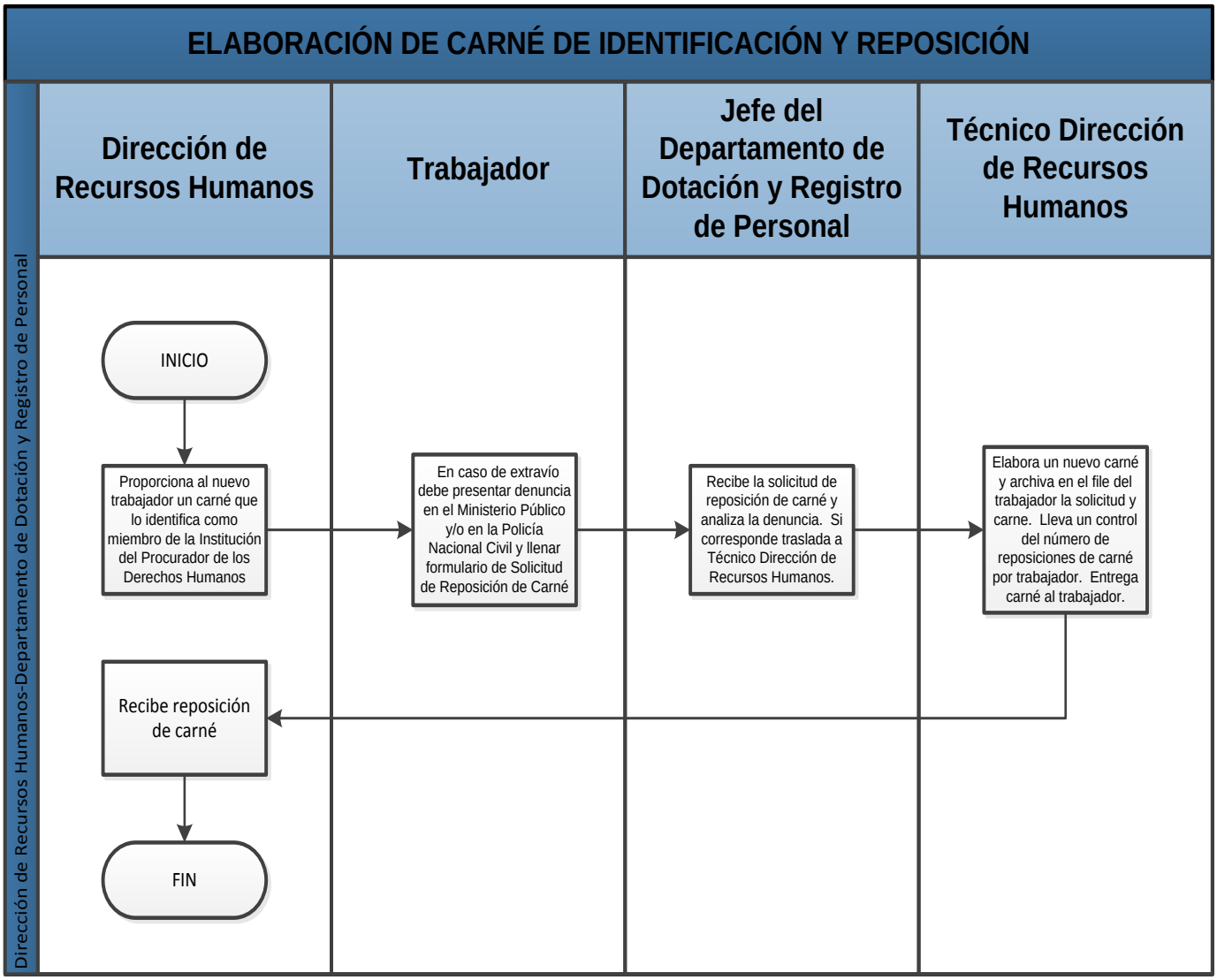
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No.	**31**	**No. De Pasos: 4**
Nombre del Procedimiento: **Elaboración de Carné de Identificación y Reposición**		Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Proporciona al nuevo trabajador un carné que lo identifica como miembro de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos
2	Trabajador	Porta de forma visible el carné de identificación, dentro de la jornada laboral. En caso de extravío debe presentar denuncia en el Ministerio Público y/o en la Policía Nacional Civil y llenar formulario de Solicitud de Reposición de Carné, a efecto de proporcionarle uno nuevo.
3	Jefe del Departamento de Dotación y Registro de Personal	Recibe la solicitud de reposición de carné y analiza la denuncia. Si corresponde traslada a Técnico Dirección de Recursos Humanos.
4	Técnico Dirección de Recursos Humanos	Elabora un nuevo carné y archiva en el file del trabajador la solicitud y carne. Lleva un control del número de reposiciones de carné por trabajador. Entrega carné al trabajador.

Diagrama de Flujo:



31. CARNETIZACIÓN CENTRO RECREATIVOS DEL ESTADO

Identificación que los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos deben poseer para poder hacer uso de los Centros Recreativos a cargo del Estado.

OBJETIVO DEL PROCESO

Que el trabajador cuente con un carné que le permita el ingreso de los Centros Recreativos del Estado a fin de recrearse en su periodo de vacaciones.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo
- Unidad de Previsión Social
- Direcciones Administrativas

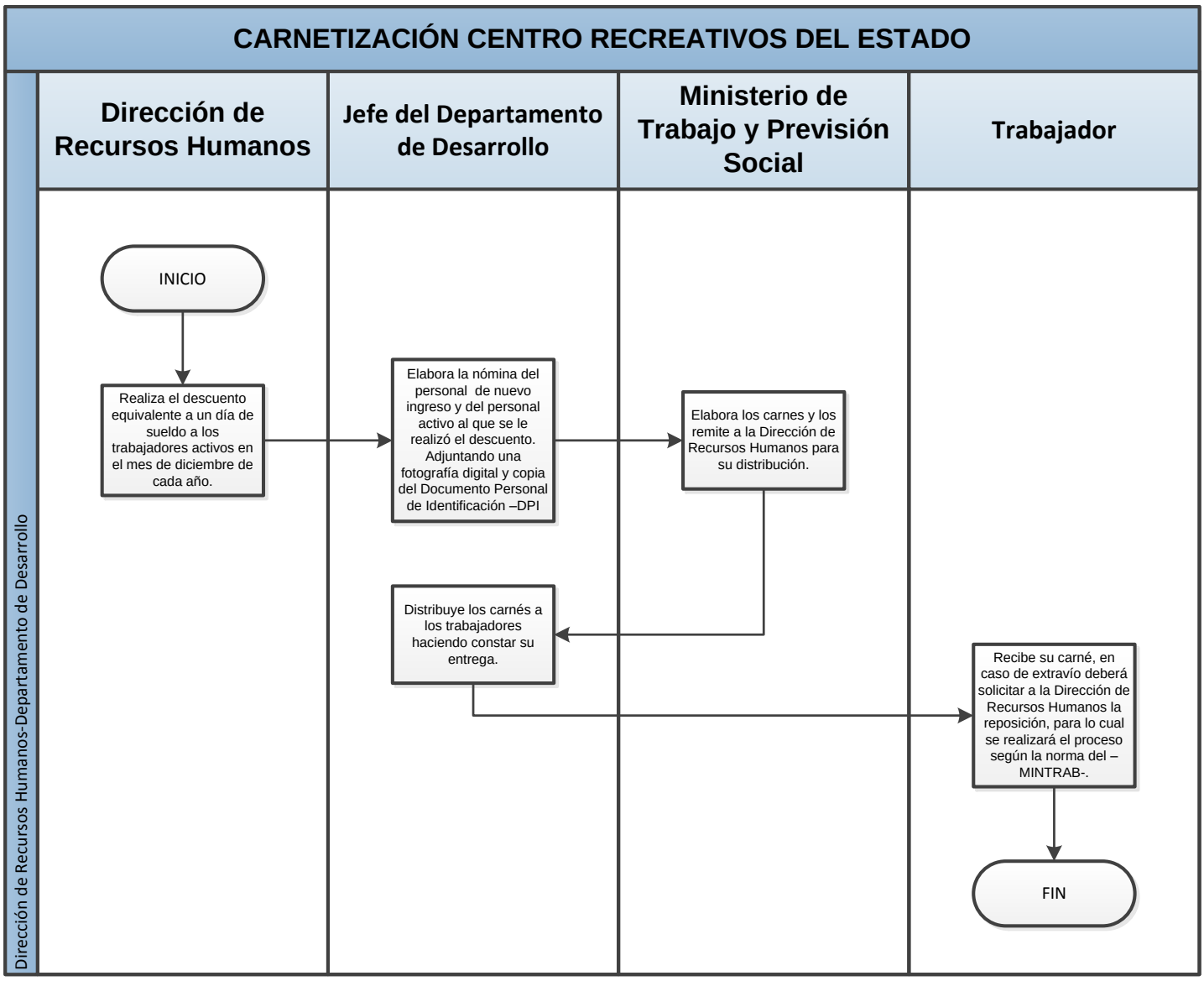
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 32	**No. De Pasos:5**
	Nombre del Procedimiento: **Carnetización Centros Recreativos del Estado**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Realiza el descuento equivalente a un día de sueldo a los trabajadores activos en el mes de diciembre de cada año.
2	Jefe del Departamento de Desarrollo	Elabora la nómina del personal de nuevo ingreso y del personal activo al que se le realizó el descuento. Adjuntando una fotografía digital y copia del Documento Personal de Identificación –DPI- para el personal de nuevo ingreso, en los formatos proporcionados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para el caso del personal antiguo únicamente el monto del descuento realizado. Se envía al área de Recreación y Previsión Social del –MINTRAB-, para la elaboración de los carnés.
3	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Elabora los carnés y los remite a la Dirección de Recursos Humanos para su distribución.
4	Jefe del Departamento de Desarrollo	Distribuye los carnés a los trabajadores haciendo constar su entrega.
5	Trabajador	Recibe su carné, en caso de extravío deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la reposición, para lo cual se realizará el proceso según la norma del –MINTRAB-.

Diagrama de Flujo:



32. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN CONTRA DEL TRABAJADOR

OBJETIVO DEL

Establecer la ruta a seguir para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa institucional y velar por el debido proceso, derecho de defensa y presunción de inocencia de los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, previo a la aplicación de sanciones.

UNIDADES

- Dirección de Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica
- Despacho Superior

PROCEDIMIENTO

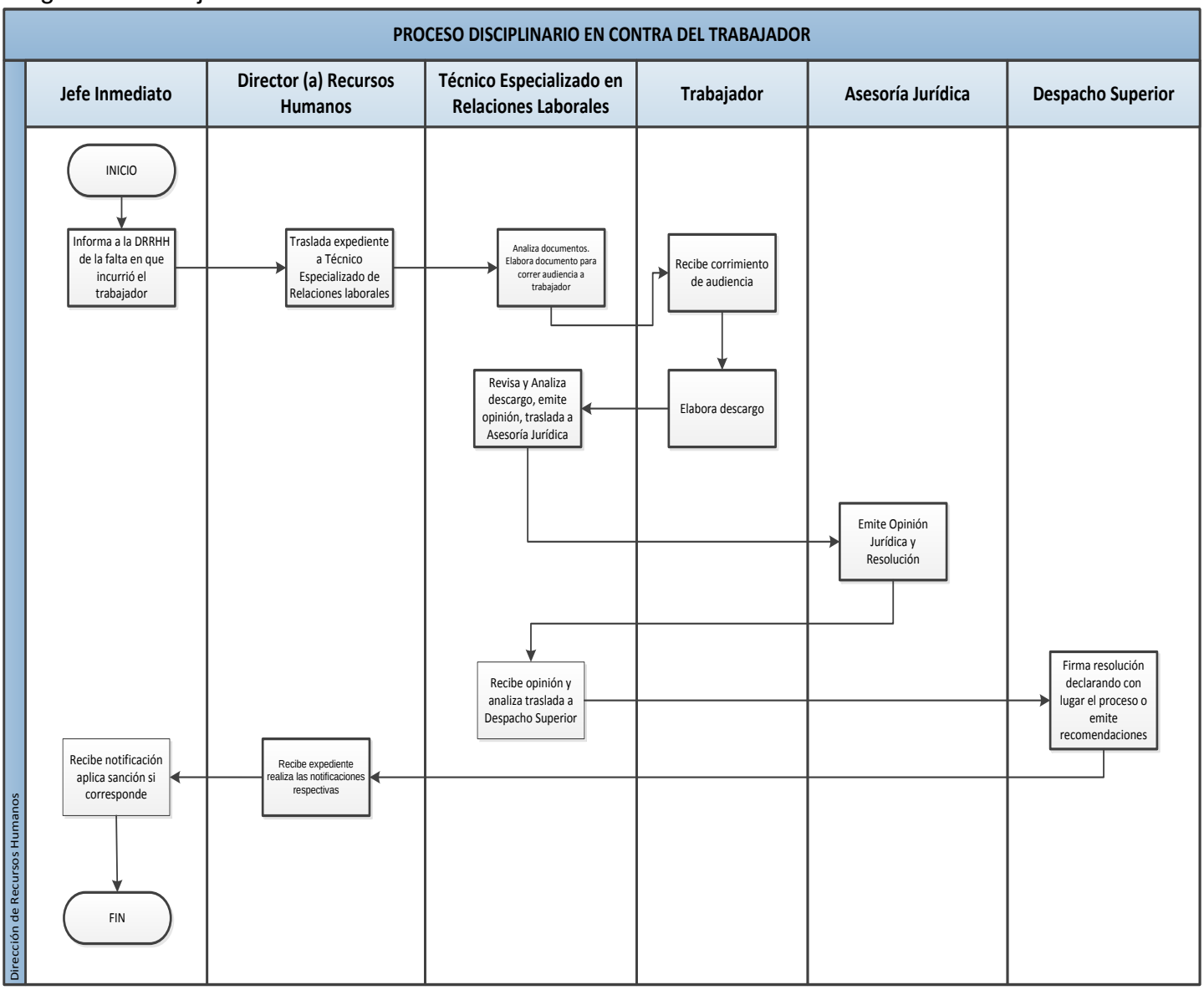
	Procedimiento No.	**34**	**No. De Pasos: 10**
	Nombre del Procedimiento: **Procedimiento Disciplinario en contra del trabajador**		**Fecha: Enero 2017**
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe Inmediato del trabajador	Informa a la Dirección de Recursos Humanos de la falta en que incurrió el trabajador dentro del plazo de tres días a partir de que tuvo conocimiento.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada expediente que contiene los señalamientos, a Técnico Especializado de Relaciones Laborales para las acciones respectivas.
3	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Analiza los señalamientos en contra del trabajador y elabora documento a través del cual se corre audiencia al trabajador para que en el plazo de tres días más el término de la distancia se pronuncie al respecto y aporte pruebas correspondientes. Si el caso lo amerita solicita el pronunciamiento de otras unidades administrativas.
4	Trabajador	Realiza descargo en el plazo fijado y aporta los medios de prueba pertinentes.
5	Técnico Especializado de Relaciones Laborales	Realiza análisis del descargo y medio de prueba aportados conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la IPDH, brinda opinión al respecto de los señalamientos y envía a Asesoría Jurídica. Si no se pronuncia el trabajador envía expediente a Asesoría Jurídica.
6	Asesoría Jurídica	Efectúa análisis de los señalamientos en contra del trabajador del descargo presentado y los medios de prueba aportados y revisa expediente laboral del trabajador para determinar si ha incurrido en faltas. Emite opinión a través de la cual se establece si el trabajador incurrió en faltas contenidas en el Reglamento y Código de Ética, elabora resolución del proceso y remite a la Dirección de Recursos Humanos
7	Dirección de Recursos Humanos	Recibe opinión y resolución, analiza y revisa. Traslada expediente del trabajador y resolución al Despacho

		Superior para que tome decisión final en cuanto a declarar con o sin lugar el proceso.
8	Despacho Superior	Recibe expediente y traslada al Señor Procurador de los Derechos Humanos para su consideración quien de acuerdo a la opinión de Asesoría Jurídica firma la resolución. En caso de no estar de acuerdo realiza las recomendaciones respectivas en ambos casos devuelve el expediente a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente y resolución si ha sido firmada por el PDH, realiza las notificaciones respectivas al trabajador y jefe inmediato y procede al archivo respectivo. Si procede la sanción notifica al Jefe inmediato para la aplicación de la misma.
10	Jefe Inmediato	Realiza amonestación y traslada copia de la resolución y de la amonestación realizada al trabajador a la Dirección a la Dirección de Recursos Humanos para el archivo respectivo.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. AGENDA INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso de la elaboración de la Agenda Institucional, desde la solicitud a todas las Unidades Administrativas por medio de la Matriz de Eventos para la calendarización de las actividades y eventos contemplados en el POA, hasta la elaboración de la agenda preliminar semanal y por último la Agenda Final, que es trasladada al Despacho Superior del PDH.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas de la Institución
- Despacho Superior

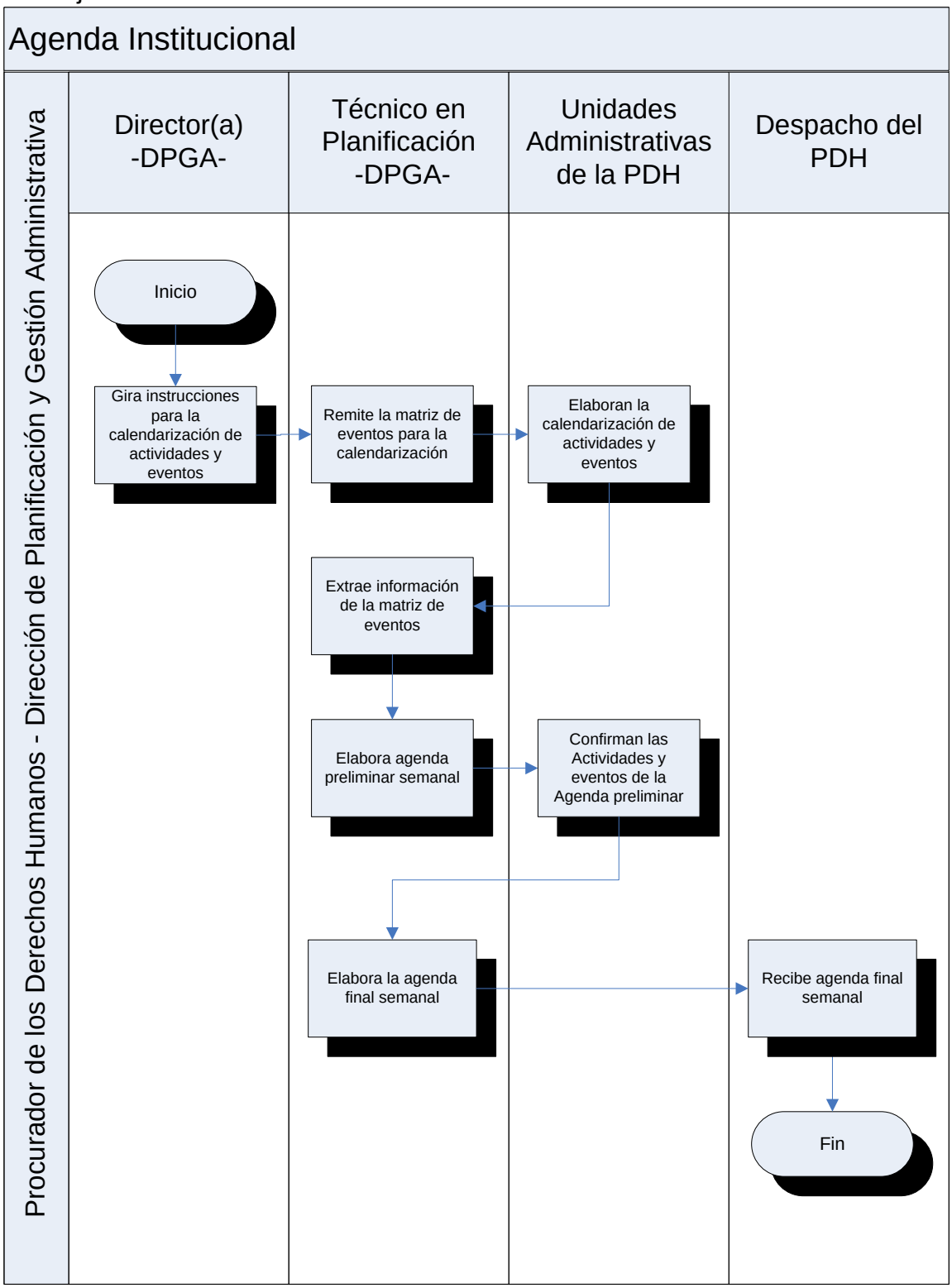
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 1	**No. De Pasos: 8**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración de la Agenda Institucional**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director(a) de la DPGA	Con base al Plan Operativo Anual de la DPGA, gira instrucciones al Técnico en Planificación para que solicite a todas a las Unidades de la Institución la calendarización de actividades y eventos, contemplados en el POA.
2	Técnico en Planificación -DPGA-	Remite a las Unidades de la Institución matriz de eventos para la calendarización de las actividades y eventos contemplados en el POA.
3	Unidades Administrativas de la PDH	Elaboran la calendarización de actividades y eventos con fechas y trasladan matriz correspondiente al Técnico de Planificación.
4	Técnico en Planificación –DPGA-	Extrae información de la matriz de eventos que recibe de las Unidades Administrativas, se procede a elaborar el consolidado de eventos anual.
5	Técnico en Planificación –DPGA-	Elabora agenda preliminar semanal la cual se remite nuevamente a las Unidades Administrativas, conforme al consolidado de eventos anual.
6	Unidades Administrativas de la PDH	Confirman las Actividades y eventos de la Agenda preliminar y la traslada a la DPGA, al Técnico de Planificación.
7	Técnico en Planificación –DPGA-	Elabora la agenda final semanal y la traslada al Despacho Superior de la IPDH.
8	Despacho del PDH	Recibe agenda final semanal.

Diagrama de Flujo:



2. CAPACITACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el procedimiento para la elaboración de POA´s de todas las Unidades Administrativas, así mismo conocer los instrumentos y lineamientos para la mejor presentación de los mismos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas de la Institución
- Despacho Superior

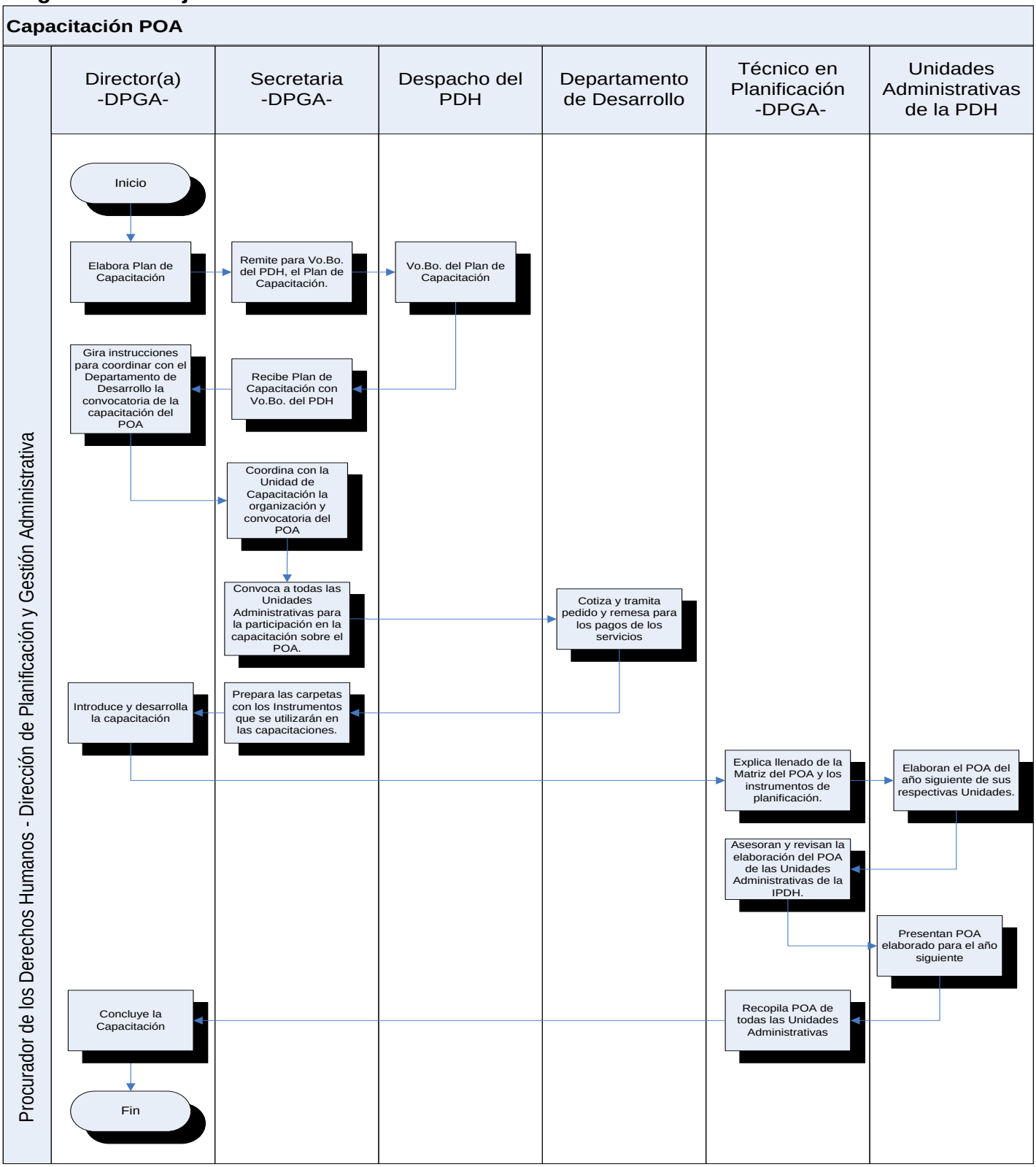
PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	**Procedimiento No. 2**	**No. De Pasos: 16**
	Nombre del Procedimiento: **Capacitación POA**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director (a) de la -DPGA-	Elabora Plan de Capacitación. Traslada.
2	Secretaria de la –DPGA-	Remite para Vo.Bo. del Procurador de los Derechos Humanos, el Plan de Capacitación.
3	Despacho del PDH	Vo.Bo. del Plan de Capacitación.
4	Secretaria de la–DPGA-	Recibe Plan de Capacitación con Vo.Bo. del PDH, Traslada.
5	Director (a) de la –DPGA-	Gira instrucciones a Secretaria de la -DPGA- para coordinar con el Departamento de Desarrollo la organización y convocatoria de la capacitación del POA.
6	Secretaria de la -DPGA-	Coordina con la Unidad de Capacitación la organización y convocatoria del POA.
7	Secretaria de la -DPGA-	Convoca a todas las Unidades Administrativas para la participación en la capacitación sobre el POA.
8	Departamento de Desarrollo	Cotiza y tramita pedido y remesa para los pagos de los servicios que se requerirán en las capacitaciones.
9	Secretaria de la –DPGA-	Prepara las carpetas con los Instrumentos que se utilizarán en las capacitaciones.
10	Director (a) de la –DPGAI- y/o Técnicos de Planificación de la -DPGA-	Introduce y desarrolla la capacitación.
11	Director (a) de la –DPGA- y Técnicos de Planificación de la -DPGA-	Explica llenado de la Matriz del POA y los instrumentos de planificación.
12	Unidades Administrativas de la IPDH	Elaboran el POA del año siguiente de sus respectivas Unidades.
13	Técnico de Planificación -DPGA-	Asesoran y revisan la elaboración del POA de las Unidades Administrativas de la IPDH.
14	Unidades Administrativas de la IPDH	Presentan POA elaborado para el año siguiente.
15	Técnico de Planificación de la –DPGA- y/o Secretaría de la –DPGA-	Recopila POA de todas las Unidades Administrativas participantes en la capacitación.
16	Director (a) de la –DPGA- y/o Técnico de Planificación	Concluye la Capacitación

Diagrama de Flujo:



3. ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer los pasos para construir el Plan Estratégico Institucional que contiene los objetivos o áreas estratégicas, objetivos operativos y las acciones estratégicas para conseguir esos objetivos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho Superior
- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas

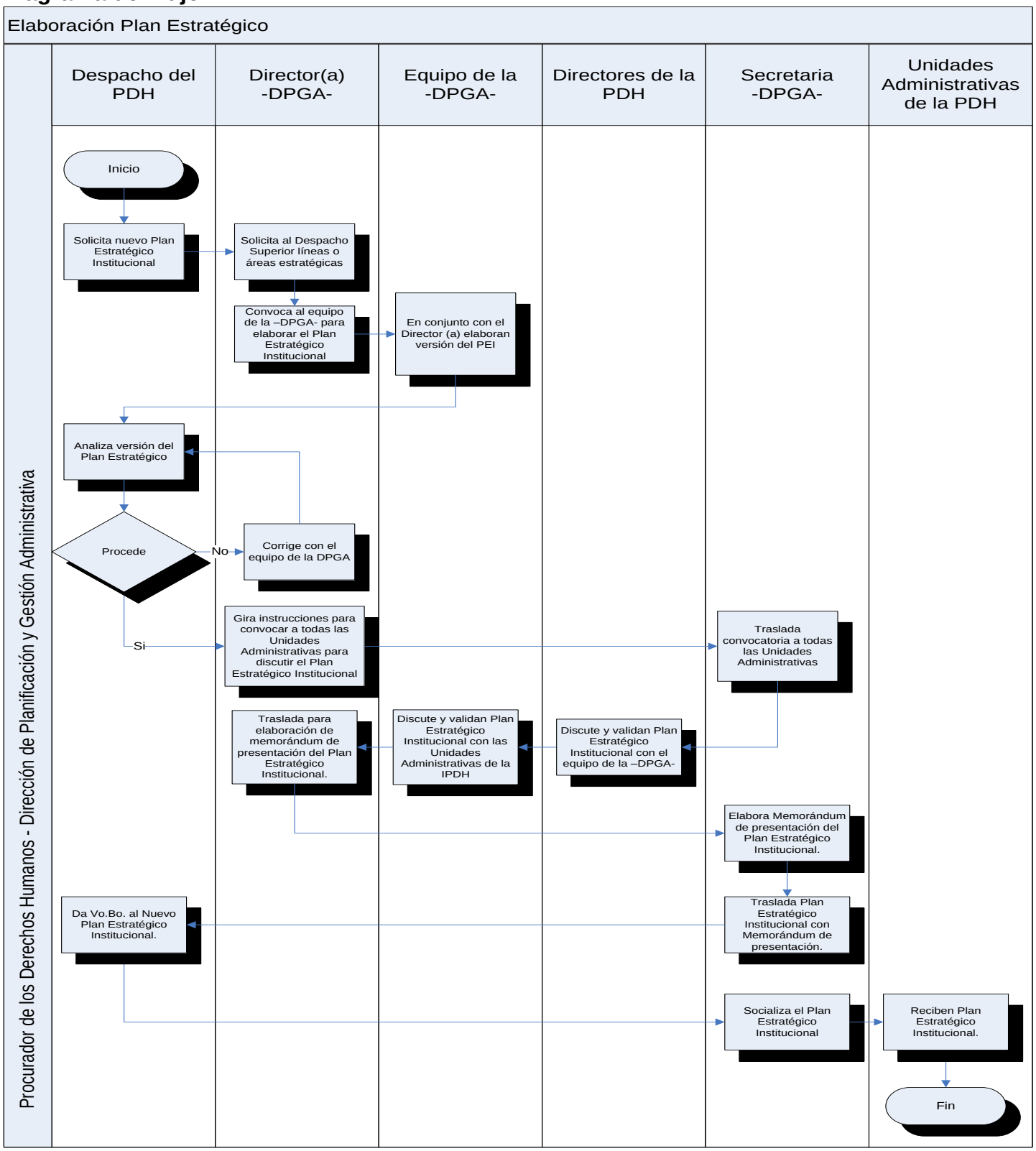
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 3	**No. De Pasos: 15**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración Plan Estratégico**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Despacho del PDH	Solicita nuevo Plan Estratégico Institucional de acuerdo a las líneas o áreas estratégicas.
2	Director (a) de la –DPGA-	Solicita al Despacho Superior líneas o áreas estratégicas, objetivos estratégicos, acciones estratégicas.
3	Director (a) de la -DPGA-	Convoca al equipo de la –DPGA- para elaborar el Plan Estratégico Institucional.
4	Equipo de la –DPGA-	En conjunto con el Director (a) elaboran versión del PEI.
5	Despacho del PDH	Analiza versión del Plan Estratégico Institucional. ¿Procede versión del Plan Estratégico Institucional? No (Con Observaciones) Se traslada al Director (a) de la –DPGA- para las correcciones a las observaciones. Si, Regresa a la Actividad No. 5
6	Director (a) de la –DPGA-	Gira instrucciones para convocar a todas las Unidades Administrativas para discutir el Plan Estratégico Institucional.
7	Secretaria de la –DPGA-	Traslada convocatoria a todas las Unidades Administrativas.
8	Despacho y Directores correspondientes.	Discute y validan Plan Estratégico Institucional con el equipo de la –DPGA-
9	Equipo de la –DPGA-	Discute y validan Plan Estratégico Institucional con las Unidades Administrativas de la IPDH.
10	Director (a) de la -DPGA-	Traslada para elaboración de memorándum de presentación del Plan Estratégico Institucional.
11	Secretaria de la -DPGA-	Elabora Memorándum de presentación del Plan Estratégico Institucional.
12	Secretaria de la -DPGA-	Traslada Plan Estratégico Institucional con Memorándum de presentación.
13	Despacho Superior del IPDH.	Da Vo.Bo. al Nuevo Plan Estratégico Institucional.
14	Secretaria de la -DPGA-	Socializa el Plan Estratégico Institucional a todas las Unidades Administrativas de la IPDH.
15	Unidades Administrativas de la PDH	Reciben Plan Estratégico Institucional.

Diagrama de Flujo:



4. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el procedimiento para la elaboración de POA´s de todas las Unidades Administrativas, así mismo conocer los instrumentos y lineamientos para la mejor presentación de los mismos

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas
- Despacho Superior

PROCEDIMIENTOS

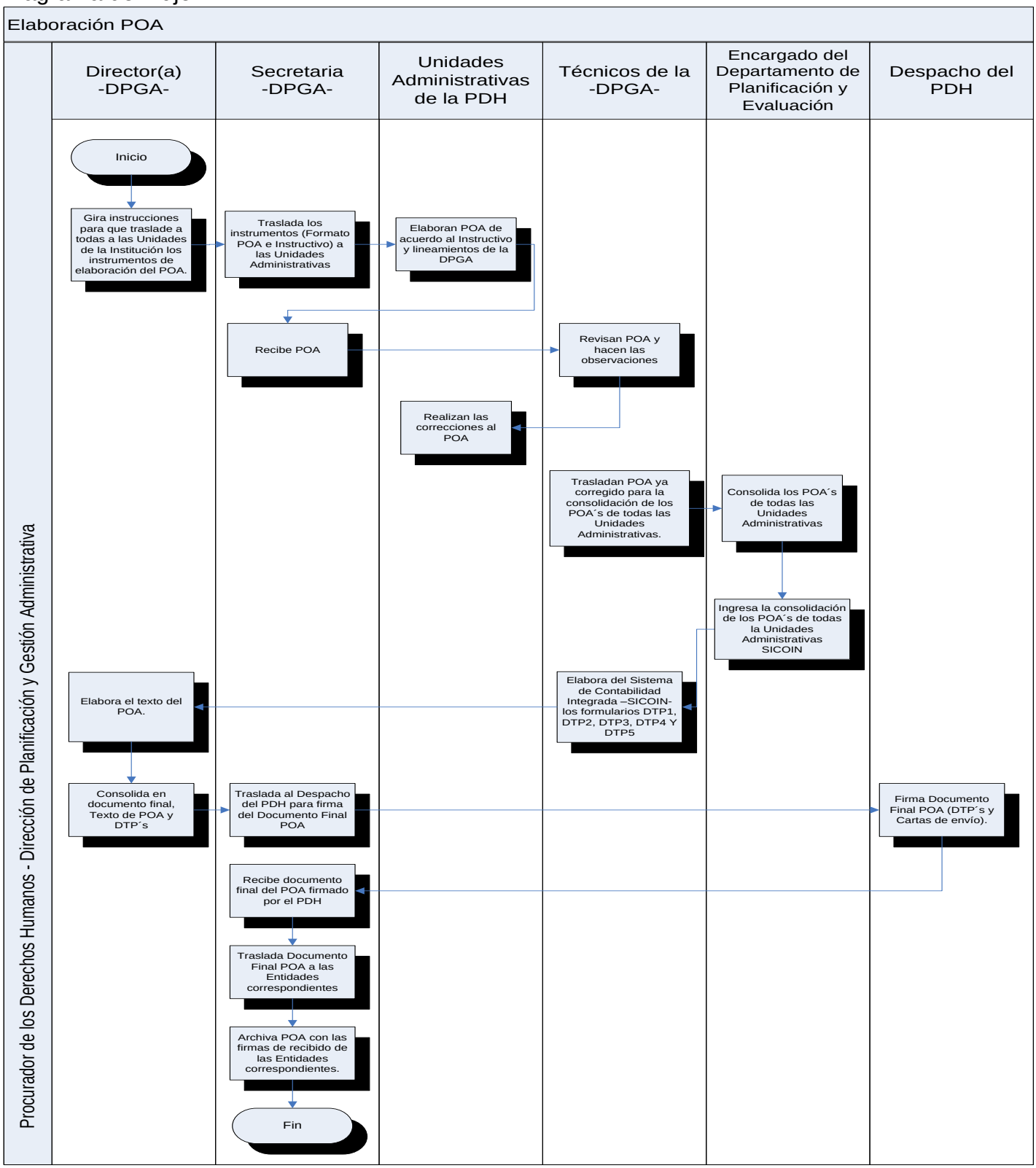
	Procedimiento No. 4	**No. De Pasos: 17**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración POA**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director(a) de Planificación y Gestión Administrativa	Con base al Plan Anual de la DPGA, gira instrucciones a la Secretaria de la Dirección para que traslade a todas a las Unidades de la Institución los instrumentos (Formato POA e Instructivo para su llenado) que servirá para elaborar el POA.
2	Secretaria de la Dirección –DPGA-	Traslada los instrumentos (Formato POA e Instructivo) a las Unidades Administrativas para la elaboración del POA.
3	Unidades Administrativas PDH	Elaboran POA de acuerdo al Instructivo y lineamientos de la DPGA, traslada a la Secretaria de la DPGA.
4	Secretaria de la Dirección –DPGA-	Recibe POA y traslada a los Técnicos de Planificación.
5	Técnicos de Planificación –DPGA-	Revisan POA y hacen las observaciones, y las trasladan a las Unidades Administrativas de la PDH.
6	Unidades Administrativas	Realizan las correcciones al POA y trasladan a los Técnicos en Planificación.
7	Técnicos de Planificación -DPGA-	Trasladan POA ya corregido al Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación para la consolidación de los POA´s de todas las Unidades Administrativas.
8	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Consolida los POA´s de todas las Unidades Administrativas.
9	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Ingresa la consolidación de los POA´s de todas la Unidades Administrativas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
10	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Elabora del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- los formularios DTP1, DTP2, DTP3, DTP4 Y DTP5. Traslada al Director (a) de la DPGA.
11	Director (a) de la –DPGA-	Elabora el texto del POA.
12	Director(a) de la –DPGA-	Consolida en documento final, Texto de POA y DTP´s. Traslada a Secretaria de la Dirección de la –DPGA-, para firma del PDH.
13	Secretaria de la –DPGA-	Traslada al Despacho del PDH para firma del Documento Final POA (DTP´s y cartas de envío).
14	Despacho del PDH	Firma Documento Final POA (DTP´s y Cartas de envío). Traslada.
15	Secretaria de la -DPGA-	Recibe documento final del POA firmado por el PDH.

