

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

---

## *DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL*

Aprobado por Acuerdo PDH-115-02-Ago-2021



Procuraduría de los Derechos Humanos

Julio 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	75
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Fecha	Mayo-Junio 2021	Julio 2021	Julio 2021
Área Responsable	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

**Nota:** La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

## I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y sus modificaciones; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presentan los procedimientos de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

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

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Formulación/Actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-
2	Plan Operativo Anual – POA y Multianual – POM
2.1	Elaboración de Estructura Programática Presupuestaria y Listado de Centros de Costo
2.2	Creación de Instrumentos de Planificación
2.3	Asistencia Técnica para la realización del Plan Operativo Anual y Multianual
2.4	Insumos Financieros para el Plan Operativo Multianual -POM-
3	Monitoreo Mensual al Plan Operativo Anual
3.1	Registro de Ejecución de Metas Físicas Mensuales en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-
3.2	Registro de Ejecución de Metas Físicas Mensuales en el Sistema de Planes -SIPLAN-
3.3	Reporte de los Clasificadores Temáticos Presupuestarios
3.4	Informe Cuatrimestral de Ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Anual
4	Reprogramación Cuatrimestral de Metas Físicas del Plan Operativo Anual
5	Cancelación de Metas al Plan Operativo Anual
6	Plan Operativo Anual Ajustado
7	Plan Operativo Multianual Ajustado
8	Elaboración de Agenda Institucional
9	Elaboración, revisión o actualización de Manual de Procedimientos
10	Elaboración, revisión o actualización de Manual de Puestos y Perfiles
11	Asistencia Técnica a Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos
12	Creación/modificación de Estructura Orgánica
13	Respuesta a solicitudes de Acceso a la Información Pública
14	Elaboración, revisión y/o actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN / ACTUALIZACIÓN  
DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI –**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		01
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Formulación / Actualización del Plan Estratégico Institucional – PEI –		

**Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos los pasos a seguir para la formulación del Plan Estratégico Institucional –PEI–.

**Unidades Involucradas:**

Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Direcciones de la Institución  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

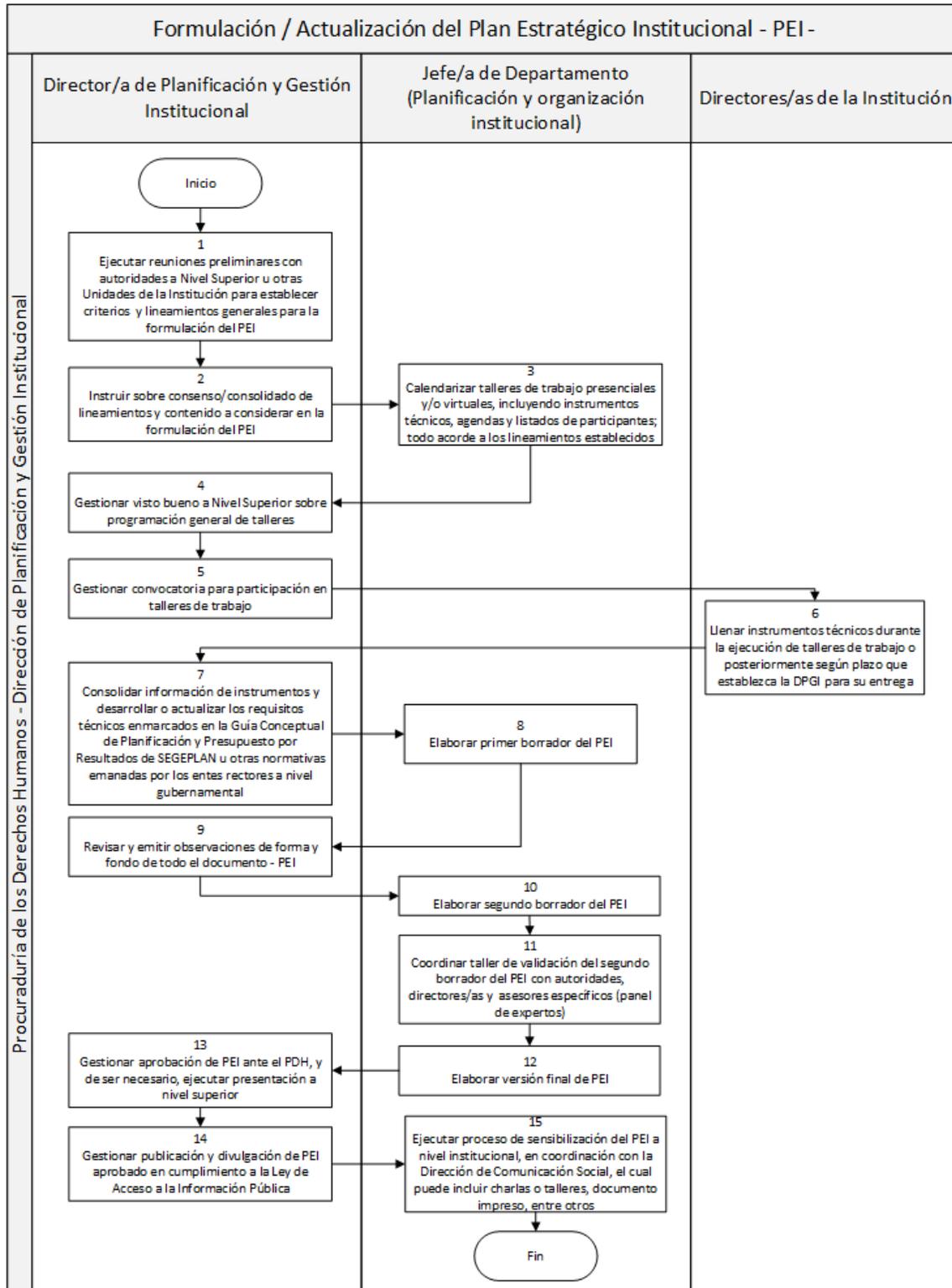
Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Ejecutar reuniones preliminares con autoridades a Nivel Superior u otras Unidades de la Institución para establecer criterios y lineamientos generales para la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI-.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Instruir sobre consenso/consolidado de lineamientos y contenido a considerar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
3	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Calendarizar talleres de trabajo presenciales y/o virtuales, incluyendo instrumentos técnicos, agendas y listados de participantes; todo acorde a los lineamientos establecidos.
4	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar visto bueno a Nivel Superior sobre programación general de talleres.
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar convocatoria para participación en talleres de trabajo.
6	Directores/as de la Institución	Llenar instrumentos técnicos durante la ejecución de talleres de trabajo o posteriormente según plazo que establezca la DPGI para su entrega.
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Consolidar información de instrumentos y desarrollar o actualizar los requisitos técnicos enmarcados en la Guía Conceptual de Planificación y

		Presupuesto por Resultados de SEGEPLAN u otras normativas emanadas por los entes rectores a nivel gubernamental.
8	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Elaborar primer borrador del Plan Estratégico Institucional.
9	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Revisar y emitir observaciones de forma y fondo de todo el documento – Plan Estratégico Institucional.
10	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Elaborar segundo borrador del Plan Estratégico Institucional.
11	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Coordinar taller de validación del segundo borrador del Plan Estratégico Institucional con autoridades, directores/as y asesores específicos (panel de expertos).
12	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Elaborar versión final de Plan Estratégico Institucional.
13	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar aprobación de Plan Estratégico Institucional ante el Procurador/a de los Derechos Humanos, y de ser necesario, ejecutar presentación a nivel superior.
14	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar publicación y divulgación de Plan Estratégico Institucional aprobado en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
15	Jefe/a de Departamento (Planificación y organización institucional)	Ejecutar proceso de sensibilización del Plan Estratégico Institucional a nivel institucional, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el cual puede incluir charlas, talleres, documento impreso, entre otros.
		<b>Fin del Proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- y MULTIANUAL –POM-**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		02
<b>Nombre del Procedimiento: ANTEPROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- Y MULTIANUAL - POM</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer el mecanismo para formular el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos de cada una de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto, con base en las necesidades de cada Unidad y Centro de Costo de la Institución.*

**Unidades Involucradas:**

**Directas:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Departamento de Gestión y Monitoreo Institucional  
Centro de Costo y Unidades de la Institución*

**Indirectas:**

*Dirección Administrativa  
Dirección de Defensorías  
Secretaría de Acceso a la Información Pública  
Dirección Financiera  
Dirección de Promoción y Educación  
Dirección de Auxiliaturas*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