16	Secretaria de la -DPGA-	Traslada Documento Final POA a las Entidades correspondientes (SEGEPLAN, DTP, Congreso de la Republica, Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Viceministra de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas Públicas y Unidades Administrativas de la PDH).
17	Secretaria de la -DPGA-	Archiva POA con las firmas de recibido de las Entidades correspondientes.

Diagrama de Flujo:



5. ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Indicar el procedimiento para la elaboración de los Manuales Administrativos de la Institución, con el fin de contar con un documento que sirva de base para la consulta y orientación de las funciones, puestos, etc. de cada una de las Unidades Administrativas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas
- Despacho Superior

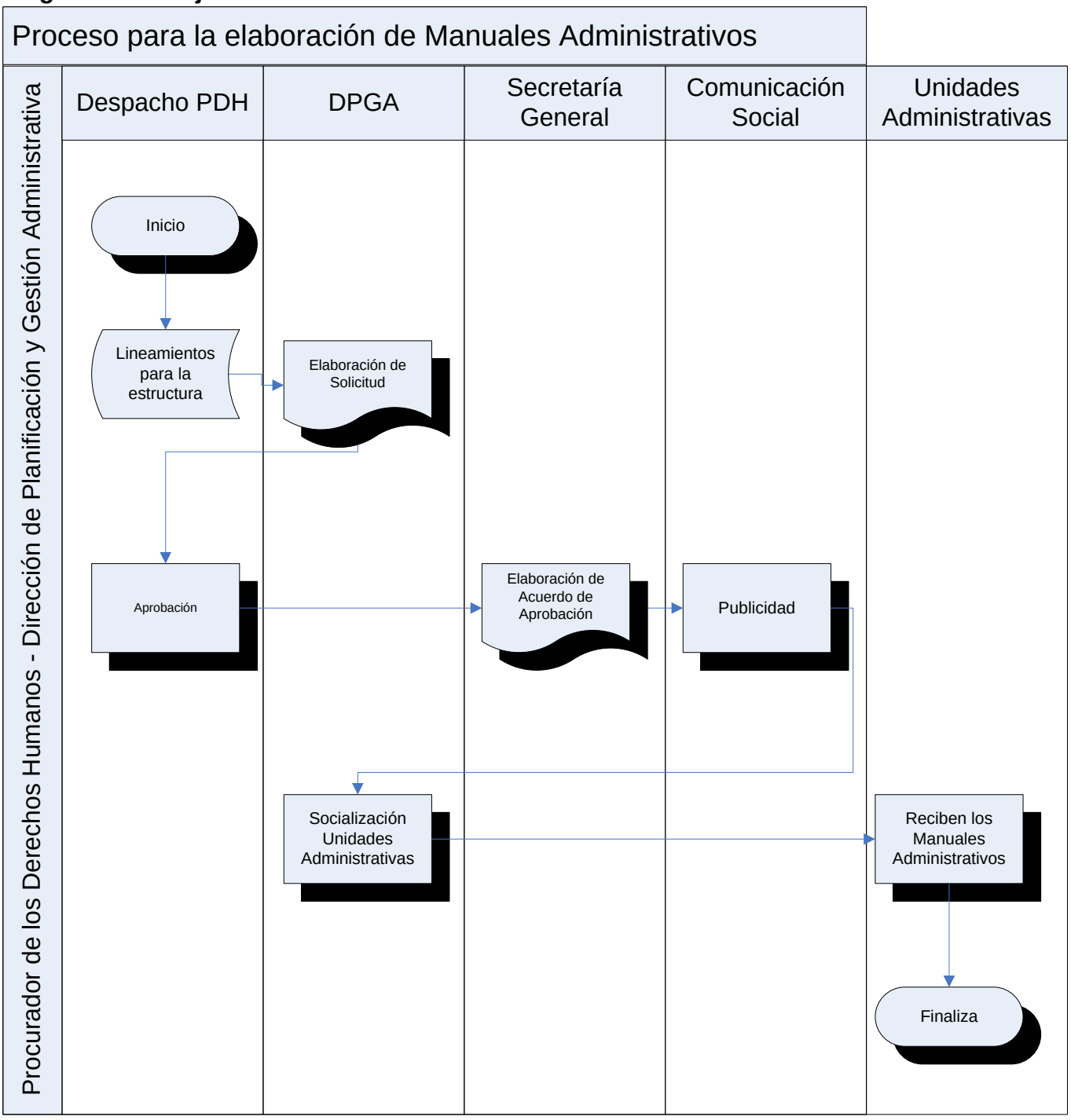
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.: **4**	No. De Pasos**: 6**
	Nombre del Procedimiento: **Manuales Administrativos**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Despacho PDH	Lineamientos para la estructura
2	DPGA	Elaboración de solicitud
3	Despacho PDH	Aprobación
4	Secretaría General	Elaboración de Acuerdo de aprobación
5	Comunicación Social	Publicidad
6	DPGA	Socialización Unidades Administrativas

Diagrama de Flujo:



6. ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el proceso para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento, para que la Institución cuente con una herramienta que guíe el quehacer de cada Unidad Administrativa.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas
- Despacho Superior

PROCEDIMIENTOS

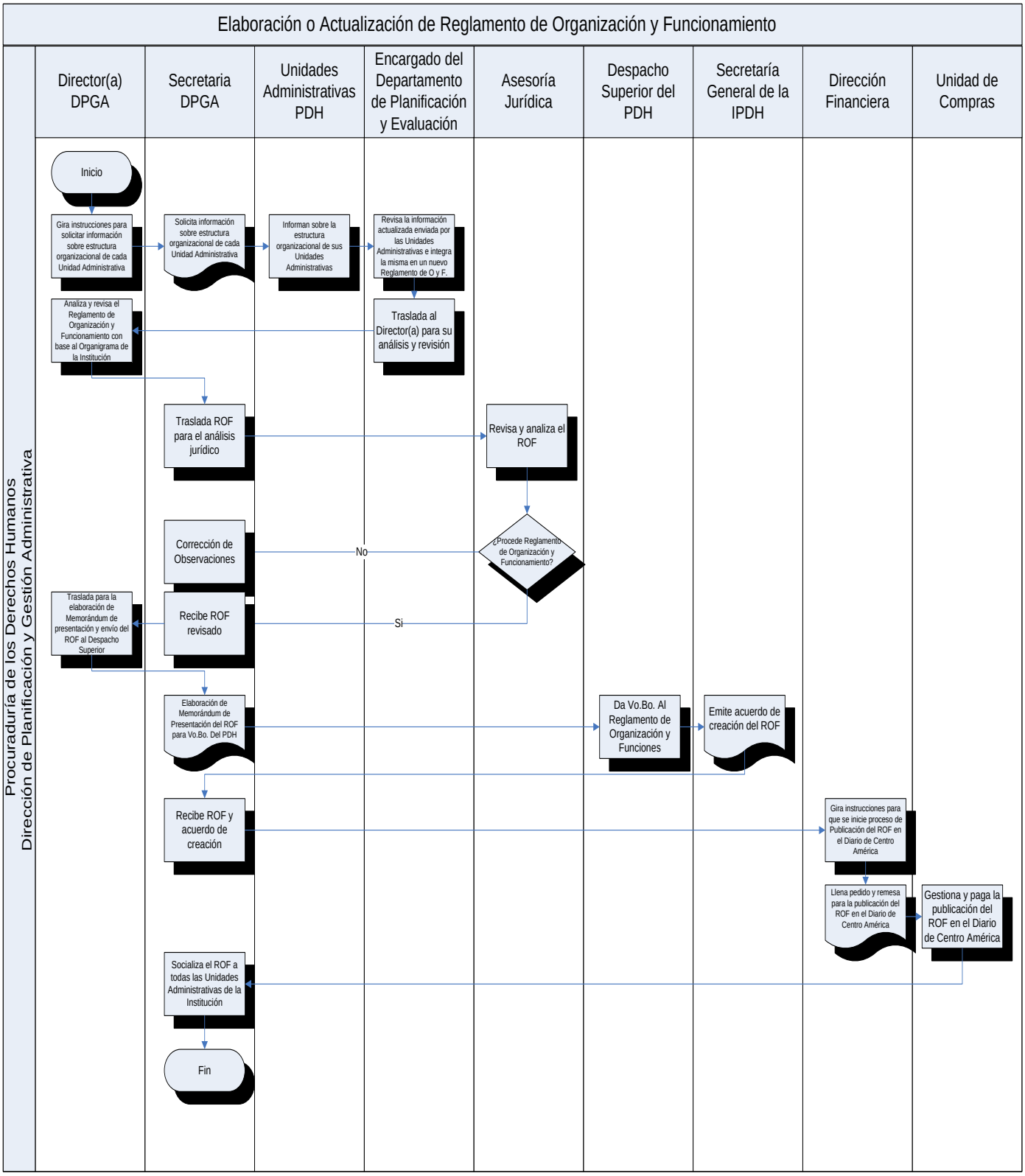
	Procedimiento No. **6**	No. De Pasos: **18**
	Nombre del Procedimiento: **Elaboración o actualización de Reglamento de Organización y Funcionamiento**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director (a) de la –DPGA-	Gira instrucciones para solicitar información sobre la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa (Funciones, Objetivos Generales y Específicos).
2	Secretaria de la -DPGA-	Solicita información sobre la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa (Funciones, Objetivos Generales y Específicos).
3	Unidades Administrativas de la PDH	Informan sobre la estructura organizacional de sus Unidades Administrativas.
4	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Revisa la información actualizada enviada por las Unidades administrativas e integra la misma en un nuevo Reglamento de Organización y Funcionamiento.
5	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Traslada al Director (a) para su análisis y revisión.
6	Director (a) de la–DPGA-	Analiza y revisa el Reglamento de Organización y Funcionamiento con base al Organigrama de la Institución.
7	Secretaria de la–DPGA-	Traslada ROF para el análisis jurídico
8	Asesoría Jurídica	Revisa y analiza el ROF. ¿Procede Reglamento de Organización y Funcionamiento? No (Con Observaciones) Se traslada a la Secretaría de la –DPGA- para las correcciones a las observaciones. **Si,** regresa a la actividad No. 8
9	Secretaria de la –DPGA-	Recibe ROF revisado.
10	Director (a) de la –DPGA-	Traslado para la elaboración de Memorándum de presentación y envío del ROF al Despacho Superior del PDH, para Vo.Bo. del Procurador de los Derechos Humanos.

11	Secretaria de la -DPGA-	Elabora Memorándum de presentación del ROF para Vo.Bo. del Procurador de los Derechos Humanos.
12	Despacho Superior del PDH	Da Vo.Bo. al ROF.
13	Secretaría General de la IPDH	Emite acuerdo de creación del ROF.
14	Secretaria de la -DPGA-	Recibe ROF y acuerdo de creación.
15	Dirección Financiera	Gira instrucciones para que se inicie proceso de Publicación del ROF en el Diario de Centro América.
16	Dirección Financiera	Llena pedido y remesa para la publicación del ROF en el Diario de Centro América.
17	Unidad de Compras	Gestiona y paga la publicación del Reglamento de Organización y Funcionamiento en el diario de Centro América.
18	Secretaria de la -DPGA-	Socializa el Reglamento de Organización y Funcionamiento a todas las Unidades Administrativas de la Institución.

Diagrama de Flujo:



7. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Indicar el proceso de la ejecución de las actividades contempladas en el POA y enmarcadas dentro de la Programación Cuatrimestral, por medio de la matriz de seguimiento mensual.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas
- Despacho Superior

PROCEDIMIENTOS

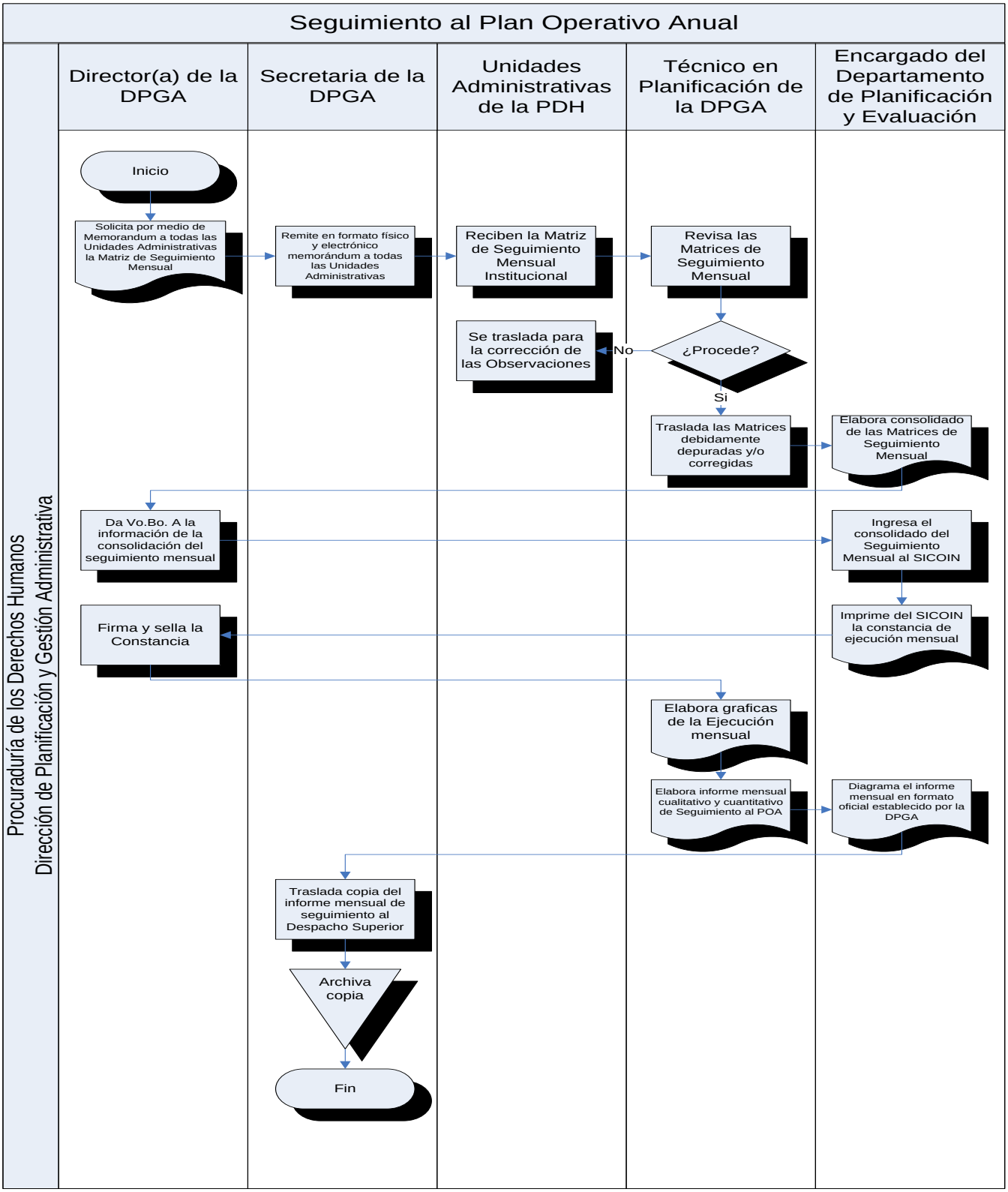
	Procedimiento No. **7**	**No. De Pasos: 15**
	Nombre del Procedimiento: **Seguimiento al Plan Operativo Anual**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director de la –DPGA-	Solicita por medio de memorándum a todas las Unidades Administrativas la matriz de seguimiento mensual.
2	Secretaria de la –DPGA-	Remite en formato físico y electrónico memorándum a todas las Unidades Administrativas.
3	Unidades Administrativas de la PDH	Reciben la matriz de seguimiento mensual institucional y confirman mensualmente la ejecución de las metas físicas. Traslada.
4	Técnico en Planificación	Revisa las Matrices de Seguimiento Mensual.
5	Técnico en Planificación	¿Procede la Matriz de Seguimiento Mensual? No (Con Observaciones) Traslado a las Unidades Administrativas para las correcciones a las observaciones. Regresa a la Actividad No. 3 Si (Sin Observaciones) Traslada las Matrices debidamente depuradas y/o corregidas para elaborar consolidado del seguimiento del mes que corresponda.
6	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Elabora consolidado de las matrices de seguimiento mensual
7	Director de la –DPGA-	Da Vo.Bo. a la Información de la consolidación del seguimiento mensual.
8	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Ingresa el consolidado del Seguimiento Mensual al –SICOIN-
9	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Imprime del SICOIN la constancia de ejecución mensual y traslada al Director.
10	Director de la –DPGA-	Firma y sella la constancia.
11	Técnico en Planificación de la –DPGA-	Elabora Graficas de la Ejecución mensual con información de todas la Unidades Administrativas, traslada al Técnico de Planificación.
12	Técnico de Planificación de la –DPGA-	Elabora Informe Mensual cualitativo y cuantitativo de seguimiento al Plan Operativo Anual, remite al Técnico de Planificación de la –DPGA-
13	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Diagrama el informe mensual en formato oficial establecido por la –DPGA-. Traslada.

14	Secretaria de la–DPGA-	Traslada copia del informe mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual al Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y a todas las Unidades Administrativas.
15	Secretaria de la–DPGA-	Archiva copia del informe mensual de seguimiento al Plan Operativo Anual y constancia de ejecución mensual.

Diagrama de Flujo:



8. CAMBIOS A LA MATRIZ DEL POA Y AGENDA INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo de este procedimiento es la incorporación de las resoluciones elaboradas por las Unidades Administrativas de la Institución en la Matriz de Planificación Anual.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
- Unidades Administrativas

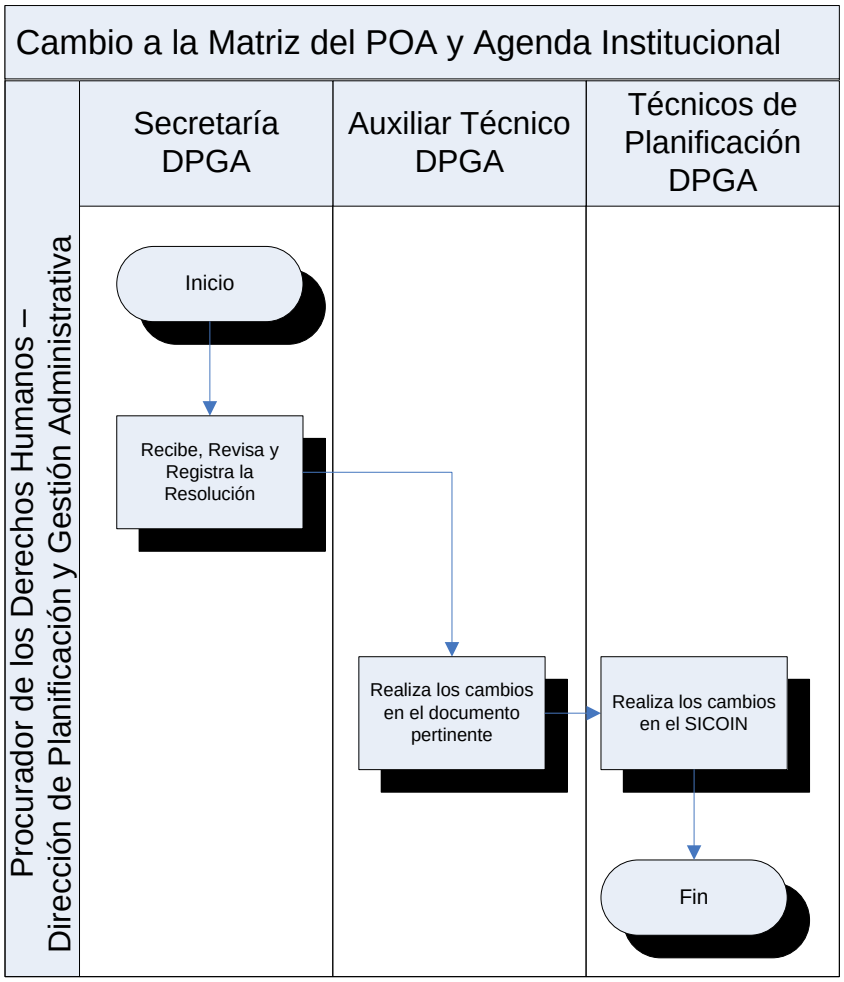
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **8**	No. De Pasos: **3**
	Nombre del Procedimiento: **Cambios a la matriz del POA y Agenda Institucional**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Secretaria de la – DPGA –	Recibe, verifica y registra resolución de cambios a los documentos. Y traslada a Auxiliar Técnico responsable.
2	Auxiliar Técnico – DPGA –	Recibe la resolución y realiza los cambios respectivos en el documento. Y devuelve a la Unidad Administrativa con los cambios respectivos.
3	Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación	Traslada la resolución y los cambios al SICOIN.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

1. DESARROLLO DE SOLUCIONES DEL PROBLEMA/SOFTWARE/APLICACIÓN/ ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el funcionamiento general de la DT en cuanto a la atención de solicitudes específicas sobre cambios, mejoras, adiciones o nuevas funcionalidades en software / aplicaciones de desarrollo interno.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Tecnología
- Departamento de Operaciones TI y las Unidades que lo conforman.
- Departamento de Desarrollo de Sistemas y las Unidades que lo conforman.
- Departamento de Soporte y Servicio Técnico.

PROCEDIMIENTOS

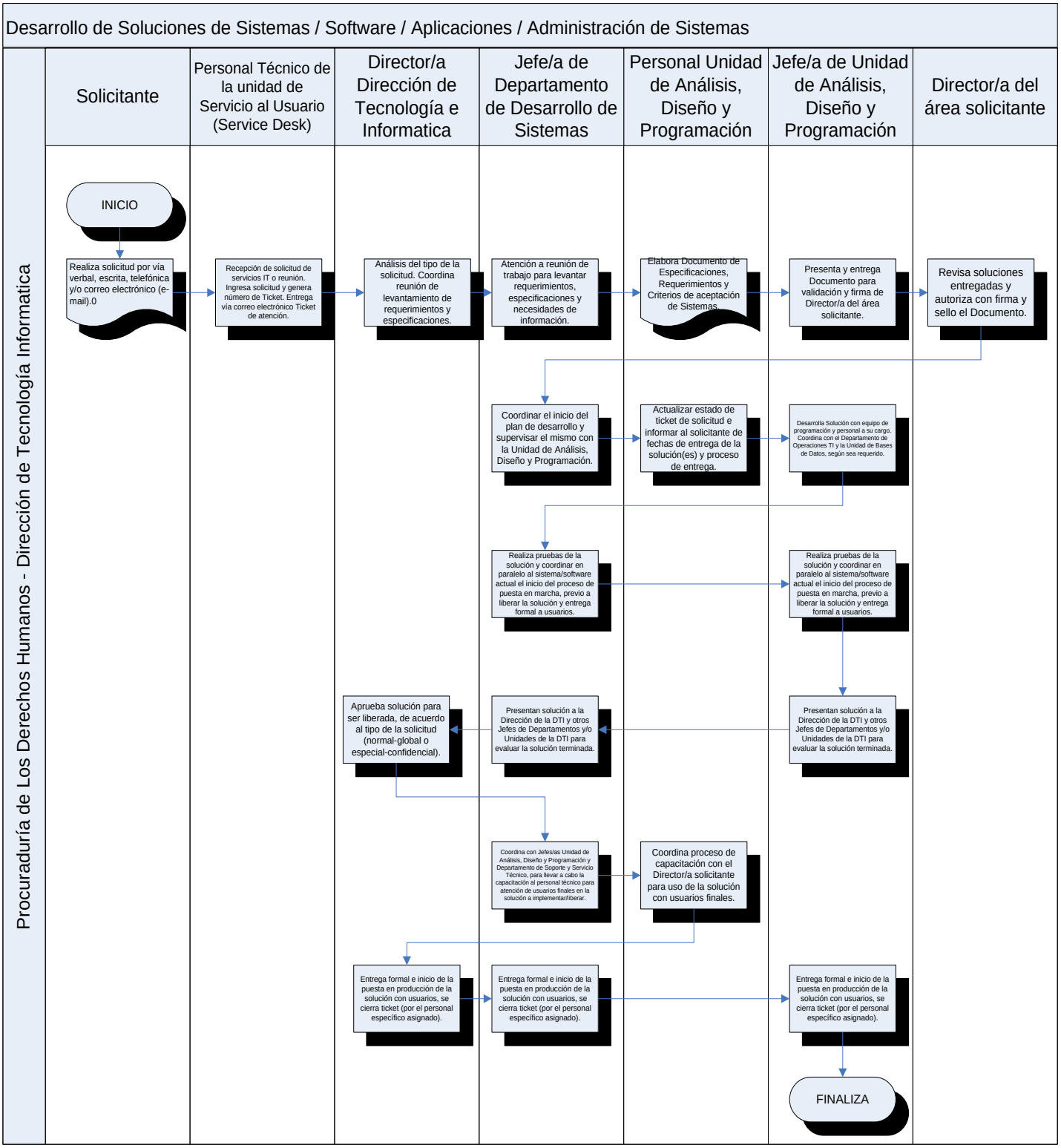
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	01	No. De Pasos: **16**
	Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de Soluciones de Sistemas / Software / Aplicaciones / Administración de Sistemas**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Realiza solicitud por vía verbal, escrita, telefónica y/o correo electrónico (e-mail).
2	Personal Técnico de la unidad de Servicio al Usuario (Service Desk)	Recepción de solicitud de servicios IT o reunión. Ingresa solicitud y genera número de ticket. Entrega vía correo electrónico ticket de atención.
3	Director/a	Análisis del tipo de la solicitud (normal-global o especial-confidencial). Coordinar reunión de levantamiento de requerimientos y especificaciones con Jefe Departamento de Desarrollo de Sistemas y/o Unidad(es) a quien corresponda la solicitud y la solución requerida.
4	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas	Atención a reunión de trabajo para levantar requerimientos, especificaciones y necesidades de información.
5	Personal Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Elaborar documento de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de sistemas.
6	Jefe/a de Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Presentar y entregar documento para validación y firma de Director/a del área solicitante.
7	Director/a del área solicitante	Revisa soluciones entregadas y autoriza con firma y sello el documento.
8	Jefe/a Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordinar el inicio del plan de desarrollo y supervisar el mismo con la Unidad de Análisis, Diseño y Programación.
9	Personal específico (Unidad de Análisis, Diseño y Programación)	Actualizar estado de ticket de solicitud e informar al solicitante de fechas de entrega de la solución(es) y proceso de entrega.
10	Jefe/a Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Desarrolla solución con equipo de programación y personal a su cargo. Coordina con el Departamento de Operaciones TI y la Unidad de Bases de Datos, según sea requerido.

11	Jefaturas Departamento de Desarrollo de Sistemas y Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Realizar pruebas de la solución y coordinar en paralelo al sistema/software actual el inicio del proceso de puesta en marcha, previo a liberar la solución y entrega formal a usuarios.
12	Jefaturas Departamento de Desarrollo de Sistemas y Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Presentan solución a la Dirección de la DT y otros Jefes de Departamentos y/o Unidades de la DT para evaluar la solución terminada.
13	Director/a	Aprueba solución para ser liberada, de acuerdo al tipo de la solicitud (normal-global o especial-confidencial).
14	Jefe/a Departamento de Desarrollo de Sistemas	Coordina con Jefes/as Unidad de Análisis, Diseño y Programación y Departamento de Soporte y Servicio Técnico, para llevar a cabo la capacitación al personal técnico para atención de usuarios finales en la solución a implementar/liberar.
15	Jefe/a Unidad de Análisis, Diseño y Programación	Coordina proceso de capacitación con el Director/a solicitante para uso de la solución con usuarios finales.
16	Director/a y Jefes de Departamentos y/o Unidades de DTI	Entrega formal e inicio de la puesta en producción de la solución con usuarios, se cierra ticket (por el personal específico asignado).

Diagrama de Flujo:



2. ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS –ABC- DE CONFIGURACIÓN PARA USUARIOS CON ACCESOS A REDES DE TELECOMUNICACIONES E INTERNET.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer el funcionamiento general de la DT en cuanto a la atención de solicitudes específicas sobre concesión de accesos a la red Institucional y navegación hacia redes externas así como la INTERNET.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Tecnología
- Departamento de Operaciones TI y las unidades que lo conforman.
- Departamento de Soporte y Servicio Técnico.

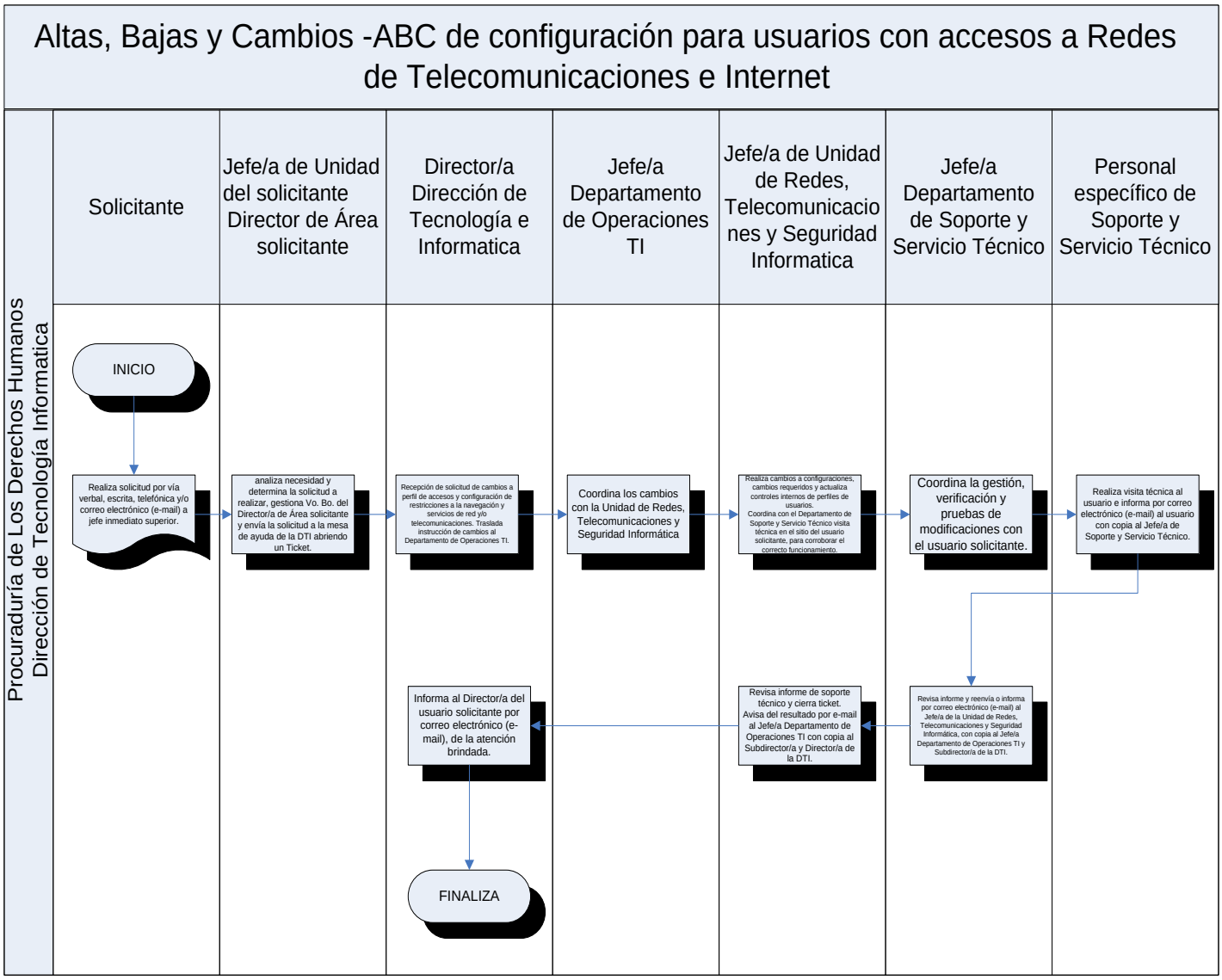
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	02	No. De Pasos:**10**
	Nombre del Procedimiento: **Altas, Bajas y Cambios -ABC de configuración para usuarios con accesos a Redes de Telecomunicaciones e Internet**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Realiza solicitud por vía verbal, escrita, telefónica y/o correo electrónico (e-mail) a jefe inmediato superior.
2	Jefe/a de Unidad del solicitante Director de Área solicitante	Jefe/a de Unidad del solicitante, analiza necesidad y determina la solicitud a realizar, gestiona Vo. Bo. del Director/a de Área solicitante y envía la solicitud a la mesa de ayuda de la DTI abriendo un ticket.
3	Director/a	Recepción de solicitud de cambios a perfil de accesos y configuración de restricciones a la navegación y servicios de red y/o telecomunicaciones. Traslada instrucción de cambios al Departamento de Operaciones TI.
4	Jefe/a Departamento de Operaciones TI	Coordina los cambios con la Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática
5	Jefe/a de Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática	Realiza cambios a configuraciones, cambios requeridos y actualiza controles internos de perfiles de usuarios. Coordina con el Departamento de Soporte y Servicio Técnico visita técnica en el sitio del usuario solicitante, para corroborar el correcto funcionamiento.
6	Jefe/a Departamento de Soporte y Servicio Técnico	Coordina la gestión, verificación y pruebas de modificaciones con el usuario solicitante.
7	Personal específico de Soporte y Servicio Técnico	Realiza visita técnica al usuario e informa por correo electrónico (e-mail) al usuario con copia al Jefe/a de Soporte y Servicio Técnico.
8	Jefe/a Departamento de Soporte y Servicio Técnico	Revisa informe y reenvía o informa por correo electrónico (e-mail) al Jefe/a de la Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática, con copia al Jefe/a Departamento de Operaciones TI y Subdirector/a de la DTI.
9	Jefe/a Unidad de Redes, Telecomunicaciones y Seguridad Informática	Revisa informe de soporte técnico y cierra ticket. Avisa del resultado por e-mail al Jefe/a Departamento de Operaciones TI con copia al Director/a de la DTI.
10	Director/a	Informa al Director/a del usuario solicitante por correo electrónico (e-mail), de la atención brindada.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

1. Novedad de Accidente Vehicular

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Realizar las coordinaciones necesarias, de manera inmediata, para dar atención al personal involucrado en un accidente vehicular.
- Iniciar con el procedimiento de reclamación para la reparación del vehículo involucrado en el siniestro ante la aseguradora.
- Dejar constancia de lo actuado y la conclusión del incidente.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Transportes.
- Dirección de Seguridad Institucional.
- Despacho Superior.

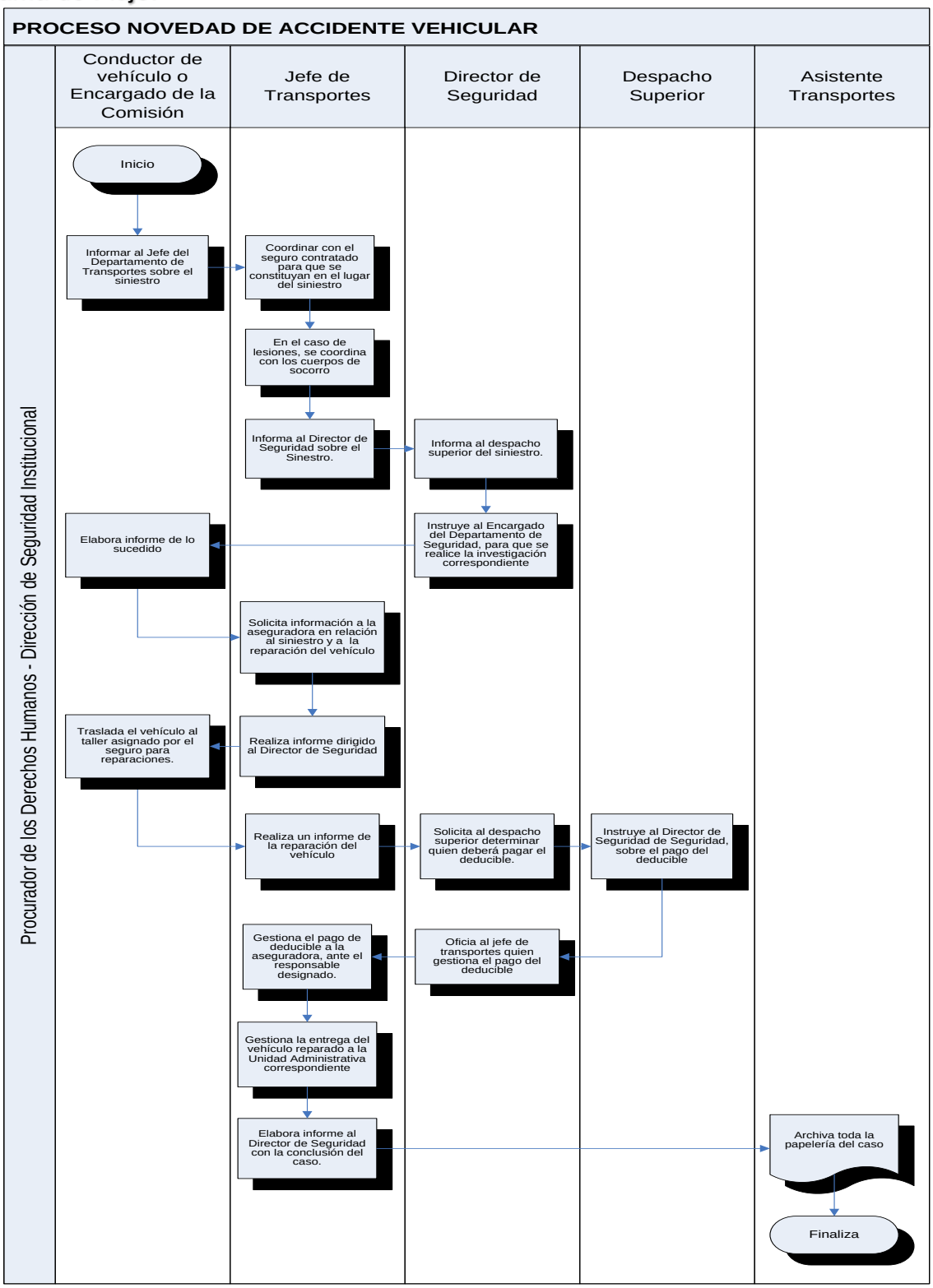
PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No. 1	No. De Pasos: 13
	Nombre del Procedimiento: **Novedad de Accidente Vehicular**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Conductor de vehículo o Encargado de la Comisión	Informar al Jefe del Departamento de Transportes sobre el siniestro.
2	Jefe de Transportes	Coordinar con el seguro contratado para que se constituyan en el lugar del siniestro y brinden el apoyo de conformidad con póliza de seguro. En el caso de lesiones, se coordina con los cuerpos de socorro. Informa al Director de Seguridad sobre el Sinestro.
3	Director de Seguridad	Informa al Despacho Superior del siniestro. Instruye al Encargado del Departamento de Seguridad, para que se realice la investigación correspondiente, de acuerdo al lugar del siniestro.
4	Conductor de vehículo	Elabora informe de lo sucedido.
5	Jefe de Transportes	Solicita información a la aseguradora en relación al siniestro y a la reparación del vehículo y si fuera el caso, de los daños ocasionados. Realiza informe dirigido al Director de Seguridad sobre los avances de las reparaciones.
6	Conductor de vehículo	Traslada el vehículo al taller asignado por el seguro para reparaciones.
7	Jefe de Transportes	Realiza un informe de la reparación del vehículo, y detalla el monto a pagar –si fuere el caso– en concepto de deducible de la Póliza de seguro y solicita realizar el pago del mismo.
8	Director de Seguridad	Solicita al Despacho Superior determinar quien deberá pagar el deducible.
9	Despacho Superior	Instruye al Director de Seguridad de Seguridad, sobre el pago del deducible.
10	Director de Seguridad	Oficia al Jefe de Transportes quien gestiona el pago del deducible y continua con el trámite correspondiente.
11	Jefe de Transportes	Gestiona el pago de deducible a la aseguradora, ante la Dirección Financiera, y/o ante el tercero responsable, según el caso. Gestiona la entrega del vehículo reparado a la Unidad Administrativa correspondiente, previo expertaje técnico del mecánico automotriz de la Institución.
12	Jefe de Transportes	Elabora informe al Director de Seguridad con la conclusión del caso.
13	Asistente Transportes	Archiva.

a. Diagrama de Flujo:



2. Designación de Vehículo para Comisiones

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Mejorar los controles de solicitud de vehículo.
- Optimizar los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Departamento de Transportes.
- Agilizar la programación del trabajo a realizar diariamente.
- Informar en tiempo real al solicitante, la confirmación o denegación de la solicitud de vehículo.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidades Administrativas solicitantes.
- Dirección de Tecnología.
- Departamento de Transportes.
- Dirección de Seguridad Institucional.