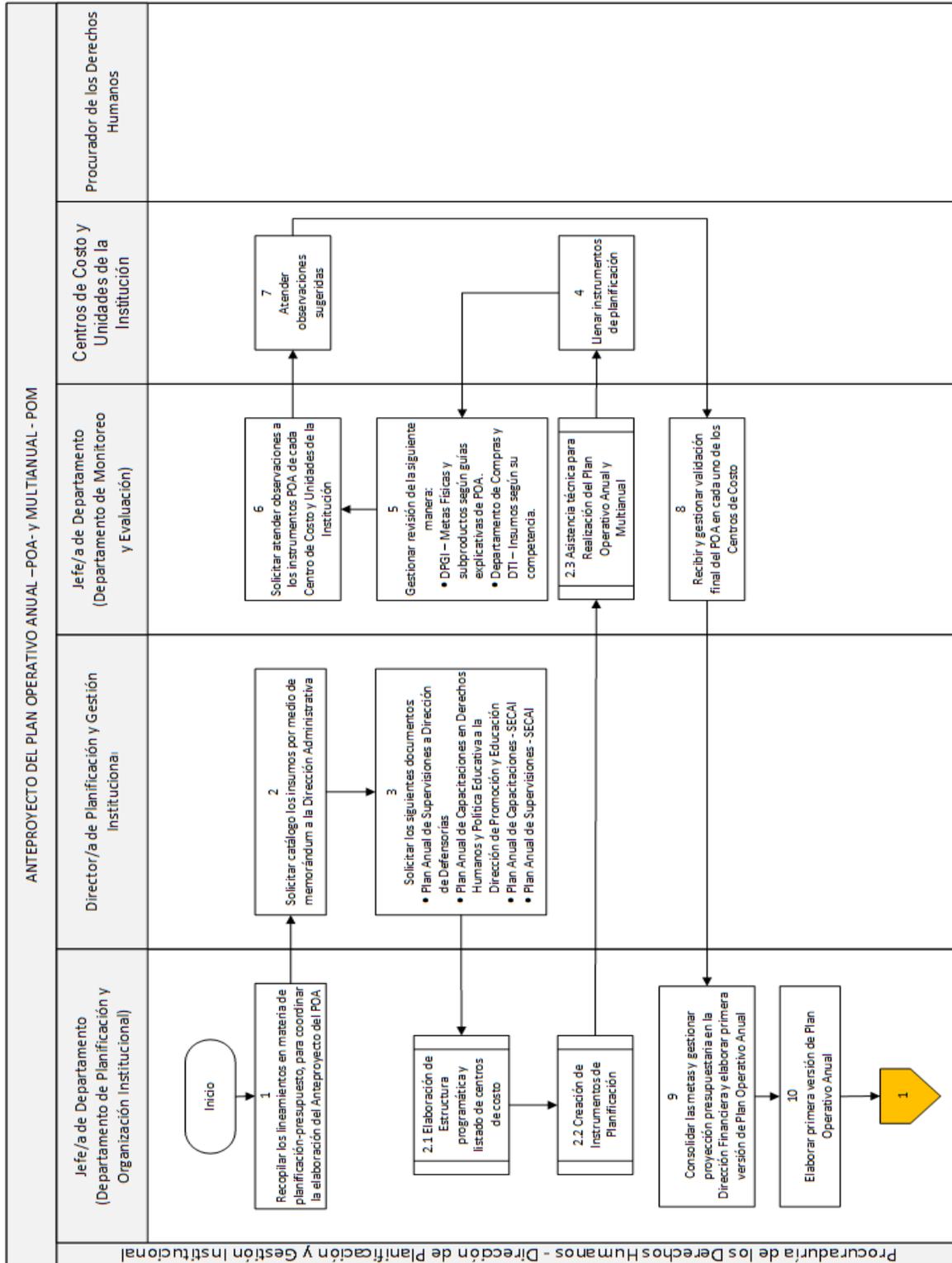
**Descripción de Actividades**

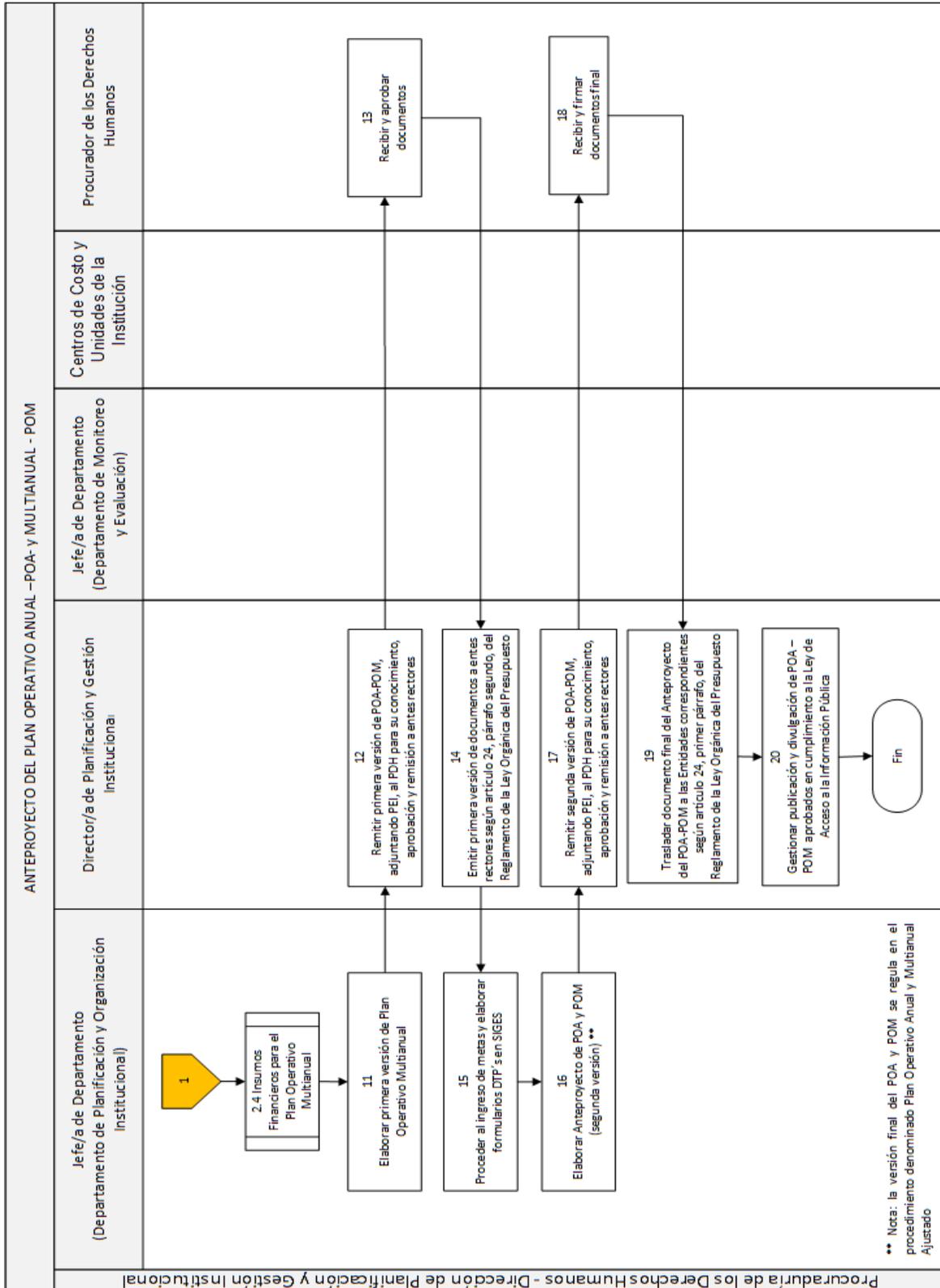
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recopilar los lineamientos en materia de planificación-presupuesto, para coordinar la elaboración del Anteproyecto del Plan Operativo Anual.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Solicitar catálogo de insumos por medio de memorándum a la Dirección Administrativa.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Solicitar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Supervisiones a Dirección de Defensorías</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitaciones en Derechos Humanos y Política Educativa a la Dirección de Promoción y Educación</li> <li>Plan Anual de Capacitaciones - SECAI</li> <li>Plan Anual de Supervisiones - SECAI</li> </ul>
	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Continúa en el procedimiento 2.1 Elaboración de Estructura programática y listado de centros de costo
	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Continúa en el procedimiento 2.2 Creación de Instrumentos de Planificación
	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Continúa en el procedimiento 2.3 Asistencia técnica para Realización del Plan Operativo Anual y Multianual
4	Centros de Costo y Unidades de la Institución	Llenar instrumentos de planificación
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Gestionar revisión de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>DPGI – Metas Físicas y subproductos según guías explicativas de POA.</li> <li>Departamento de Compras y -DTI – Insumos según su competencia.</li> </ul>
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Solicitar atender observaciones a los instrumentos POA de cada Centro de Costo y Unidades de la Institución.
7	Centros de Costo y Unidades de la Institución	Atender observaciones sugeridas.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y gestionar validación final del POA en cada uno de los Centros de Costo.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Consolidar las metas y gestionar proyección presupuestaria en la Dirección Financiera y elaborar primera versión de Plan Operativo Anual.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar primera versión de Plan Operativo Anual.

	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Continúa en el procedimiento 2.4 Insumos Financieros para el Plan Operativo Multianual
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar primera versión de Plan Operativo Multianual.
12	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Remitir primera versión de POA-POM, adjuntando PEI, al PDH para su conocimiento, aprobación y remisión a entes rectores.
13	Procurador/a de los Derechos Humanos	<b>Recibir y aprobar documentos.</b>
14	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Emitir primera versión de documentos a entes rectores según artículo 24, párrafo segundo, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
15	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Proceder al ingreso de metas y elaborar formularios DTP's en SIGES
16	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar Anteproyecto de POA y POM (segunda versión) <b>Nota:</b> la versión final del POA y POM se regulan en los procedimientos relativos al Plan Operativo Anual y Multianual Ajustado
17	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Remitir segunda versión de POA-POM, adjuntando PEI, al PDH para su conocimiento, aprobación y remisión a entes rectores.
18	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y firmar documentos final.
19	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Trasladar documento final del Anteproyecto del POA y POM a las Entidades correspondientes según artículo 24, primer párrafo, del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
20	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar publicación y divulgación de POA – POM aprobados en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA Y LISTADO DE CENTRO DE COSTOS**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</i>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		2.1
<b>Nombre del Procedimiento: Elaboración de estructura Programática Presupuestaria</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer el mecanismo para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestaria Institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos con la finalidad que sirva de guía para la formulación de documentos institucionales en la vinculación plan presupuesto.*

**Unidades Involucradas:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Gerencia Administrativa Financiera  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Dirección Financiera*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

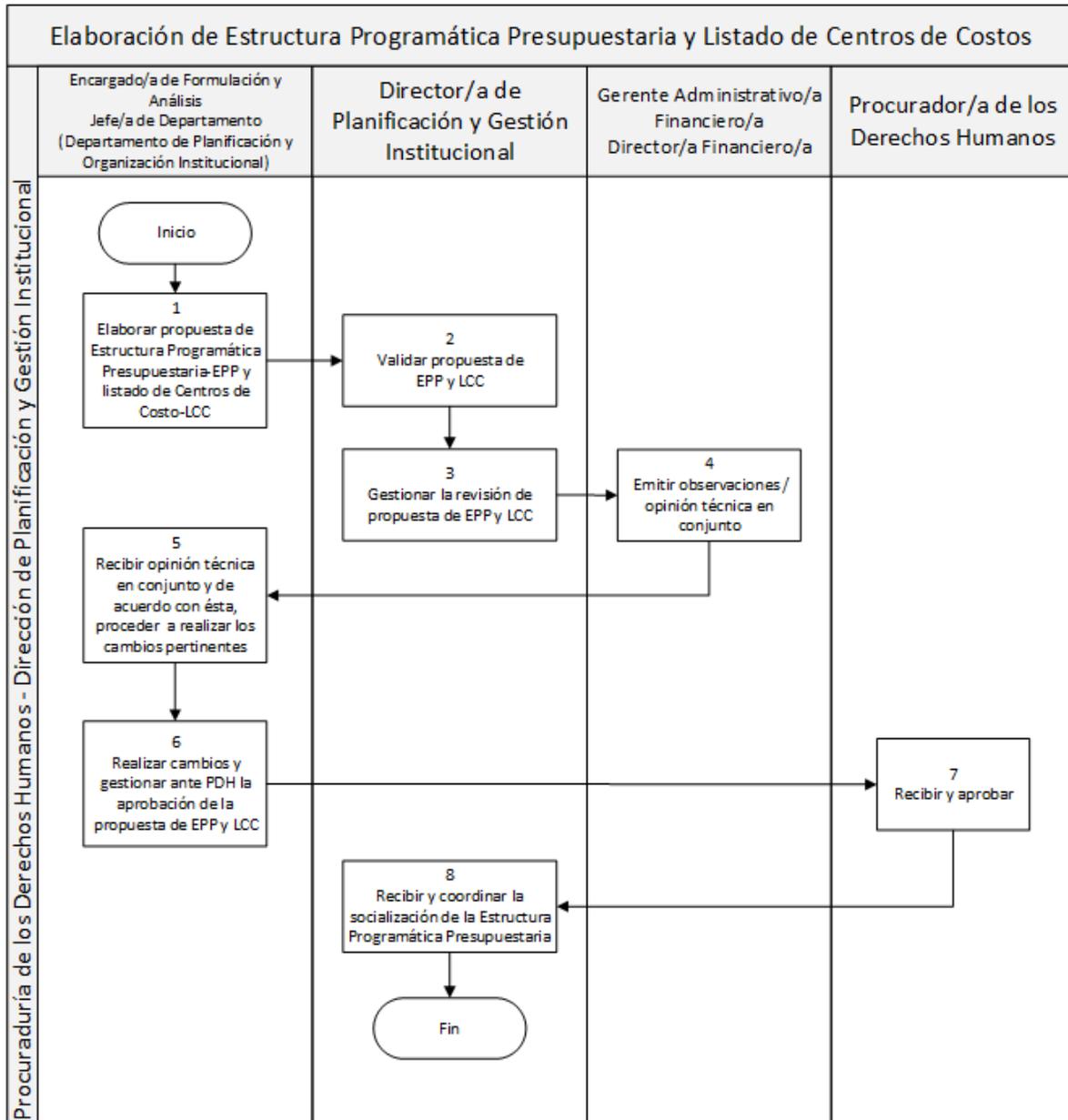
*Artículo 30. Numeral 3: Coordinar con la Dirección Financiera y las unidades correspondientes la formulación del anteproyecto de Presupuesto, estructura programática de la institución y evaluación de indicadores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en el marco de su competencia según la legislación y normativa aplicable.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado/a de Formulación y Análisis Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar propuesta de Estructura Programática Presupuestaria-EPP y listado de Centros de Costo-LCC.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Validar propuesta de Estructura Programática Presupuestaria-EPP y listado de Centros de Costo-LCC.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar la revisión de propuesta de Estructura Programática Presupuestaria-EPP y listado de Centros de Costo-LCC..
4	Gerente Administrativo/a Financiero/a Director/a Financiero/a	Emitir observaciones / opinión técnica en conjunto.
5	Encargado/a de Formulación y Análisis Jefe/a de Departamento	Recibir opinión técnica en conjunto y de acuerdo con ésta, proceder a realizar los cambios pertinentes.

	(Departamento de Planificación y Organización Institucional)	
6	Encargado/a de Formulación y Análisis Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Realizar cambios y gestionar ante PDH la aprobación de la propuesta de Estructura Programática Presupuestaria-EPP y listado de Centros de Costo-LCC..
7	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y aprobar.
8	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir y coordinar la socialización de la Estructura Programática Presupuestaria.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		2.2
<b>Nombre del Procedimiento: Creación de Instrumentos de Planificación</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer los mecanismos para elaborar los instrumentos de planificación con base en los lineamientos de los entes rectores en materia plan-presupuesto, los cuales regirán para el control de la ejecución del Plan Operativo Anual, monitoreo y recopilación de información que solicitan las distintas Instituciones regentes para el ejercicio fiscal correspondiente.*

**Unidades Involucradas:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 4. Brindar asistencia técnica a las unidades para la formulación de políticas institucionales y de planificación, así como establecer los instrumentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia*