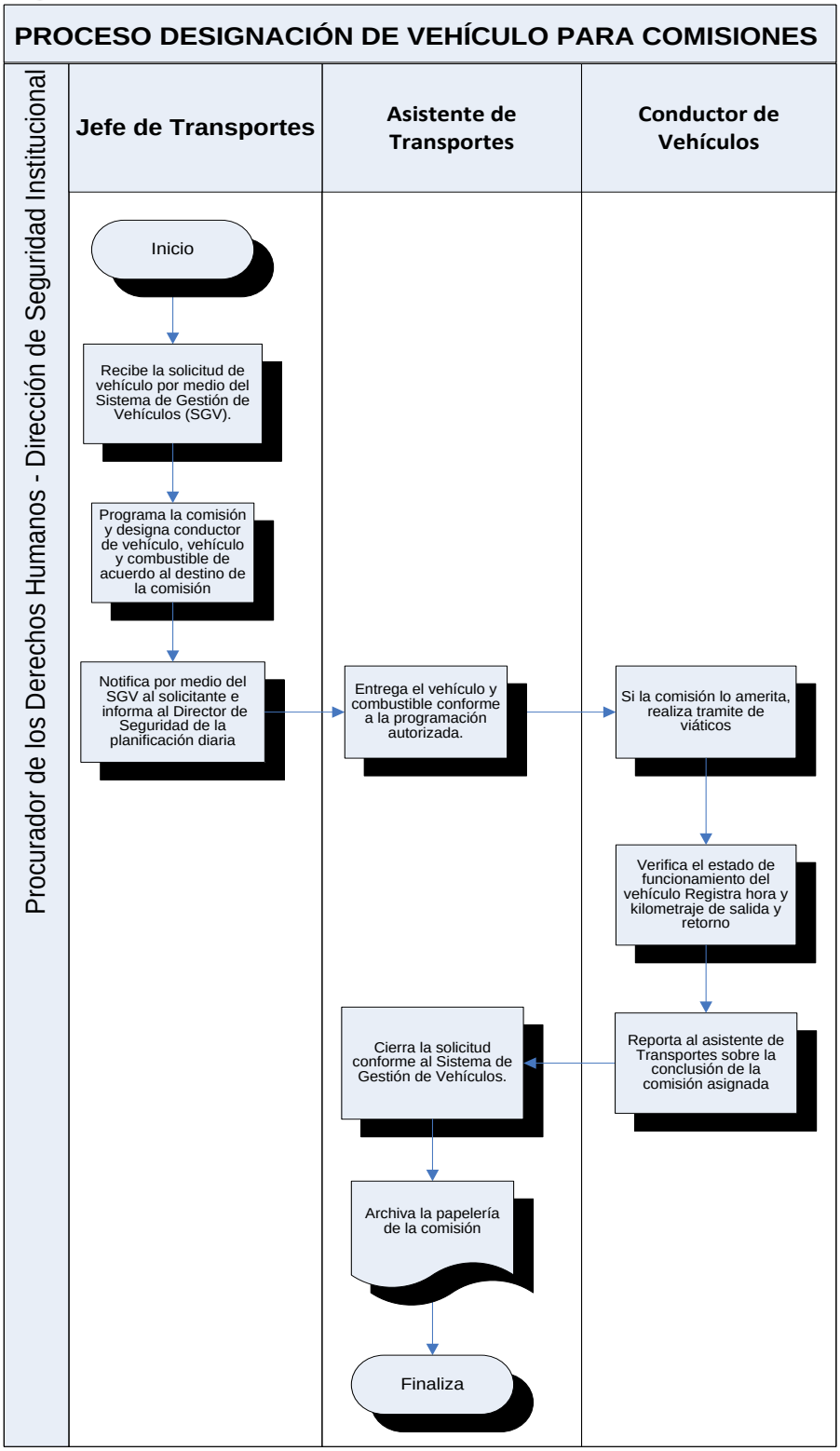
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **2**	No. De Pasos: **8**
	Nombre del Procedimiento: **Designación de Vehículo para Comisiones**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe de Transportes	Recibe la solicitud de vehículo por medio del Sistema de Gestión de Vehículos (SGV).
2	Jefe de Transportes	Programa la comisión y designa conductor de vehículo, vehículo y combustible de acuerdo al destino de la comisión y cantidad de acompañantes
3	Jefe de Transportes	• Notifica por medio del SGV al solicitante. • Informa al Director de Seguridad de la planificación diaria
4	Asistente de Transportes	Entrega el vehículo y combustible conforme a la programación autorizada.
5	Conductor de Vehículos	Si la comisión lo amerita, realiza tramite de viáticos
6	Conductor de vehículos	• Verifica el estado de funcionamiento del vehículo (niveles de agua, aceite, frenos, entre otros), estado físico (en formato asignado). • Registra hora y kilometraje de salida y retorno, así como cualquier novedad que se presente durante la comisión, (en formato asignado)
7	Conductor de Vehículos	Reporta al Asistente de Transportes sobre la conclusión de la comisión asignada y entrega boleta correspondiente con la información requerida.
8	Asistente de Transportes	Cierra la solicitud conforme al Sistema de Gestión de Vehículos y archiva.

b. Diagrama de Flujo:



Anexos:

Programacion del Dia								
	GRUPO A	Hora	Comisión	Destino	Vehículo			
	Albizures Oscal, Carlos							
	Castillo Castillo, Miriam Walter							
	Flores Aquino, Luis Alfredo							
	Godoy Morales, Williams							
	Iboy Sotoj, Mario Roberto							
	Toj Sucup, Santos Reyes							
	GRUPO DE 8 A 4	Hora	Comisión	Destino	Vehículo			
	Aguilar Arceo, Gustavo Adolfo							
	Albizures Oscal, Julio Edgar							
	Bourdet Morales, Sergio Eugenio							
	Balcarcel y Balcarcel, Felipe							
	Balcarcel y Balcarcel, Felipe							
	Cabrera García, Edgar Giovanni							
	Morales Secaida, José Miguel							
	Ralón González, Francisco Javier							
	Tzoc Socop, Carlos Humberto							
	Villatoro García, Kenny Abdul							
	GRUPO DE 8°B	Hora	Comisión	Destino	Vehículo			
	Batres Loel, Ambrocio							

SOLICITUD DE COMISIÓN No.

Fecha: ___/___/___ Placa del vehículo: _____

Conductor: _____

Dirección o unidad: _____

Destino: _____

Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____

Km. de salida: _____ Km. de entrada: _____

Nombre del responsable: _____

Firma del responsable

NOTA: Cualquier observación o novedad anotarla en el reverso.

1684

3. Asignación Permanente de Vehículos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Entregar los vehículos a las Unidades de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, que se les haya asignado vehículo, en buenas condiciones.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes, para delegar la responsabilidad del vehículo a la persona designada para recibir el vehículo.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho Superior.
- Dirección de Seguridad Institucional.
- Unidad Administrativa designada.
- Departamento de Transportes.

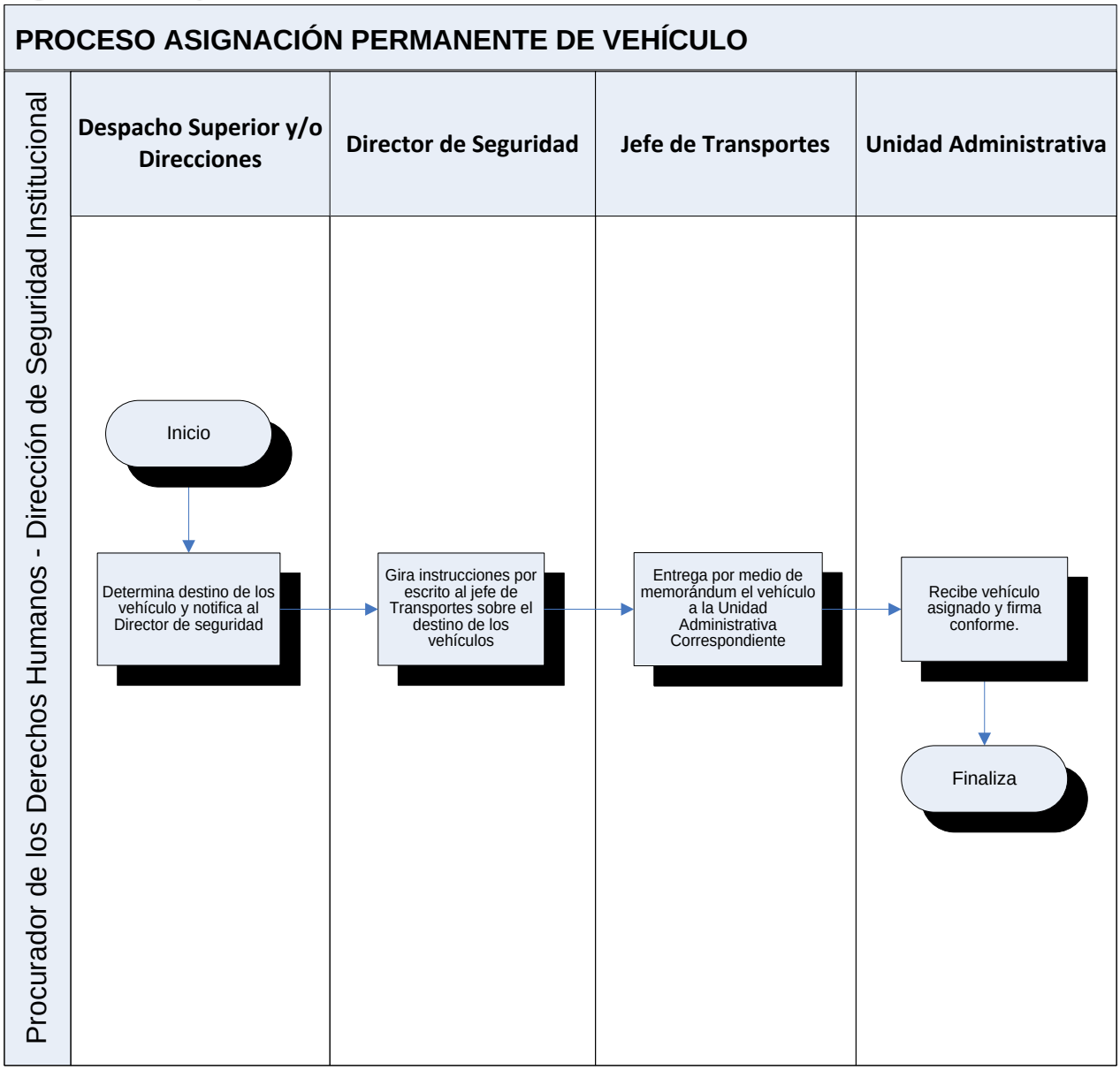
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	No. De Pasos: 4
	Nombre del Procedimiento: **Asignación Permanente de Vehículo**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Despacho Superior y/o Direcciones	Determina destino de los vehículo y notifica al Director de Seguridad Institucional
2	Director de Seguridad Institucional	Gira instrucciones por escrito al jefe de Transportes sobre el destino de los vehículos
3	Jefe de Transportes	Entrega por medio de memorándum el vehículo a la Unidad Administrativa correspondiente.
4	Unidad Administrativa	Recibe vehículo asignado y firma conforme.

c. Diagrama de Flujo:



Anexos:



Procurador de los Derechos Humanos / PBX: 2424-1717
12 Av. 12-54, zona 1 Guatemala C.A. www.pdh.org.gt

Guatemala 01 de Junio de 2016

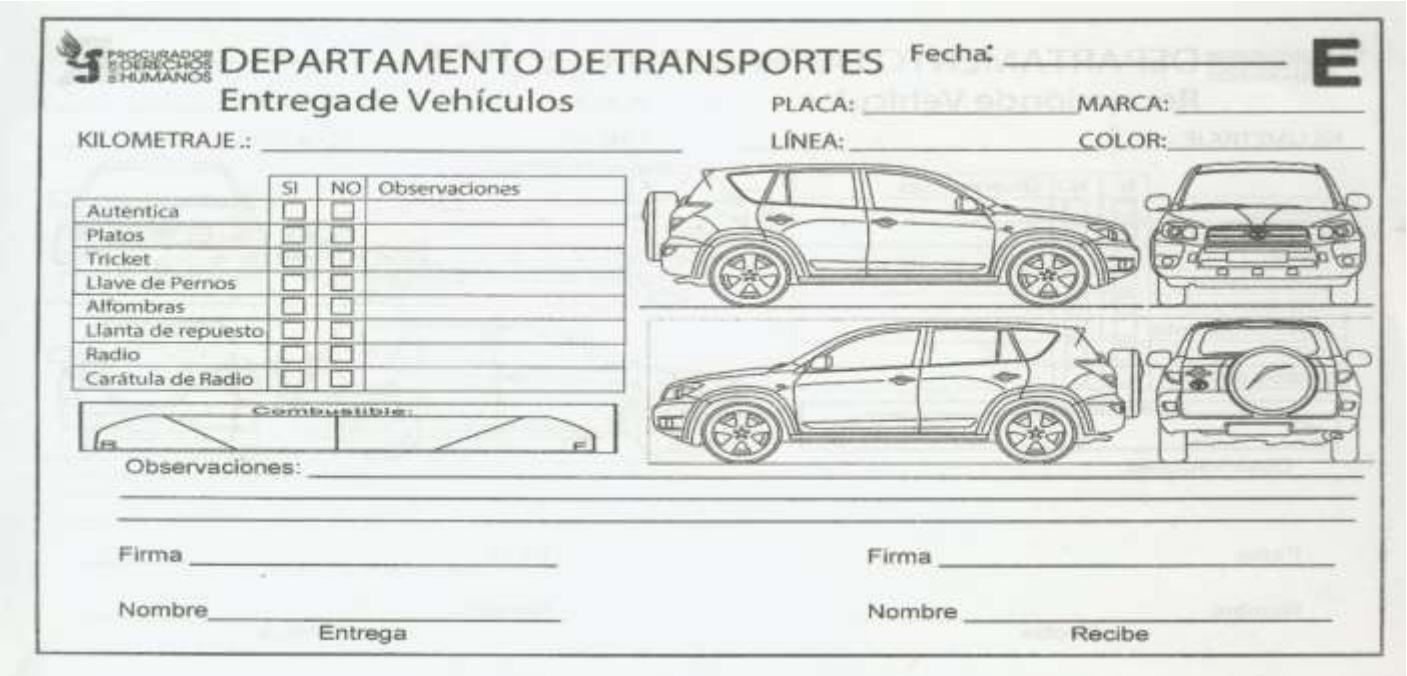
Señor
Jaime Sarbelio Polma Harnes
Jefe Departamento de Seguridad
Presente

Por instrucciones del Lic. Victor Orellana Director de Seguridad, el Departamento de Transportes le hace entrega Permanente del vehículo **Tipo** jeep, **Marca** Suzuki, **Linea** Samurai 4x4, **Modelo** 1993, **Color** Azul Agua, **Placas** P-743CSN, el vehículo se encuentra en buen estado de funcionamiento, luego de que se le realizara Servicio de Motor, Cambio y ajuste de frenos, revision en general, cuenta con llanta de repuesto, fotocopia de tarjeta de circulación autenticada. Esto con la intención de contribuir al buen desempeño de sus actividades.

Orlando Pamal Rodriguez
Jefe Departamento de Transportes

C.c. Dirección Administrativa
C.C. Dirección de Auditoria
C.C. Archivo

1555



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES Fecha: _____ E

Entrega de Vehículos

PLACA: _____ MARCA: _____

KILOMETRAJE .: _____ LÍNEA: _____ COLOR: _____

	SI	NO	Observaciones
Autentica	☐	☐	
Platos	☐	☐	
Tricket	☐	☐	
Llave de Pernos	☐	☐	
Alfombras	☐	☐	
Llanta de repuesto	☐	☐	
Radio	☐	☐	
Carátula de Radio	☐	☐	

Combustible:

Observaciones: _____

Firma _____ Firma _____

Nombre _____ Nombre _____

Entrega Recibe

4. ASIGNACIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento para la solicitud, entrega, uso y liquidación de cupones de combustible para abastecer los vehículos que son propiedad del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Seguridad Institucional
- Departamento de Transportes
- Unidad de Suministros
- Unidad Administrativa solicitante

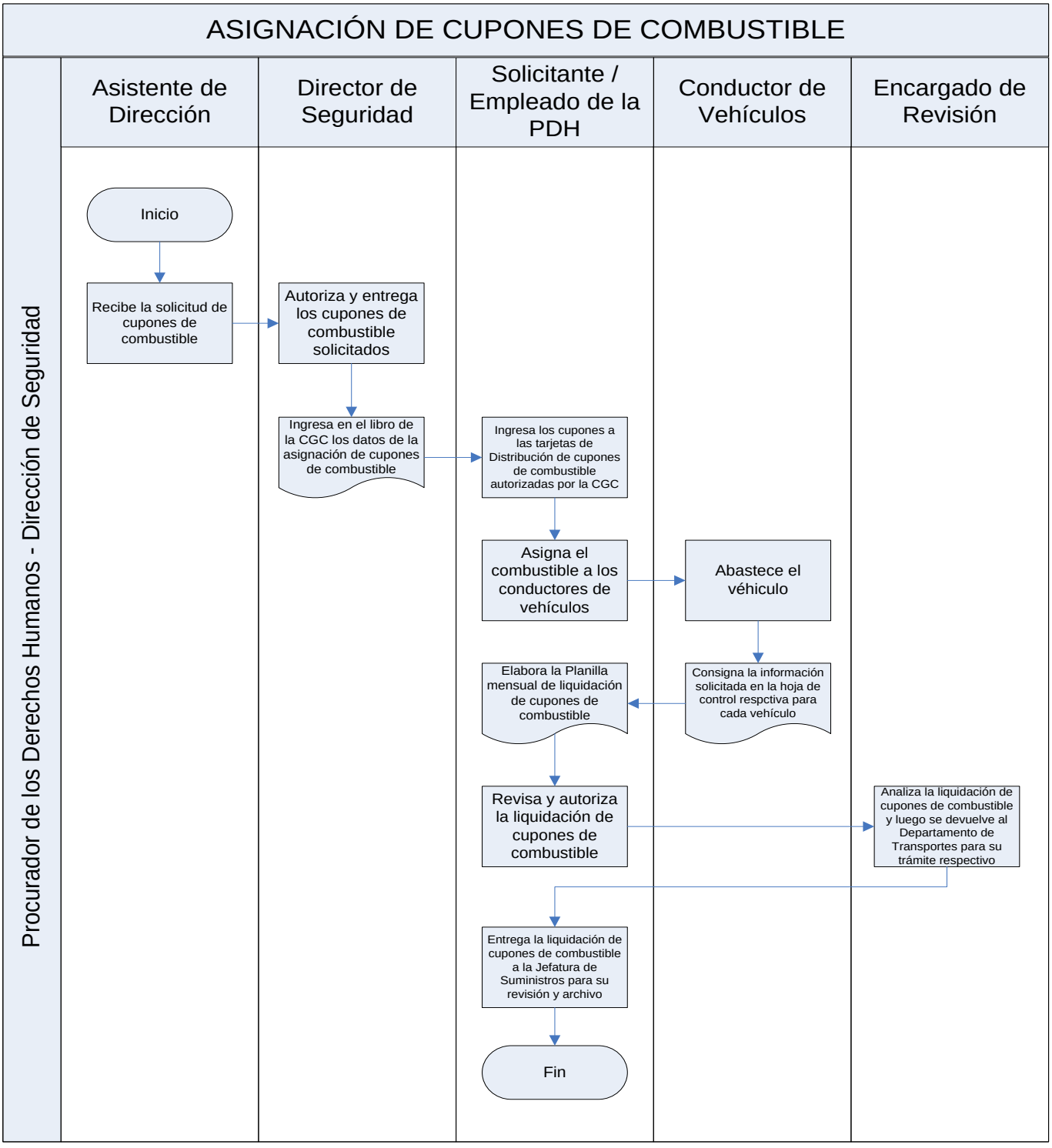
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **4**	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento **Asignación de Cupones de Combustible**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Asistente de Dirección	Recibe la solicitud de cupones de combustible y la traslada al Director de Seguridad Institucional (formulario respectivo)
2	Director de Seguridad Institucional	Autoriza y entrega los cupones de combustible solicitados, de acuerdo a cuota o cálculo de distancia a recorrer.
3	Director de Seguridad Institucional	Ingresa los datos de la asignación de cupones de combustible en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
4	Solicitante	• Ingresa los cupones a las tarjetas de distribución de cupones de combustible autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. • Asigna el combustible a los conductores de vehículos.
5	Conductor de Vehículos	• Abastece el vehículo. • Consigna la información solicitada en la hoja de control respectiva para cada vehículo, la cual deberá ser entregada a la Asistente de Dirección de Seguridad Institucional.
6	Solicitante	Elabora la planilla mensual de liquidación de cupones de combustible.
7	Solicitante	Revisa y Autoriza la liquidación de cupones de Combustible para luego trasladarla al encargado de la revisión
8	Encargado de revisión	Analiza la información remitida y luego es devuelta al Departamento de Transportes para continuar su trámite.
9	Solicitante	Entrega la liquidación de cupones de combustible a la Jefatura de Suministros para su revisión y Archivo.

c. Diagrama de Flujo:



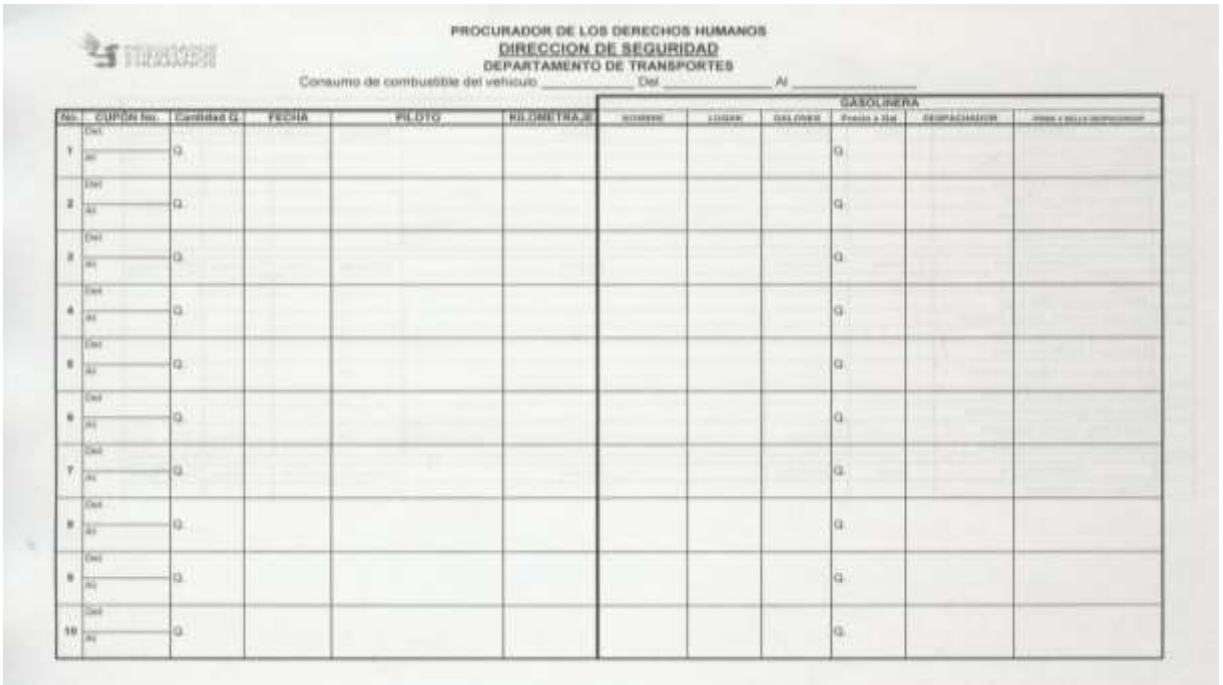
Anexos:



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
Tarjeta de Distribución de Cupones de Combustible

Fecha	Número de Placa	Concepto	Cantidad de Cupones	Valor en Q. Cupón	Numeración de Cupones Del	Numeración de Cupones Al	No. de Control de Vehículo	Nombre de quien recibe	Firma del Recibido	Saldo anterior en Q. Entradas	Saldo anterior en Q. Salidas	Saldo anterior en Q. Existencia

Recibido por: _____ Revisado por: _____



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCION DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
Consumo de combustible del vehículo _____ Del _____ Al _____

No.	CUPON No.	Cantidad Q.	FECHA	PILOTO	KILOMETRAJE	GASOLINERA					
						NOMBRE	LUGAR	GALONES	Precio x Gal	DESPACHADOR	FIRMA Y SELLO DESPACHADOR
1	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
2	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
3	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
4	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
5	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
6	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
7	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
8	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
9	Del _____ Al _____	Q.							Q.		
10	Del _____ Al _____	Q.							Q.		

5. Robo de Vehículos

OBJETIVO DEL PROCESO

- Realizar las coordinaciones necesarias, de manera inmediata, para dar atención al personal que sea afectado con el robo de vehículo.
- Iniciar con el procedimiento de reclamación de robo de vehículo ante la aseguradora.
- Dejar constancia de lo actuado y la conclusión del robo de vehículo.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa involucrada.
- Departamento de Transportes.
- Unidad de Investigaciones.
- Dirección de Seguridad Institucional

PROCEDIMIENTOS

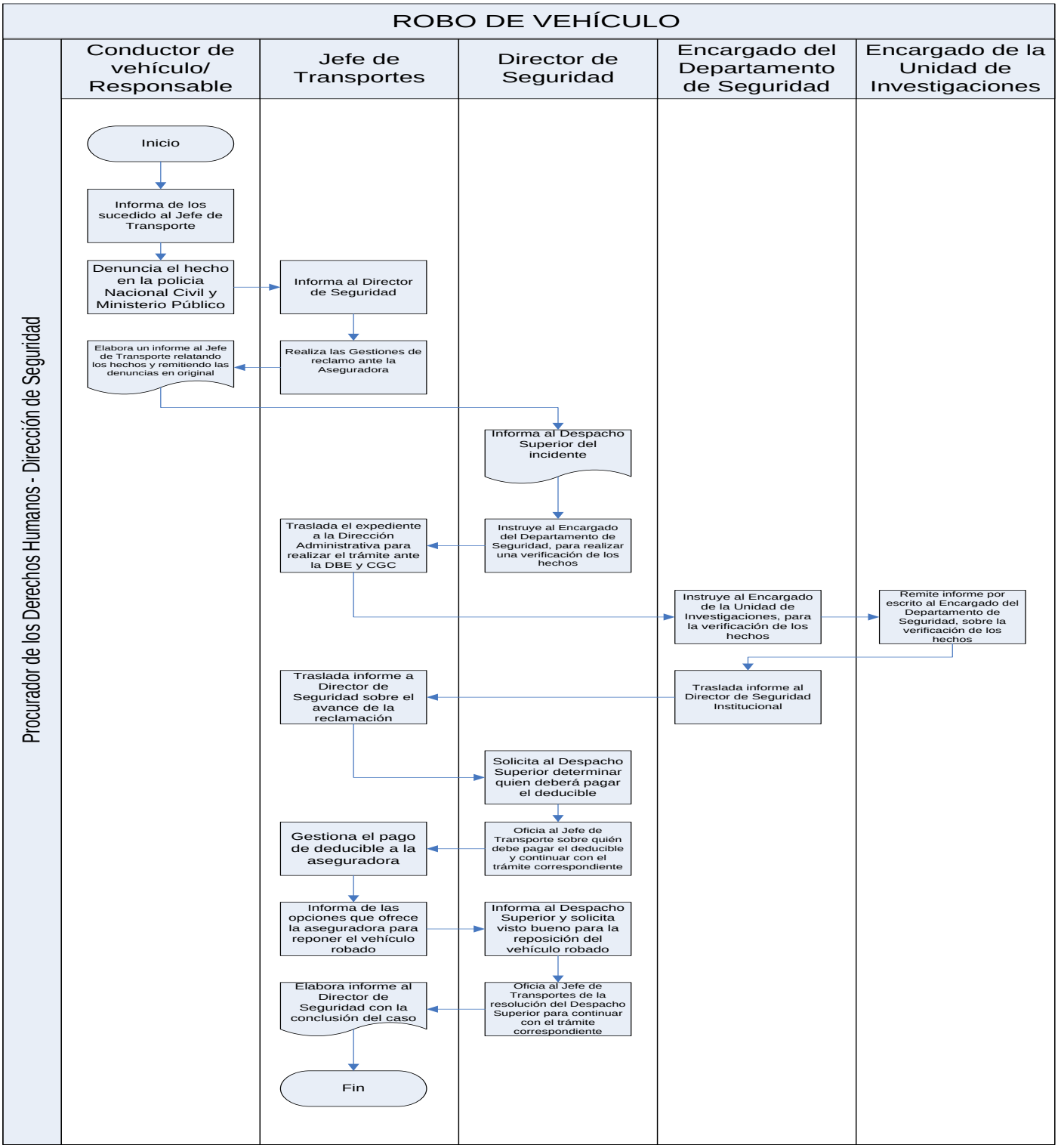
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No. 05	No. De Pasos: 15
	Nombre del Procedimiento Robo de Vehículo	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Conductor de vehículo/Responsable	• Informa de lo sucedido al Jefe de Transporte • Denuncia el hecho en la Policía Nacional Civil y Ministerio Público
2	Jefe de Transportes	• Informa al Director de Seguridad Institucional • Realiza la gestiones de reclamo ante la aseguradora
3	Conductor de vehículo / Responsable	Elabora un informe al Jefe de Transportes relatando los hechos y remitiendo las denuncias correspondientes en original.
4	Director de Seguridad Institucional	• Informa al Despacho Superior del incidente. • Instruye al Encargado del Departamento de Seguridad, para realizar una verificación de los hechos.
5	Jefe de Transportes	Traslada el expediente a la Dirección Administrativa para realizar el trámite ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
6	Encargado del Departamento de Seguridad	Instruye al Encargado de la Unidad de Investigaciones, a efecto realice la verificación de los hechos.
7	Encargado de la Unidad de Investigaciones	Remite informe por escrito al Encargado del Departamento de Seguridad, sobre la verificación de los hechos.
8	Encargado del Departamento de Seguridad	Traslada informe al Director de Seguridad Institucional.
9	Jefe de Transportes	Traslada informe a Director de Seguridad Institucional sobre el avance de la reclamación.
10	Director de Seguridad Institucional	Solicita al Despacho Superior determinar quien deberá pagar el deducible.
11	Director de Seguridad Institucional	Oficia al Jefe de Transportes sobre quién debe pagar el deducible y continuar con el trámite correspondiente.

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
12	Jefe de Transportes	• Gestiona el pago de deducible a la aseguradora. • Informa de las opciones que ofrece la aseguradora para reponer el vehículo robado.
13	Director de Seguridad Institucional	Informa al Despacho Superior y solicita visto bueno para la reposición del vehículo robado.
14	Director de Seguridad Institucional	Oficia al Jefe de Transportes de la resolución del Despacho Superior para continuar con el trámite correspondiente.
15	Jefe de Transportes	Elabora informe al Director de Seguridad Institucional con la conclusión del caso.

c. Diagrama de Flujo:



6. SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO DEL PROCESO

- Realizar una programación mensual para optimizar los recursos asignados.
- Establecer las condiciones físicas y mecánicas por medio de los formatos asignados.
- Realizar los mantenimientos, correctivos y/o preventivos que sean necesarios para el mejor desenvolvimiento de los mismos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Unidad Administrativa solicitante.
- Dirección de Seguridad Institucional
- Departamento de Transportes.

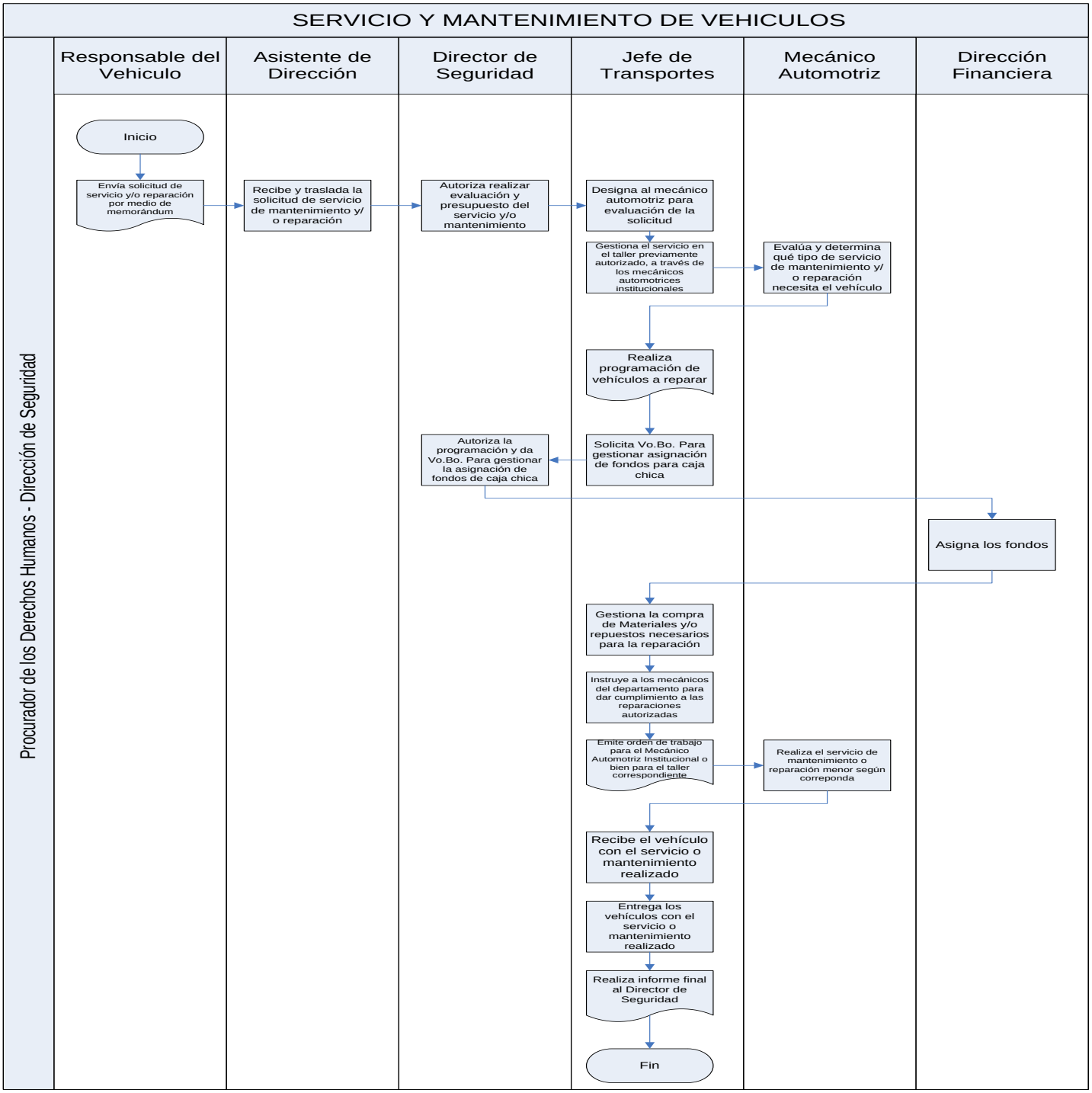
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. **6**	No. De Pasos: **13**
Nombre del Procedimiento **Servicio y Mantenimiento de Vehículos**	Fecha: Enero 2017
	Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Responsable del Vehículo	Envía solicitud de servicio y/o reparación por medio de memorándum dirigido al Director de Seguridad Institucional
2	Asistente de Dirección	Recibe y traslada la solicitud de servicio de mantenimiento y/o reparación por medio de memorándum dirigido al Director de Seguridad Institucional
3	Director de Seguridad Institucional	Autoriza realizar evaluación y presupuesto del servicio y/o manteamiento y traslada al Departamento de Transportes.
4	Jefe de Transportes	• Designa al mecánico automotriz para evaluación de la solicitud. • Gestiona el servicio en el taller previamente autorizado, o a través de los mecánicos automotrices institucionales.
5	Mecánico Automotriz	Evalúa y determina qué tipo de servicio de mantenimiento y/o reparación necesita el vehículo y los materiales o repuestos que serán utilizados.
6	Jefe Transportes	• Realiza programación de vehículos a reparar durante el mes correspondiente y traslada al Director de Seguridad Institucional para su visto bueno. • Solicita visto bueno para gestionar asignación de fondos para caja chica.
7	Director de Seguridad	Autoriza la programación y da visto bueno para gestionar la asignación de fondos de caja chica.
8	Dirección Financiera	Asigna los fondos al Departamento de Transportes
9	Jefe de Transportes	• Gestiona la compra de Materiales y/o repuestos necesarios para la reparación según programación autorizada. • Instruye a los mecánicos del departamento para dar cumplimiento a las reparaciones autorizadas. • Emite orden de trabajo, para Mecánico Automotriz institucional, o bien para el taller correspondiente.
10	Mecánico Automotriz	Realiza el servicio de mantenimiento o reparación menor según corresponda. En caso de vehículos asignados, el encargado lo llevará al taller autorizado.
11	Jefe de Transportes	Recibe de los mecánicos automotrices o del taller correspondiente, el vehículo con el servicio o mantenimiento realizado.
12	Jefe de Transportes	Entrega los vehículos con los trabajos realizados a la Unidad Administrativa correspondiente.
13	Jefe de Trasportes	Realiza informe final al Director de Seguridad Institucional.

c. Diagrama de Flujo:



d. Formularios e Instructivos:

1. Revisión Mecánica
2. Boleta de Entrega de Trabajo Realizado.

Anexos:



Departamento de Transportes

REVISION MECANICA

Fecha _____/_____/_____

NO. PLACA | MARCA | LINEA

NO. CHASIS | COLOR | MODELO

MOTOR

OBSERVACIONES _____

KILOMETRAJE _____ KM. PROXIMO SERVICIO _____

SISTEMA DE TRANSMISION

MECANICO _____ AUTOMATICO _____

OBSERVACIONES _____

SISTEMA DE ENFRIAMIENTO

OBSERVACIONES _____

SISTEMA DE FRENOS

FRENOS DELANTEROS _____ FRENOS TRASEROS _____

OBSERVACIONES _____

SISTEMA DE DIRECCION

MECANICO _____ HIDRAULICO _____

SISTEMA DE SUSPENSION

DELANTERO _____ TRASERO _____

OBSERVACIONES _____

SISTEMA ELECTRICO

BATERIA _____

OBSERVACIONES _____

SISTEMA DE INYECCION

OBSERVACIONES _____

ALINEAMIENTO _____

FAJAS FRONTALES _____

LLANTAS _____

OTROS _____

OBSERVACIONES _____

*Ampliación de observaciones al reverso

(f) _____

Encargado Automotriz



ENTREGA DE TRABAJO REALIZADO

Fecha: / /

VEHICULO:

PLACA	MARCA	LINEA	MODELO	COLOR

SOLICITANTE:

TIPO DE SERVICIO:

Observaciones:

(f) _____

Entrega de Trabajo Realizado

V.o.Bo. _____

Orlando Pantal Rodriguez

Jefe Departamento de Transportes

(f) _____

Recibí Conforme

7. SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN INTERNA

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar los pasos a seguir para la solicitud de apoyo de investigación de casos a través de la Unidad de Investigaciones Internas de cualquier situación que presente vulnerabilidad o riesgo de la seguridad de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Seguridad Institucional
- Departamento de Seguridad
- Unidad Investigaciones Internas

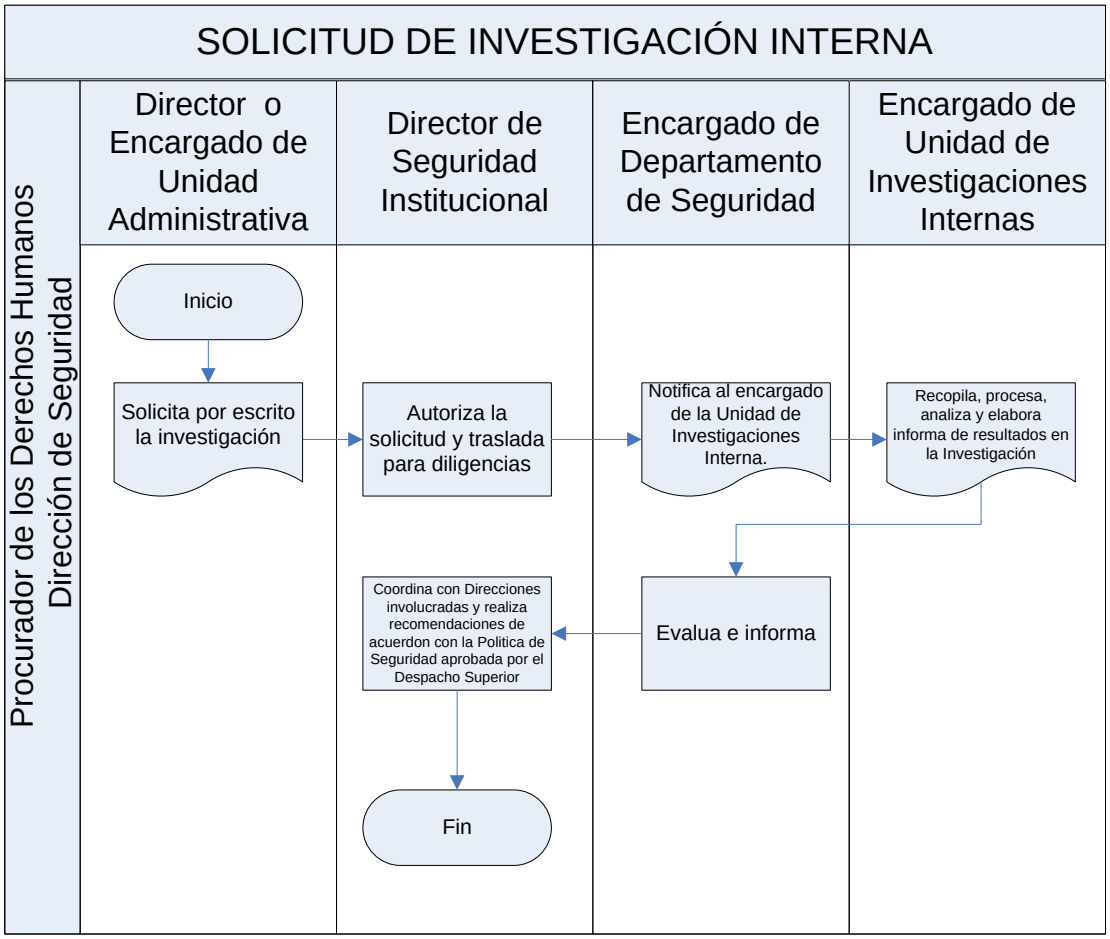
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**7**	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Investigación Interna**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Solicitante Director o Encargado de Unidad Administrativa	Solicitar por escrito la investigación a la Dirección de Seguridad Institucional
2	Director de Seguridad Institucional	Autoriza la solicitud y traslada para diligencias
3	Encargado de Departamento de Seguridad	Notifica al encargado de la Unidad de Investigaciones Internas. Si aplica solicita viáticos y transporte para realizar las investigaciones.
4	Encargado de Unidad de Investigaciones Internas	Recopila, procesa, analiza y elabora informe de los resultados.
5	Encargado Departamento de Seguridad	Evalúa e informa.
6	Director de Seguridad Institucional	Coordina con Direcciones involucradas y realiza recomendaciones de acuerdo con la Política de Seguridad aprobada por el Despacho Superior.

c. Diagrama de Flujo:



8. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE GRABACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD A USUARIOS EXTERNOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer procedimiento para la atención de solicitudes de las grabaciones de las cámaras de seguridad presentadas por personas individuales o instituciones de investigación y orden público.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Seguridad Institucional
- Departamento de Seguridad
- Unidad Investigaciones Internas

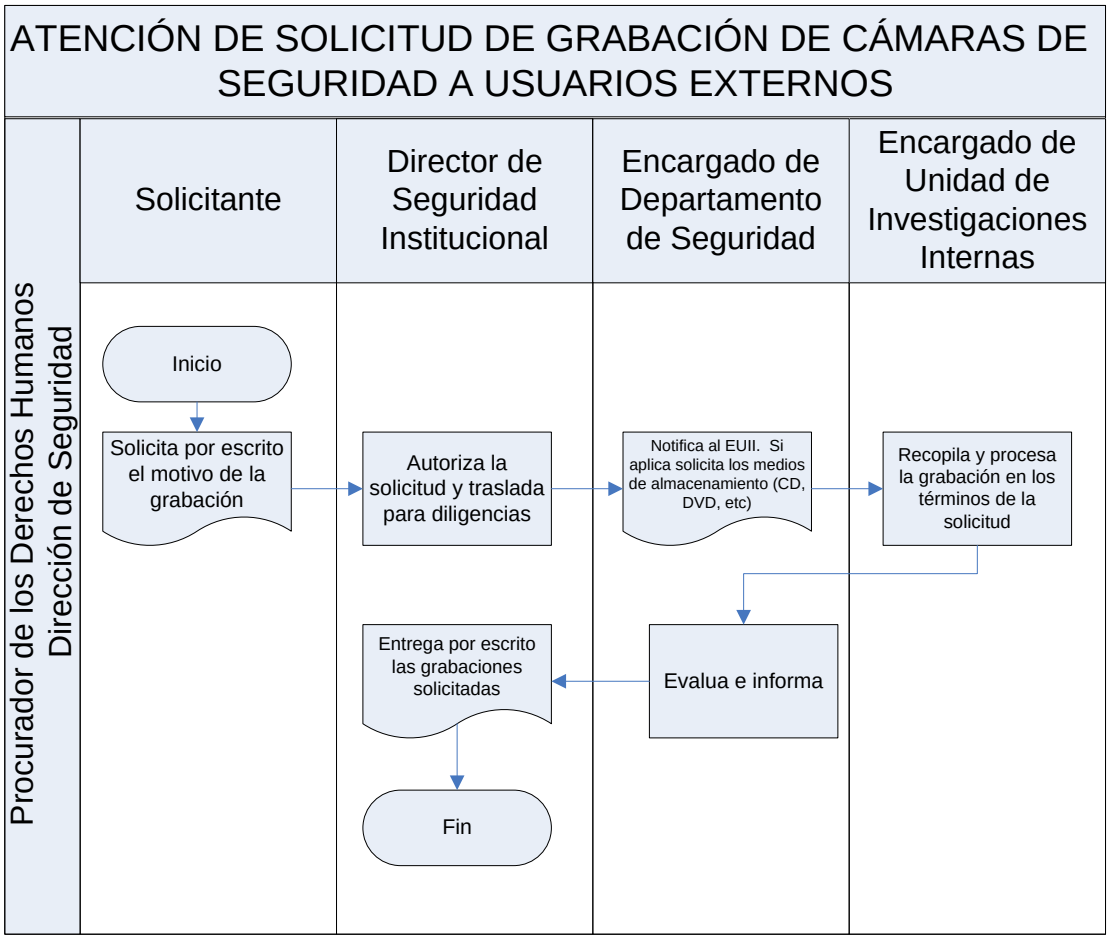
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**8**	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Atención de solicitud de grabación de cámaras de seguridad a usuarios externos**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita por escrito a la Dirección de Seguridad Institucional, identificando la ubicación, fecha, hora y el motivo de la grabación que solicita.
2	Director de Seguridad Institucional	Autoriza la solicitud y traslada para diligencias.
3	Encargado de Departamento de Seguridad	Notifica al encargado de la Unidad de Investigaciones Internas. Si aplica solicita los medios de almacenamiento (CD, DVD, etc.).
4	Encargado de Unidad de Investigaciones Internas	Recopila y procesa la grabación en los términos de la solicitud.
5	Encargado Departamento de Seguridad	Evalúa e informa.
6	Director de Seguridad Institucional	Entrega por escrito las grabaciones solicitadas.

d. Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN

1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIAS NUEVAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar el procedimiento que se debe seguir en la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para la recepción y registro de denuncias nuevas, desde el momento de la atención del denunciante, hasta el traslado del expediente a la Unidad o Sección que conocerá del mismo, llevándose a cabo las acciones urgentes que el caso amerite.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Procuración
- Subdirección de Procuración
- Unidades y Secciones de la Dirección de Procuración

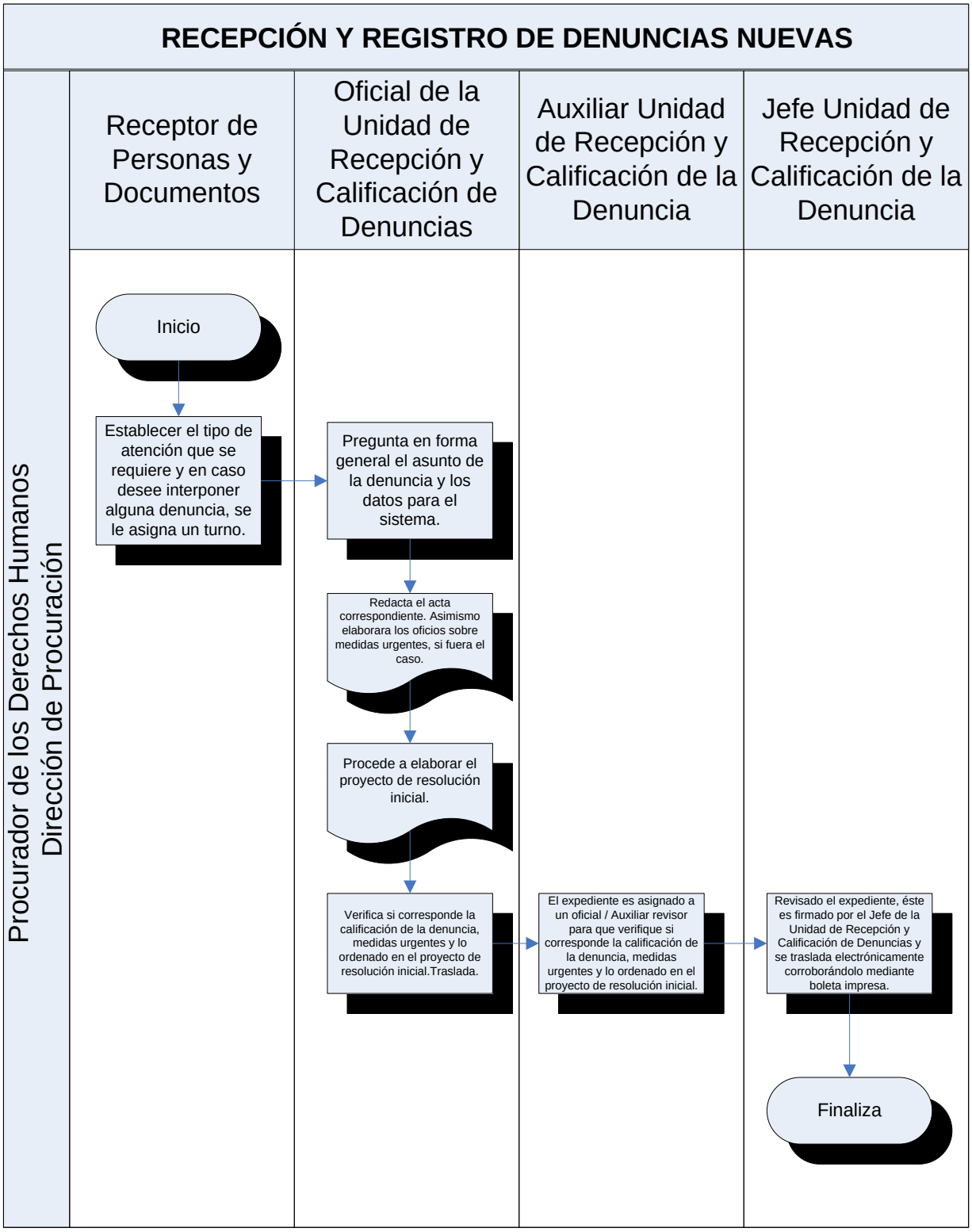
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 1	No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **Recepción y Registro de Denuncias Nuevas**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Receptor de Personas y Documentos	Personal que se encuentra en el módulo de recepción de personas atiende al usuario, preguntando sobre el objeto de su visita a la Institución, con el fin de establecer el tipo de atención que requiere y en caso desee interponer alguna denuncia, se le asigna un turno de espera para ser remitido a una de las salas de recepción de denuncias.
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se solicita al usuario los datos de identificación personal y demás datos requeridos por el Sistema de Gestión de Denuncias y posteriormente el oficial escucha los hechos en que se sustenta la denuncia, procediendo a redactar el acta correspondiente. Una vez escuchados los hechos, el oficial explica al usuario el servicio que la Institución le puede brindar en el marco de su competencia. El oficial procede a elaborar una resolución de trámite, ordenando la apertura del mismo, indicando los funcionarios a quienes se les deberá requerir informes circunstanciados y ordenando su traslado a la Unidad correspondiente para su diligenciamiento y la realización de todas las acciones y solicitudes que se estimen pertinentes, o en caso que los hechos no sean competencia de la Institución, una orientación y derivación. De acuerdo a la naturaleza urgente del caso, el oficial realizará las coordinaciones tanto interinstitucionales como con las diferentes defensorías, elaborando las solicitudes sobre medidas o acciones urgentes.
3	Oficial / Auxiliar (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	El expediente es asignado a un oficial / Auxiliar Revisor para que verifique si corresponde la calificación de la denuncia, medidas urgentes y lo ordenado en el proyecto de resolución inicial.
4	Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Revisado el expediente, éste es firmado por el Jefe de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias y se traslada electrónicamente corroborándolo mediante boleta impresa así como físicamente a la Unidad respectiva para que se continúe con el trámite.

Diagrama de Flujo:



2. REVISIÓN Y FIRMA DE EXPEDIENTES NUEVOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir los pasos que se deben seguir en la Dirección de Procuración, para la revisión y firma de expediente nuevos, previo a su distribución a las diferentes Unidades y Secciones de la citada dirección.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Asistente Secretarial
- Oficial
- Asistente Técnico
- Asesor
- Auxiliar Departamental, Municipal, Regional y Móvil

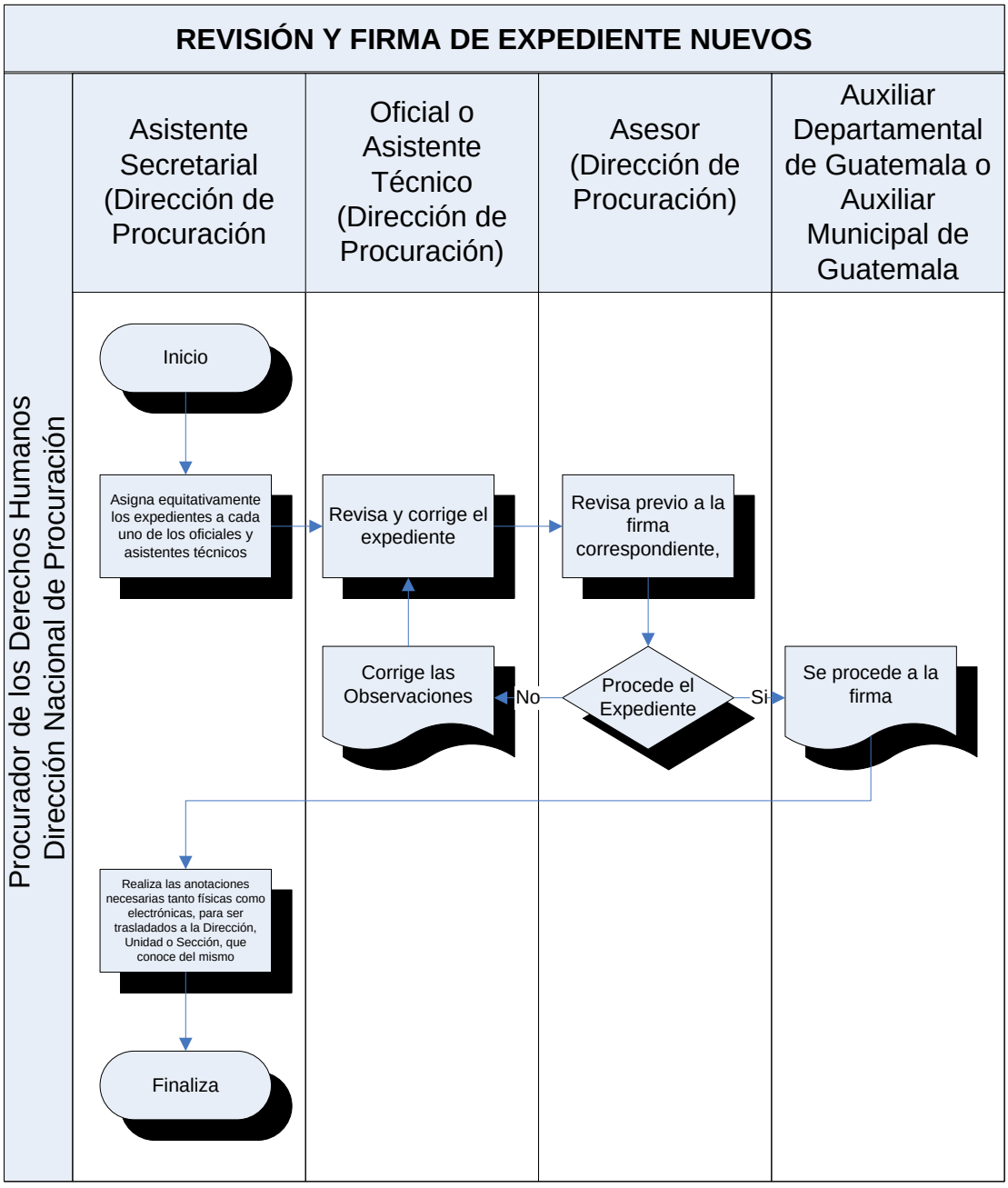
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. 2	No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **Revisión y Firma de Expediente Nuevos**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Asistente Secretarial (Dirección de Procuración)	Recibido el expediente en la Dirección de Procuración, la Asistente Secretarial asigna equitativamente los expedientes a cada uno de los oficiales y asistentes técnicos de la citada Dirección, para su revisión y corrección si corresponde.
2	Oficial o Asistente Técnico (Dirección de Procuración)	El Oficial o Asistente Técnico se encarga de revisar y corregir el expediente, tomando en cuenta la redacción de la denuncia, calificación del derecho, procedencia de la misma, medidas urgentes, memorándums, primera resolución y demás documentación que contenga.
3	Supervisor (Dirección de Procuración)	El expediente es asignado por la Asistente Secretarial a un Asesor de la Dirección de Procuración, para que lo revise previo a la firma correspondiente, trasladando el expediente para su firma o en caso de ser necesaria alguna corrección, lo devolverá al oficial o asistente técnico de la dirección antes mencionada, para que proceda a realizarla.
		¿Procede Expediente?
		No (Con Observaciones)
		Traslada al Oficial o Asistente Técnico para la incorporación de las observaciones.
		Regresa a la actividad No. 2
		Si (Sin Observaciones)
4	Auxiliar Departamental de Guatemala o Auxiliar Municipal de Guatemala	Entregado el expediente se procederá a la firma de los mismos.
5	Asistente Secretarial (Dirección de Procuración)	Firmado el expediente, se realizan las anotaciones necesarias tanto físicas como electrónicas, para ser trasladados a la Dirección, Unidad o Sección, que conoce del mismo.

Diagrama de Flujo:



3. DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTE DE REVISIÓN.

OBJETIVO DEL PROCESO

Describir las acciones que se deben llevar a cabo en las distintas Unidades de la Dirección de Procuración, para el diligenciamiento de expedientes que de conformidad con la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, son de su competencia.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auxiliar (Unidades de la Dirección DE, DCP, DESC, UCI)
- Jefe (Unidad de la Dirección DE, DCP, DESC, UCI)
- Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)
- Mensajeros y Notificadores (Unidad de Notificaciones)
- Asesor (Dirección de Procuración)
- Despacho Procuradores/as Adjuntos/as
- Asistente Secretarial (Dirección de Procuración)

PROCEDIMIENTOS

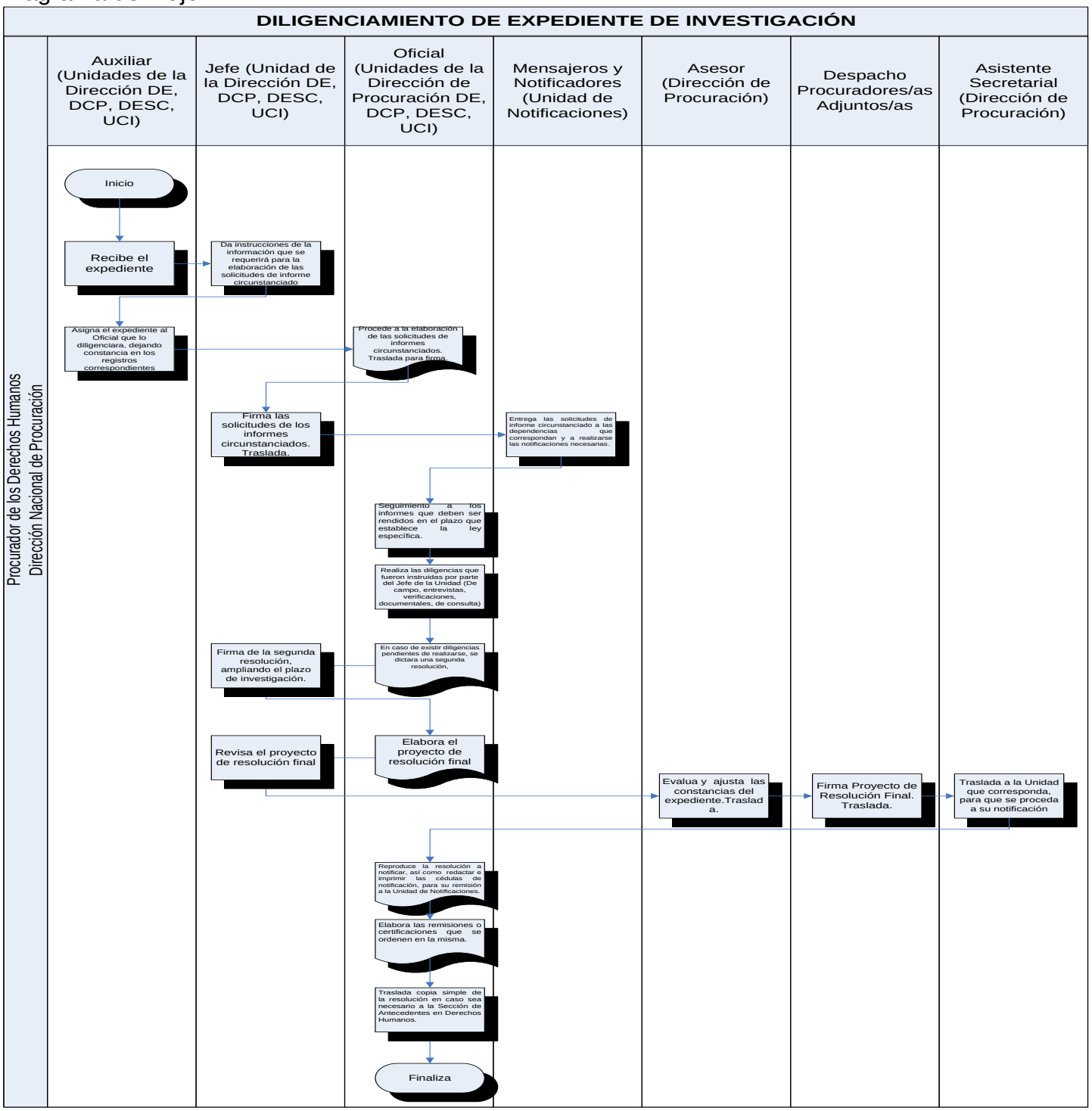
	Procedimiento No. **3**	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Diligenciamiento de Expediente De Investigación**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Auxiliar (Unidades de la Dirección DE, DCP, DESC, UCI)	Recibido el expediente por parte del Auxiliar de la Unidad que tramitará el mismo, se traslada
2	Jefe (Unidad de la Dirección DE, DCP, DESC, UCI)	Da instrucciones de la información que se requerirá para la elaboración de las solicitudes de informe circunstanciado y se realicen las diligencias correspondientes, pudiendo coordinar el apoyo de alguna (s) Defensoría (s).
3	Auxiliar (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Se asigna el expediente al Oficial que lo diligenciará, dejando constancia en los registros correspondientes.
4	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Recibido el expediente por parte del oficial, se procede a la elaboración de las solicitudes de informes circunstanciados. Traslada para firma.
5	Jefe (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Firma de las solicitudes de los informes circunstanciados. Traslado.
6	Mensajeros y Notificadores (Unidad de Notificaciones)	Se procede a entregar las solicitudes de informe circunstanciado a las dependencias que correspondan y a realizarse las notificaciones necesarias.
7	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Seguimiento a los informes que deben ser rendidos en el plazo que establece la ley específica.
8	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Realiza las diligencias que fueron instruidas por parte del Jefe de la Unidad (de campo, entrevistas, verificaciones, documentales, de consulta, y todas aquellas que a criterio del Jefe de la Unidad sean necesarias para el adecuado diligenciamiento del expediente), de las que deberá dejar constancia dentro del mismo.

9	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	En caso de existir diligencias pendientes de realizarse, se dictará una segunda resolución, ampliando el plazo de investigación por treinta días más.
10	Jefe (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Firma de la segunda resolución, ampliando el plazo de investigación.
11	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Procede a elaborar el proyecto de resolución final, para posteriormente ser trasladado al Jefe de la Unidad.
12	Jefe (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Revisa el proyecto de resolución final sometido a su consideración, para que con su aprobación sea trasladado a la Dirección de Procuración.
13	Asesor (Dirección de Procuración)	El proyecto de resolución final es evaluado y si se ajusta a las constancias del expediente, es trasladado.
14	Despacho Procuradores/as Adjuntos/as	Firma del proyecto de resolución final. Traslada.
15	Asistente Secretarial (Dirección de Procuración)	Firmado el proyecto de resolución final, se traslada a la Unidad que corresponda, para que se proceda a su notificación.
16	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Recibido el expediente en la Unidad que corresponda, se entrega al oficial a cargo, para que proceda a reproducir la resolución a notificar, así como a redactar e imprimir las cédulas de notificación, para su remisión a la Unidad de Notificaciones.
17	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Se procede a realizar las remisiones o certificaciones que se ordenen en la misma.
18	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	Se traslada copia simple de la resolución en caso sea necesario a la Sección de Antecedentes en Derechos Humanos.

Diagrama de Flujo:



4. DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES DE LA SECCIÓN DE REFERENCIA Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer el procedimiento que la Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias, llevará a cabo en los expedientes que conoce, a través de las acciones que se definan en la resolución inicial y otras que de acuerdo a los hechos se consideren oportunas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Supervisor (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)
- Oficial y/o Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)
- Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)
- Secretaria (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)

PROCEDIMIENTOS

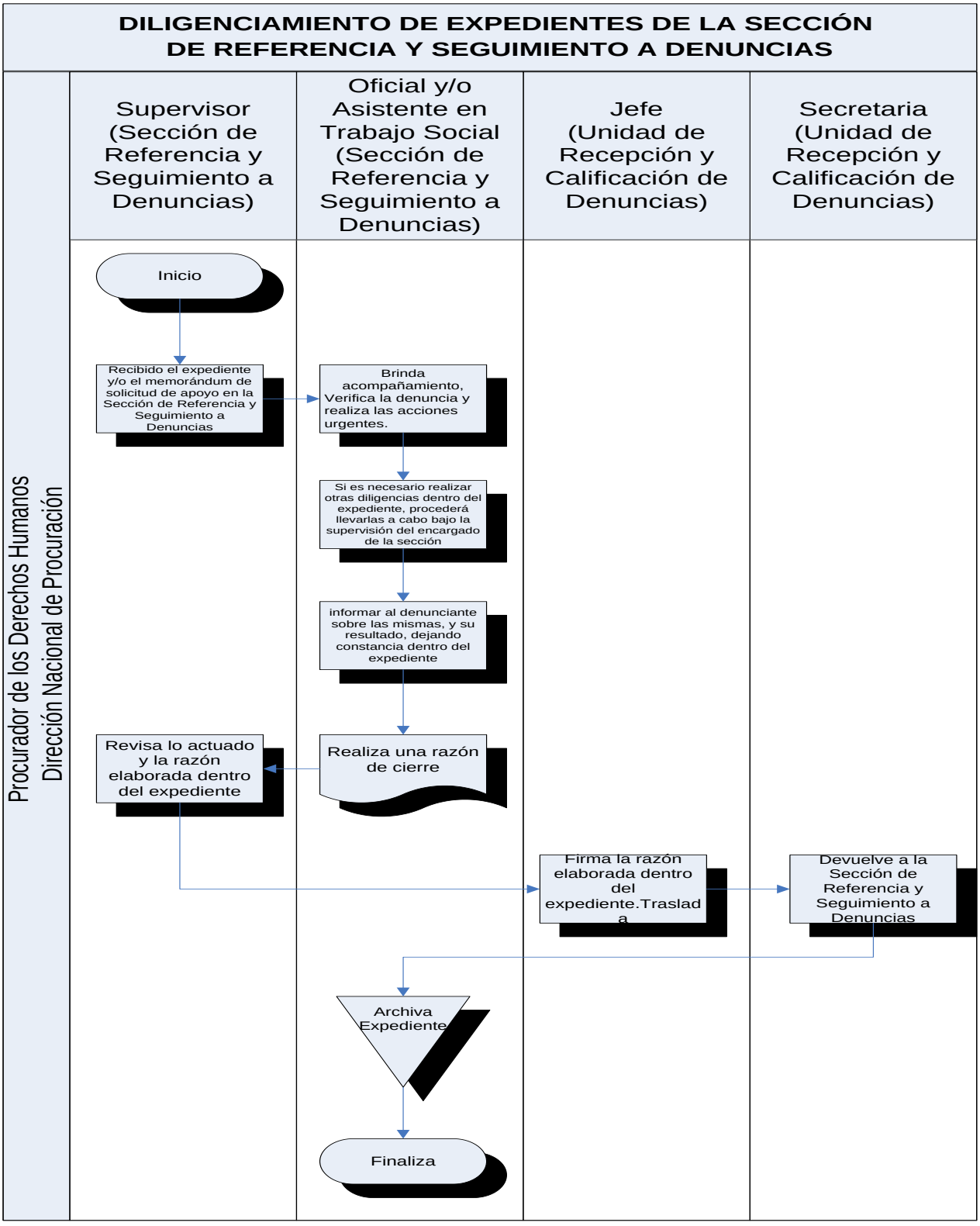
	Procedimiento No. **4**	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento: **Diligenciamiento de Expedientes de la Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Supervisor (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	Recibido el expediente y/o el memorándum de solicitud de apoyo en la Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias, se asigna a los oficiales o asistente en trabajo social de la sección, para que se encarguen de realizar las diligencias necesarias.
2	Oficial y/o Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	El oficial o asistente en trabajo social a cargo, al recibir el expediente, realiza las acciones que se indican en la primera resolución, dentro de ellas podrían figurar: • Brindar un acompañamiento, para lo cual deberá coordinar con el solicitante, así como lo relacionado al vehículo; si es fuera del horario de labores el acompañamiento lo podrá brindar un asistente técnico de turno. • Constituirse a determinado lugar, con el fin de verificar la denuncia y realizar las acciones urgentes. • Cuando se ordena remitir una denuncia, se envía a donde corresponda, por medio de la Unidad de Notificaciones. Debiendo dejar constancia dentro del expediente.
3	Oficial y Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	En caso sea necesario realizar otras diligencias dentro del expediente, se procederán a llevarlas a cabo bajo la supervisión del encargado de la sección. Debiendo dejar constancia dentro del expediente.
4	Oficial y Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	Concluidas las diligencias se procede a informar al denunciante sobre las mismas, y su resultado, dejando constancia dentro del expediente.

5	Oficial y/o Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	El oficial o asistente en trabajo social a cargo procederá a realizar una razón de cierre que deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias o si de los hechos se desprende que los mismos deben ser investigados por el Procurador de los Derechos Humanos, se ordenará la apertura de un expediente de investigación.
6	Supervisor (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	Seguidamente el Supervisor de la Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias, procede a revisar lo actuado y la razón elaborada dentro del expediente, para posteriormente sea trasladada a la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias.
7	Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	El Jefe de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, procede a firmar la razón elaborada dentro del expediente.
8	Secretaria (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Firmada la razón, si se trata de un cierre se procede a devolverlo a la Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias, y si es para que se inicie un expediente de investigación, se asigna a uno de los oficiales de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias.
9	Oficial y Asistente en Trabajo Social (Sección de Referencia y Seguimiento a Denuncias)	Recibido el expediente en la Sección, se procede a su archivo.

Diagrama de Flujo:



5. REGISTRO DE EXPEDIENTES DE AUXILIATURAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Desarrollar el procedimiento para la recepción de denuncia y traslado de los expedientes que de conformidad con los hechos denunciados, deban ser conocidos por una de las Auxiliaturas Departamentales, Municipales Regionales o Móviles del Procurador de los Derechos Humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)
- Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)
- Supervisor (Dirección de Procuración
- Auxiliar Departamental de Guatemala
- Asistente Secretarial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)

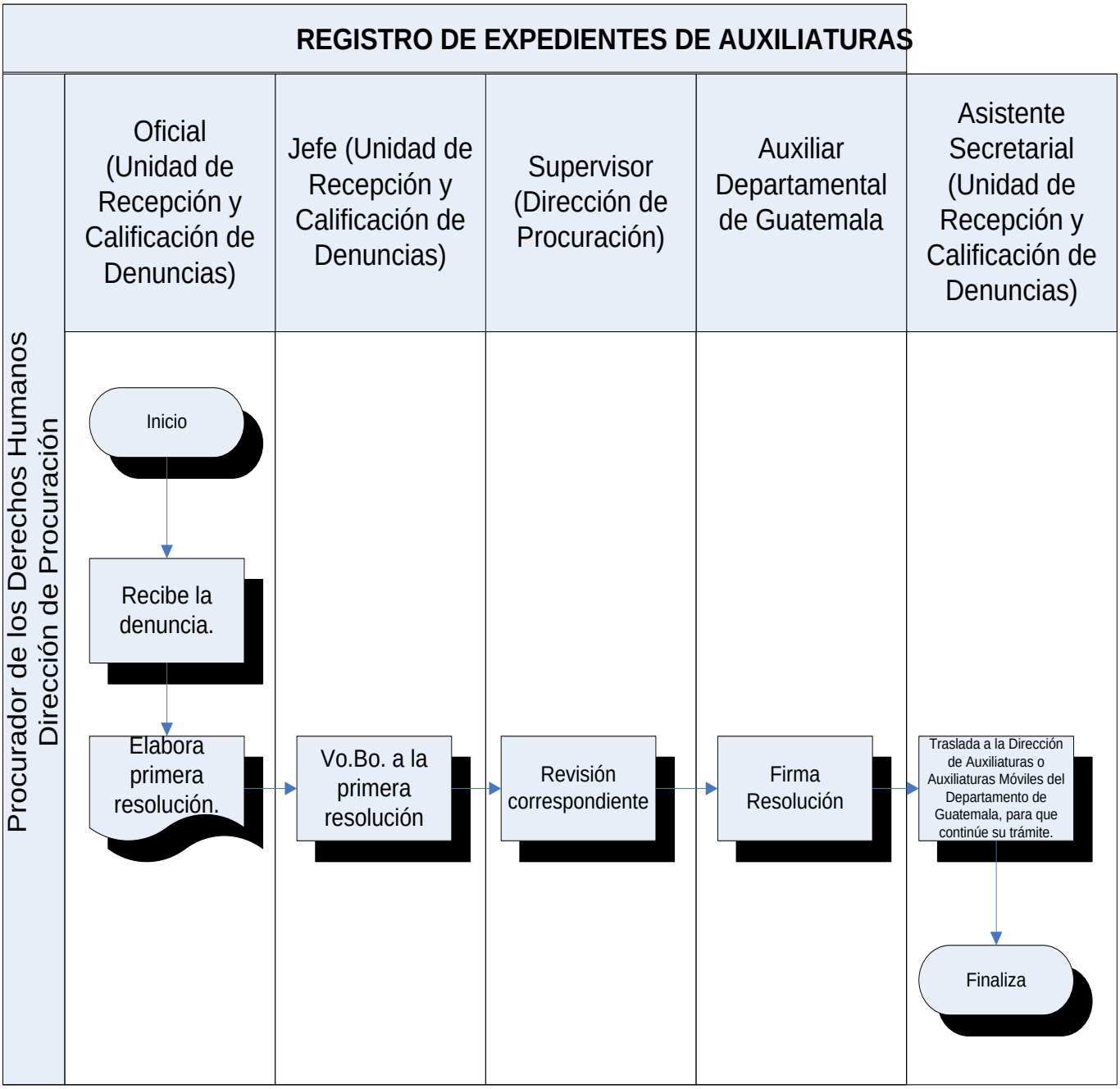
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**5**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Registro de Expedientes de Auxiliaturas**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Recibe la denuncia que deba ser conocida en alguna de las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales o Móviles del Procurador de los Derechos Humanos.
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Elabora primera resolución.
3	Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Vo.Bo. a la primera resolución.
4	Supervisor (Dirección de Procuración)	Recibido el expediente en la Unidad de Supervisión de la Dirección de Procuración, se procede a la revisión correspondiente
5	Auxiliar Departamental de Guatemala	Se traslada al Auxiliar Departamental de Guatemala, para la firma.
6	Asistente Secretarial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Firmada la resolución en donde se abre el expediente y se ordena su traslado a las Auxiliaturas Departamentales, Regionales, Municipales o Móviles que conocerá, se anota en donde corresponda y se traslada a la Dirección Nacional de Auxiliaturas o Auxiliaturas Móviles del Departamento de Guatemala, para que continúe su trámite.