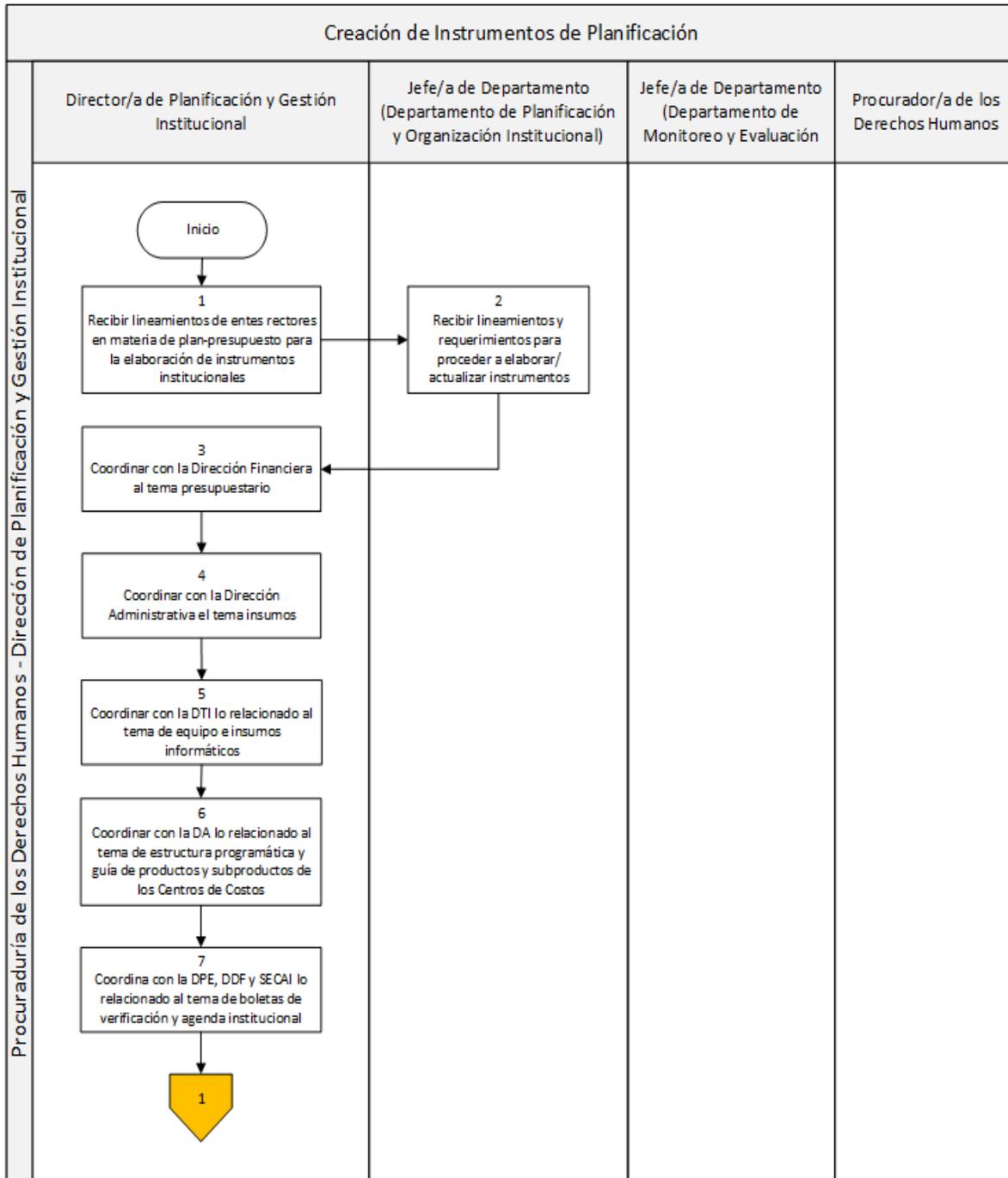
**Descripción de Actividades**

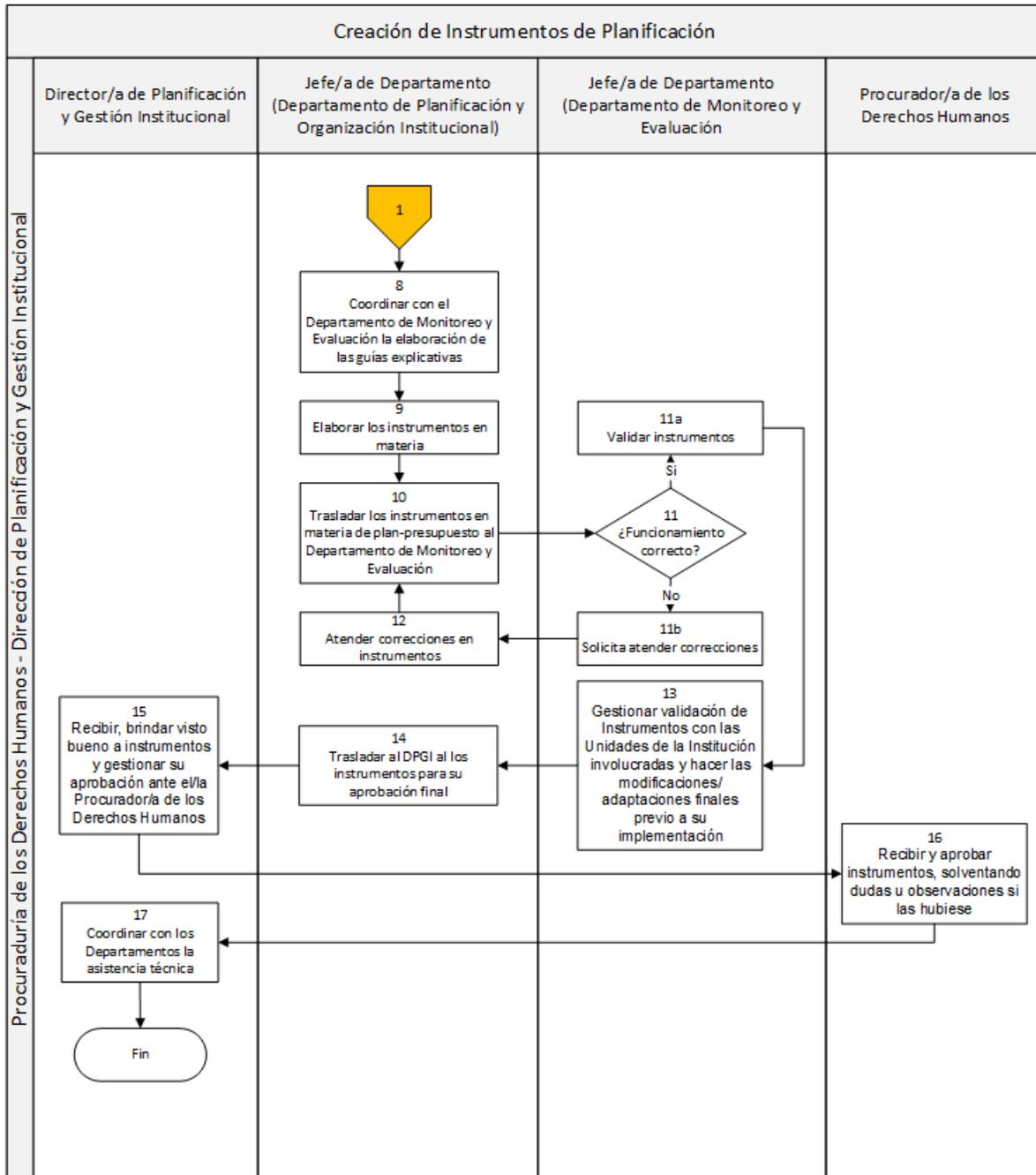
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir lineamientos de entes rectores en materia de plan-presupuesto para la elaboración de instrumentos institucionales.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir lineamientos y requerimientos de parte de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para proceder a elaborar/actualizar instrumentos en materia de plan-presupuesto.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con la Dirección Financiera lo relacionado al tema presupuestario para incorporarlo a los instrumentos institucionales, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento
4	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con la Dirección Administrativa lo relacionado al tema de insumos para incorporarlo a los instrumentos institucionales, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información-DTI lo relacionado al tema de equipo e insumos informáticos para incorporarlo a los instrumentos institucionales, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento

6	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con la Dirección de Auxiliaturas-DA lo relacionado al tema de estructura programática y guía de productos y subproductos de los Centros de Costos correspondientes a las Auxiliaturas, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con la Dirección de Promoción y Educación –DPE-, Dirección de Defensorías-DDF- y Secretaría de Acceso a la Información Pública-SECAI lo relacionado al tema de boletas de verificación y agenda institucional, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Coordinar con el Departamento de Monitoreo y Evaluación la elaboración de las guías explicativas para el llenado del Plan Operativo Anual -POA- que sean funcionales y validada por todas las Unidades de la Institución y Centros de Costo.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar los instrumentos en materia de plan-presupuesto de acuerdo con los requerimientos de las Unidades de la Institución involucradas.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Trasladar los instrumentos en materia de plan-presupuesto al Departamento de Monitoreo y Evaluación para que se realicen las pruebas de funcionamiento correspondientes.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y realizar las pruebas de funcionamiento de los instrumentos en materia de plan-presupuesto: a) Si funcionan correctamente los instrumentos, validar los mismos. b) Si existen observaciones, trasladar al Departamento de Planificación y Organización para la corrección de las mismas.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Atender correcciones en instrumentos. Volver a paso 10.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Gestionar validación de instrumentos con las Unidades de la Institución involucradas y hacer las modificaciones/adaptaciones finales previo a su implementación.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Trasladar al Director/a de Planificación y Gestión Institucional los instrumentos en materia de plan-presupuesto para su aprobación final.

15	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir, brindar visto bueno a instrumentos y gestionar su aprobación ante el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.
16	Procurador/a de los Derechos Humanos	<b>Recibir y aprobar</b> instrumentos, solventando dudas u observaciones si las hubiese.
17	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la asistencia técnica a los Centros de Costo y Unidades de la Institución para trasladar los instrumentos en materia de plan-presupuesto, guías explicativas y lineamientos para el llenado del Plan Operativo Anual - POA-.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PARA REALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		2.3
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asistencia técnica para Realización del Plan Operativo Anual		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el proceso de asistencia técnica del Plan Operativo Anual de los Centros de Costo y Unidades de la Institución de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así mismo conocer los instrumentos y lineamientos para la mejor comprensión y presentación de los mismos, a efecto de consolidar la información para su ingreso al Sistema Informático de Gestión – SIGES-.

**Unidades Involucradas:**

Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Dirección Administrativa  
Dirección Financiera  
Dirección de Auxiliaturas  
Dirección de Recursos Humanos

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 30. Numeral 4. Brindar asistencia técnica a las unidades para la formulación de políticas institucionales y de planificación, así como establecer los instrumentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.

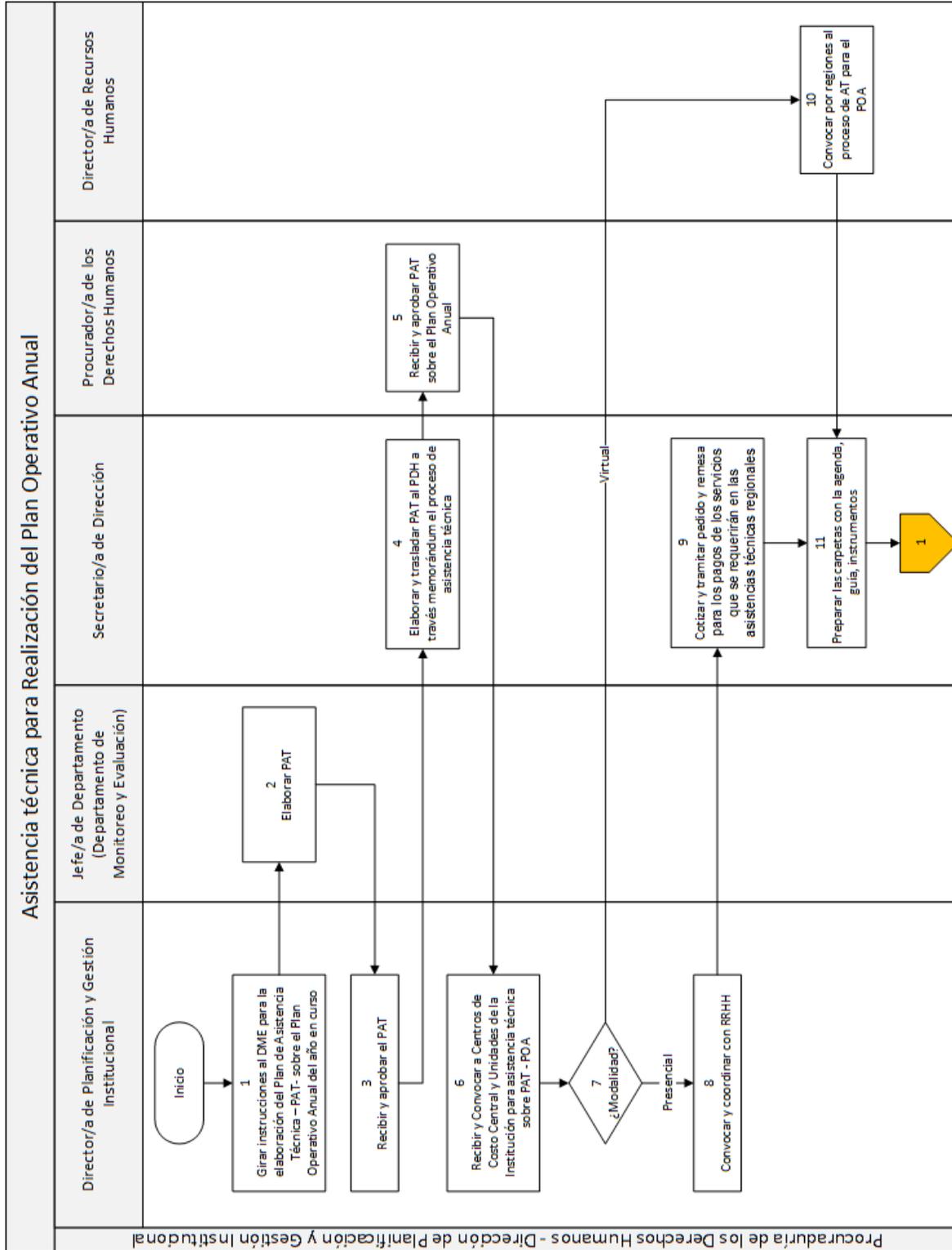
**Descripción de Actividades**

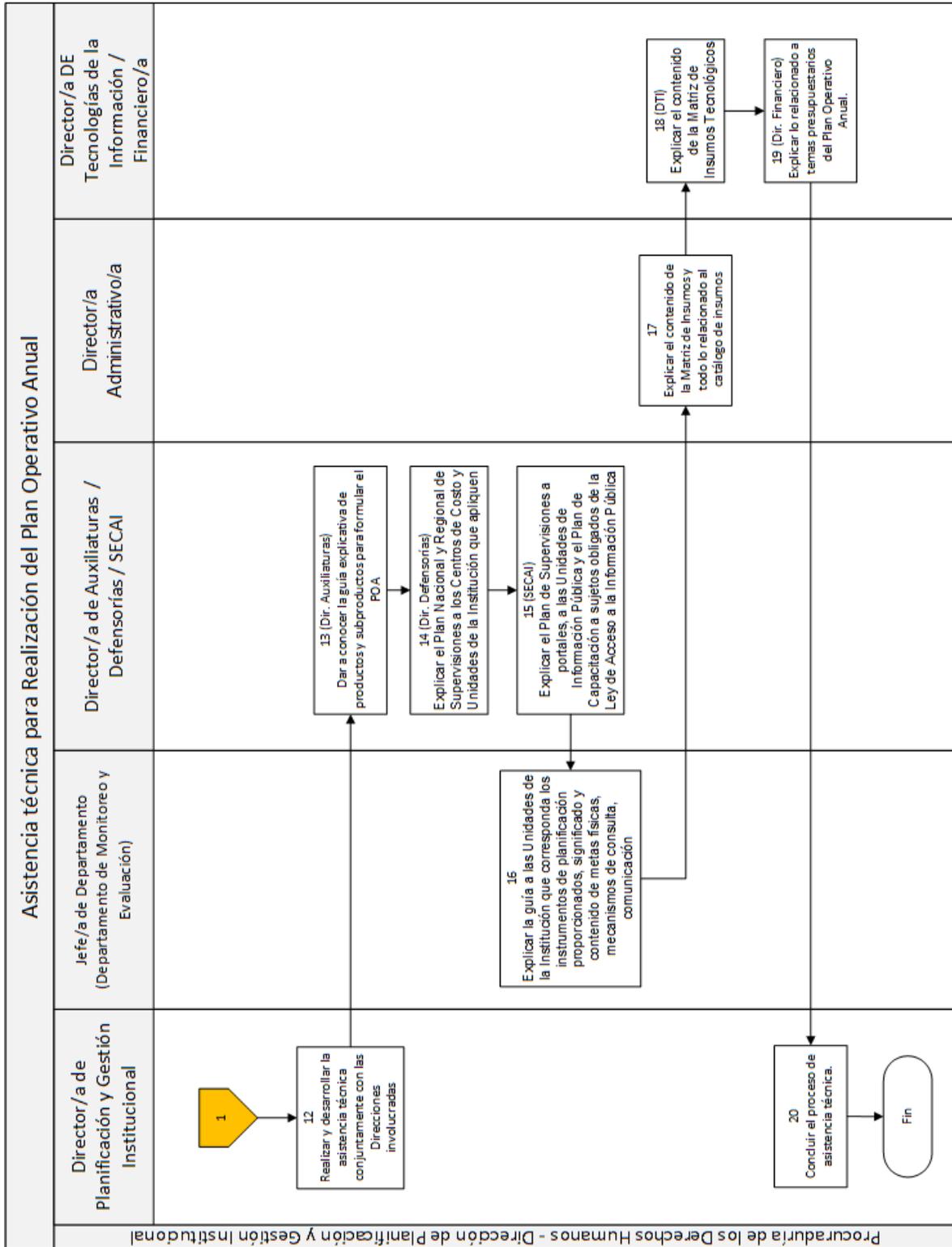
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Girar instrucciones al Departamento de Monitoreo y Evaluación para la elaboración del Plan de Asistencia Técnica sobre el Plan Operativo Anual del año en curso, de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Elaborar y trasladar al Director/a de Planificación y Gestión Institucional el Plan de Asistencia Técnica-PAT sobre el Plan Operativo Anual para los Centros de Costo y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional.	Recibir y aprobar el Plan de Asistencia Técnica sobre el Plan Operativo Anual para los Centros de Costo y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
4	Secretario/a de Dirección	Elaborar y trasladar al Procurador/a de los Derechos Humanos a través memorándum el proceso de asistencia técnica de acuerdo con el Plan de Asistencia Técnica sobre el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, a requerimiento del Director/a de Planificación y Gestión Institucional.