Diagrama de Flujo:



6. REGISTRO Y ATENCIÓN DE ORIENTACIONES

OBJETIVO DEL PROCESO

Describir las acciones que se llevarán a cabo para atender a las personas que acuden a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, cuyo(s) requerimiento(s) no forman parte de las competencias de ésta, pero que se les escucha y brinda la información necesaria para que tengan conocimiento de las acciones que deben realizar.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)
- Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)

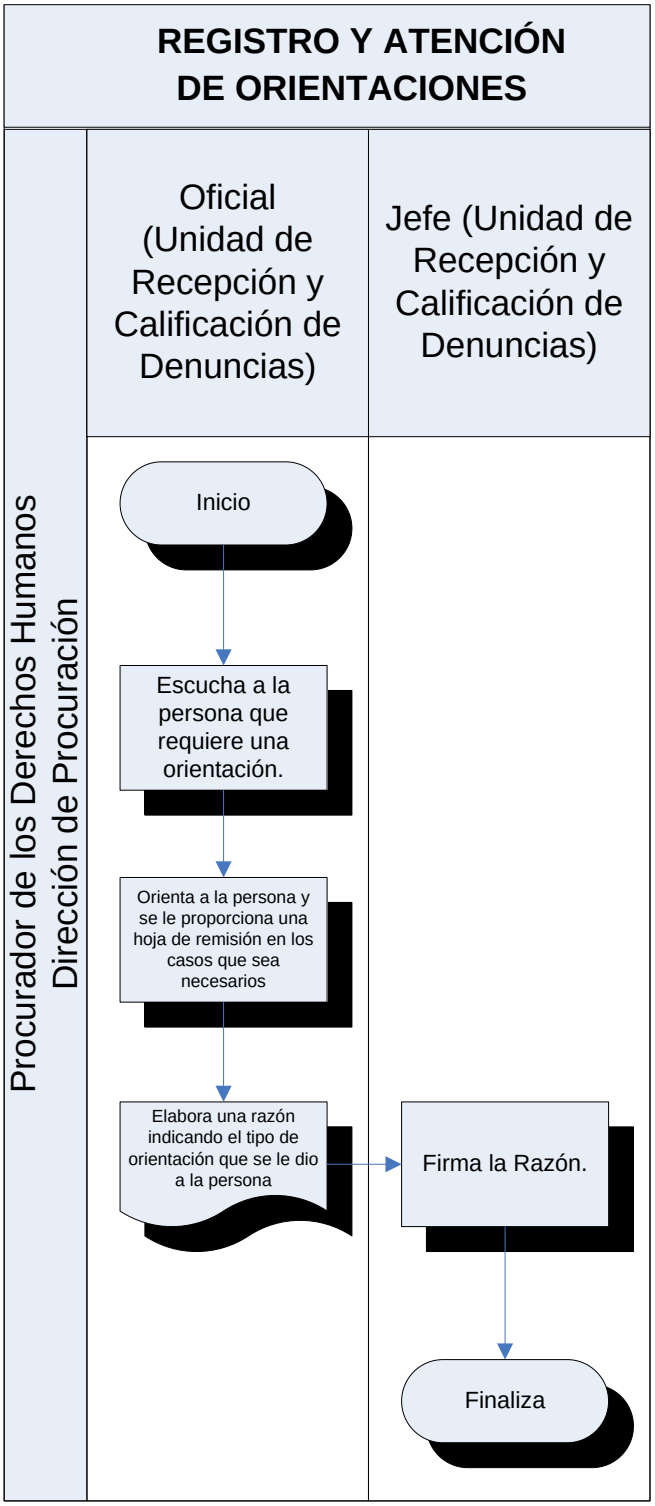
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**6**	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Registro y Atención de Orientaciones**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se escucha a la persona que requiere una orientación, asignándole un número dentro del Sistema de Gestión de Denuncias para efecto de registro y control de estadísticas.
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se orienta a la persona y se le proporciona una hoja de remisión en los casos que sea necesarios.
3	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se elabora una razón indicando el tipo de orientación que se le dio a la persona, para ser trasladada a la Jefatura de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, para su firma.
4	Jefe (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	El Jefe de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias, procede a firmar la razón.

Diagrama de Flujo:



7. EXPEDIENTES PREVENCIÓN A (ARCHIVO)

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos a seguir para atender a las personas que acuden a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, cuyo(s) requerimiento(s) no forma parte de las competencias de ésta, pudiendo ser competencia de otra Institución por lo que se les indica las acciones a realizar y se remite la información a la Institución que corresponda, ordenando el archivo posterior del expediente

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)
- Asistente Técnico, Asesor y Auxiliar Departamental o Municipal de Guatemala (Director de Procuración)

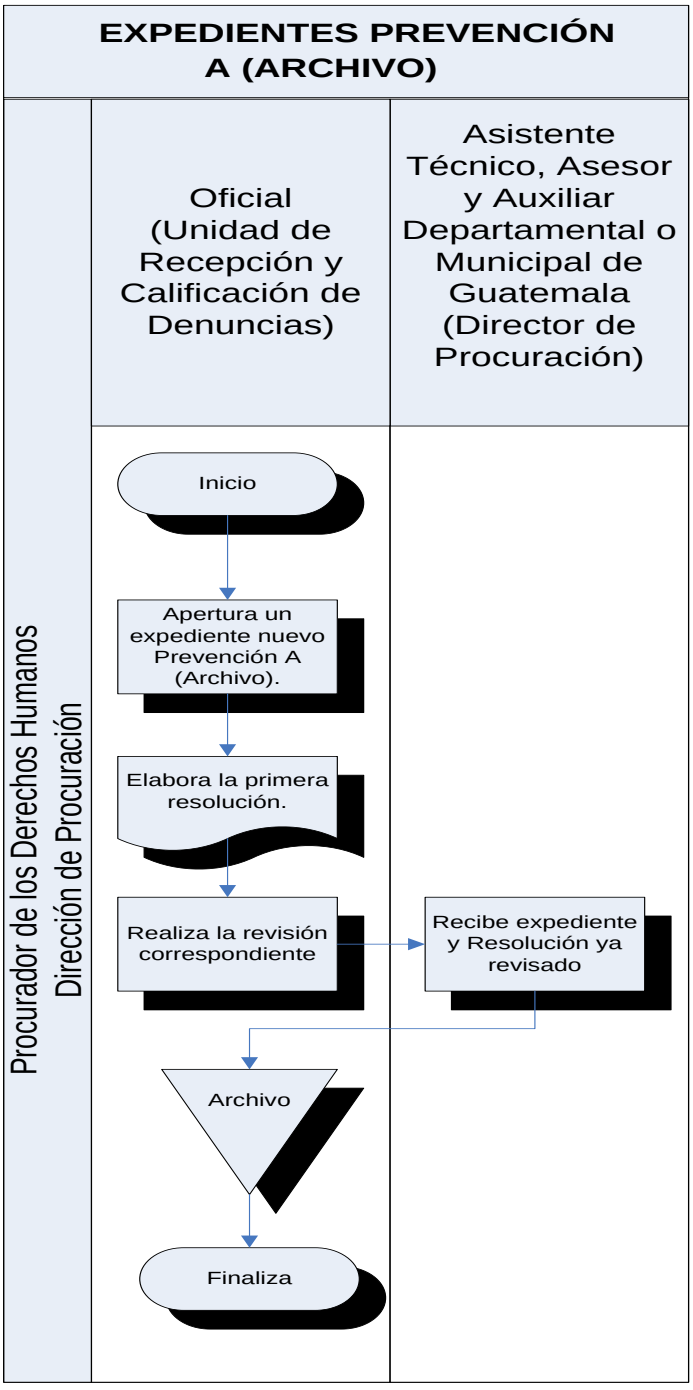
PROCEDIMIENTOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	**7**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Expedientes Prevención a (Archivo)**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se apertura un expediente nuevo Prevención A (Archivo).
2	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	El oficial a cargo elabora la primera resolución.
3	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias)	Se entrega el expediente a la persona encargada de realizar la revisión correspondiente en la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias.
4	Asistente Técnico, Asesor y Auxiliar Departamental o Municipal de Guatemala (Director de Procuración)	El expediente y resolución inicial es revisado en la Dirección de Procuración, en los plazos establecidos para expedientes nuevos y posteriormente se traslada.
5	Oficial (Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias	Archivo de expediente y resolución.

Diagrama de Flujo:



8. TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE COMPETENCIA (DE, DCP, DESC, UCI) INGRESADOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir las acciones necesarias para la determinación del cumplimiento de lo resuelto por el Procurador de los Derechos Humanos en las resoluciones finales y establecer si el funcionario o persona que corresponda cumplió o no con lo resuelto.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Auxiliar (Unidad de Seguimiento)
- Jefe (Unidad de Seguimiento)
- Oficial (Unidad de Seguimiento)
- Asesor (Dirección de Procuración)
- Notificador

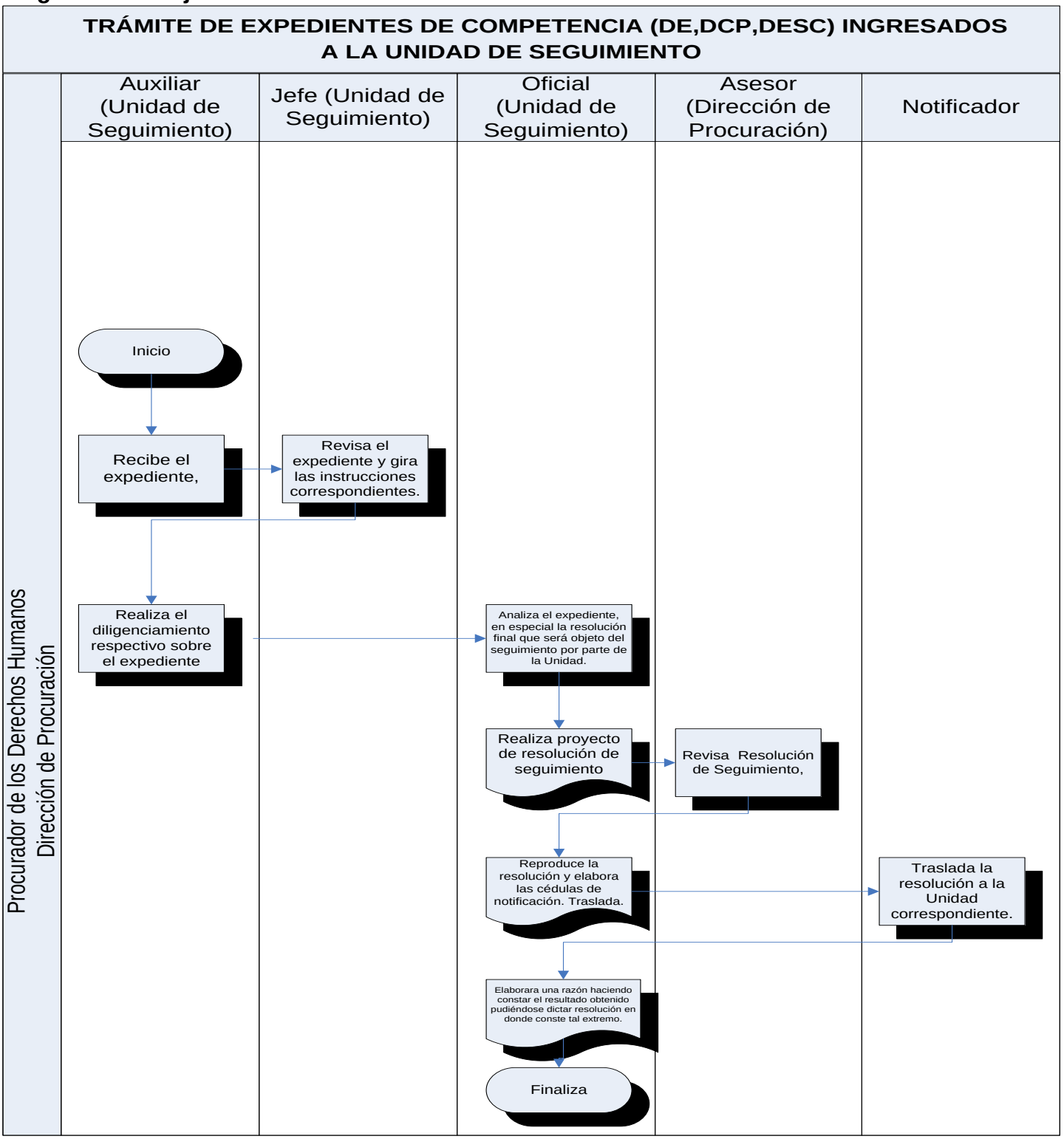
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **8**	No. De Pasos: **9**
	Nombre del Procedimiento: **Trámite de expedientes de competencia (DE, DCP, DESC, UCI) ingresados a la unidad de seguimiento**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Auxiliar (Unidad de Seguimiento)	El Auxiliar de la Unidad al recibir un expediente, revisa el cumplimiento de requisitos indispensables para iniciar el trámite de seguimiento: • Que la resolución final haya sido notificada a todas las partes interesadas. • Que el expediente guarde un orden cronológico de lo actuado y su foliación sea correlativa en relación a dicho orden. • Que conste dentro del expediente que se haya entregado copia de la resolución final a la Sección de Antecedentes. Traslada.
2	Jefe (Unidad de Seguimiento)	Revisa el expediente y gira las instrucciones correspondientes.
3	Auxiliar (Unidad de Seguimiento)	El Auxiliar asigna el expediente a un oficial de trámite para que haga efectivas las instrucciones y realice diligenciamiento respectivo.
4	Oficial (Unidad de Seguimiento)	Al recibir el expediente el Oficial de trámite analiza el expediente, en especial la resolución final que será objeto del seguimiento por parte de la Unidad.
5	Oficial (Unidad de Seguimiento)	El oficial realiza proyecto de resolución de seguimiento, por medio del cual solicita informe circunstanciado a la autoridad a la que se haya declarado violadora de los derechos humanos y/o ordenado, recomendado o señalado un comportamiento administrativo lesivo a través de la resolución final; o a la autoridad que actualmente conoce sobre los hechos denunciados, en el caso de resoluciones de suspensión.
6	Asesor (Dirección de Procuración)	La resolución de seguimiento es revisada y firmada por el Auxiliar Departamental de Guatemala, previa revisión de un Asesor de la Dirección de Procuración y se procede al traslado del expediente a la Unidad de Seguimiento.
7	Oficial (Unidad de Seguimiento)	El Oficial reproduce la resolución y elabora las cédulas de notificación. Traslada.
8	Notificador	Traslada la resolución a la Unidad correspondiente.
9	Oficial (Unidad de Seguimiento)	Del resultado de la información recabada el oficial a cargo, bajo la directriz del Jefe de la Unidad, elaborará una razón haciendo constar el resultado obtenido pudiéndose dictar resolución en donde conste tal extremo.

Diagrama de Flujo:



9. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PREVENCIÓN, INGRESADOS A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos a realizar para atender denuncias que no son competencia propia de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, pero de las cuales es necesario realizar diligencias que de conformidad de la ley son procedentes y dar una respuesta institucional a los denunciantes o en expedientes iniciados de oficio.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Jefe (Unidad de Seguimiento)
- Auxiliar (Unidad de Seguimiento)
- Oficial (Unidad de Seguimiento)

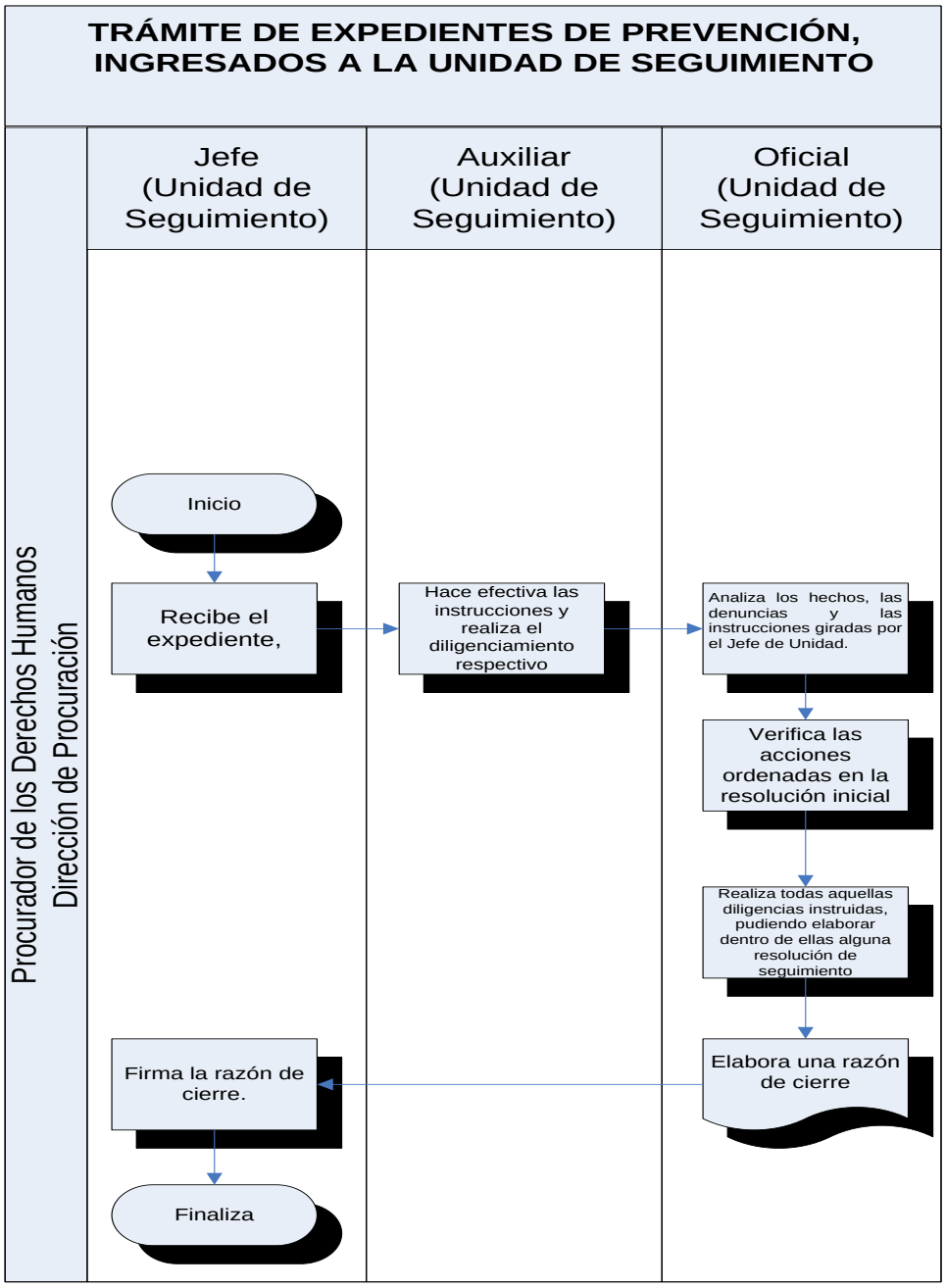
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**9**	No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **Trámite de Expedientes de Prevención, Ingresados a la Unidad de Seguimiento**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe (Unidad de Seguimiento)	Al recibirse el expediente en la Unidad de Seguimiento, el Jefe de la Unidad, procede a girar las instrucciones que considere necesarias para el diligenciamiento del expediente.
2	Auxiliar (Unidad de Seguimiento)	El Auxiliar asigna el expediente a un oficial de trámite para que haga efectivas las instrucciones y realice el diligenciamiento respectivo
3	Oficial (Unidad de Seguimiento)	Al recibir el expediente, el Oficial de trámite, analizará los hechos denuncias y las instrucciones giradas por el Jefe de Unidad.
4	Oficial (Unidad de Seguimiento)	El oficial a cargo, verifica las acciones ordenadas en la resolución inicial y procede a dar cumplimiento a las mismas, entre ellas: verificación “in situ”, brindar acompañamiento, citar al denunciante y/o denunciado, remitir copia de la denuncia a instituciones por razón de competencia, solicitar informes circunstanciados en relación a los hechos denunciados a través de oficio, solicitar apoyo a defensorías, realizar coordinaciones telefónicas, entre otras.
5	Oficial (Unidad de Seguimiento)	Previo a concluir con el trámite del expediente, el oficial a cargo realizará todas aquellas diligencias instruidas, pudiendo elaborar dentro de ellas alguna resolución de seguimiento.
6	Oficial (Unidad de Seguimiento)	Analizado el expediente, realizadas las diligencias pertinentes, y obtenidos los elementos suficientes que permitan dar por concluido el trámite, se elaborará una razón de cierre la cual será firmada por el Jefe de la Unidad de Seguimiento.
7	Jefe (Unidad de Seguimiento)	Firma la razón de cierre.

Diagrama de Flujo:



10. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATO Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA

OBJETIVO DEL PROCESO

Describir el procedimiento para atender aquellos casos en los cuales se tenga conocimiento de niños, niñas, adultos mayores o mujeres que son objeto de maltrato, y realizar las acciones que correspondan para que dicho maltrato no continúe.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)
- Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)
- Psicólogo (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)
- Asesor (Dirección de Procuración)
- Auxiliar Departamental de Guatemala

PROCEDIMIENTOS

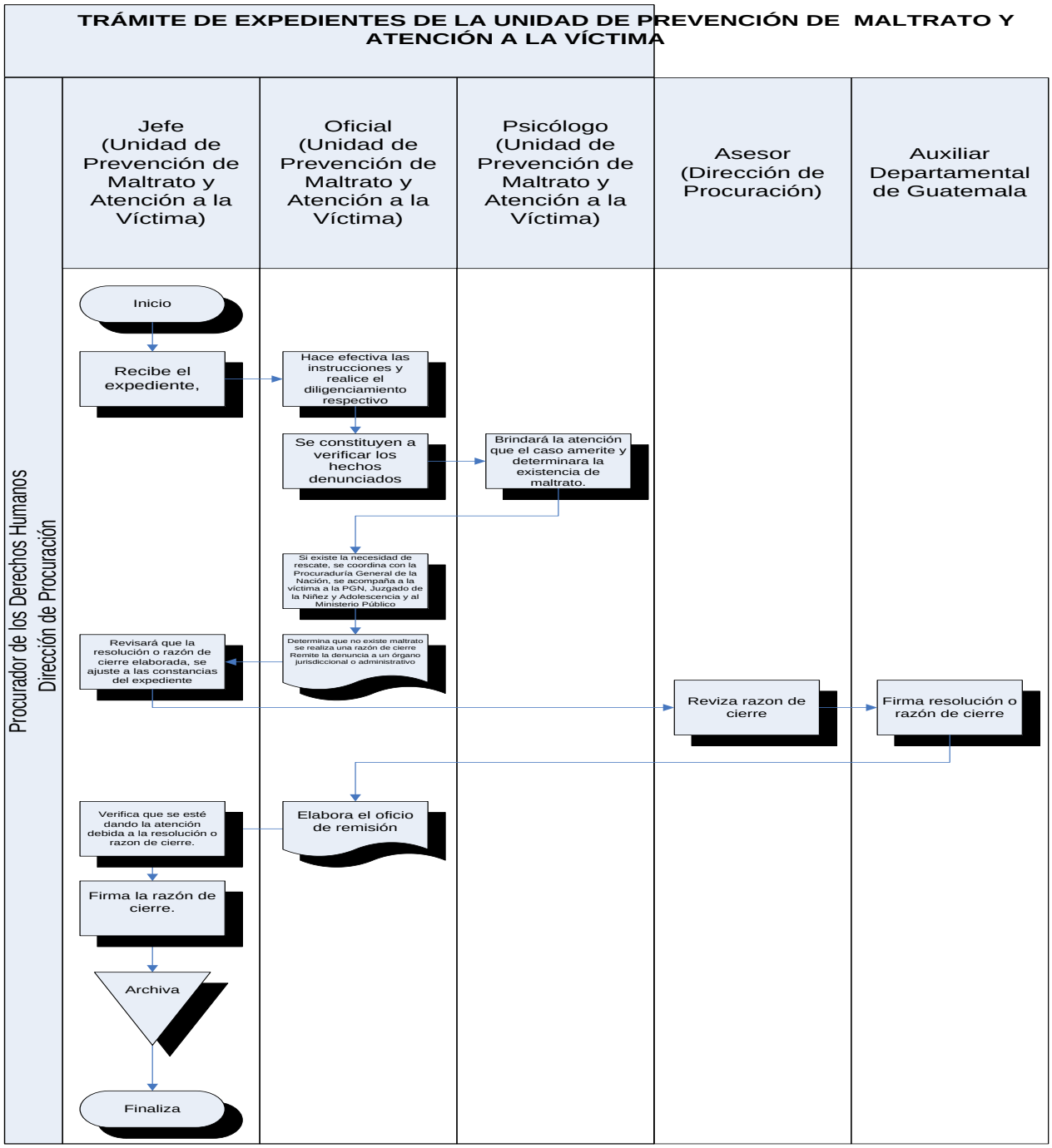
	Procedimiento No. **10**	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Trámite de expedientes de la Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	La atención que brinda la Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima, podrá iniciarse en virtud de las siguientes circunstancias: • Atención que se brinda de manera inmediata a solicitud de la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias. • Por designación de la Dirección de Procuración, para la atención de casos de impacto. • Por designación en apoyo de otras Unidades o Direcciones. • Por remisión de la denuncia que se hace desde la Unidad de Recepción y Calificación de Denuncias.
2	Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Recibida la copia de la denuncia o el expediente, el Jefe de la Unidad, procede a girar las instrucciones según el hecho denunciado.
3	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Se asigna el expediente al oficial que se encargará de su diligenciamiento, previa programación.
4	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Según el tipo de denuncia los oficiales se constituyen a verificar los hechos denunciados, pudiéndose acompañar de un psicólogo o bien dejar citación para que se presenten a la Institución.
5	Psicólogo (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	El psicólogo brindará la atención que el caso amerite y determinará la existencia de maltrato.
6	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Según el caso, si existe la necesidad de rescate, se coordina con la Procuraduría General de la Nación, se acompaña a la víctima a la PGN, Juzgado de la Niñez y Adolescencia y al Ministerio Público.

7	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Concluidas las acciones urgentes por parte de la Unidad encargada, se podrá realizar lo siguiente: • Si se determina que no existe maltrato, se procede a realizar una razón de cierre haciendo constar dicho extremo, misma que será firmada por el Jefe de la Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima. • Si es necesario remitir la denuncia a un órgano jurisdiccional o administrativo, se procederá a elaborar una resolución que ordene dicho extremo, misma que será firmada por el Auxiliar Departamental de Guatemala.
8	Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	El Jefe de la Unidad, revisará que la resolución o razón de cierre elaborada, se ajuste a las constancias del expediente, firmando la razón o trasladando el proyecto de resolución a la Dirección de Procuración.
9	Asesor (Dirección de Procuración)	La resolución deberá ser firmada por el Auxiliar Departamental de Guatemala, previa revisión de un Asesor de la Dirección de Procuración.
10	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Firmada la resolución, el oficial a cargo, procederá a elaborar el oficio de remisión, mismo que será firmado por el Jefe de la Unidad, y entregado a donde corresponda a través de la Unidad de Notificaciones.
11	Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Constatándose que los hechos están en conocimiento de un órgano jurisdiccional o administrativo, con instrucciones del Jefe de la Unidad, se procederá a verificar que se le esté dando la atención que el caso amerite.
12	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Concluidas las acciones para verificar que la autoridad a la que se le remitieron los hechos, este realizado las acciones que le competen, el oficial a cargo procederá a realizar una razón de cierre, misma que será firmada por el Jefe de la Unidad.
13	Jefe (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	El Jefe de la Unidad, tomando en cuenta lo que obre dentro del expediente y las acciones realizadas, firmará la razón de cierre.
14	Oficial (Unidad de Prevención de Maltrato y Atención a la Víctima)	Firmada la razón, el oficial a cargo, procederá a archivar el expediente.

Diagrama de Flujo:



11. REGISTRO Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS SOBRE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS DECLARADAS POR EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir las acciones a seguir para contar con una base de datos de personas y funcionarios a quienes les aparecen antecedentes en derechos humanos, para que cuando lo soliciten se procede a la emisión de las constancias respectivas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)
- Encargado (Sección de Antecedentes)

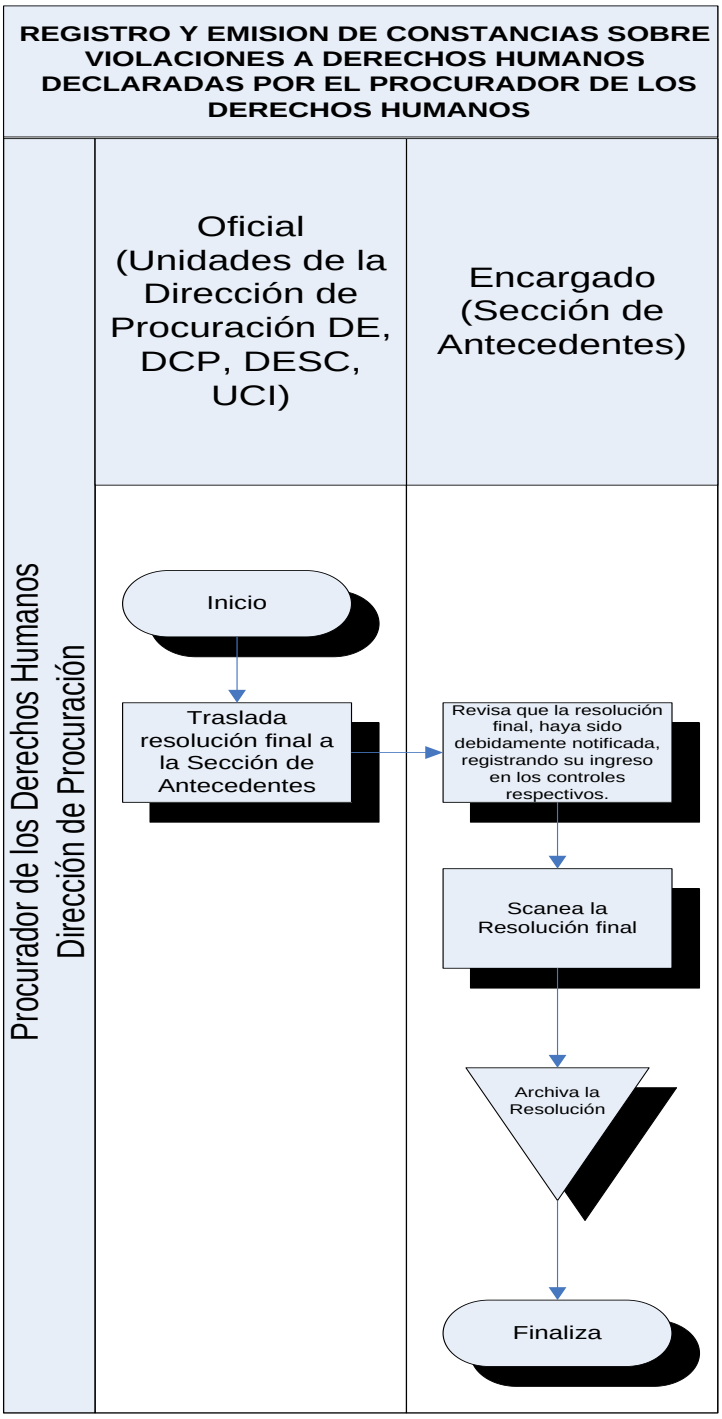
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**11**	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Registro y emisión de Constancias sobre Violaciones a Derechos Humanos declaradas por el Procurador de los Derechos Humanos**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Oficial (Unidades de la Dirección de Procuración DE, DCP, DESC, UCI)	La resolución final es trasladada a la Sección de Antecedentes
2	Encargado (Sección de Antecedentes)	Se revisa que la resolución final, haya sido debidamente notificada, registrando su ingreso en los controles respectivos.
3	Encargado (Sección de Antecedentes)	Se escanea la resolución.
4	Encargado (Sección de Antecedentes	Archiva manualmente para su resguardo y posterior consulta.

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

1. SOLICITUD DE MEDIACIÓN, INCIDENCIA EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender el requerimiento ciudadano ante el riesgo de que sus derechos humanos puedan ser violentados en el marco de un conflicto social.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Mediación y Resolución de conflictos
- Departamento de Incidencia en Políticas Públicas
- Secretaría de Dirección

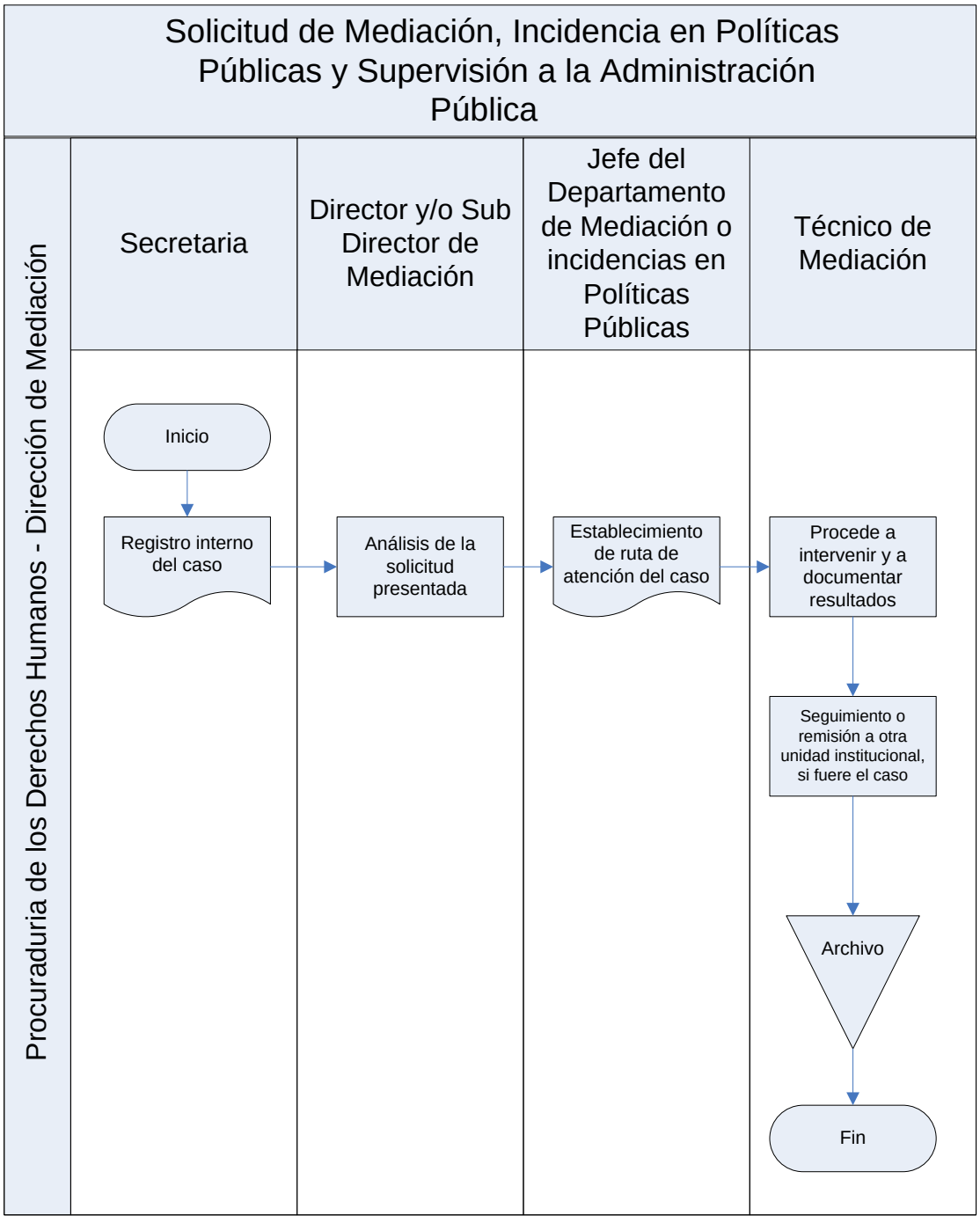
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **1**	No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **Solicitud de Mediación, Incidencia en Políticas Públicas y Supervisión a la Administración Pública**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Secretaria	Registro interno del caso
2	Director y/o Sub Director de Mediación	Análisis de la solicitud presentada, con el objeto de determinar la acción pertinente, y se traslada a Jefe de Departamento correspondiente.
3	Jefe del Departamento de Mediación o Incidencia en Políticas Públicas	Establecimiento de ruta de atención del caso, y lo asigna a Técnico de Mediación
4	Técnico de Mediación	Procede a intervenir y a documentar resultados
5	Técnico de Mediación	Seguimiento o remisión a otra Unidad Institucional, si fuere el caso
6	Técnico de Mediación	Cierre o archivo

Diagrama de Flujo:



2. REMISIÓN DE CASO A DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN Y/O DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Trasladar el caso a la Unidad Administrativa correspondiente, en virtud de existir situaciones objeto de investigación, que le corresponden a las Direcciones ya citadas o bien a sus Unidades Administrativas, con el objeto que le den seguimiento y resolución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos
- Departamento de Incidencia en Políticas Públicas
- Mediador

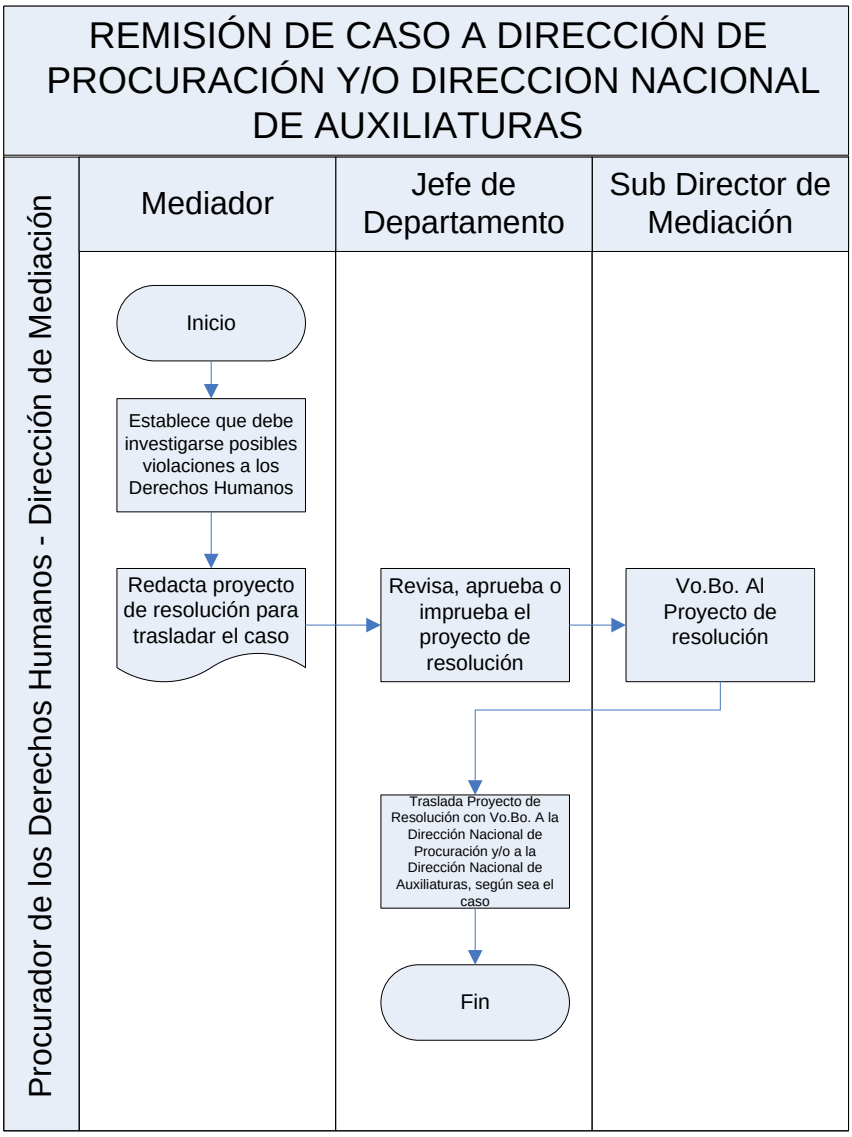
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **2**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Remisión de Caso a Dirección de Procuración y/o Dirección Nacional de Auxiliaturas**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Mediador	Al atender el caso, establece que debe investigarse posibles violaciones a los Derechos Humanos, cuya competencia está en la Dirección de Procuración y/o la Dirección Nacional de Auxiliaturas.
2	Mediador	Redacta proyecto de resolución para trasladar el caso, lo presenta al Jefe de Departamento.
3	Jefe de Departamento	Revisa, aprueba o imprueba el proyecto de resolución y lo traslada a Subdirector de Mediación para Visto Bueno
4	Subdirector de Mediación	Al otorgar Visto Bueno, lo traslada al Jede de Departamento
5	Jefe de Departamento	Lo traslada a la Dirección de Procuración, y/o a la Dirección Nacional de Auxiliaturas, según sea el caso.