5	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y trasladar a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional por medio de memorándum el proceso de asistencia técnica sobre el Plan Operativo Anual a los Centros de Costo y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos con la respectiva aprobación.
6	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir memorándum de aprobación del proceso de asistencia técnica sobre el Plan Operativo Anual. Convocar a través de memorándum a los Centros de Costo Central y Unidades de la Institución al proceso de asistencia técnica sobre el Plan Operativo Anual y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la organización y convocatoria del proceso de asistencia técnica a nivel regional de los Centros de Costo de las Auxiliaturas.
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	¿tipo de modalidad para ejecución del PAT? a) Si se opta por la modalidad presencial, continúa en paso 8. b) Si se opta por la modalidad virtual, continúa en paso 10.
8	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Convocar a través de memorándum a los Centros de Costo Central y Unidades de la Institución al proceso de asistencia técnica del Plan Operativo Anual y coordina con la Dirección de Recursos Humanos la organización y convocatoria del proceso de asistencia técnica a nivel regional de los Centros de Costo de las Auxiliaturas.
9	Secretario/a de Dirección	Cotizar y tramitar pedido y remesa para los pagos de los servicios que se requerirán en las asistencias técnicas regionales de los Centros de Costo de las Auxiliaturas. Continúa en paso 11.
10	Director/a de Recursos Humanos	Convocar por regiones a los Centros de Costo de las Auxiliaturas al proceso de asistencia técnica sobre el Plan Operativo Anual.
11	Secretario/a de Dirección.	Preparar las carpetas con la agenda, guía, instrumentos y lineamientos que se utilizarán en el proceso de asistencia técnica sobre la elaboración del Plan Operativo Anual.
12	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Realizar y desarrollar la asistencia técnica en conjunto con la Dirección de Auxiliaturas, Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección Financiera, Dirección de Defensorías y SECAI cuando corresponda.
13	Director/a de Auxiliaturas	Dar a conocer la guía explicativa de productos y subproductos para formular el Plan Operativo Anual.
14	Dirección de Defensorías	Explicar el Plan Nacional y Regional de Supervisiones a los Centros de Costo y Unidades de la Institución que apliquen.
15	SECAI	Explicar el Plan de Supervisiones a portales, a las Unidades de Información Pública y el Plan de Capacitación a sujetos obligados de la Ley de Acceso a la Información Pública a los Centros de Costo y Unidades de la Institución que apliquen.
16	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Explicar la guía a las Unidades de la Institución que corresponda los instrumentos de planificación proporcionados, significado y contenido de metas físicas, mecanismos de consulta, comunicación y cualquier otro concepto que esté contenido en el instrumento.
17	Director/a Administrativo/a	Explicar el contenido de la Matriz de Insumos y todo lo relacionado al catálogo de insumos

18	Dirección de Tecnologías de la Información	Explicar el contenido de la Matriz de Insumos Tecnológicos y todo lo relacionado a temas tecnológicos.
19	Director/a Financiero/a	Explicar lo relacionado a temas presupuestarios del Plan Operativo Anual.
20	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Concluir el proceso de asistencia técnica.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSUMOS FINANCIEROS PARA EL PLAN OPERATIVO MULTIANUAL –POM-**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	No. del Procedimiento:
		2.4
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Insumos Financieros para el Plan Operativo Multianual -POM-</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer el mecanismo para la formulación del Anteproyecto del Plan Operativo Multianual de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto, con base en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente.*

**Unidades Involucradas:**

*Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Dirección Financiera*

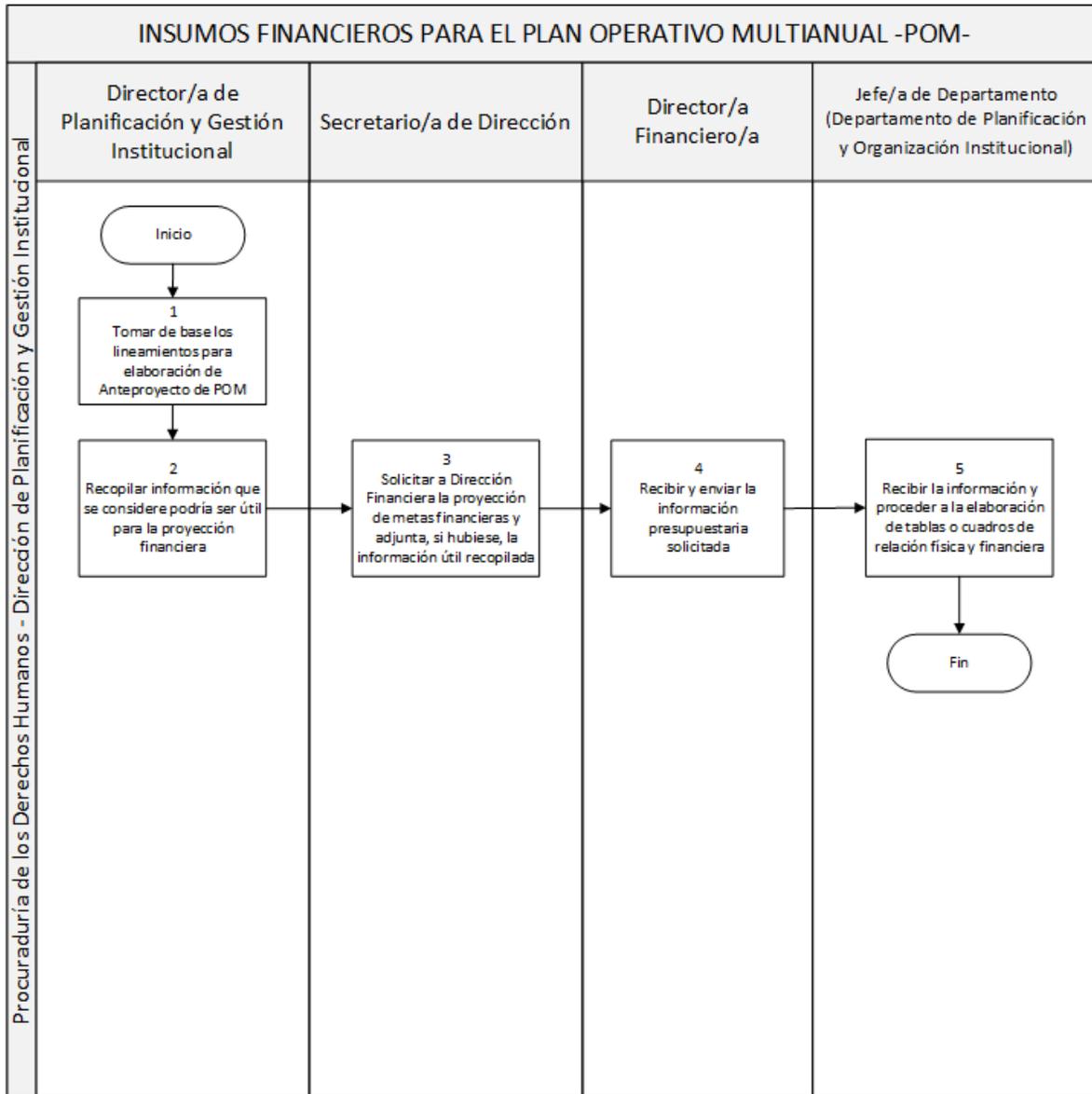
**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Tomar de base los lineamientos de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto y al Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente, para elaborar el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM-, en coordinación con los Jefe/as de Departamento.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recopilar información que se considere podría ser útil para la proyección financiera.
3	Secretario/a de Dirección	Solicitar por medio de memorándum a la Dirección Financiera la proyección de metas presupuestarias por programa, producto y subproducto, para el quinquenio correspondiente, a requerimiento del Director/a de Planificación y Gestión Institucional; adjunta, si hubiese, la información útil recopilada.
4	Director/a Financiero/a	Recibir y enviar la información presupuestaria solicitada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para la elaboración del Anteproyecto de Plan Operativo Multianual -POM-.
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir la información y proceder a la elaboración de tablas o cuadros de relación física y financiera.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO ANUAL**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p><i>No. del Procedimiento:</i></p>
		<p>03</p>
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> MONITOREO MENSUAL AL PLAN OPERATIVO ANUAL</p>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer la ruta a seguir para dar seguimiento a la ejecución de metas físicas de cada Centro de Costo y Unidades de la Institución, contempladas en la Programación Cuatrimestral y Agenda Mensual Institucional enmarcadas dentro del Plan Operativo Anual, a través del monitoreo mensual y los instrumentos diseñados para el efecto.*

**Unidades Involucradas:**

*Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Centros de Costo y Unidades de la Institución*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

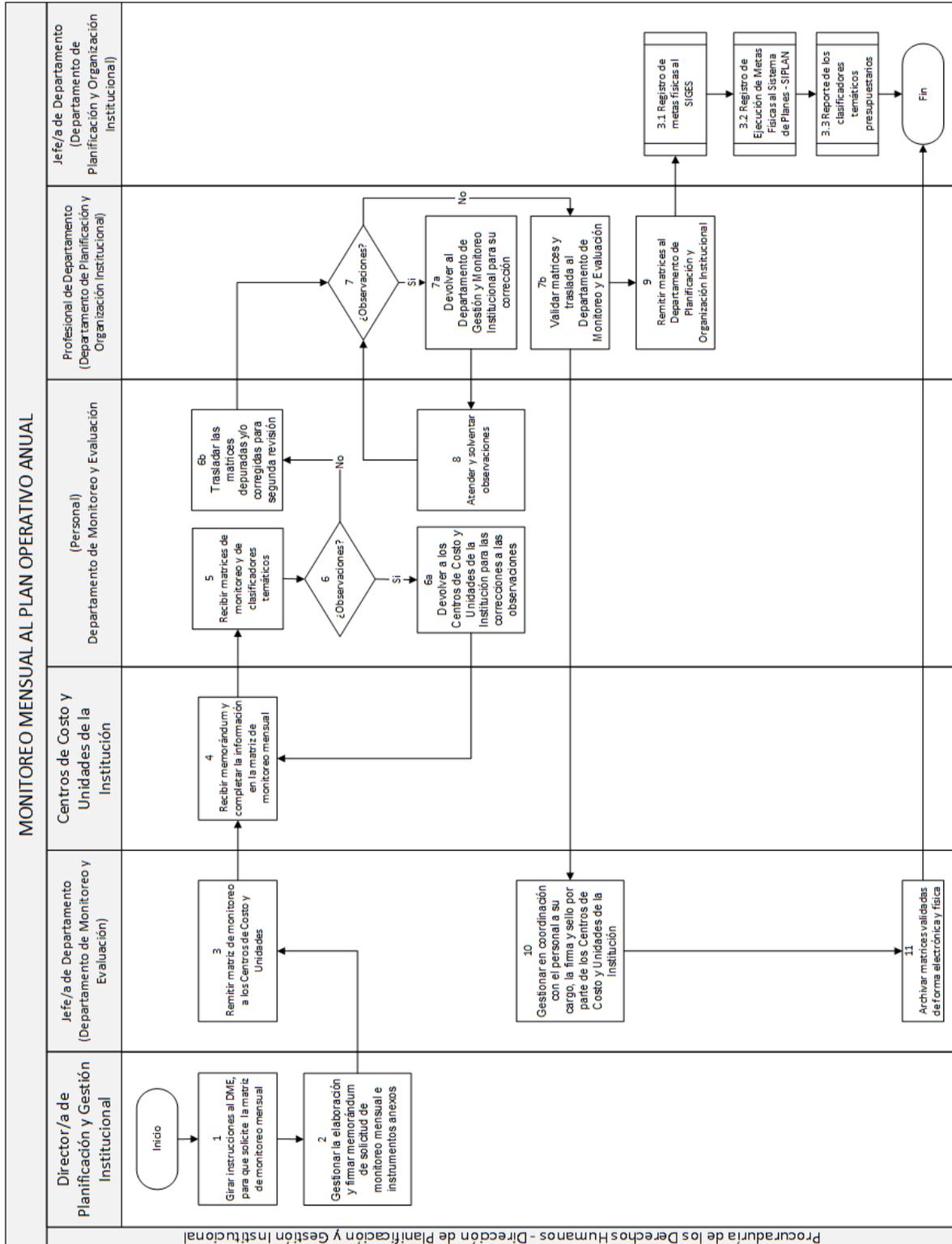
*Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Girar instrucciones al Departamento de Monitoreo y Evaluación-DME, para que solicite a los Centros de Costo y Unidades de la Institución por medio de memorándum la matriz de monitoreo mensual y sus instrumentos anexos (clasificadores temáticos y Agenda mensual) contemplados en la Programación Cuatrimestral del Plan Operativo Anual.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar la elaboración y firmar memorándum de solicitud de monitoreo mensual e instrumentos anexos
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y remitir a los Centros de Costo y Unidades de la Institución los memorándums para solicitar la matriz de monitoreo mensual debidamente validada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional enviada en su momento, en coordinación con el personal a su cargo.
4	Centros de Costo y Unidades de la Institución	Recibir memorándum y completar la información en la matriz de monitoreo mensual e instrumentos anexos.
5	Personal del Departamento de Monitoreo y Evaluación	Recibir matrices de monitoreo e instrumentos anexos de acuerdo al calendario de programación y ejecución de metas físicas.