Diagrama de Flujo:



3. PROCESO DE ALERTA

OBJETIVO DEL PROCESO

Prevención de escenarios de conflictividad social que vulneren derechos humanos, derivado de la información recibida por parte de las Unidades Administrativas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con el objeto de establecer acciones a realizar, para evitar ese foco de conflictividad.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Historia del Conflicto

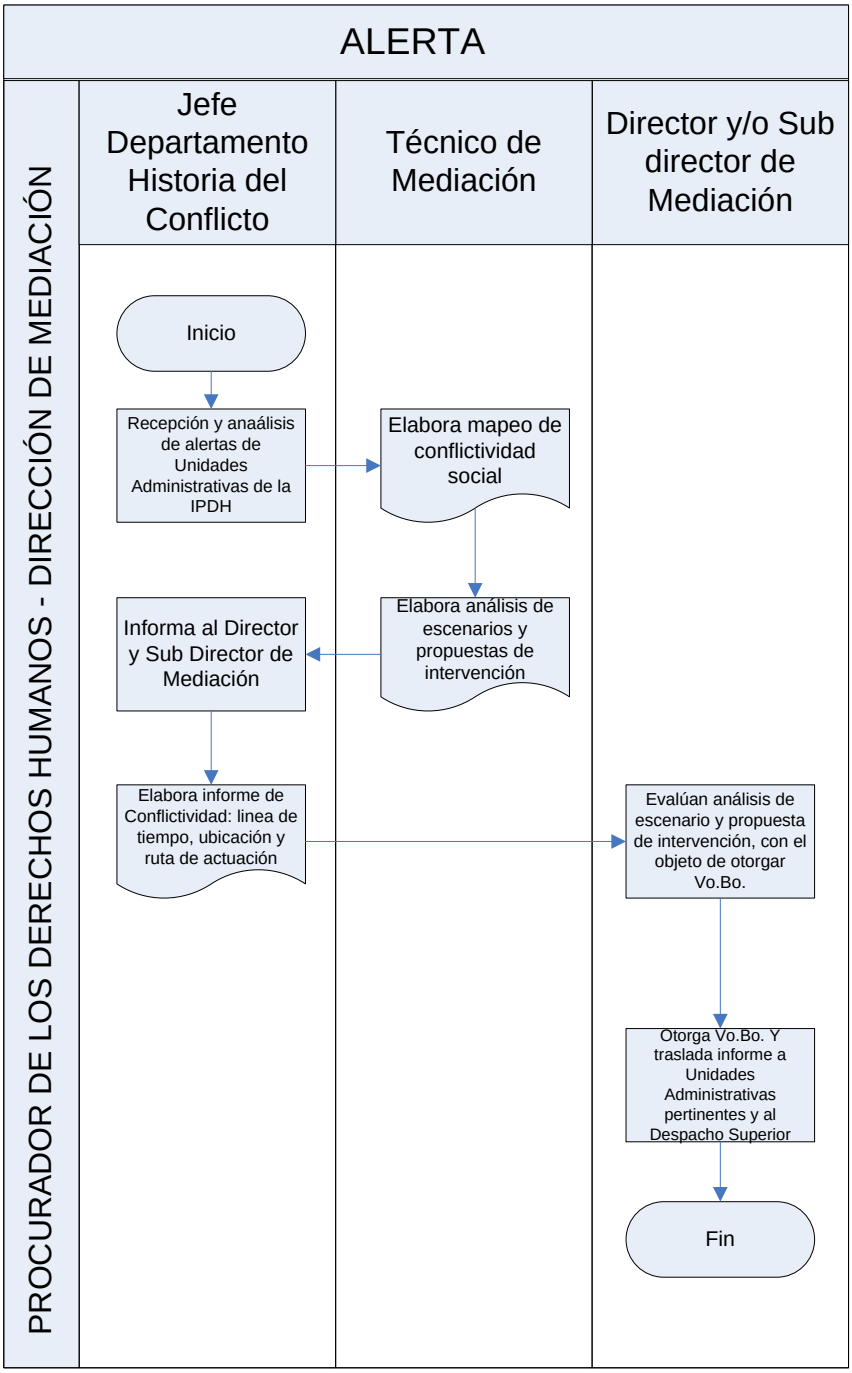
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **3**		No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **ALERTA**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Jefe Departamento de Historia del Conflicto	Recepción y análisis de alertas de Unidades Administrativas de la IPDH, traslada a Técnico de Mediación.
2	Técnico de Mediación	Elabora mapeo de conflictividad social
3	Técnico de Mediación	Elabora análisis de escenarios y propuestas de intervención, lo traslada al Jefe del Departamento de Historia del Conflicto.
4	Jefe Departamento de Historia del Conflicto	Informa a Director y Subdirector de Mediación
5	Director y/o Subdirector de Mediación	Evalúan análisis de escenario y propuesta de intervención, con el objeto de otorgar visto bueno, y trasladar al Jefe de Departamento.
6	Jefe Departamento de Historia del Conflicto	Elabora informe de Conflictividad: línea de tiempo, ubicación y ruta de actuación, y lo traslada a Director y Subdirector de Mediación, para visto bueno final.
7	Director y/o Subdirector de Mediación	Otorgan visto bueno final, y trasladan informe a Unidades Administrativas pertinentes y al Despacho Superior.

Diagrama de Flujo:



4. PROCESO DE ANÁLISIS

OBJETIVO DEL PROCESO

Discutir información relacionada con el quehacer institucional a nivel nacional, lo cual será línea de partida para la toma de decisiones sobre el accionar de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

La información objeto de análisis, será la situación coyuntural del país, así como la realización de análisis estratégico de acuerdo al momento histórico que se viva.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos
- Departamento de Incidencia en Políticas Públicas
- Departamento de Historia del Conflicto
- Asesor de Dirección

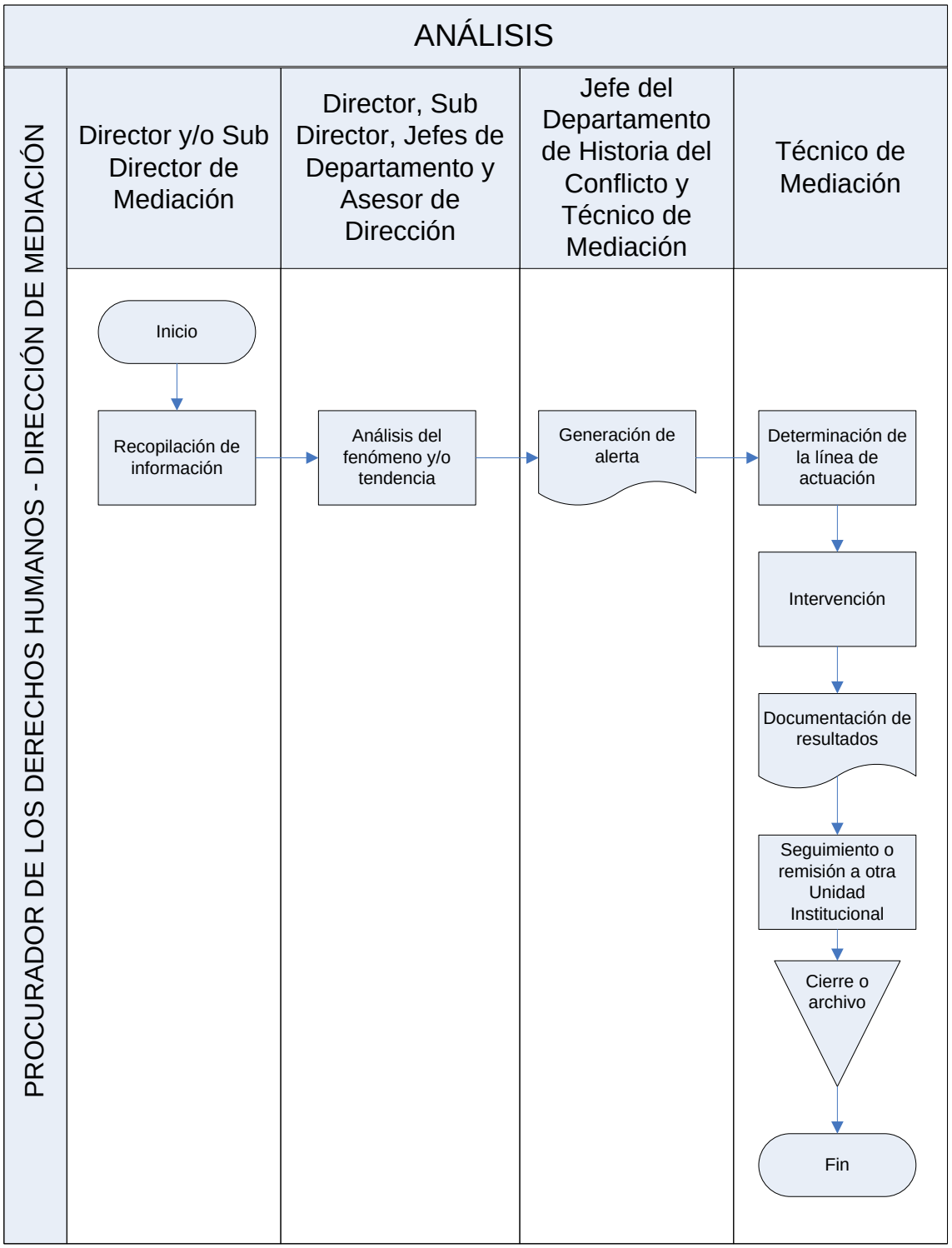
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **4**	No. De Pasos: **8**
	Nombre del Procedimiento: **ANÁLISIS**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Director y/o Subdirector de Mediación	Recopilación de información
2	Director, Subdirector, Jefes de Departamentos y Asesor de Dirección	Análisis del fenómeno y/o tendencia
3	Jefe del Departamento de Historia del Conflicto y Técnico de Mediación	Generación de alerta
4	Técnico de Mediación	Determinación de línea de actuación
5	Técnico de Mediación	Intervención
6	Técnico de Mediación	Documentación de resultados
7	Técnico de Mediación	Seguimiento o remisión a otra Unidad Institucional
8	Técnico de Mediación	Cierre o archivo

Diagrama de Flujo:



5. PROCESO DE MEDIACIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Promover la resolución de conflictos sociales, ante los entes responsables, con el objeto de evitar la violación de Derechos Humanos así como su promoción, respeto y/o su restauración en caso se hubiere dado la vulneración de los mismos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Mediación y Resolución de Conflictos

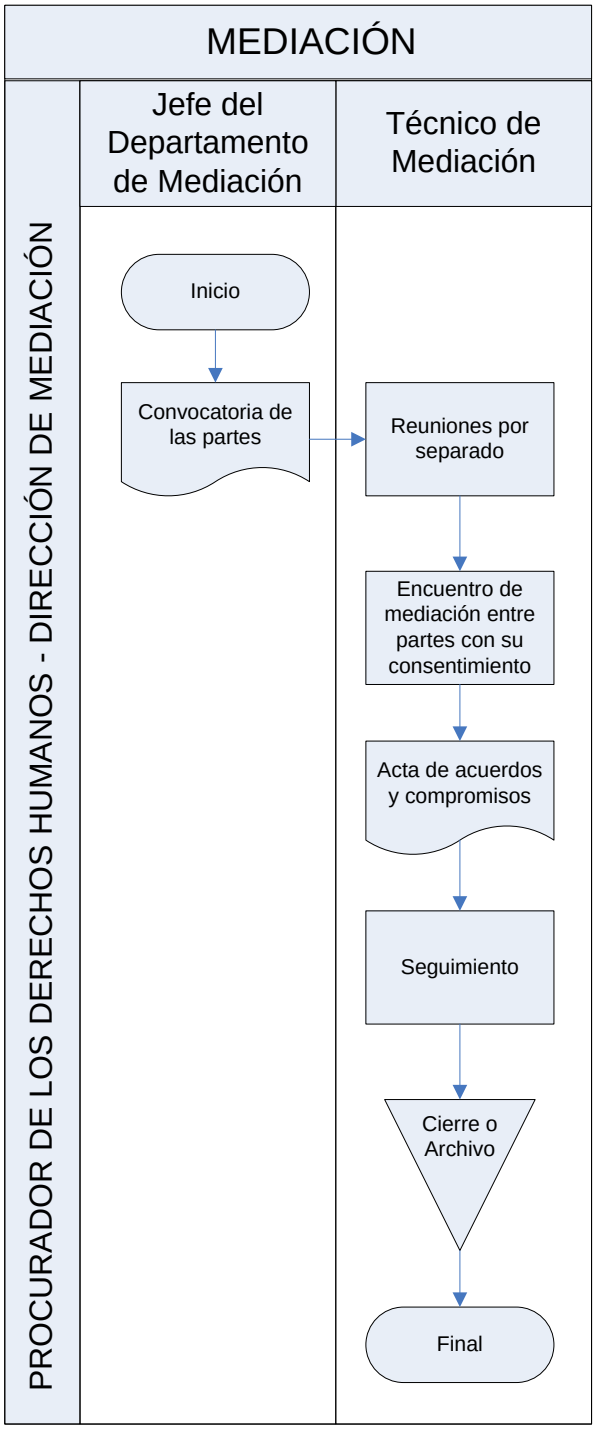
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **5**		No. De Pasos: **6**
	Nombre del Procedimiento: **MEDIACIÓN**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Jefe del Departamento de Mediación	Convocatoria de las partes
2	Técnico de Mediación	Reuniones por separado
3	Técnico de Mediación	Encuentro de mediación entre partes con su consentimiento
4	Técnico de Mediación	Acta de acuerdos y compromisos
5	Técnico de Mediación	Seguimiento
6	Técnico de Mediación	Cierre y Archivo

Diagrama de Flujo:



6. PROCESO DE INCIDENCIA

OBJETIVO DEL PROCESO

Influir sobre las decisiones y actuaciones de los funcionarios públicos, así como actores sociales, en el marco de conflictos sociales, para respetar y garantizar los derechos humanos.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Incidencia en Políticas Públicas

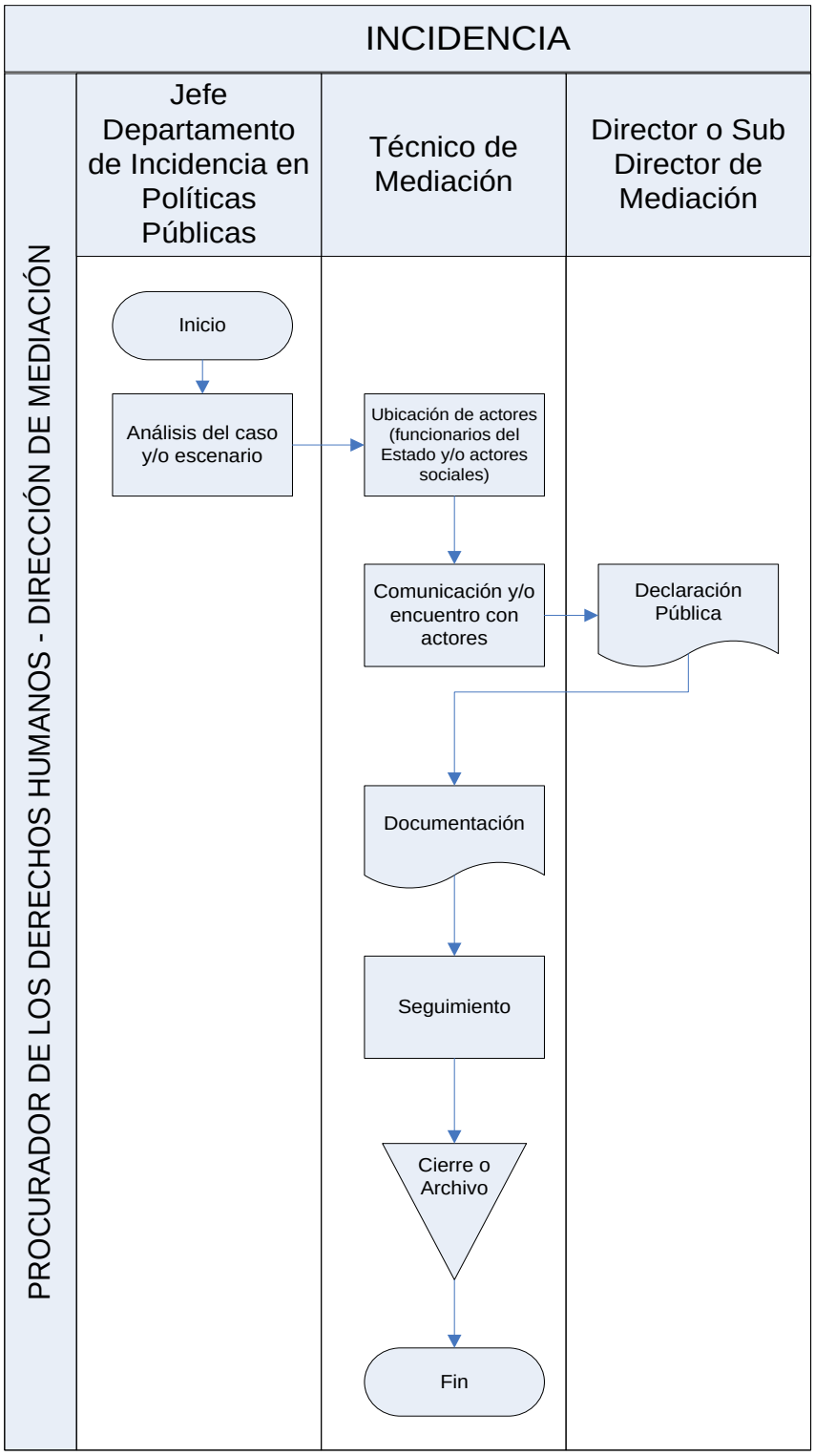
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **6**		No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **INCIDENCIA**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Jefe Departamento de Incidencia en Políticas Públicas	Análisis del caso y/o escenario
2	Técnico de Mediación	Ubicación de actores: funcionarios del Estado y/o actores sociales
3	Técnico de Mediación	Comunicación y/o encuentro con actores: recomendaciones
4	Director o Subdirector de Mediación	Declaración pública
5	Técnico de Mediación	Documentación
6	Técnico de Mediación	Seguimiento
7	Técnico de Mediación	Cierre y archivo

Diagrama de Flujo:



7. PROCESO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar el cumplimiento del Estado y sus instituciones, respecto al respeto, protección y garantía de los derechos humanos en el marco de los conflictos sociales.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Mediación
- Subdirección de Mediación
- Departamento de Mediación y Resolución de conflictos
- Departamento de Incidencia en Políticas Públicas

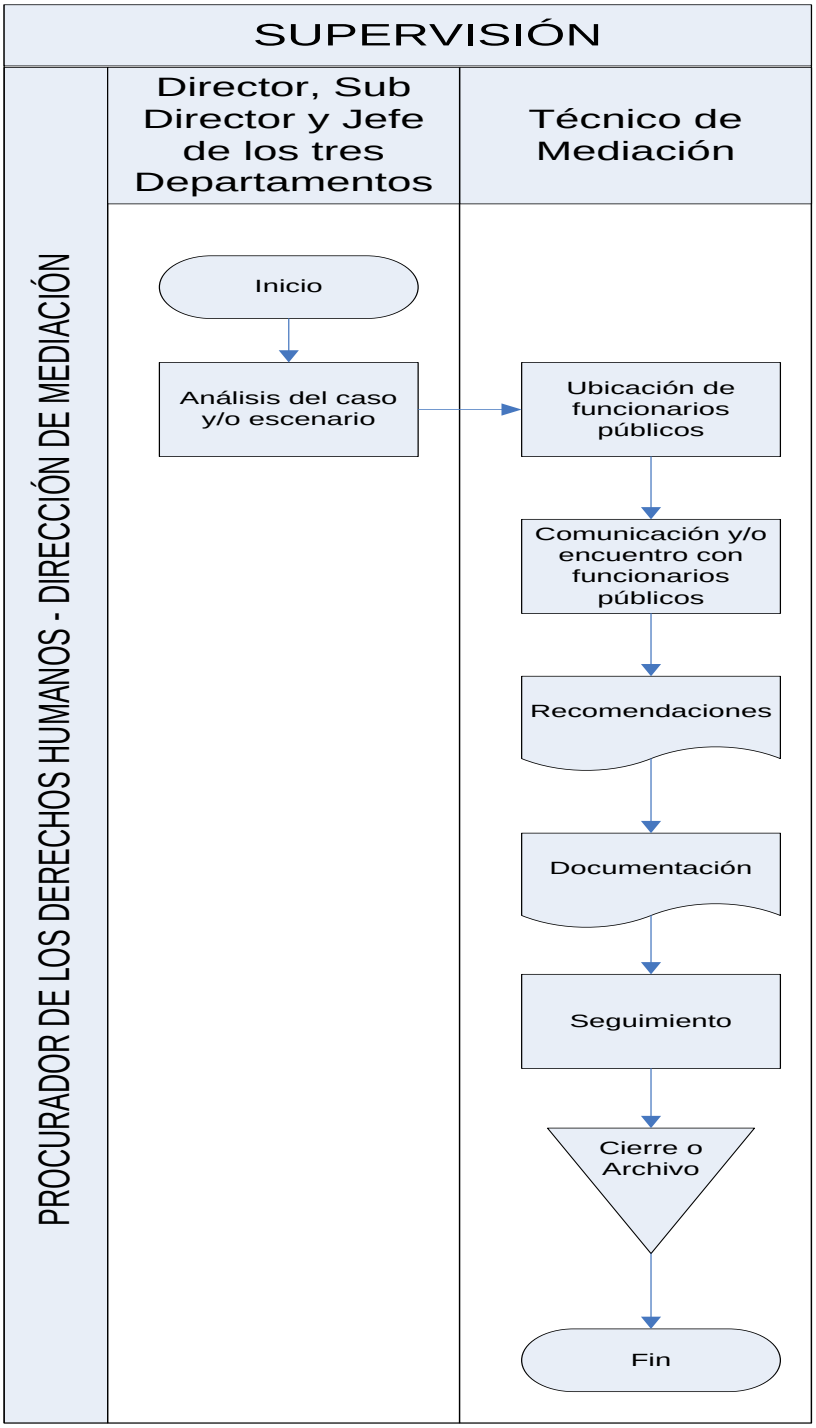
PROCEDIMIENTO

	Procedimiento No. **7**		No. De Pasos: **7**
	Nombre del Procedimiento: **SUPERVISIÓN**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Director, Sub Director y Jefe de los tres Departamentos	Análisis del caso y/o escenario
2	Técnico de Mediación	Ubicación de funcionarios públicos
3	Técnico de Mediación	Comunicación y/o encuentro con funcionarios públicos
4	Técnico de Mediación	Recomendaciones
5	Técnico de Mediación	Documentación
6	Técnico de Mediación	Seguimiento
7	Técnico de Mediación	Cierre y archivo

Diagrama de Flujo:



DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. NEGOCIACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados a la gestión, negociación y diseño de programas y proyectos financiados por Cooperación Internacional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y sus Procuradoras Adjuntas
- Secretaría General
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Unidades Ejecutoras (PDH)
- Donantes bilaterales o agencias de cooperación (Fuente Cooperante)

PROCEDIMIENTOS

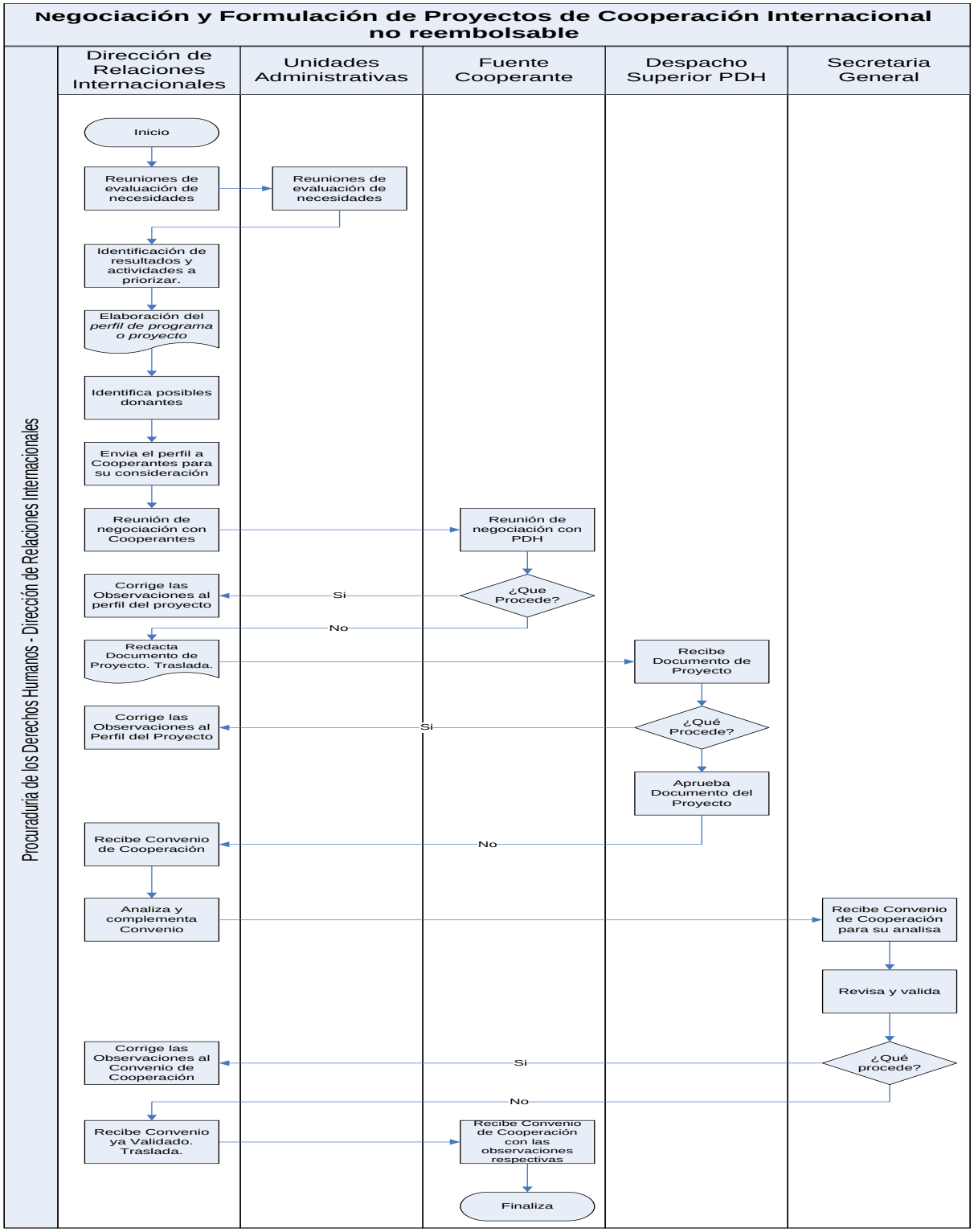
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No. **1**	No. De Pasos: **20**
	Nombre del Procedimiento: **Negociación y Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional no reembolsable**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Reuniones de evaluación de necesidades con las diferentes Direcciones y Unidades Ejecutoras.
2	Unidades Ejecutas de la IPDH	Reunión de evaluación de necesidades.
3	Dirección de Relaciones Internacionales	Identificación de resultados y actividades a priorizar.
4	Dirección de Relaciones Internacionales	Elaboración del *perfil de programa o proyecto* (resultados, objetivos, actividades, estrategia y presupuesto).
5	Dirección de Relaciones Internacionales	Identifica posibles donantes.
6	Dirección de Relaciones Internacionales	Enviar el perfil a donantes para su consideración.
7	Dirección de Relaciones Internacionales	Reunión de negociación con Cooperantes.
8	Fuente Cooperante	Reunión de negociación con donantes.
		¿Qué Procede?
9	Dirección de Relaciones Internacionales	Si con Observación (se traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales).
		No con Observación (Se traslada a Dirección de Relaciones Internacionales).
10	Dirección de Relaciones Internacionales	Redacción del "*documento de proyecto*" que incluye, además de exigencias propias de cada donante, las herramientas necesarias tales como: marco de resultados, marco lógico, programación, análisis de riesgo, y presupuesto detallado. Traslada.
11	Despacho Superior.	Recibe el Documento de Proyecto, si tiene observaciones, se integran, si no tiene, se envía en forma oficial al donante.
		¿Qué Procede?
12	Dirección de Relaciones Internacionales	Sí con Observaciones (Se traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales para las correcciones respectivas.

		No con Observaciones (Se traslada al Cooperante para su tramite respectivo)
13	Fuente Cooperante	El donante aprueba el documento y su presupuesto y así se agota la fase de negociación. Traslada.
14	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe Convenio de Cooperación si está en otro idioma distinto al español, se solicita la traducción jurada del mismo, a traductora externa del idioma.
15	Dirección de Relaciones Internacionales	Se analiza y complementa el Convenio. Traslada.
16	Secretaría General	Recibe Convenio para su análisis.
17	Secretaría General	Revisa y valida y traslada el Convenio a la Dirección de Relaciones Internacionales.
		¿Con Observaciones)
18	Dirección de Relaciones Internacionales	Si (Se traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales para las correcciones respectivas)
		No (Se traslada al Cooperante para su trámite Respectivo.
19	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe convenio ya validado. Traslada.
20	Fuente Cooperante	Recibe convenio de cooperación con las observaciones respectivas.

Diagrama de Flujo:



2. PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON EL DICTAMEN FAVORABLE DE SEGEPLAN PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados al envío de la documentación exigida para contar con el dictamen favorable de SEGEPLAN para los proyectos de cooperación no reembolsable y proceder a firmar convenios de cooperación.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y Procuradoras Adjuntas.
- Secretaría General
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)
- Donantes bilaterales o agencias de cooperación (Fuente Cooperante)

PROCEDIMIENTOS

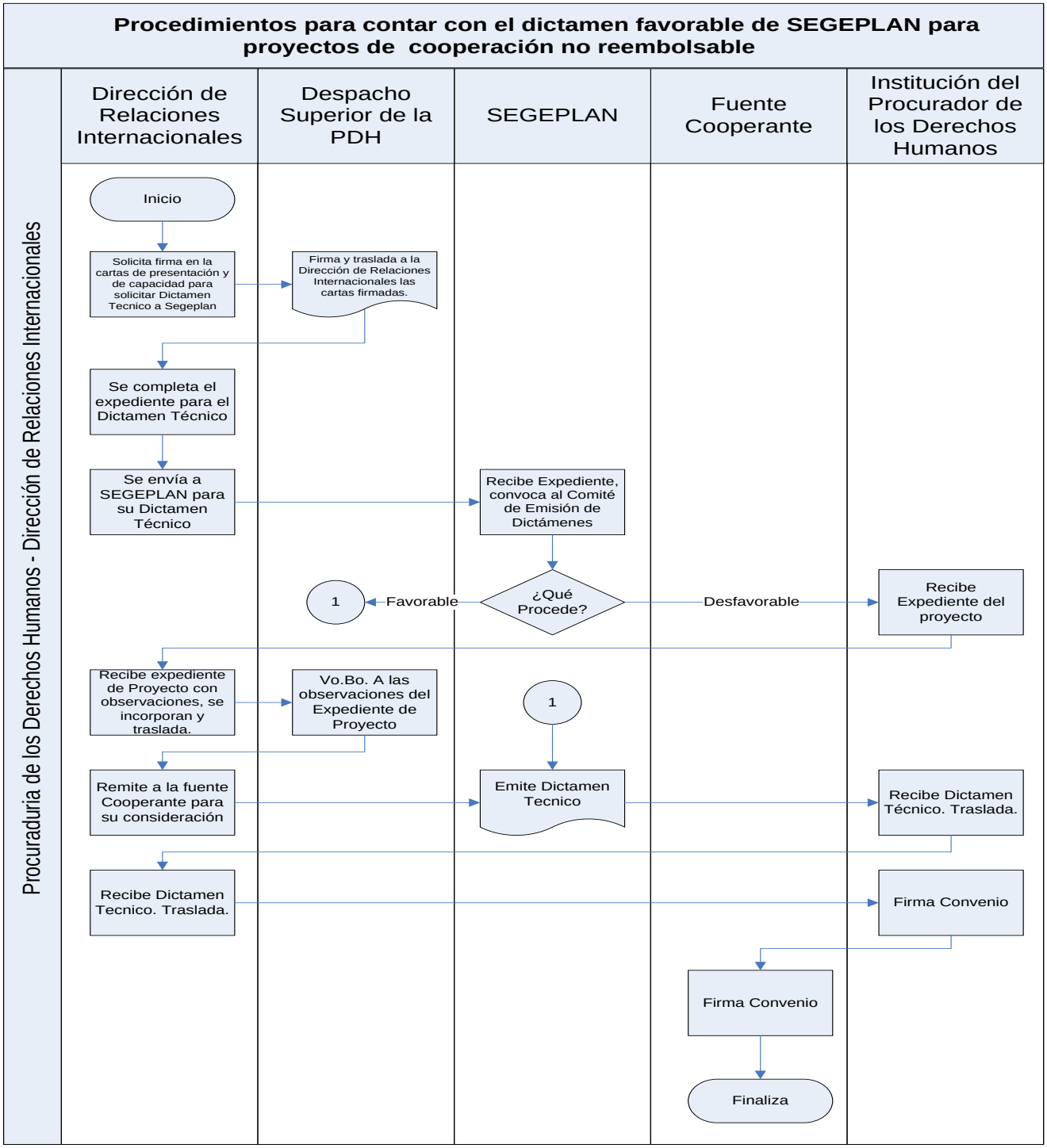
	Procedimiento No. **2**	No. De Pasos: **14**
	Nombre del Procedimiento: **Procedimientos para contar con el dictamen favorable de SEGEPLAN para proyectos de cooperación no reembolsable.**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Una vez se cuenta con los documentos del convenio y proyecto negociado en su versión final; solicitar dictamen técnico ante SEGEPLAN. Para ello se solicita al Despacho Superior que firme las cartas de presentación y de capacidad.
2	Despacho Superior del PDH	El Procurador firma y traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales las cartas firmadas.
3	Dirección de Relaciones Internacionales	Se completa el expediente con 3 copias de los siguientes documentos: - Carta de presentación firmada por el Procurador (punto 1 y 2). - Carta de capacidad institucional manifestando que la PDH cuenta con capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar el programa o proyecto. (punto 1 y 2) - Proyecto versión final. - Convenio en español - Si el convenio está en inglés u otro idioma, se adjunta la traducción jurada en origina y dos copias.
4	Dirección de Relaciones Internacionales	El expediente completo se envía a SEGEPLAN para su dictamen técnico (Art. 42 Decreto 30-2012 de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado).[2]
5	SEGEPLAN	SEGEPLAN convoca al Comité de Emisión de Dictámenes -CED-, que evalúa si el proyecto o programa se adapta a los planes, programas y políticas de Gobierno. Si el proyecto es de ejecución por PDH Será coordinado por la Dirección de Inversión Pública. Si el proyecto es ejecutado por agencia internacional, será coordinado por la Subsecretaría de Cooperación Internacional.
		¿Qué Procede?
		Desfavorable (Se traslada a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos)
		Favorable emite dictamen técnico.
6	Institución del Procurador de los	Recibe expediente con observaciones. Traslada.

	Derechos Humanos	
7	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe expediente con observación, se incorpora y se traslada para Vo.Bo. del Despacho Superior.
8	Despacho Superior de la IPDH	Vo.Bo. a las observaciones del Expediente del proyecto. Traslada.
9	Dirección de Relaciones Internacionales.	Remite a la fuente cooperante para su consideración y aprobación de cambios sustanciales.
10	SEGEPLAN	Emite Dictamen Técnico Favorable, envía a PDH.
11	Institución del Procurador de los Derechos Humanos	PDH recibe Dictamen Técnico, y lo traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales para que continúe con el proceso.
12	Dirección de Relaciones Internacionales.	La Dirección de Relaciones Internacionales, traslada copia de dictamen técnico favorable a la fuente cooperante.
13	Despacho del Procurador	Firman Convenio.
14	Fuente Cooperante	Firman Convenio

Diagrama de Flujo:



3. LEGALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE ANTE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos hacia la legalización de los proyectos de cooperación internacional no reembolsable ante las Instituciones Financieras Públicas.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y Procuradoras Adjuntas.
- Secretaría General
- Dirección de Relaciones Internacionales
- SEGEPLAN
- Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público)
- Asesoría Jurídica de la PDH.