6	Personal del Departamento de Monitoreo y Evaluación	<p>Proceder a revisar las matrices. ¿Observaciones?</p> <p>a) Si tiene observaciones, devolver a los Centros de Costo y Unidades de la Institución para las correcciones a las observaciones. Regresa al paso 4.</p> <p>b) Si no tiene observaciones. Trasladar las matrices debidamente depuradas y/o corregidas para segunda revisión. Continúa en paso 7.</p>
7	Profesional de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	<p>Recibir y revisar las matrices de monitoreo mensual, ¿Observaciones?</p> <p>a) Si tienen observaciones las devuelve al Departamento de Gestión y Monitoreo Institucional para su corrección. Continúa en paso 8.</p> <p>b) Si no tiene observaciones, valida matrices y trasladar al Departamento de Planificación y Organización Institucional. Continúa paralelamente en pasos 9 y 10.</p>
8	Personal del Departamento de Monitoreo y Evaluación	<p>Atender y solventar observaciones. Vuelve a paso 7.</p>
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	<p>Remitir matrices al Departamento de Planificación y Organización Institucional para continuar con el procedimiento 3.1 “Registro de metas físicas al Sistema Informático de Gestión –SIGES-.”</p> <p>Secuencialmente o paralelamente puede ejecutar los procedimientos 3.1 y 3.2.</p> <p>Nota: Los procedimientos 3.1 y 3.2 generan insumos para el procedimiento 3.4.</p>
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	<p>Gestionar en coordinación con el personal a su cargo, la firma y sello por parte de los Centros de Costo y Unidades de la Institución.</p>
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	<p>Archivar matrices validadas <b>de forma electrónica o física.</b></p> <p>Finaliza procedimiento.</p>
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



Procuraduría de los Derechos Humanos - Dirección de Planificación y Gestión Institucional

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS MENSUALES AL SISTEMA INFORMÁTICO DE – GESTIÓN- SIGES**

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	No. del Procedimiento:
		3.1
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro de Ejecución de Metas Físicas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el mecanismo para el registro de la ejecución de metas físicas mensuales de los Centros de Costo de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Unidades Involucradas:**

Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
 Departamento de Planificación y Organización Institucional  
 Departamento de Monitoreo y Evaluación

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

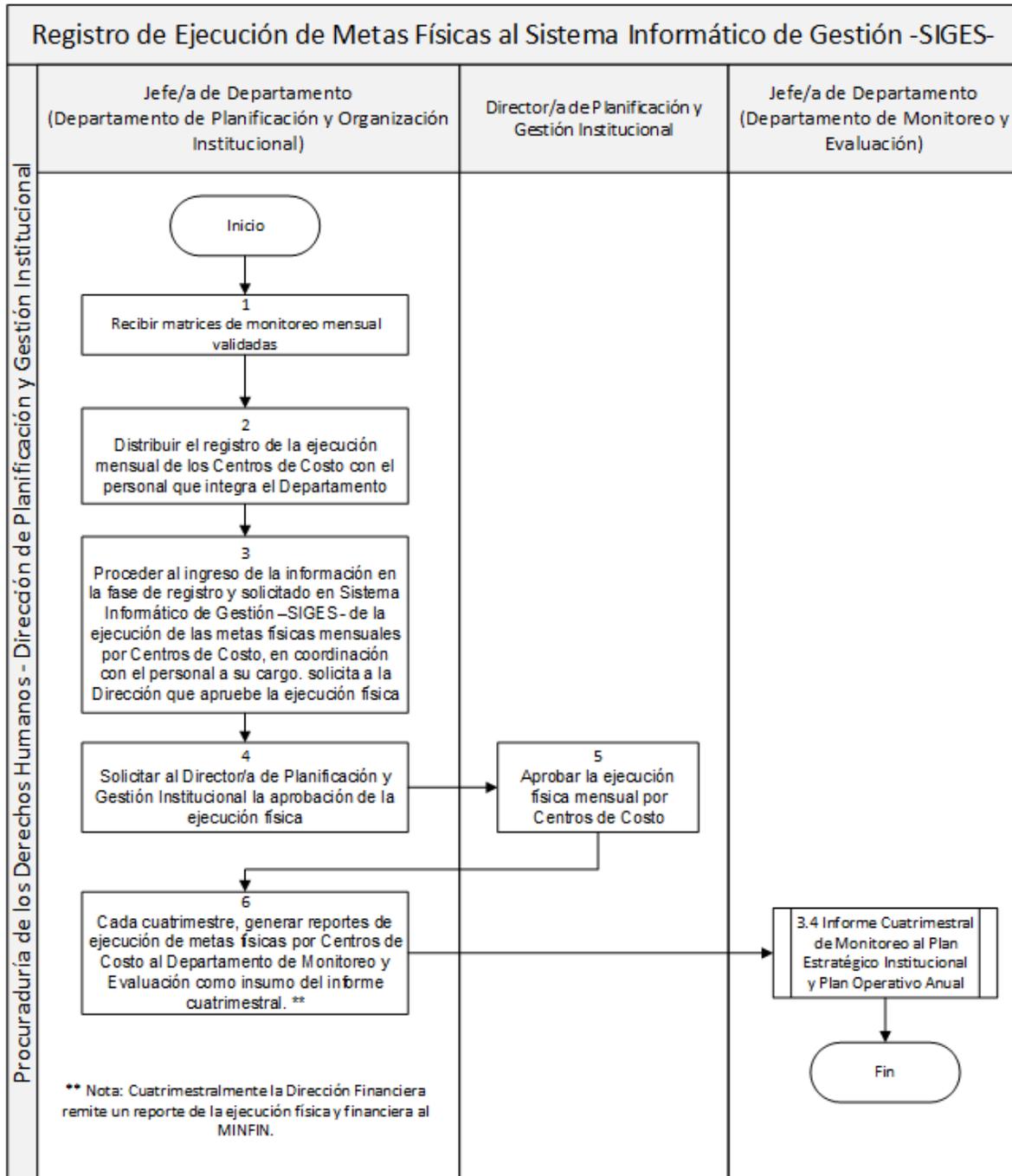
Artículo 30. Numeral 7: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir matrices de monitoreo mensual validadas.
2.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Distribuir el registro de la ejecución mensual de los Centros de Costo con el personal que integra el Departamento.
3.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Proceder al ingreso de la información en la fase de registro y solicitado en Sistema Informático de Gestión –SIGES- de la ejecución de las metas físicas mensuales por Centros de Costo, en coordinación con el personal a su cargo. Solicitar a la Dirección que apruebe la ejecución física.
4.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Solicitar al Director/a de Planificación y Gestión Institucional la aprobación de la ejecución física.

5.	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Aprobar la ejecución física mensual por Centros de Costo.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Cada cuatrimestre, generar reportes de ejecución de metas físicas por Centros de Costo al Departamento de Monitoreo y Evaluación como insumo del informe cuatrimestral.  <b>Nota:</b> Cuatrimestralmente la Dirección Financiera remite un reporte de la ejecución física y financiera al MINFIN.
	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Continúa en el procedimiento 3.4 “Informe Cuatrimestral de Monitoreo al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual”
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS MENSUALES AL SISTEMA DE PLANES – SIPLAN –**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		<p>3.2</p>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro de Ejecución de Metas Físicas Mensuales al Sistema De Planes – SIPLAN –</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Proporcionar al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos los pasos a seguir para el ingreso de información al Sistema de Planes –SIPLAN– de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–.*

**Unidades Involucradas:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

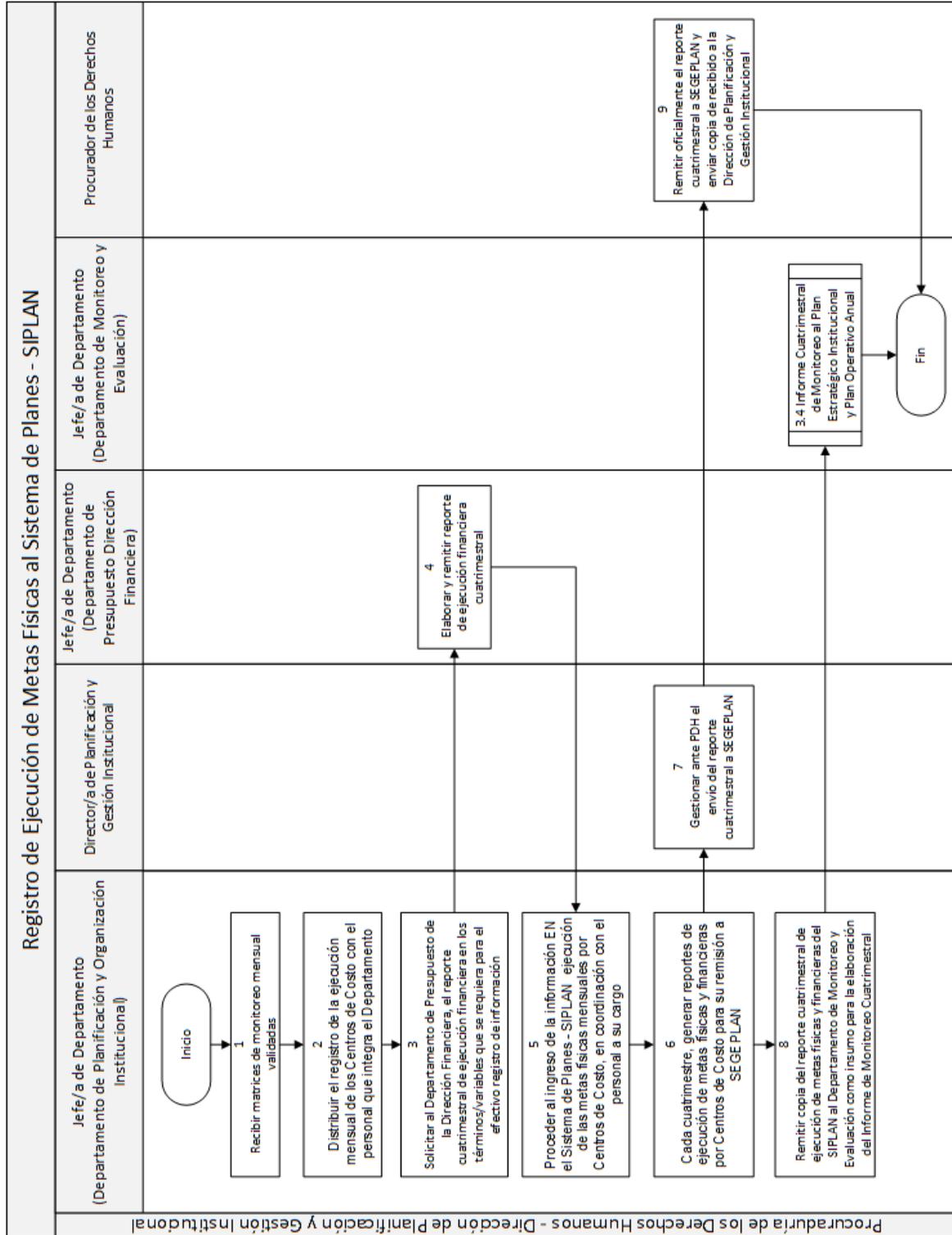
*Artículo 30. Numeral 7: Registrar y realizar acciones en materia de su competencia en los sistemas informáticos gubernamentales y/o institucionales.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir matrices de monitoreo mensual validadas.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Distribuir el registro de la ejecución mensual de los Centros de Costo con el personal que integra el Departamento.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Solicitar al Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, el reporte cuatrimestral de ejecución financiera en los términos/variables que se requiera para el efectivo registro de información.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto Dirección Financiera)	Elaborar y remitir reporte de ejecución financiera cuatrimestral.

5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Proceder al ingreso de la información en el Sistema de Planes - SIPLAN ejecución de las metas físicas mensuales por Centros de Costo, en coordinación con el personal a su cargo.
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Cada cuatrimestre, generar reportes de ejecución de metas físicas y financieras por Centros de Costo para su remisión a SEGEPLAN.  Continua paralelamente en pasos 7 y 8
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar ante PDH el envío del reporte cuatrimestral a SEGEPLAN. Continua en paso 9.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Remitir copia del reporte cuatrimestral de ejecución de metas físicas y financieras del SIPLAN al Departamento de Monitoreo y Evaluación como insumo para la elaboración del Informe de Monitoreo Cuatrimestral.  Continua en el procedimiento 3.4 Informe Cuatrimestral de Monitoreo al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, y finaliza el procedimiento.
9	Procurador/a de los Derechos Humanos	Remitir oficialmente el reporte cuatrimestral a SEGEPLAN y enviar copia de recibido a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
		<b>Fin del Proceso</b>

**Diagrama de Flujo:**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p>No. Del Procedimiento:</p>
		<p>3.3</p>
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de los Clasificadores Temáticos Presupuestarios</p>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer la ruta para el reporte de los Clasificadores Temáticos Presupuestarios que la Procuraduría de los Derechos Humanos, adopta a su producción.