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos: **15**
	Nombre del Procedimiento: **Legalización de los Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable ante las Instituciones Públicas**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

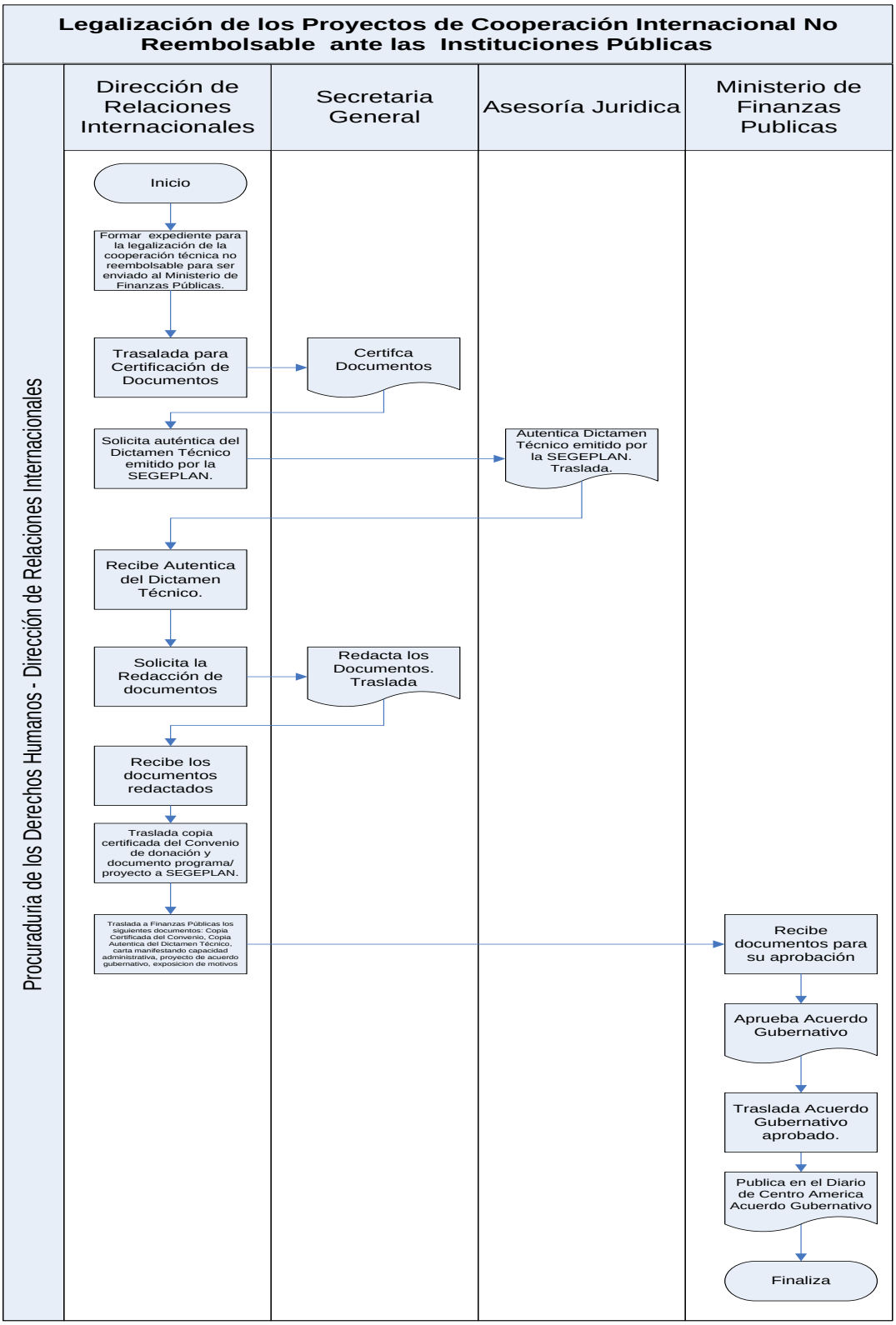
Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Una vez el convenio se ha suscrito por ambas partes se deberá formar un expediente para la legalización de la cooperación técnica no reembolsable para ser enviado al Ministerio de Finanzas Públicas[3].
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Trasladar a la Secretaría General para su certificación los documentos siguientes: • Original y dos fotocopias del convenio suscrito. • Original y dos fotocopias del documento de proyecto y presupuesto. • Otros documentos que formen parte del convenio. (si aplica)
3	Secretaría General	Certificación de los documentos (citados paso 2)
4	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a la Asesoría Jurídica de la PDH la auténtica del dictamen técnico emitido por la SEGEPLAN.
5	Asesoría Jurídica	Autentica dictamen técnico emitido por la SEGEPLAN. Traslada.
6	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe auténtica del dictamen técnico.
7	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a la Secretaría General que redacte los siguientes documentos : • Exposición de motivos de la donación. • Propuesta de Acuerdo Gubernativo de la donación. • Carta manifestando la capacidad administrativa y financiera para ejecutar la donación.
8	Secretaría General	Redacta los documentos solicitados (paso anterior). Traslada.
9	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe los documentos solicitados.
10	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada copia certificada del convenio de donación y documento programa/proyecto a SEGEPLAN.
11	Dirección de Relaciones Internacionales	Envía al Ministerio de Finanzas Públicas: • Copia certificada del convenio de donación y documento de programa/proyecto. • Copia autenticada del dictamen técnico de SEGEPLAN.

[3] Artículo 53 Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.

		• Carta manifestando la capacidad administrativa y financiera para ejecutar la donación. • Proyecto de Acuerdo Gubernativo en físico y electrónico. • Exposición de motivos de la donación en físico y electrónico.
12	Ministerio de Finanzas Públicas	Recibe documentos para su aprobación.
13	Ministerio de Finanzas Públicas	Aprueba Acuerdo Gubernativo
14	Ministerio de Finanzas Públicas	Traslada a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos copia del Acuerdo Gubernativo aprobado.
15	Ministerio de Finanzas Públicas	Emite y publica el Acuerdo Gubernativo en el Diario de Centroamérica y se procederá a los registros financieros (paso 4)

Diagrama de Flujo:



4. REGISTRO FINANCIERO QUE PERMITE INICIAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados al Registro Financiero que permiten iniciar la implementación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección Financiera
- Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público)
- Ministerio de Finanzas Públicas (Tesorería Nacional)
- SEGEPLAN
- Banco de Guatemala.
- Donantes bilaterales o agencias de cooperación (Fuente Cooperante)

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**4**	No. De Pasos: **19**
	Nombre del Procedimiento: **Registro Financiero que permiten iniciar la implementación y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional.**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

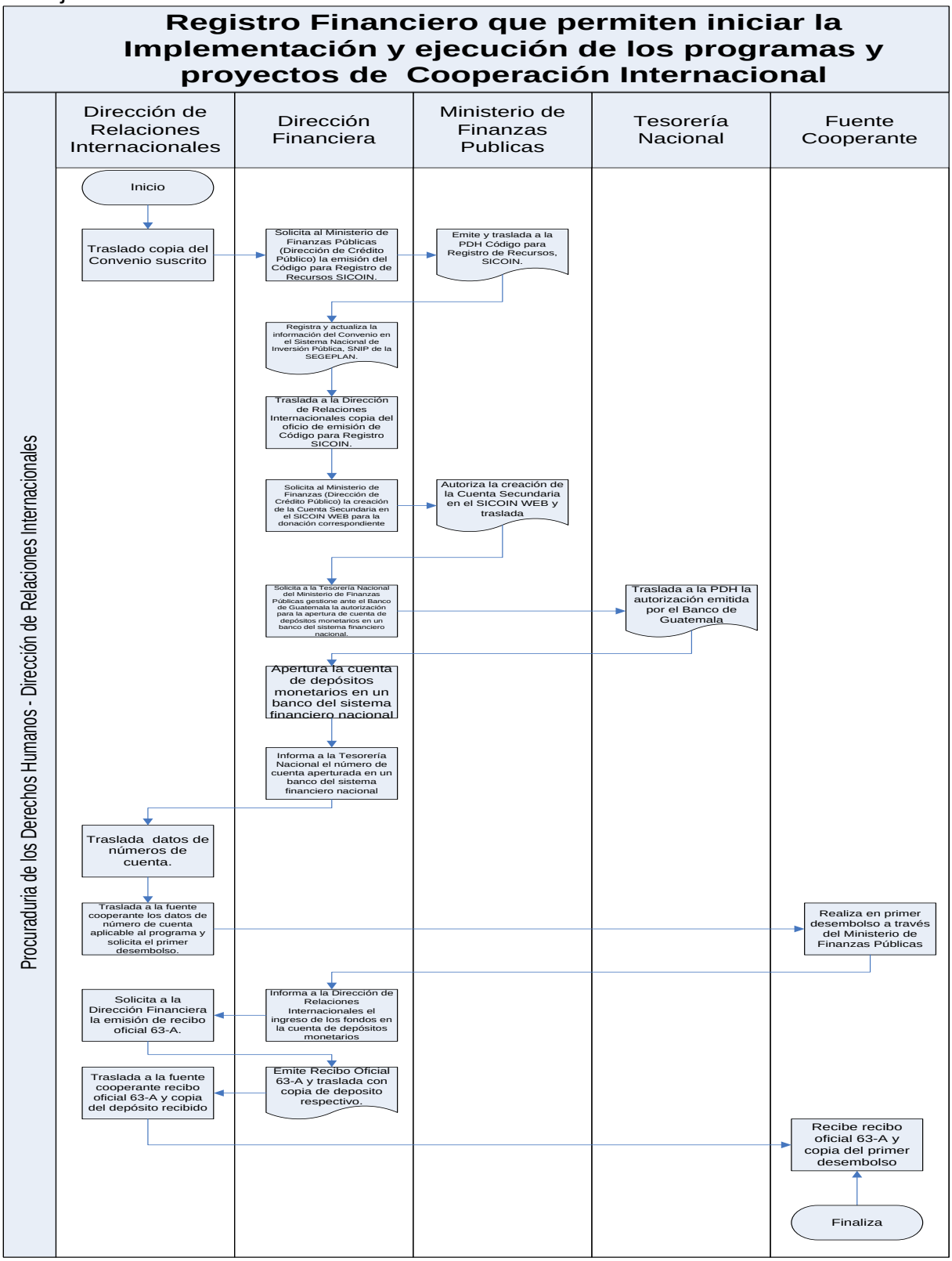
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada copia del convenio suscrito a la Dirección Financiera.
2	Dirección Financiera	Solicita al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público) la emisión del código para Registro de Recursos SICOIN.
3	Ministerio de Finanzas Públicas	Emite y traslada a la PDH Código para registro de recursos, SICOIN.
4	Dirección Financiera	Registra y actualiza la información del convenio en el Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP de la SEGEPLAN.
5	Dirección Financiera	Traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales copia del oficio de emisión de código para registro SICOIN.
6	Dirección Financiera	Solicita al Ministerio de Finanzas (Dirección de Crédito Público) la creación de la cuenta secundaria en el SICOIN WEB para la donación correspondiente[4].
7	Ministerio de Finanzas	Autoriza la creación de la cuenta secundaria en el SICOIN WEB y traslada a la PDH la notificación correspondiente.
8	Dirección Financiera	Solicita a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas gestione ante el Banco de Guatemala la autorización para la apertura de cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema financiero nacional.
9	Tesorería Nacional	Traslada a la PDH la autorización emitida por el Banco de Guatemala, para la apertura de la cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema financiero nacional.

[4] Art. 37, Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013.

10	Dirección Financiera	Apertura la cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema financiero nacional para el manejo de los fondos del proyecto[5].
11	Dirección Financiera	Informa a la Tesorería Nacional el número de cuenta aperturada en un banco del sistema financiero nacional.
12	Dirección Financiera	Traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales los datos de números de cuenta.
13	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada a la fuente cooperante los datos de número de cuenta aplicable al programa y solicita el primer desembolso.
14	Fuente Cooperante	Realiza en primer desembolso a través del Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la cuenta única y secundaria.
15	Dirección Financiera	Informa a la Dirección de Relaciones Internacionales el ingreso de los fondos en la cuenta de depósitos monetarios del banco del sistema financiero nacional.
16	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a la Dirección Financiera la emisión de recibo oficial 63-A.
17	Dirección Financiera	Traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales el recibo oficial 63-A y copia del depósito realizado.
18	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada a la fuente cooperante recibo oficial 63-A y copia del depósito recibido. El programa puede iniciar su ejecución e implementación de resultados (paso 5).
19	Fuente Cooperante	Recibe recibo oficial 63-A y copia del depósito del primer desembolso.

[5] Manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas.

Diagrama de Flujo:



5. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados a la implementación y monitoreo de los proyectos de cooperación.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección Financiera
- Unidad Ejecutora
- Dirección Administrativa
- Coordinación del Proyecto
- Donante (Fuente Cooperante)

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No. **5**	No. De Pasos: **16**
	Nombre del Procedimiento: **Implementación y Monitoreo de proyectos**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

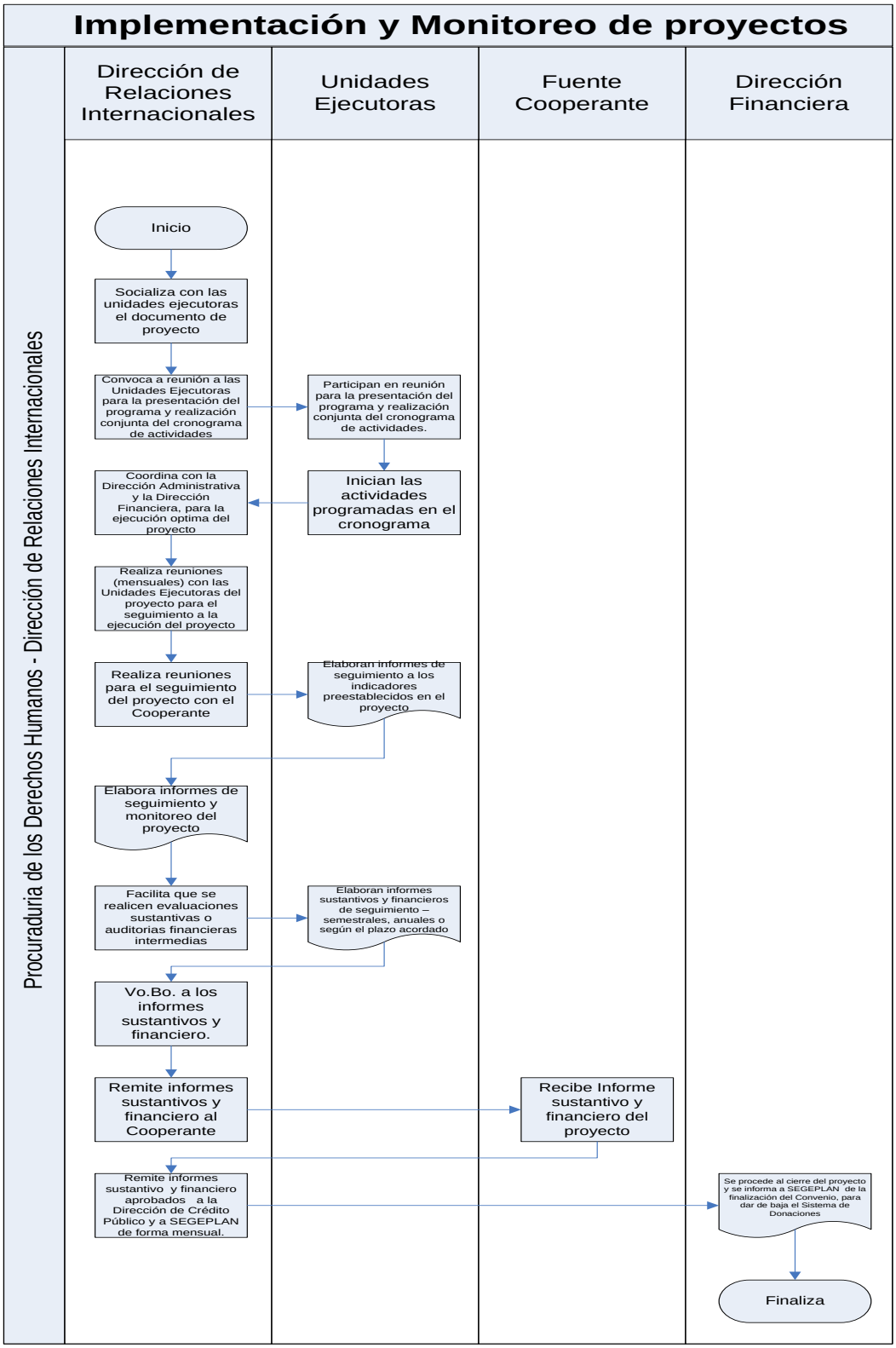
Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Socializa con las unidades ejecutoras el documento de proyecto, (y sus herramientas) así como el presupuesto y convenio. Igualmente se socializan manuales y o formatos aplicables al donante.
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Convoca a reunión a las Unidades Ejecutoras para la presentación del programa y realización conjunta del cronograma de actividades. Se hace especial énfasis en el marco lógico de resultados y en los indicadores de seguimiento establecidos.
3	Unidades Ejecutoras	Participan en reunión para la presentación del programa y realización conjunta del cronograma de actividades.
4	Unidades Ejecutoras	Se inician las actividades programadas en el cronograma. Las unidades ejecutoras son responsables de implementación de las actividades en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales
5	Dirección de Relaciones Internacionales	Coordina con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, para la ejecución optima del proyecto.
6	Dirección de Relaciones Internacionales	Realiza reuniones periódicas (mensuales) para el seguimiento a la ejecución del proyecto con las unidades ejecutoras y con la Coordinación del Proyecto. Estas pueden incluir – visitas in situ- Y asistencia a foros o talleres.
7	Dirección de Relaciones Internacionales	Realiza reuniones para el seguimiento del proyecto con el donante, según fechas acordadas en el convenio de cooperación. A la reunión podrán asistir además, las unidades ejecutoras, la coordinación del proyecto, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.
8	Unidades Ejecutoras	Elaboran informes de seguimiento a los indicadores preestablecidos en el proyecto e informan a la Coordinación y a la Dirección de Relaciones Internacionales.
9	Dirección de Relaciones Internacionales	Elabora informes de seguimiento y monitoreo del proyecto y mantener un registro en sus archivos para poder informar al donante y al Despacho Superior.

10	Dirección de Relaciones Internacionales	Facilita que se realicen evaluaciones sustantivas o auditorías financieras intermedias -si el convenio lo establece, o si el donante lo solicita-. Para ello deberán facilitar reuniones con las Direcciones administrativa y financiera y las unidades ejecutoras.
11	Unidades Ejecutoras	Elaboran informes sustantivos y financieros de seguimiento –semestrales, anuales o según el plazo acordado- que deberán contar con el Vo.Bo de la Coordinación del proyecto, y de la Dirección de Relaciones internacionales.
12	Dirección de Relaciones Internacionales	Vo.Bo. a los informes sustantivos y financiero.
13	Dirección de Relaciones Internacionales	Una vez los informes (sustantivo y financiero) se aprueben, se deben remitir para su aprobación al Donante.
14	Fuente Cooperante	Recibe Informe sustantivo y financiero del proyecto. Podrá sugerir algunas observaciones a los informes y ratificar su aceptación por escrito.
15	Dirección de Relaciones Internacionales	Los informes (sustantivo y financiero) aprobados se deben remitir a la Dirección de Crédito Público y a SEGEPLAN de forma mensual.[6]
16	Dirección Financiera	Se procede al cierre del proyecto y se informa a SEGEPLAN de la finalización del convenio, para dar de baja el Sistema de Donaciones. (Ver Proceso No. 9)

[6] Artículo 43, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio para el año 2013. Decreto 30-2012.

Diagrama de Flujo:



6. IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados a la ejecución administrativa, financiera y contable de los programas y proyectos de cooperación internacional que serán ejecutados directamente por la PDH. .

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección Financiera
- Unidad Ejecutora
- Dirección Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Unidad de Almacén
- Unidad de Inventario
- Unidad de Caja
- Unidad de Compras
- Unidad de Contabilidad
- Auditoría Interna
- Donante (fuente cooperante)

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**6**	No. De Pasos: **38**
	Nombre del Procedimiento: **Implementación y ejecución Financiera y Administrativa del proyecto de cooperación Internacional**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

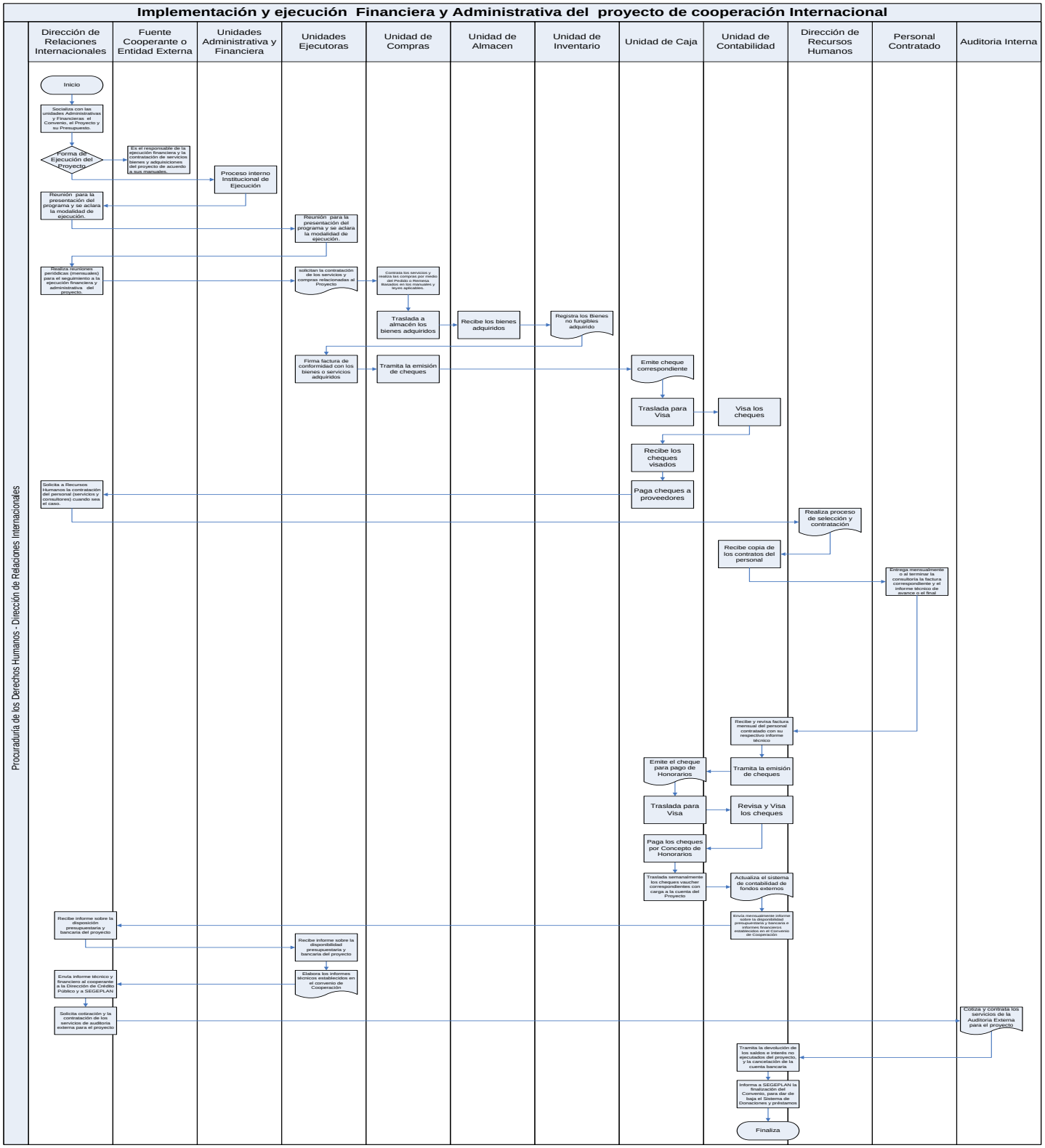
Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Socializa con las Unidades Administrativas y Financieras el convenio, el proyecto y su presupuesto.
2	Si es ejecutado por fuente cooperante o por entidad externa: Fuente cooperante y sus unidades Administrativas y Financieras propias. Si ejecuta directamente PDH y sus Unidades Administrativas y Financieras.	Si el programa es ejecutado directamente por el donante o por otra Institución externa Todos los procesos que aquí se señalan del numeral 6 al 39 **NO Aplican** dado que el donante es el responsable de la ejecución financiera y la contratación de servicios bienes y adquisiciones del proyecto de acuerdo a sus manuales. Si el programa es ejecutado directamente por PDH Todos los procesos que aquí se señalan **si aplican**.
3	Dirección de Relaciones Internacionales y Unidades Ejecutoras	Reunión para la presentación del programa y se aclara la modalidad de ejecución.
4	Unidades Ejecutoras	Se inician las actividades programadas en el cronograma y de acuerdo al presupuesto. Se definen las adquisiciones y los desembolsos.
5	Dirección de Relaciones Internacionales	Realiza reuniones periódicas (mensuales) para el seguimiento a la ejecución financiera y administrativa del proyecto. Estas pueden incluir –la verificación de la entrega de bienes y servicios-

6	Unidad Ejecutora, Dirección de Relaciones Internacionales	Las unidades ejecutoras solicitan la contratación de los servicios y compras relacionadas al Proyecto, con el Vo.Bo de la coordinación y de la Dirección de Relaciones Internacionales (que debe verificar que estén acorde a lo presupuestado).
7	Unidad de Compras	Contrata los servicios y realiza las compras por medio del pedido o remesa Basados en los manuales y leyes aplicables.
8	Unidad de Compras	Traslada a almacén los bienes adquiridos
9	Unidad de Almacén	Recibe los bienes adquiridos
10	Unidad de Inventario	Registra los bienes no fungibles adquiridos
11	Unidad Ejecutora	Firma factura de conformidad con los bienes o servicios adquiridos
12	Unidad de Compras	Tramita la emisión de cheques
13	Unidad de Caja	Emite cheque correspondiente
14	Unidad de Caja	Traslada para Visa
15	Unidad de Contabilidad	Visa los cheques
16	Unidad de Caja	Recibe los cheques visados
17	Unidad de Caja	Paga cheques a proveedores
18	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a Recursos Humanos la contratación del personal (servicios y consultores) cuando sea el caso.
19	Dirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos deberá apoyar el proceso de selección y contratación bajo los parámetros y lineamientos que reciba de la coordinación del proyecto y la Dirección de Relaciones Internacionales. Traslada.
20	Unidad de Contabilidad	Recibe copia de los contratos del personal
21	Personal contratado	Entrega mensualmente o al terminar la consultoría la factura correspondiente y el informe técnico de avance o el final
22	Unidad de Contabilidad	Recibe y revisa factura mensual del personal contratado con su respectivo informe técnico aprobado por la unidad ejecutora con Vo. Bo. de la Dirección de Relaciones Internacionales
23	Unidad de Contabilidad	Tramita la emisión de cheques
24	Unidad de Caja	Emite el cheque para pago de honorarios
25	Unidad de Caja	Traslada para Visa
26	Unidad de Contabilidad	Revisa y Visa los cheques
27	Unidad de Caja	Paga los cheques por concepto de honorarios
28	Unidad de Caja	Traslada semanalmente los cheques vaucher correspondientes con carga a la cuenta del proyecto
29	Unidad de Contabilidad	Actualiza el sistema de contabilidad de fondos externos por medio de los cheques vaucher cancelados

30	Unidad de contabilidad	Envía mensualmente informe sobre la disponibilidad presupuestaria y bancaria e informes financieros establecidos en el convenio de cooperación
31	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe informe sobre la disposición presupuestaria y bancaria del proyecto e informe financiero establecido en el convenio de cooperación
32	Unidad Ejecutora	Recibe informe sobre la disponibilidad presupuestaria y bancaria del proyecto
33	Unidad Ejecutora	Elabora los informes técnicos establecidos en el convenio de cooperación
34	Dirección de Relaciones Internacionales	Envía informe técnico y financiero al cooperante e informes de avance de la ejecución técnica y financiera del proyecto a la Dirección de Crédito Público y a SEGEPLAN de forma mensual (ver procedimiento 5)
35	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita cotización y la contratación de los servicios de auditoría externa para el proyecto.
36	Auditoría Interna	Cotiza y contrata los servicios de la Auditoría Externa para el proyecto
37	Unidad de Contabilidad	Tramita la devolución de los saldos e interés no ejecutados del proyecto, y la cancelación de la cuenta bancaria.
38	Unidad de Contabilidad	Informa a SEGEPLAN la finalización del convenio, para dar de baja en el Sistema de Donaciones y Préstamos, y traslada el informe a la DRI para que proceda con los demás procesos del cierre (procedimiento 9).

Diagrama de Flujo:



7. RECEPCIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados a la para obtener e ingresar las distintas donaciones en Especie.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos
- Secretaría General
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Fuente Cooperante
- Dirección Financiera
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Dirección Administrativa
- Unidad de Almacén
- Unidad de Inventario

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**7**	No. De Pasos: **18**
	Nombre del Procedimiento: **Recepción de Donaciones en Especie.**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

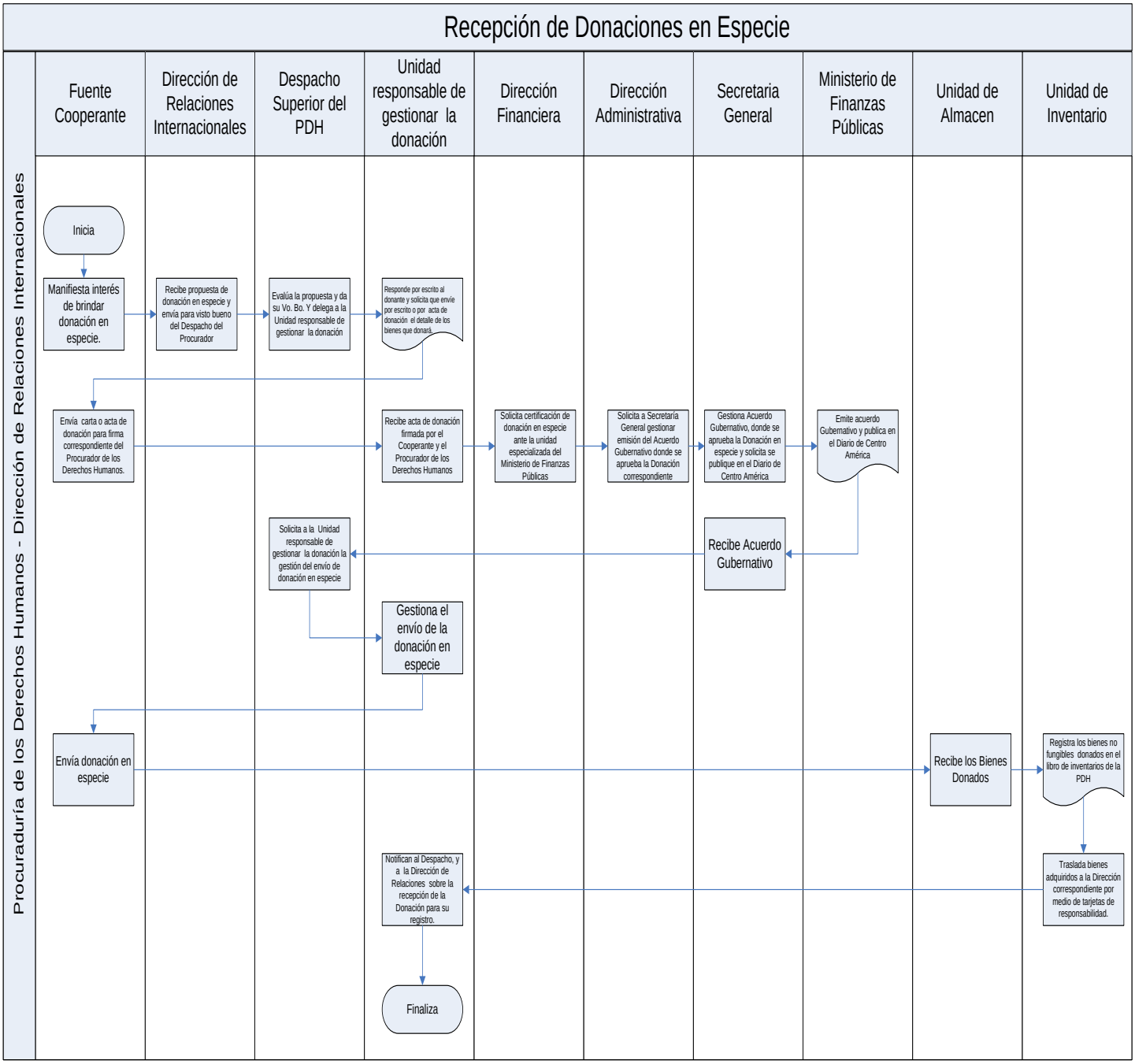
Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Fuente Cooperante	Manifiesta interés de brindar donación en especie.
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe propuesta de donación en especie y envía para visto bueno del Despacho del Procurador.
3	Despacho del Procurador	Evalúa la propuesta y da su Vo. Bo. Y delega a la Unidad responsable de gestionar la donación (puede ser los despachos de las Adjuntas, la Secretaría General, la Dirección de Relaciones Internacionales o la Dirección Administrativa).
4	Unidad responsable de gestionar la donación.	Responde por escrito al donante y solicita que envíe por escrito o por acta de donación el detalle de los bienes que donará. Si donante no cuenta con dicha acta, la Asesoría Jurídica podrá proponer un acta.
5	Fuente Cooperante	Envía carta o acta de donación para firma correspondiente del Procurador de los Derechos Humanos.
6	Unidad responsable de gestionar la donación	Recibe acta de donación firmada por el Cooperante y el Procurador de los Derechos Humanos y traslada copia al Despacho del PDH y Dirección Financiera
7	Dirección Financiera	Solicita certificación de donación en especie ante la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas. [7]
8	Dirección Administrativa	Solicita a Secretaría General gestionar emisión del Acuerdo Gubernativo donde se aprueba la Donación correspondiente.
9	Secretaría General	Gestiona Acuerdo Gubernativo, donde se aprueba la Donación en especie y solicita se publique en el Diario de Centro América
10	Ministerio de Finanzas Públicas	Emite Acuerdo Gubernativo y publica en el Diario de Centro América
11	Secretaría General	Recibe Acuerdo Gubernativo

[7] Ver artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No 101-97.

12	Despacho del PDH	Solicita a la Unidad responsable de gestionar la donación la gestión del envío de donación en especie
13	Unidad responsable de gestionar la donación Fuente cooperante	Gestiona el envío de la donación en especie
14	Fuente Cooperante	Envía donación en especie
15	Unidad de Almacén	Recibe los bienes donados según listados y/o acta de donación.
16	Unidad de Inventario	Registra los bienes no fungibles donados en el libro de inventarios de la PDH
17	Unidad de Inventario	Traslada bienes adquiridos a la Dirección correspondiente por medio de tarjetas de responsabilidad.
18	Unidad responsable de gestionar la donación y Unidad Financiera	Notifican al Despacho, y a la Dirección de Relaciones sobre la recepción de la Donación para su registro.

Diagrama de Flujo:



8. EVALUACIÓN EXTERNA SUSTANTIVA O DE RESULTADOS A PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos para realizar evaluaciones externas sustantivas o de resultados a proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional.

Nota: Este tipo de evaluación puede realizarse: antes, durante, final y ex – post (esta última si ha pasado un lapso entre tres y seis años, para que con esta evaluación permita apreciar los impactos que el proyecto puede haber generado luego de su cierre).

Este proceso es exclusivo de evaluaciones externas realizadas por consultores evaluadores.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y sus Adjuntas
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Unidades Ejecutoras (PDH) relacionadas a la ejecución implementación de los resultados del proyecto según el tema.
- Donantes bilaterales o agencias de cooperación (Fuente Cooperante)
- Evaluadores externos

PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	**8**	No. de Pasos: **31**
	Nombre del Procedimiento: **Evaluación Externa Sustantiva o de Resultados a proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional**		Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

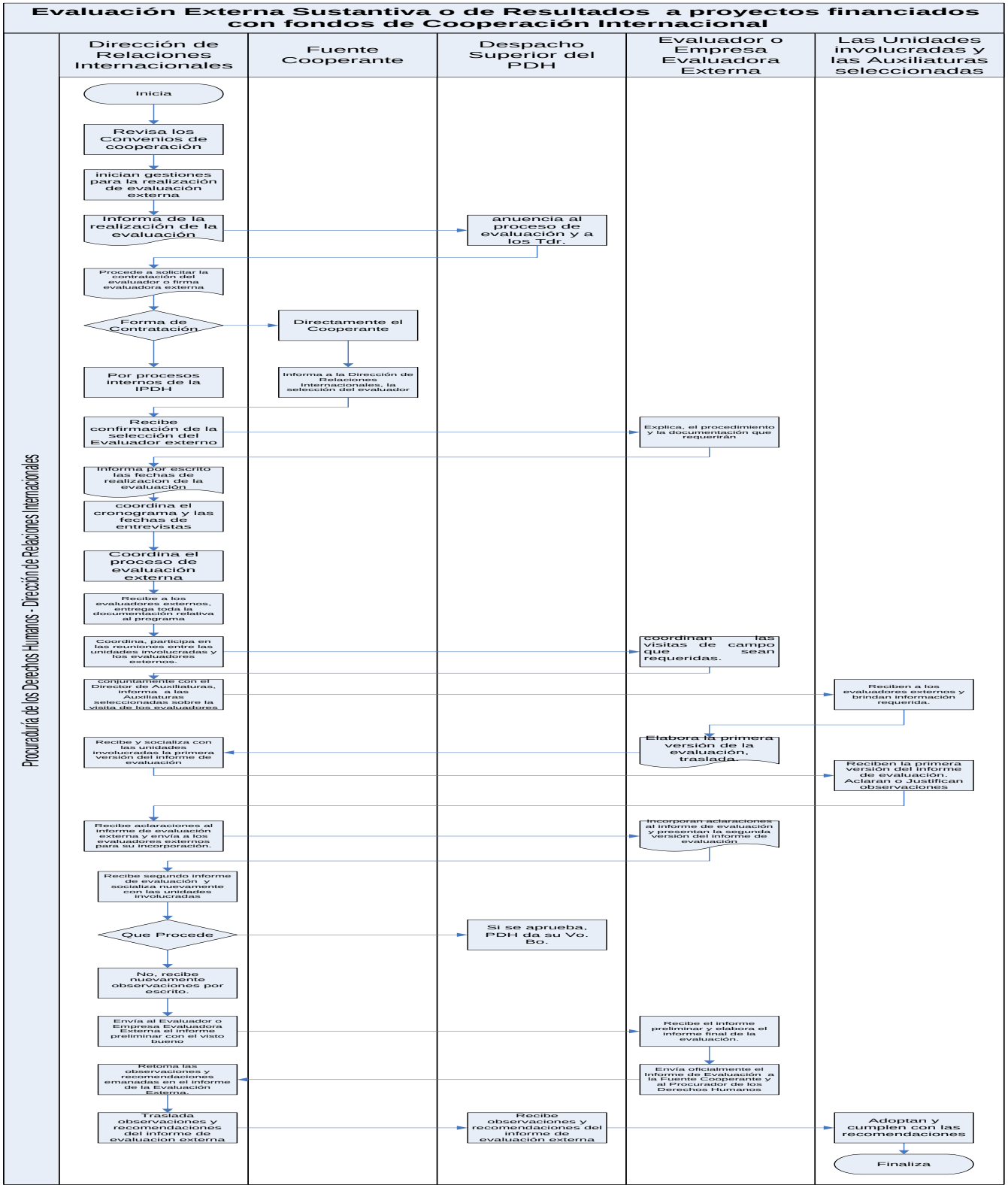
Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Revisa los convenios de cooperación y se guía según lo ahí estipulado. Si el convenio no lo establece se pone de acuerdo con el donante para la modalidad de la evaluación, los costos y los términos de referencia.
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Se inician gestiones para la realización de evaluación externa con la elaboración de Términos de referencia –TdR- que deben de discutirse y consensuarse entre PDH y donante.
3	Dirección de Relaciones Internacionales.	Informa de la realización de la evaluación y pide anuencia al Despacho. Dado que existen 4 tipos de evaluación. Se definirá las fechas de realización de las mismas.
4	Despacho Superior del PDH	El Despacho del Procurador da su anuencia al proceso de evaluación, a los TdR, y autoriza e instruye, -a través de la Dirección de Relaciones internacionales- a las unidades relacionadas para que brinden apoyo y colaboren con el proceso.
5	Dirección de Relaciones Internacionales.	Procede a solicitar la contratación del evaluador o firma evaluadora externa.
6		Forma de contratación del evaluador o firma evaluadora externa
7		Directamente el cooperante
8		Directamente procesos internos de la IPDH
9	Fuente Cooperante	Informa a la Dirección de Relaciones Internacionales, la selección del evaluador (a) o firma seleccionada y consulta las fechas programadas de la misma.