**Unidades Involucradas:**

Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

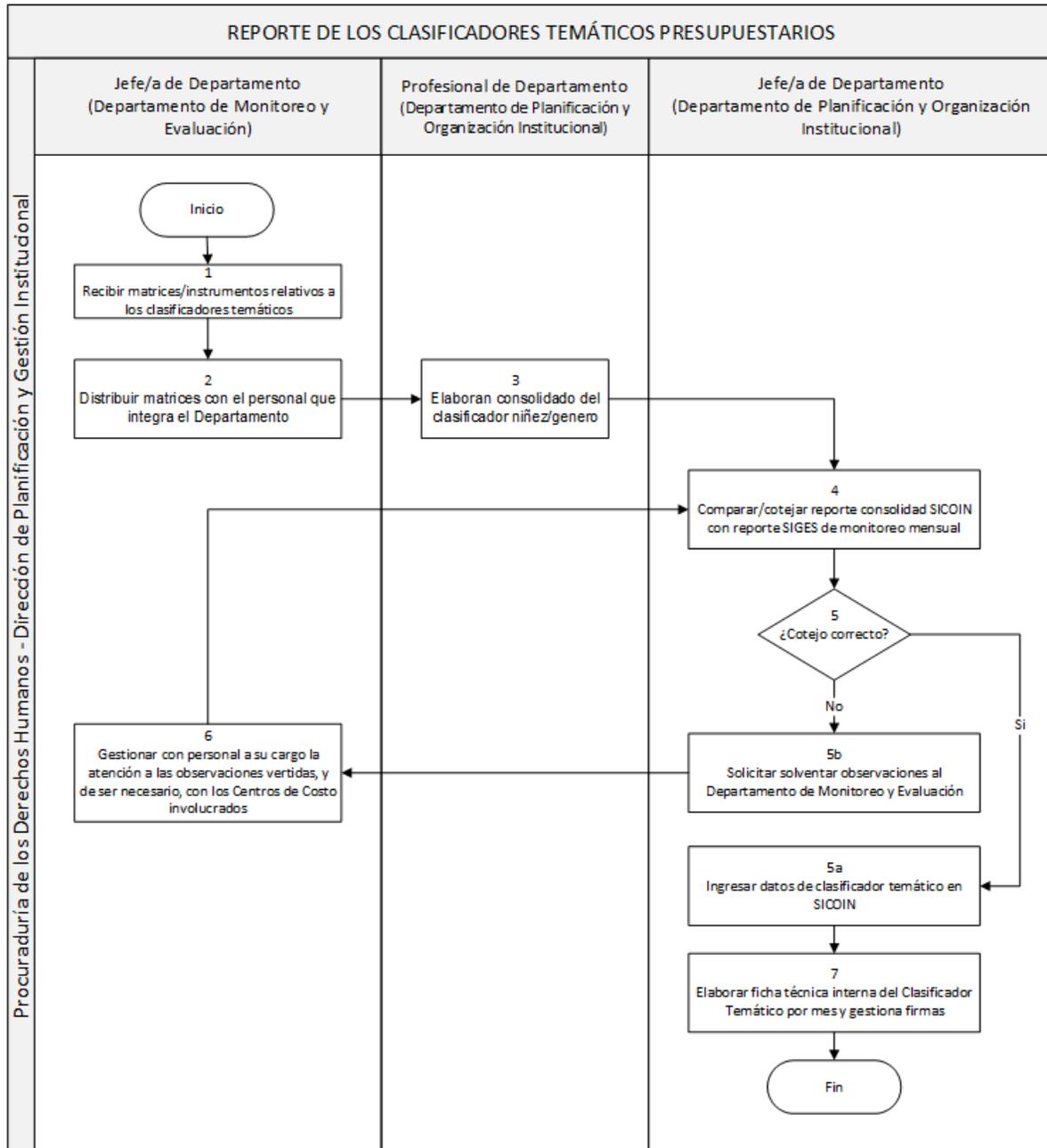
Artículo 30. Numeral 5. Presentar informes solicitados por las autoridades del Nivel Superior o las entidades rectoras en materia de Planificación.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir matrices/instrumentos relativos a los clasificadores temáticos.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Distribuir matrices con el personal que integra el Departamento.
3	Profesional de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Elaborar consolidado del clasificador niñez/genero.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Comparar/cotejar reporte consolidado de SICOIN con reporte SIGES de monitoreo mensual.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	¿Cotejo correcto? a) Si el cotejo resulta correcto, ingresar datos de clasificador temático en SICOIN y continúa en paso 7. b) Si el cotejo resulta incorrecto, solicitar solventar observaciones al Departamento de Monitoreo y Evaluación, y continúa en paso 6.

6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Gestionar con personal a su cargo la atención a las observaciones vertidas, y de ser necesario, con los Centros de Costo involucrados. Vuelve a paso 4.
7	Jefe/a de Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar ficha técnica interna del Clasificador Temático por mes y gestionar firmas.
		<b>Fin del proceso</b>

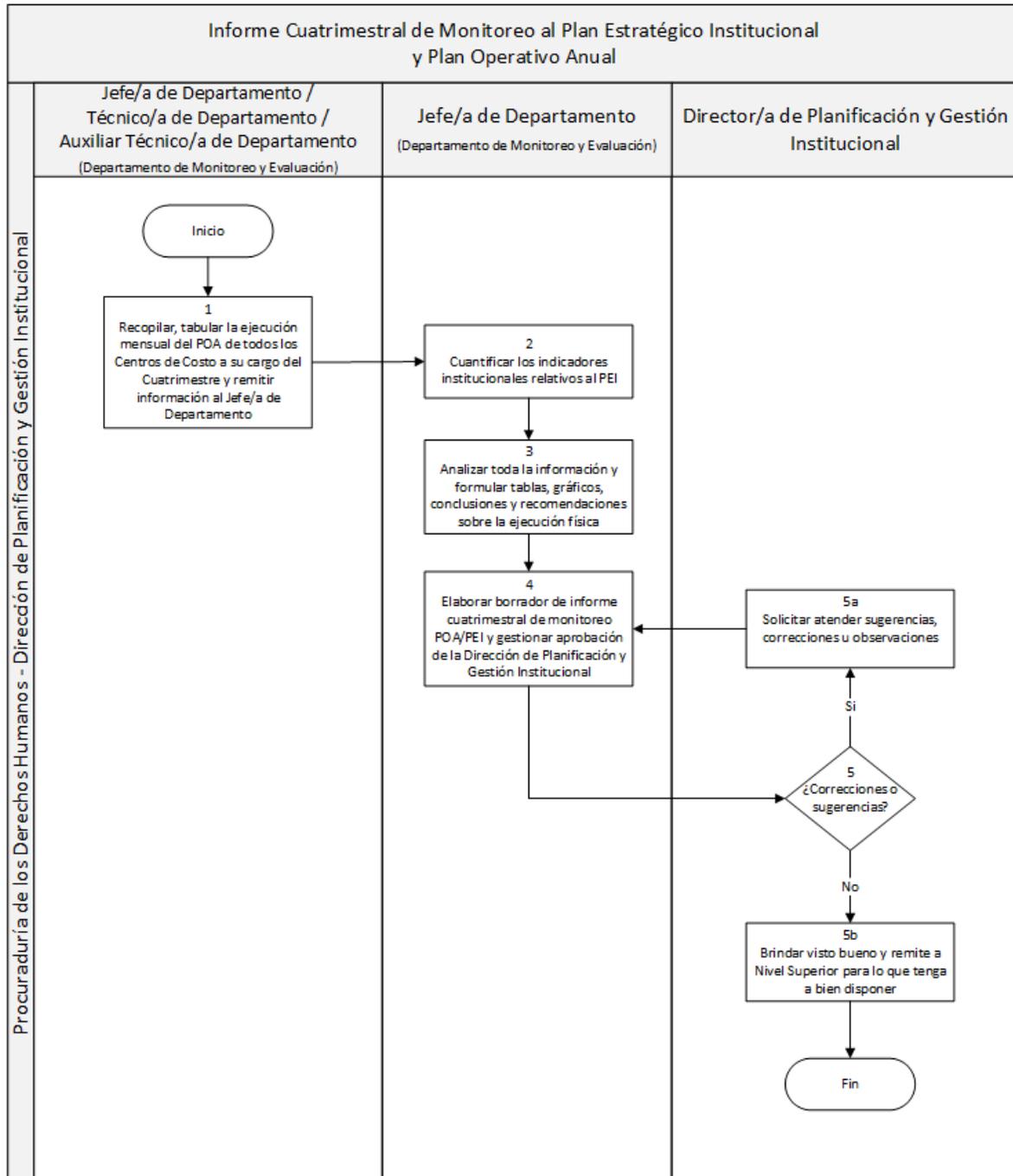
Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>No. del Procedimiento: 3.4</p>
	<p><b>Nombre del Procedimiento: Informe Cuatrimestral de Ejecución De Metas Físicas Del Plan Operativo Anual</b></p>	
<p><b>Objetivo del Procedimiento:</b> Establecer el método adecuado para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Anual, que indique los pasos para la recopilación de datos de los avances físicos del Plan Operativo Anual y facilite el análisis estratégico en los Programas Presupuestarios vigentes y su ejecución.</p>		
<p><b>Unidades Involucradas:</b> Dirección de Planificación y Gestión Institucional Departamento de Monitoreo y Evaluación</p>		
<p><b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</b> Artículo 30. Numeral 5. Presentar informes solicitados por las autoridades del Nivel Superior o las entidades rectoras en materia de Planificación.</p>		
<p><b>Descripción de Actividades</b></p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento, Técnico/a de Departamento y Auxiliar Técnico/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recopilar, tabular la ejecución mensual del POA de todos los Centros de Costo a su cargo del Cuatrimestre y remitir información al Jefe/a de Departamento.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Cuantificar los indicadores institucionales relativos al PEI.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Analizar toda la información y formular tablas, gráficos, conclusiones y recomendaciones sobre la ejecución física.
4.	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Elaborar borrador de informe cuatrimestral de monitoreo POA/PEI y gestionar aprobación de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
5.	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	¿Correcciones? a) Si el informe requiere correcciones, solicitar atender sugerencias, correcciones u observaciones. b) Si el informe No requiere correcciones, brindar visto bueno y remite a Nivel Superior para lo que tenga a bien disponer. Finaliza Procedimiento.
<p><b>Fin del Procedimiento</b></p>		

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</i>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		04
<b>Nombre del Procedimiento: Reprogramación Cuatrimestral de Metas Del Plan Operativo Anual</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el proceso adecuado para la reprogramación de metas del Plan Operativo Anual que indique, oriente y facilite a los Centros de Costos y/o Unidades de la Institución las acciones que deben realizar relacionadas con la reprogramación de metas de los subproductos que por diferentes factores no lograron ejecutar en el mes programado.

**Unidades Involucradas:**

Centros de Costo y/o Unidades de la Institución  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

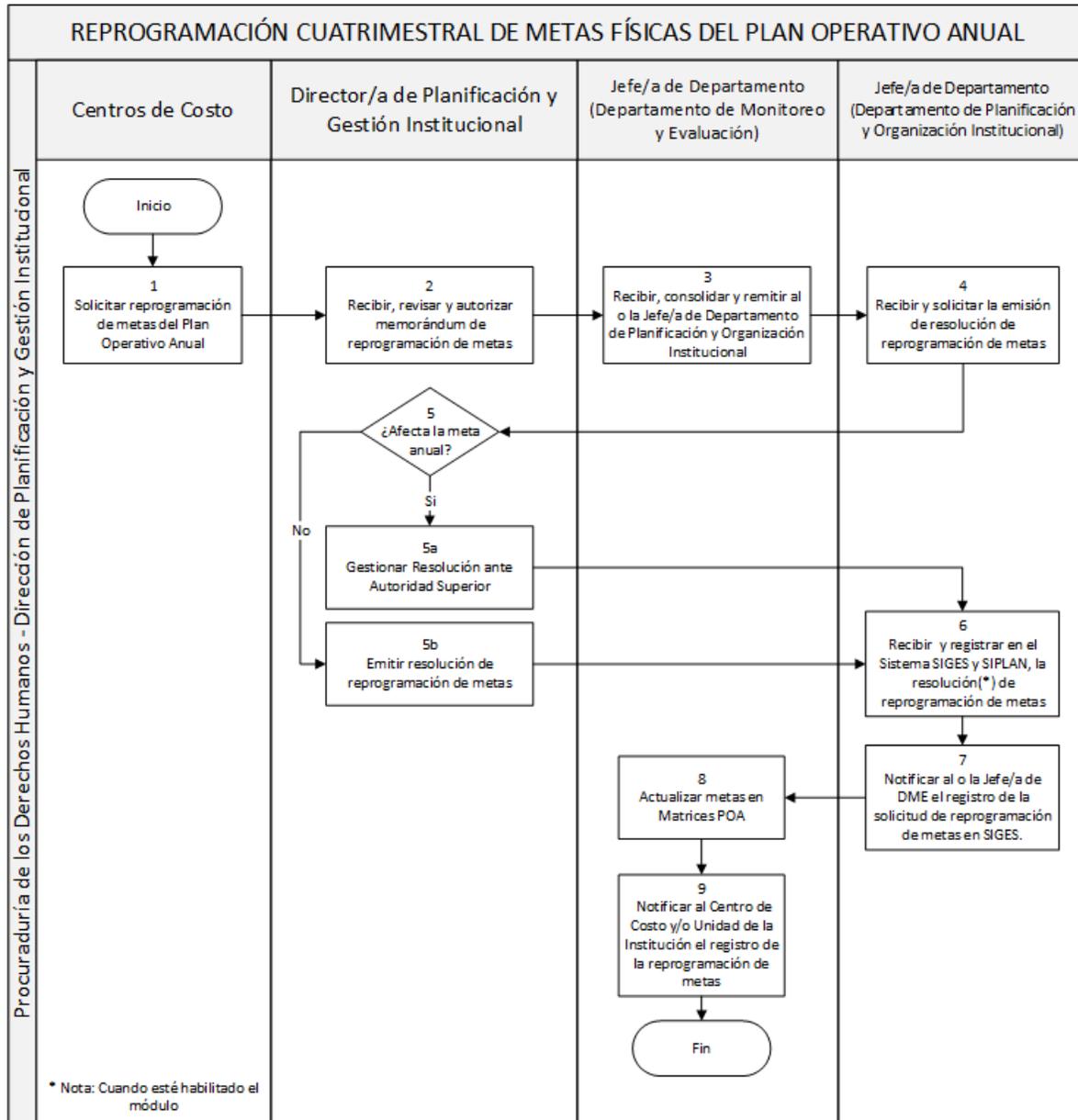
*Artículo 30. Numeral 1. Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores en materia de planificación, en coordinación con las Unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Centros de Costo y/o Unidades de la Institución	Solicitar al o la Director/a de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, por medio de memorándum la reprogramación de metas del Plan Operativo Anual, <b>el cual podrá realizarse en primer y segundo cuatrimestre del año.</b>
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	<b>Recibir, revisar y autorizar</b> memorándum de reprogramación de metas de los Centros de Costo y/o Unidades de la Institución e instruir al o la Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Evaluación para dar trámite a lo solicitado.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	<b>Recibir, consolidar y remitir</b> al o la Jefe/a de Departamento de Planificación y Organización Institucional, el memorándum de reprogramación de metas debidamente aprobado, del Centro de Costo y/o Unidad de la Institución solicitante, para que proceda a solicitar la resolución de reprogramación de metas para el registro en el sistema SIGES.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir y solicitar al o la Director/a de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la emisión de resolución de reprogramación de metas.