10	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Con el fin que la PDH se prepare, los evaluadores explican a la Dirección de Relaciones Internacionales, el procedimiento y la documentación que requerirán y las personas a entrevistar, o las visitas a realizar, entre otros.
11	Dirección de Relaciones Internacionales.	Informa por escrito o por reunión, a las unidades involucradas sobre las fechas programadas para la realización de la auditoría.
12	Dirección de Relaciones Internacionales	Conjuntamente con las unidades a entrevistar, coordina el cronograma y las fechas de entrevistas, así como, la lista de documentación que requerirán los evaluadores y elabora una agenda de trabajo para la realización de reuniones.
13	Dirección de Relaciones Internacionales	Coordina el proceso de evaluación externa y mantiene comunicación con los evaluadores.
14	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe a los evaluadores externos, entrega toda la documentación relativa al programa, su marco lógico, análisis de riesgos, etc., así como, la demás información que le haya sido solicitada en versión impresa y digital.
15	Dirección de Relaciones Internacionales	Coordina, participa en las reuniones entre las unidades involucradas y los evaluadores externos.
16	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Si el programa o proyecto tiene acciones en las Auxiliaturas del interior de la República, se coordinan las visitas de campo que sean requeridas. Si no pasa a paso 14.
17	Dirección de Relaciones Internacionales.	La Dirección de Relaciones Internacionales, conjuntamente con el Director de Auxiliaturas, informa a las Auxiliaturas seleccionadas sobre la visita de los evaluadores y sobre la documentación requerida. Si los evaluadores, lo solicitan, pueden acompañarle en la visita.
18	Las Unidades involucradas y las Auxiliaturas seleccionadas	Reciben a los evaluadores externos y brindan información requerida.
19	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Elabora la primera versión del Informe de evaluación, traslada.
20	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe y socializa con las unidades involucradas la primera versión del informe de evaluación y solicita aclaraciones.
21	Unidades involucradas y las Auxiliaturas seleccionadas	Reciben la primera versión del informe de evaluación.

22	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe aclaraciones al informe de evaluación externa y envía a los evaluadores externos para su incorporación.
23	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Incorporan aclaraciones al informe de evaluación y presentan la segunda versión del informe de evaluación.
24	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe segundo informe de evaluación y socializa nuevamente con las unidades involucradas.
		Qué Procede
	Despacho Superior del PDH	Si se aprueba, PDH da su Vo. Bo.
	Dirección de Relaciones Internacionales	No, recibe nuevamente observaciones por escrito y se regresa paso 12.
25	Dirección de Relaciones Internacionales	Envía al evaluador o empresa evaluadora externa el informe preliminar con el visto bueno.
26	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Recibe el informe preliminar y elabora el informe final de la evaluación.
27	Evaluador o Empresa Evaluadora Externa.	Envía oficialmente el informe de evaluación a la fuente cooperante y al Procurador de los Derechos Humanos.
28	Dirección de Relaciones Internacionales	Retoma las observaciones y recomendaciones emanadas en el informe de la Evaluación Externa.

29		• Si la evaluación es anterior: Notifica al Despacho y a las unidades interesadas las recomendaciones, tratando de que estas se implementen y se incluyan en el nuevo proyecto que se mejoren los instrumentos sugeridos. • Si la evaluación es “Durante”: Incorpora las sugerencias de mejoras a las actividades en curso que se están desarrollando. Se vela por que se adopten de las rectificaciones sugeridas -en el caso de que las cosas no vayan según lo planificado. Se deben compartir con las unidades ejecutoras y con el donante todas las rectificaciones y sugerencias. • Si la evaluación es Final Se realiza al momento de cerrar el proyecto. Busca determinar si hemos cumplido o no con el objetivo general planteado y si éste será sostenible en el futuro. • La evaluación ex – post: Esta evaluación se realiza cuando ha transcurrido entre tres y seis años, para evaluar los impactos que el proyecto puede haber generado luego de su cierre. Si el apoyo o proyecto es de corto plazo, no se recomienda este tipo de evaluaciones. Una vez finalizada la evaluación se procede a socializar los resultados. La Dirección de Relaciones Internacionales podrá compartir con el donante y las unidades ejecutoras y con el Despacho del Procurador los resultados de la evaluación en una reunión y por escrito.
30	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada al Despacho del PDH las observaciones y recomendaciones.
		Traslada a las Direcciones y/o Unidades involucradas las observaciones y recomendaciones.
31	Unidades involucradas	Adoptan y cumplen con las recomendaciones.

Diagrama de Flujo:



9. CIERRE DEL PROYECTO / PROGRAMA

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos y los procedimientos relacionados al cierre de los proyectos financiados por Cooperación Internacional.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y Procuradoras Adjuntas.
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa (Unidad de Almacén, Unidad de Inventario)
- Dirección de Auditoría Interna de la PDH
- Unidad Ejecutora

PROCEDIMIENTOS

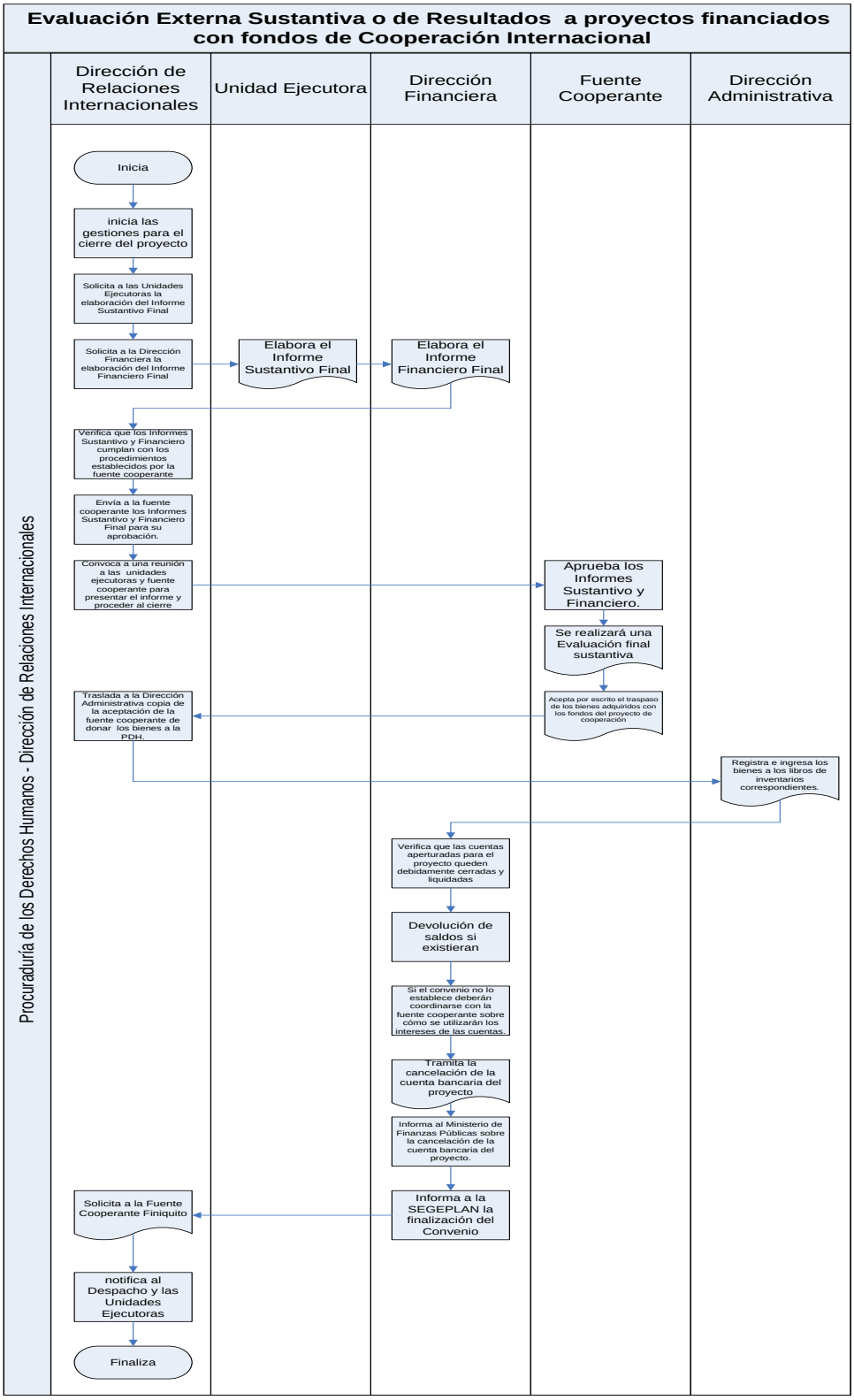
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No. **9**	No. De Pasos: **21**
	Nombre del Procedimiento: **Cierre del proyecto / programa**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Un mes antes de que el convenio de cooperación suscrito llegue a su fecha de finalización (estipulada por convenio, o por ampliación acordada por ambas partes), se debe iniciar las gestiones para el cierre del proyecto.
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a las unidades ejecutoras la elaboración del informe sustantivo final sobre el alcance de los resultados.
3	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a la Dirección Financiera la elaboración del informe financiero final.
4	Unidad Ejecutora	Elabora el Informe Sustantivo Final y traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales con el Vo. Bo. de la coordinación del proyecto.
5	Dirección Financiera	Elabora el informe financiero final y traslada a la Dirección de Relaciones Internacionales.
6	Dirección de Relaciones Internacionales	Verifica que los Informes sustantivo y financiero cumplan con los procedimientos establecidos por la fuente cooperante y solicita el Vo.Bo del Despacho Superior. Si da el Vo.Bo: traslada al donante Si no da el Vo.Bo: incorpora las observaciones y prosigue.
7	Dirección de Relaciones Internacionales	Envía a la fuente cooperante los informes sustantivo y financiero final para su aprobación.
8	Dirección de Relaciones Internacionales	Convoca a una reunión a las unidades ejecutoras y fuente cooperante para presentar el informe y proceder al cierre.
9	Fuente Cooperante	Aprueba los informes sustantivo y financiero.
10	Fuente Cooperante,	Se realizará una evaluación final sustantiva. • Si ha sido indicado en el Documento de Proyecto y/o convenio o solicitado por el donante. • Si el convenio de cooperación no lo estipula, se solicita a la fuente cooperante el traspaso de los bienes adquiridos con los fondos del proyecto, pasen a ser propiedad de la PDH.

11	Fuente Cooperante	Acepta por escrito el traspaso de los bienes adquiridos con los fondos del proyecto de cooperación y traslada nota oficial al Despacho Superior.
12	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada a la Dirección Administrativa copia de la aceptación de la fuente cooperante de donar los bienes a la PDH.
13	Dirección Administrativa	Registra e ingresa los bienes a los libros de inventarios correspondientes.
14	Dirección Financiera	Verifica que las cuentas aperturadas para el proyecto queden debidamente cerradas y liquidadas.
15	Dirección Financiera	Si existieran saldos se deberá seguir de acuerdo al convenio el trámite para la devolución de los saldos a la fuente cooperante.
16	Dirección Financiera	Si el convenio no lo establece deberán coordinarse con la fuente cooperante sobre cómo se utilizarán los intereses de las cuentas.
17	Dirección Financiera	Tramita la cancelación de la cuenta bancaria del proyecto.
18	Dirección Financiera	Informa al Ministerio de Finanzas Públicas sobre la cancelación de la cuenta bancaria del proyecto.
19	Dirección Financiera	Informa a la SEGEPLAN la finalización del convenio, para dar de baja el Sistema Nacional de Inversión Pública, SNIP.
20	Dirección de Relaciones Internacionales	Solicita a la fuente cooperante por cruce de cartas acepte la finalización del programa / proyecto de forma escrita. (Finiquito).
21	Dirección de Relaciones Internacionales	Una vez recibida la carta de finiquito, notifica al Despacho y las unidades ejecutoras, ingresa la documentación a los archivos correspondientes y clausura el proyecto.

Diagrama de Flujo:



10. AUDITORÍA FINANCIERA EXTERNA A PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los pasos para realizar auditorías financieras externas a proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional.

Nota: Este tipo de auditorías puede realizarse antes – durante y/o después (final) de la ejecución del proyecto/programa. Este proceso es exclusivo de auditorías externas[8]. La auditoría se deberá llevar a cabo conforme a estándares internacionales de auditorías y responde a procesos financieros y administrativos relacionados a la ejecución.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Despacho del Procurador de los Derechos Humanos y sus Adjuntas
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Secretaría General
- Fuente Cooperante
- Auditoría Externa
- Unidades Ejecutoras (PDH) relacionadas a procesos de auditoría, entre ellas: Dirección Financiera (Unidad de Fondos Externos), Dirección Administrativas (Unidad de Inventarios, Compras), Auditoría Interna, Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, entre otras.
- Donantes bilaterales o agencias de cooperación (Fuente Cooperante)

[8] Se consideran admisibles Profesional independiente/firma contable (auditor externo/firma de auditores), con inscripción en el Registro de Peritos Contadores y Auditores de Guatemala.

PROCEDIMIENTOS

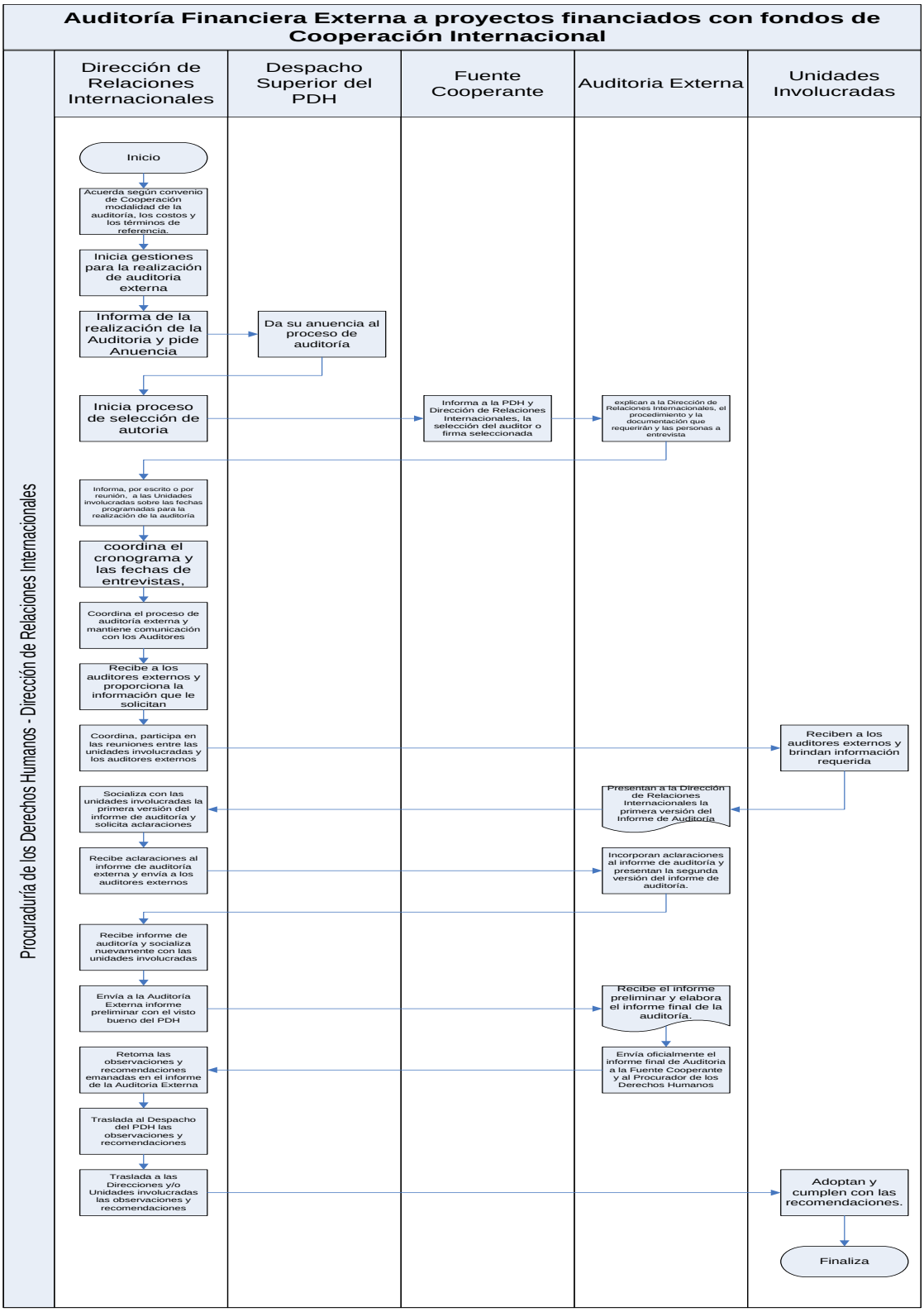
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No. **10**	No. De Pasos: **25**
	Nombre del Procedimiento: **Auditoría financiera externa a proyectos financiados con fondos de Cooperación Internacional**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Dirección de Relaciones Internacionales	Revisa los convenios de cooperación y se guía según lo ahí estipulado. Si el convenio no lo establece, se acuerda con el donante la modalidad de la auditoría, los costos y los términos de referencia.
2	Dirección de Relaciones Internacionales	Se inician gestiones para la realización de auditoría externa con la elaboración de Términos de Referencia –TdR- que deben discutirse y consensuarse entre PDH y donante.
3	Dirección de Relaciones Internacionales	Informa de la realización de la Auditoría y pide Anuencia al Despacho del Procurador a través de Secretaría General.
4	Despacho Superior del PDH	El Despacho del Procurador a través de Secretaría General da su anuencia al proceso de auditoría, a los TdR, y autoriza e instruye, -a través de la Dirección de Relaciones Internacionales- que las unidades relacionadas brinden apoyo y colaboren con el proceso.
5	Dirección de Relaciones Internacionales	Una vez aprobados los TdR, entre donante y PDH, se selecciona y contratan los servicios de auditoría. En acuerdo con la fuente cooperante, la contratación la realizan: directamente el donante o proceso independiente por PDH.
6	Fuente Cooperante	Informa a la PDH y Dirección de Relaciones Internacionales, la selección del auditor o firma seleccionada y consulta las fechas programadas de la misma.
7	Auditores Externos	Con el fin que la PDH se prepare, los auditores explican a la Dirección de Relaciones Internacionales, el procedimiento y la documentación que requerirán y las personas a entrevistar, o las visitas a realizar, entre otros.
8	Dirección de Relaciones Internacionales	Informa, por escrito o por reunión, a las unidades involucradas sobre las fechas programadas para la realización de la auditoría.

9	Dirección de Relaciones Internacionales	Conjuntamente con las unidades a entrevistar, coordina el cronograma y las fechas de entrevistas, así como, la lista de documentación que requerirán los auditores y elabora una agenda de trabajo para la realización de reuniones.
10	Dirección de Relaciones Internacionales	Coordina el proceso de auditoría externa y mantiene comunicación con los Auditores.
11	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe a los auditores externos y proporciona la información que le solicitan, en versión impresa y digital.
12	Dirección de Relaciones Internacionales	Coordina, participa en las reuniones entre las unidades involucradas y los auditores externos.
13	Las Unidades involucradas	Reciben a los auditores externos y brindan información requerida.
14	Auditores Externos	Presentan a la Dirección de Relaciones Internacionales la primera versión del Informe de Auditoría.
15	Dirección de Relaciones Internacionales	Socializa con las unidades involucradas la primera versión del informe de auditoría y solicita aclaraciones.
16	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe aclaraciones al informe de auditoría externa y envía a los auditores externos para su incorporación.
17	Auditores Externos	Incorporan aclaraciones al informe de auditoría y presentan la segunda versión del informe de auditoría.
18	Dirección de Relaciones Internacionales	Recibe informe de auditoría y socializa nuevamente con las unidades involucradas. Si se aprueba, PDH da su Vo. Bo. No recibe nuevamente observaciones por escrito y se regresa paso 12.
19	Dirección de Relaciones Internacionales	Envía a la Auditoría Externa informe preliminar con el visto bueno.
20	Auditores Externos	Recibe el informe preliminar y elabora el informe final de la auditoría.
21	Auditores Externos	Envía oficialmente el informe final de auditoría a la fuente cooperante y al Procurador de los Derechos Humanos.
22	Dirección de Relaciones Internacionales	Retoma las observaciones y recomendaciones emanadas en el informe de la auditoría externa.
23	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada al Despacho del PDH las observaciones y recomendaciones.
24	Dirección de Relaciones Internacionales	Traslada a las Direcciones y/o Unidades involucradas las observaciones y recomendaciones.
25	Unidades involucradas	Adoptan y cumplen con las recomendaciones.

Diagrama de Flujo:



Macro Procesos

1. PROCESO DE ALTA DE PERSONAL.

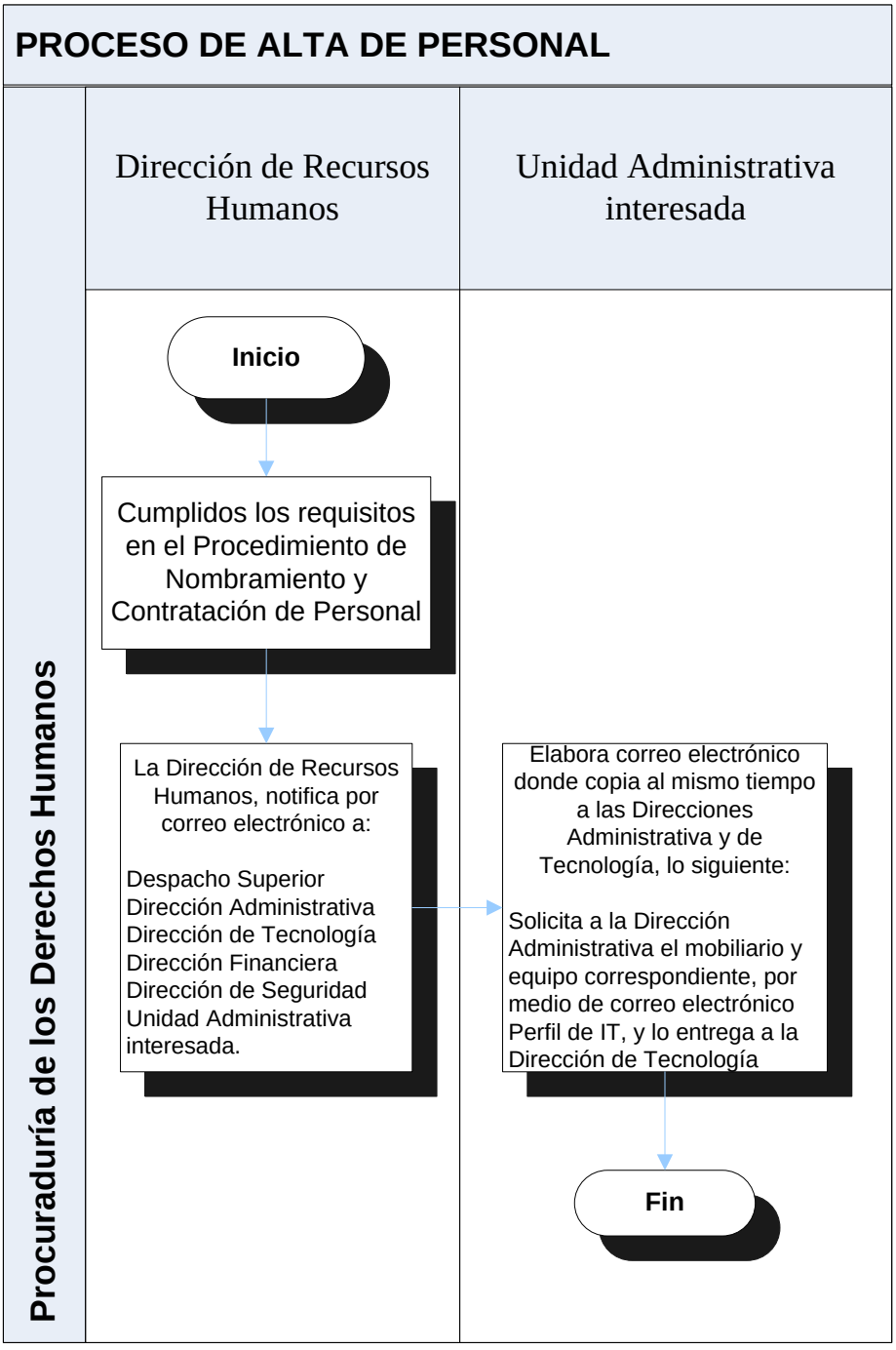
PROCEDIMIENTOS

	Procedimiento No.	No. De Pasos: **2**
	Nombre del Procedimiento: **Alta de personal**	Fecha: Enero 2017
		Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
01	Dirección de Recursos Humanos	Cumplidos los requisitos en el Procedimiento de Nombramiento y Contratación de Personal. La Dirección de Recursos Humanos, notifica por correo electrónico a: • Despacho Superior • Dirección Administrativa • Dirección de Tecnología • Dirección Financiera • Dirección de Seguridad Institucional • Unidad Administrativa interesada.
02	Unidad Administrativa interesada	Elabora correo electrónico donde copia al mismo tiempo a las Direcciones Administrativa y de Tecnología, lo siguiente: • Solicita a la Dirección Administrativa el mobiliario y equipo correspondiente, por medio de correo electrónico • Perfil de IT, y lo entrega a la Dirección de Tecnología

Diagrama de Flujo:



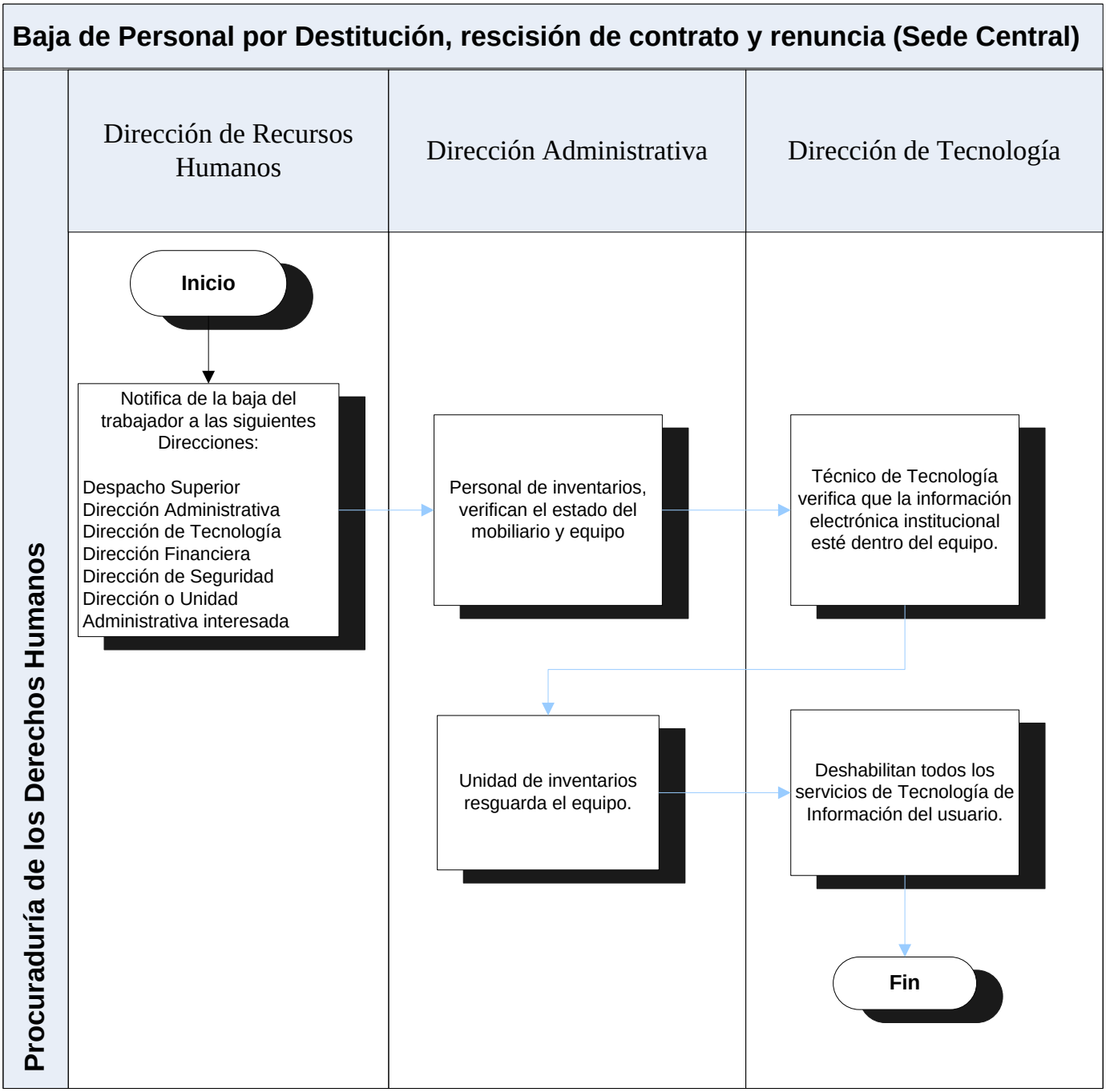
2. PROCESO DE BAJA DE PERSONAL POR DESTITUCIÓN, RESCISIÓN DE CONTRATO Y RENUNCIA (SEDE CENTRAL)

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Baja de Personal por Destitución, rescisión de contrato y renuncia (Sede Central)**	Fecha: Enero 2017 Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Notifica de la baja del trabajador a las siguientes Direcciones: • Despacho Superior • Dirección Administrativa • Dirección de Tecnología • Dirección Financiera • Dirección de Seguridad Institucional • Dirección o Unidad Administrativa interesada
2	Dirección Administrativa y Dirección de Tecnología	Técnico de Tecnología junto a personal de inventarios, verifican el estado del mobiliario y equipo, y se verifica que la información electrónica institucional esté dentro del equipo.
3	Dirección Administrativa	Unidad de inventarios resguarda el equipo.
4	Dirección de Tecnología	Deshabilitan todos los servicios de Tecnología de Información del usuario.

Diagrama de Flujo:



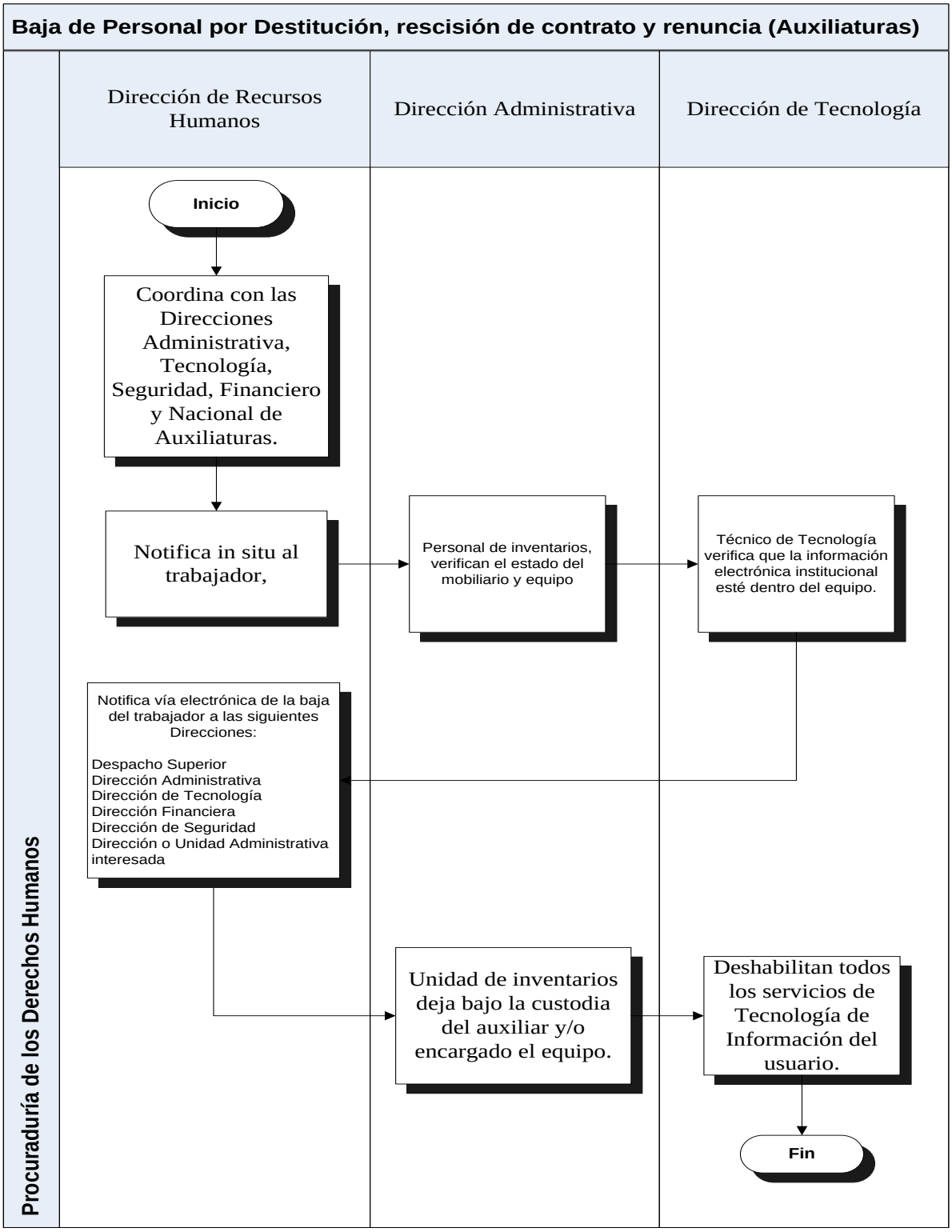
3. BAJA DE PERSONAL POR DESTITUCIÓN, RESCISIÓN DE CONTRATO Y RENUNCIA (AUXILIATURAS)

	Procedimiento No.	**3**	No. De Pasos: **5**
	Nombre del Procedimiento: **Baja de personal por destitución, rescisión de contrato y renuncia (Auxiliaturas)**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Coordina con las Direcciones Administrativa, Tecnología, Seguridad, Financiero y Nacional de Auxiliaturas.
2	Dirección de Recursos Humanos. Dirección Administrativa Dirección de Tecnología.	Notifica in situ al trabajador, y el Técnico de Tecnología junto a personal de inventarios, verifican el estado del mobiliario y equipo, y se verifica que la información electrónica institucional esté dentro del equipo.
3	Dirección de Recursos Humanos	Notifica vía electrónica de la baja del trabajador a las siguientes Direcciones: • Despacho Superior • Dirección Administrativa • Dirección de Tecnología • Dirección Financiera • Dirección de Seguridad Institucional • Dirección o Unidad Administrativa interesada
4	Dirección Administrativa	Unidad de inventarios deja bajo la custodia del auxiliar y/o encargado el equipo.
5	Dirección de Tecnología	Deshabilitan todos los servicios de tecnología de Información del usuario.

Diagrama de Flujo:



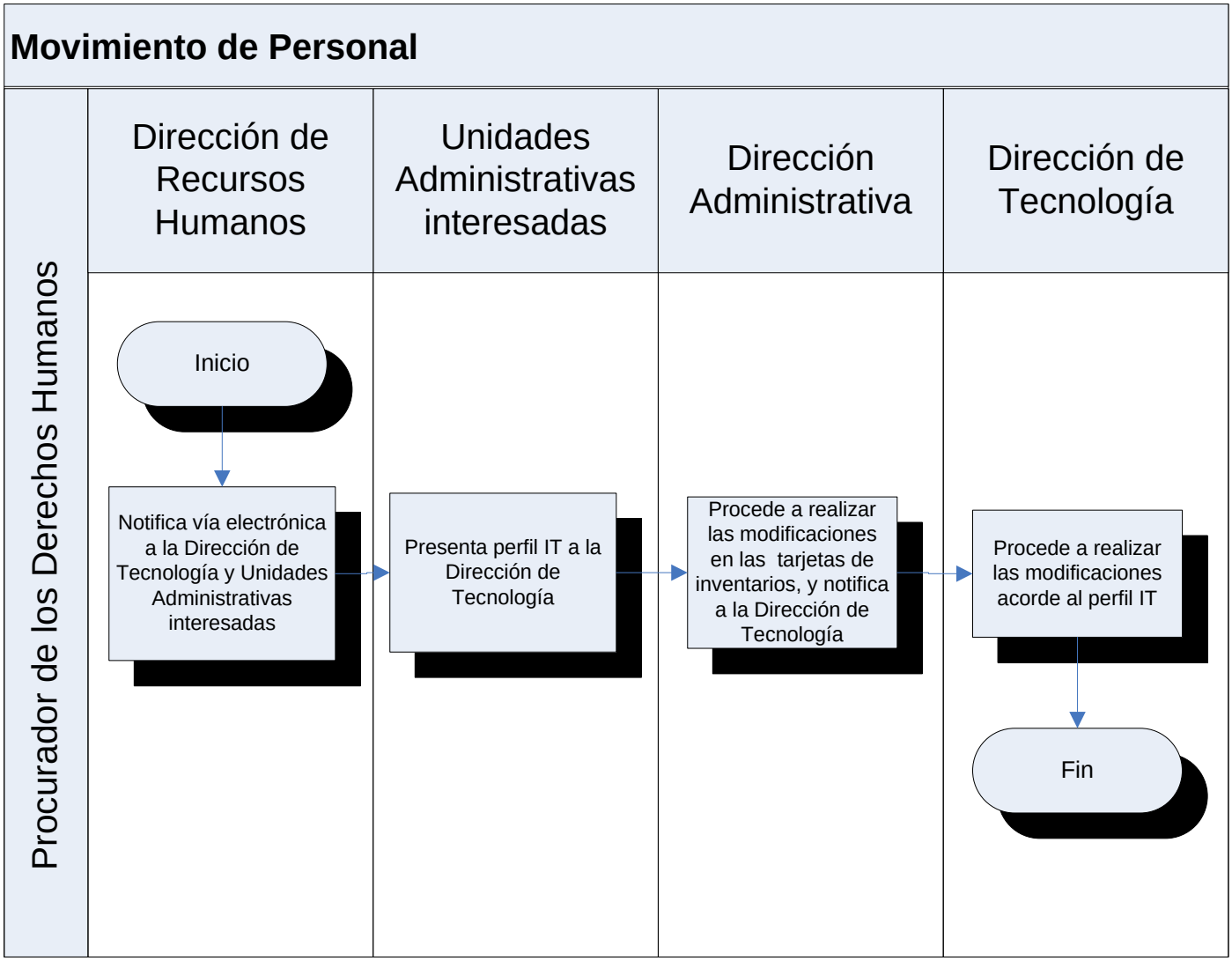
4. MOVIMIENTOS DE PERSONAL

	Procedimiento No.	4	No. De Pasos: **4**
	Nombre del Procedimiento: **Movimientos de personal**		Fecha: Enero 2017
			Hoja: /

Descripción de Actividades

Paso No.	***Responsable***	***Descripción de la Actividad***
1	Dirección de Recursos Humanos	Notifica vía electrónica a la Dirección de Tecnología y Unidades Administrativas interesadas.
2	Unidades Administrativas interesadas.	Presenta perfil IT a la Dirección de Tecnología
3	Dirección Administrativa	Procede a realizar las modificaciones en las tarjetas de inventarios, y notifica a la Dirección de Tecnología
4	Dirección de Tecnología	Procede a realizar las modificaciones acorde al perfil IT

Diagrama de Flujo:



Documento		Versión	03 - 2017
Manual de Procedimientos		No. Pág.	523
	ELABORADO POR	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
Fecha	2016	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.	MA. JORGE EDUARDO DE LEON DUQUE Procurador de los Derechos Humanos
Deroga Versión	02-2016	**Según Acuerdo:**	SG-
Vigencia			