5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	<p>¿Solicitud afecta meta anual?</p> <p>a) Si la solicitud de reprogramación afecta la meta anual, gestionar Resolución ante Autoridad Superior, continúa en paso 6.</p> <p>b) Si la solicitud de reprogramación No afecta la meta anual, emitir resolución de reprogramación de metas, continúa en paso 6.</p>
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir y registrar en el Sistema –SIGES- y -SIPLAN- la resolución de reprogramación de metas del Centro de Costo y /o Unidad de la Institución solicitante.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Notificar al o la Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Evaluación el registro de la solicitud de reprogramación de metas en el Sistema SIGES.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Actualizar metas en Matrices el Plan Operativo Anual.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Notificar al Centro de Costo y/o Unidad de la Institución el registro de la reprogramación de metas solicitada.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</i>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		05
<b>Nombre del Procedimiento: CANCELACIÓN DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el proceso adecuado para la cancelación de metas del Plan Operativo Anual que indique, oriente y facilite a los Centros de Costos y/o Unidades de la Institución las acciones que deben realizar relacionadas con la cancelación de metas de los subproductos que por diferentes factores no lograron ejecutar durante el año en curso.

**Unidades Involucradas:**

Procurador/a de los Derechos Humanos  
Centros de Costo y/o Unidades de la Institución  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

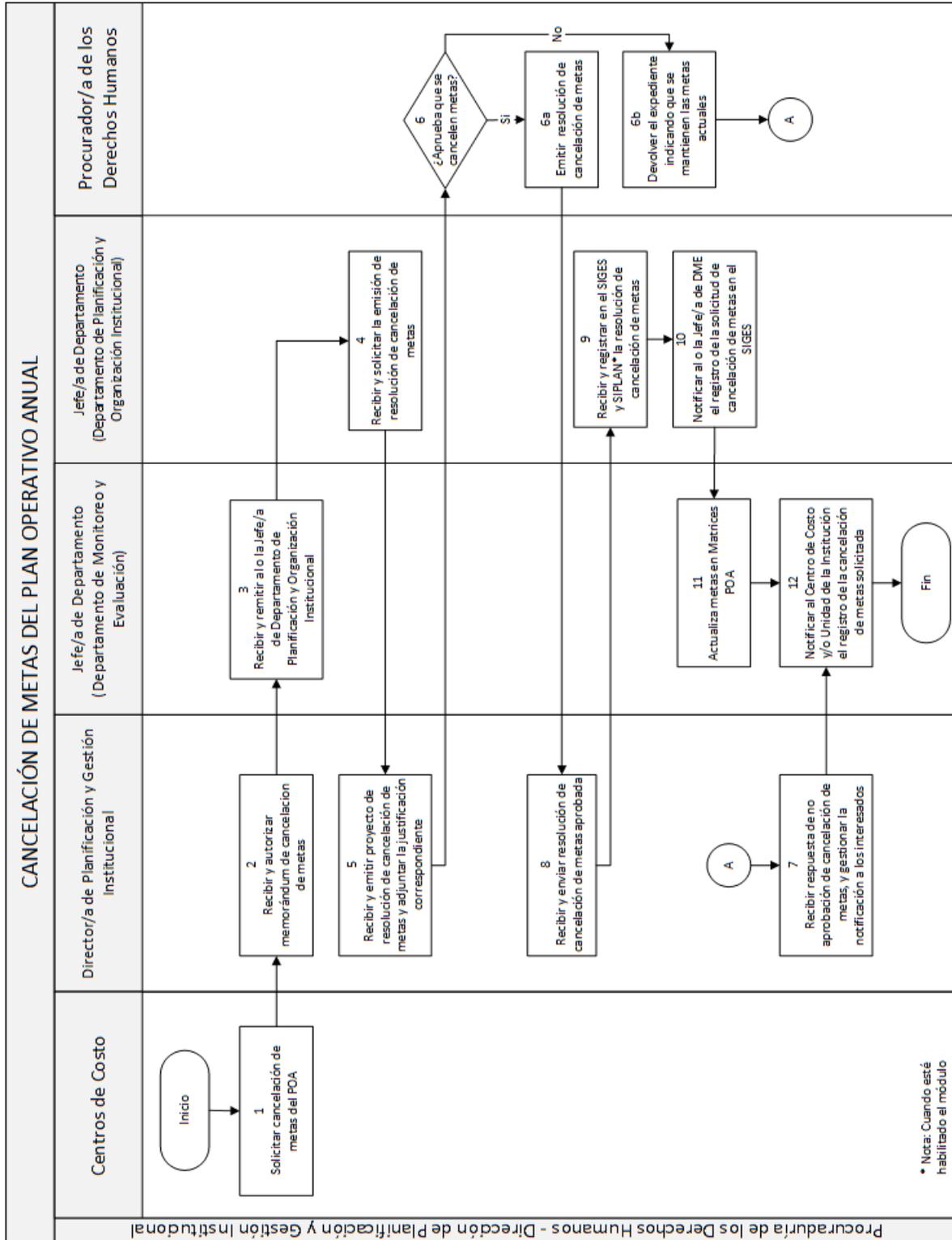
Artículo 30. Numeral 1. Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores en materia de planificación, en coordinación con las Unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Centros de Costo y/o Unidades de la Institución	Solicitar al o la Director/a de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, por medio de memorándum la Cancelación de metas del Plan Operativo Anual, el cual podrá únicamente realizarse en el tercer cuatrimestre del año.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir y autorizar memorándum de cancelación de metas de los Centros de Costo y/o Unidades de la Institución e instruir al o la Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Evaluación para dar trámite a lo solicitado.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y remitir al o la Jefe/a de Departamento de Planificación y Organización Institucional, el memorándum de cancelación de metas debidamente aprobado, del Centro de Costo y/o Unidad de la Institución solicitante, para que proceda a solicitar la resolución de cancelación de metas para el registro en el sistema SIGES.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir y solicitar al o la Director/a de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la emisión de resolución de cancelación de metas.

5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir y emitir resolución de cancelación de metas del Centro de Costo y/o Unidades de la Institución. Si son varias solicitudes emitir una única resolución de cancelación. Trasladar al o la Procurador/a de los Derechos Humanos para aprobación.
6	Procurador/a de los Derechos Humanos	¿Aprueba que se cancelen metas? a) Si aprueba la cancelación de metas, emitir resolución de cancelación de metas. Continúa en paso 8. b) Si No aprueba la cancelación de metas, devolver el expediente indicando que se mantienen las metas actuales. Continúa en paso 7.
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir y enviar resolución de cancelación de metas aprobada o improbada. Continúa en paso 12.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir y registrar en el Sistema SIGES la resolución de cancelación de metas del Centro de Costo y /o Unidad de la Institución solicitante, aprobada por el o la Procurador/a de los Derechos Humanos.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Notificar al o la Jefe/a de Departamento de Monitoreo y Evaluación el registro de la solicitud de cancelación de metas en el Sistema SIGES.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Actualiza metas en Matrices Plan Operativo Anual.
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Notificar al Centro de Costo y/o Unidad de la Institución el registro de la cancelación de metas solicitada.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		06
<b>Nombre del Procedimiento: PLAN OPERATIVO ANUAL AJUSTADO</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer el mecanismo para la formulación del Plan Operativo Anual Ajustado de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos de cada una de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto, con base en el presupuesto aprobado por el Congreso de la República de Guatemala.*

**Unidades Involucradas:**

**Directos:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación*

**Indirectos:**

*Dirección Administrativa  
Dirección de Defensorías  
Secretaría de Acceso a la Información Pública  
Dirección Financiera  
Dirección de Promoción y Educación  
Dirección de Auxiliaturas  
Dirección de Tecnologías de la Información  
Centros de Costo / Unidades de la institución*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

**Descripción de Actividades**

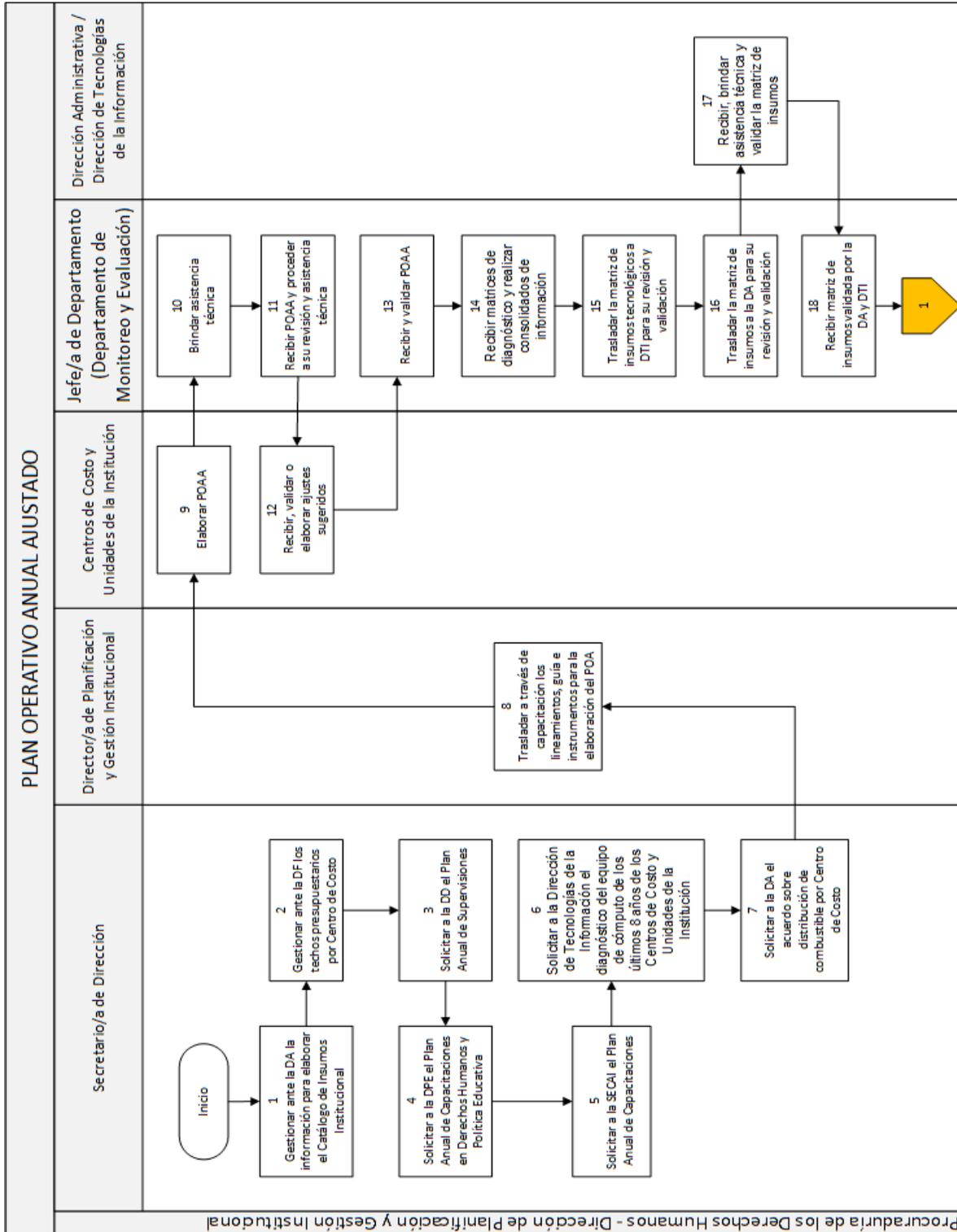
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretario/a de Dirección	Gestionar, por medio de memorándum, ante la Dirección Administrativa la información necesaria para proceder a elaborar el Catálogo de Insumos Institucional que se utilizará para el llenado de la matriz de insumos por parte de los Centros de Costo y Unidades de la Institución.
2	Secretario/a de Dirección	Gestionar ante la Dirección Financiera los techos presupuestarios por Centro de Costo y/o Unidad de la Institución según el presupuesto aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, para proceder a su distribución en los Programas Presupuestarios correspondientes.
3	Secretario/a de Dirección	Solicitar a la Dirección de Defensorías el Plan Anual de Supervisiones actualizado y aprobado por el Procurador/a Adjunto/a II, para que los

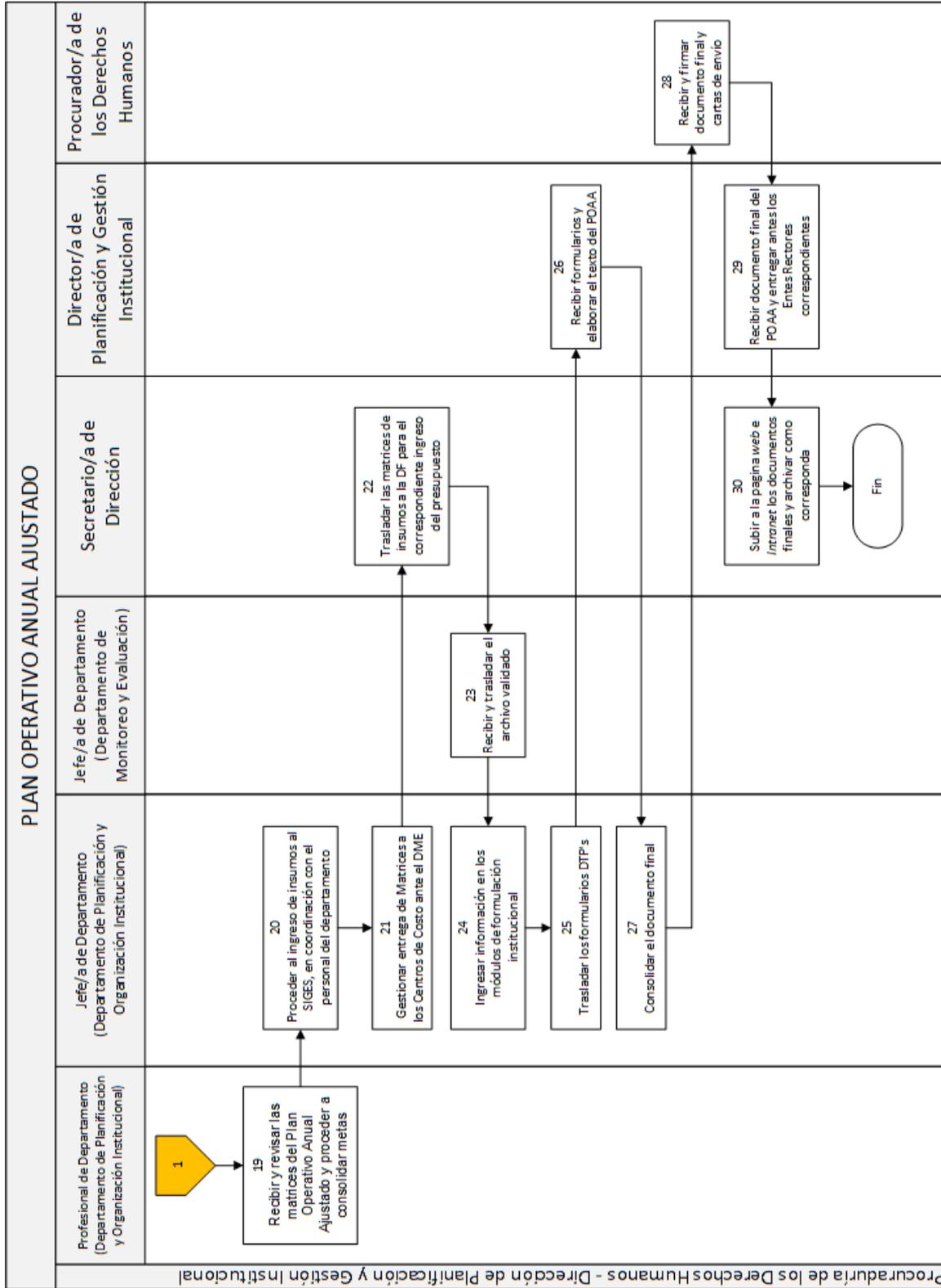
		Centros de Costo de las Auxiliaturas y Defensorías cuantifiquen sus metas.
4	Secretario/a de Dirección	Solicitar a la Dirección de Promoción y Educación el Plan Anual de Capacitaciones en Derechos Humanos y Política Educativa actualizado y aprobado por el Procurador/a Adjunto/a II, para que los Centros de Costo de las Auxiliaturas cuantifiquen sus metas.
5	Secretario/a de Dirección	Solicitar a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, el Plan Anual de Capacitaciones actualizado en materia de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como el Plan Anual Actualizado de Supervisiones a sujetos obligados en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública aprobado por el Procurador/a de los Derechos Humanos, para que los Centros de Costo de las Auxiliaturas cuantifiquen sus metas.
6	Secretario/a de Dirección	Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información el diagnóstico del equipo de cómputo de los últimos 8 años de los Centros de Costo y Unidades de la Institución.
7	Secretario/a de Dirección	Solicitar a la Dirección Administrativa el acuerdo sobre distribución de combustible por Centro de Costo, aprobado por el Procurador/a de los Derechos Humanos para el ejercicio fiscal vigente, para que dicho Centros de Costo determinen en la matriz de insumos el renglón presupuestario del mismo.
8	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Trasladar a través de un proceso de capacitación los lineamientos, guía e instrumentos para la elaboración del Plan Operativo Anual a los Centros de Costo y Unidades de la Institución.
9	Centros de Costo y Unidades de la Institución	Elaborar Plan Operativo Anual Ajustado –POAA- de acuerdo con la guía explicativa para la Formulación del Plan Operativo Anual, instructivo de llenado de matriz y lineamientos brindados por el Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para el correcto llenado del instrumento del Plan Operativo Anual –POA-.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Brindar asistencia técnica a los Centros de Costo y Unidades de la Institución, para el correcto llenado de los instrumentos de planificación,
11	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir Plan Operativo Anual Ajustado y proceder a su revisión y asistencia técnica oportuna a los Centros de Costo y Unidades de la Institución, en coordinación del personal a su cargo.  Solicitar realizar ajustes o validación en cada uno de los Centros de Costo y Unidades de la Institución.
12	Centros de Costo y Unidades de la Institución	Recibir y atender las observaciones sugeridas al Plan Operativo Anual Ajustado de su Centro de Costo y Unidades de la Institución y trasladan al Departamento de Monitoreo y Evaluación.
13	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y validar el Plan Operativo Anual Ajustado de los Centros de Costo y Unidades de la Institución y proceder, en coordinación del personal a su cargo.
14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir matrices de diagnóstico elaborado de los Centros de Costo y Unidades de la Institución y posteriormente realizar los respectivos consolidados que servirán como insumos al presupuesto a solicitar.

15	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y trasladar las matrices de insumos tecnológicos de los Centros de Costo y Unidades de la Institución a la Dirección de Tecnologías de la Información para su revisión y validación, en coordinación del personal a su cargo.
16	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y trasladar las matrices de insumos a la Dirección Administrativa (Departamento de Compras) para su revisión y validación, en coordinación del personal a su cargo.
17	Dirección de Tecnologías de la Información Jefe/a de Departamento (Departamento de Compras)	Recibir, brindar asistencia técnica y validar la matriz de insumos. Si hay observaciones devuelve a los Centros de Costo y Unidades de la Institución para su corrección.  Nota: Si hay observaciones devuelve a los Centros de Costo y Unidades de la Institución para su corrección.
18	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir matriz de insumos validada por la Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías de la Información. Traslado Matriz de Plan Operativo Anual Ajustado y Matriz de Insumo a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para su revisión y validación.
19	Profesional de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Recibir y revisar las matrices del Plan Operativo Anual Ajustado y Matriz de Insumos de los Centros de Costo y Unidades de la Institución, gestionar dudas, sugerencias o cambios con el Departamento de Monitoreo y Evaluación y proceder a consolidar metas del Plan Operativo Anual Ajustado.
20	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Proceder al ingreso de insumos de los Centros de Costo y Unidades de la Institución, en el Sistema Informático de Gestión-SIGES, en coordinación con el personal a su cargo.
21	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Trasladar al Departamento de Monitoreo y Evaluación las matrices ingresadas al sistema para el traslado a los centros de costo.
22	Secretario/a de Dirección	Trasladar las matrices de insumos a la Dirección Financiera para el correspondiente ingreso del presupuesto al Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
23	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y trasladar el archivo validado del Plan Operativo Anual Ajustado y Matriz de Insumos validado a los Centros de Costo y Unidades de la Institución para el uso correspondiente.
24	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Ingresar información en los módulos de formulación Institucional con los datos solicitados para el llenado de los DTP's correspondientes a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
25	Jefe/a de Departamento	Trasladar los formularios DTP's a Dirección de Planificación y Gestión Institucional para su conocimiento.

	(Departamento de Planificación y Organización Institucional)	
26	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir formularios y elaborar el texto del Plan Operativo Anual Ajustado.
27	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Consolidar el documento final, texto del Plan Operativo Anual Ajustado y formularios DTP's y cartas de envío. Trasladar a Procurador/a de los Derechos Humanos para firma.
28	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir y firmar documento final del Plan Operativo Anual Ajustado (DTP's y cartas de envío). Trasladar a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
29	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir documento final del Plan Operativo Anual Ajustado (DTP's y cartas de envío) firmados por el Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar documento final del Plan Operativo Anual Ajustado a las Entidades correspondientes (SEGEPLAN, DTP, Congreso de la República, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Unidad de Información Pública de la Institución).
30	Secretario/a de Dirección	Subir a la página <i>web</i> e <i>intranet</i> los documentos finales y archivar como corresponda.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN OPERATIVO MULTIANUAL AJUSTADO**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		07
<b>Nombre del Procedimiento: PLAN OPERATIVO MULTIANUAL AJUSTADO</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Establecer las directrices para realizar la formulación del Plan Operativo Multianual de la Procuraduría de los Derechos Humanos de acuerdo con los lineamientos de entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto, con base en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente de acuerdo con los techos presupuestarios aprobados por el Congreso de la República de Guatemala.*

**Unidades Involucradas:**

*Procurador/a de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Dirección Financiera*

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

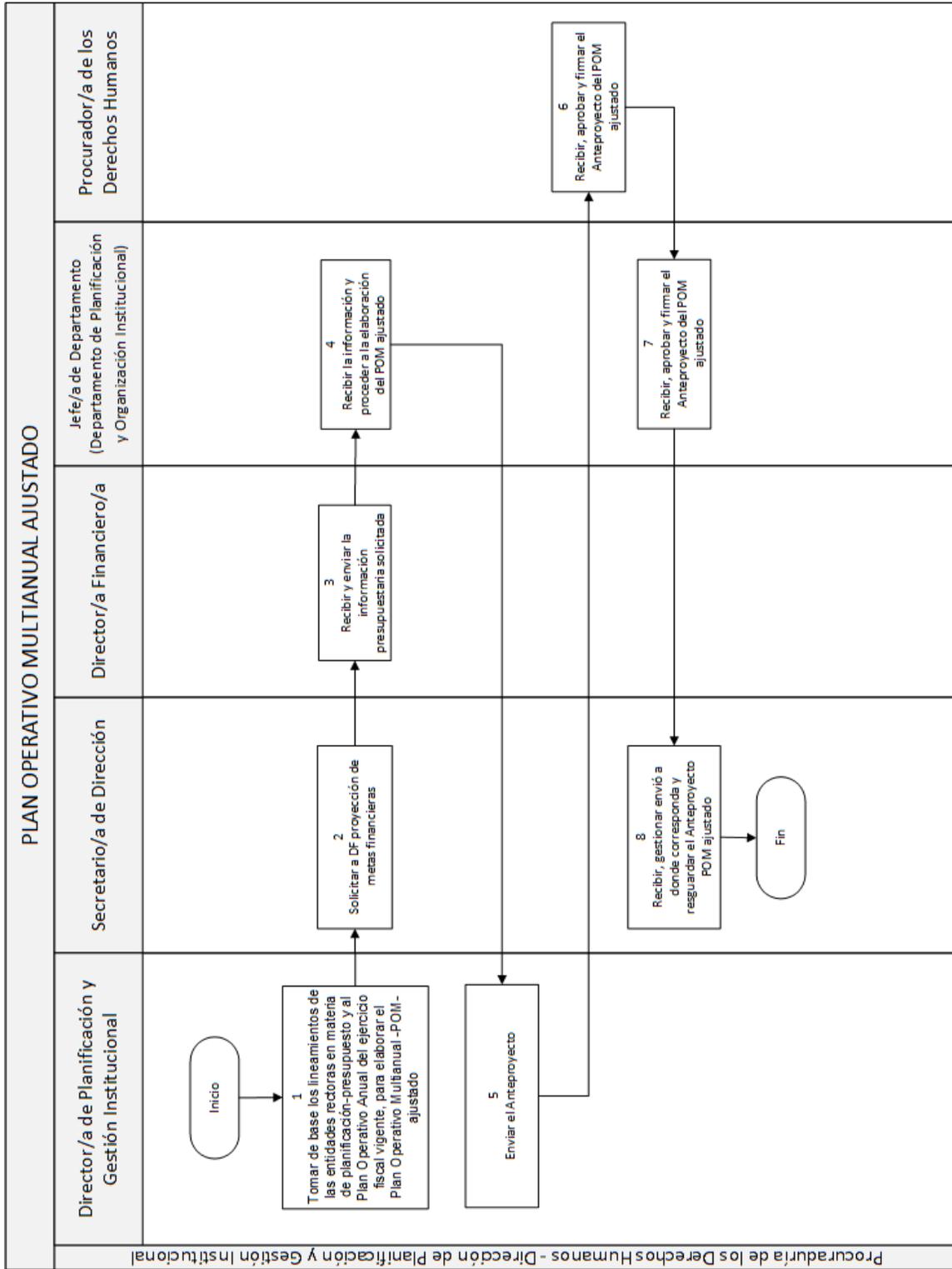
*Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Tomar de base los lineamientos de las entidades rectoras en materia de planificación-presupuesto y al Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal vigente, para elaborar el Plan Operativo Multianual -POM- ajustado, en coordinación con los Jefe/as de Departamento.
2	Secretario/a de Dirección	Solicitar a través de memorándum a la Dirección Financiera la proyección de metas presupuestarias por programa, producto y subproducto, para el quinquenio correspondiente, según techos presupuestarios aprobados por el Congreso de la República de Guatemala, a requerimiento de Director/a de Planificación y Gestión Institucional.
3	Director/a Financiero/a	Recibir la solicitud y enviar la información presupuestaria solicitada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para la elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- ajustado.
4	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir información y proceder a la elaboración del Plan Operativo Multianual -POM- ajustado para revisión y posterior aprobación de el/la Director/a de Planificación y Gestión Institucional, en coordinación con los Jefe/a (s) de Departamento.
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Enviar el Plan Operativo Multianual -POM- ajustado al Procurador/a de los Derechos Humanos para revisión y posterior aprobación.

6	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir, aprobar y firmar el Plan Operativo Multianual -POM- ajustado y emitir cartas de envío a las entidades correspondientes.
7	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir, enviar y resguardar el Plan Operativo Multianual -POM- ajustado con sus respectivas constancias de entrega a las entidades correspondientes.
8	Secretario/a de Dirección	Recibir, gestionar envío a donde corresponda y resguardar el Anteproyecto del Plan Operativo Multianual -POM- ajustado
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AGENDA INSTITUCIONAL DE EVENTOS**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		08
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Agenda Institucional		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el proceso de elaboración de la Agenda Institucional de Eventos, a partir de la solicitud a los centros de costo que reportan en su Plan Operativo Anual los subproductos que tienen como unidad de medida "persona" y "evento" y que deben a través de la Matriz de Eventos informar de su calendarización con un mes de antelación, información que se unificará y servirá como insumo para la elaboración de la Agenda Mensual que es trasladada al Procurador/a de los Derechos Humanos.

**Unidades Involucradas:**

Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Centros de Costos

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

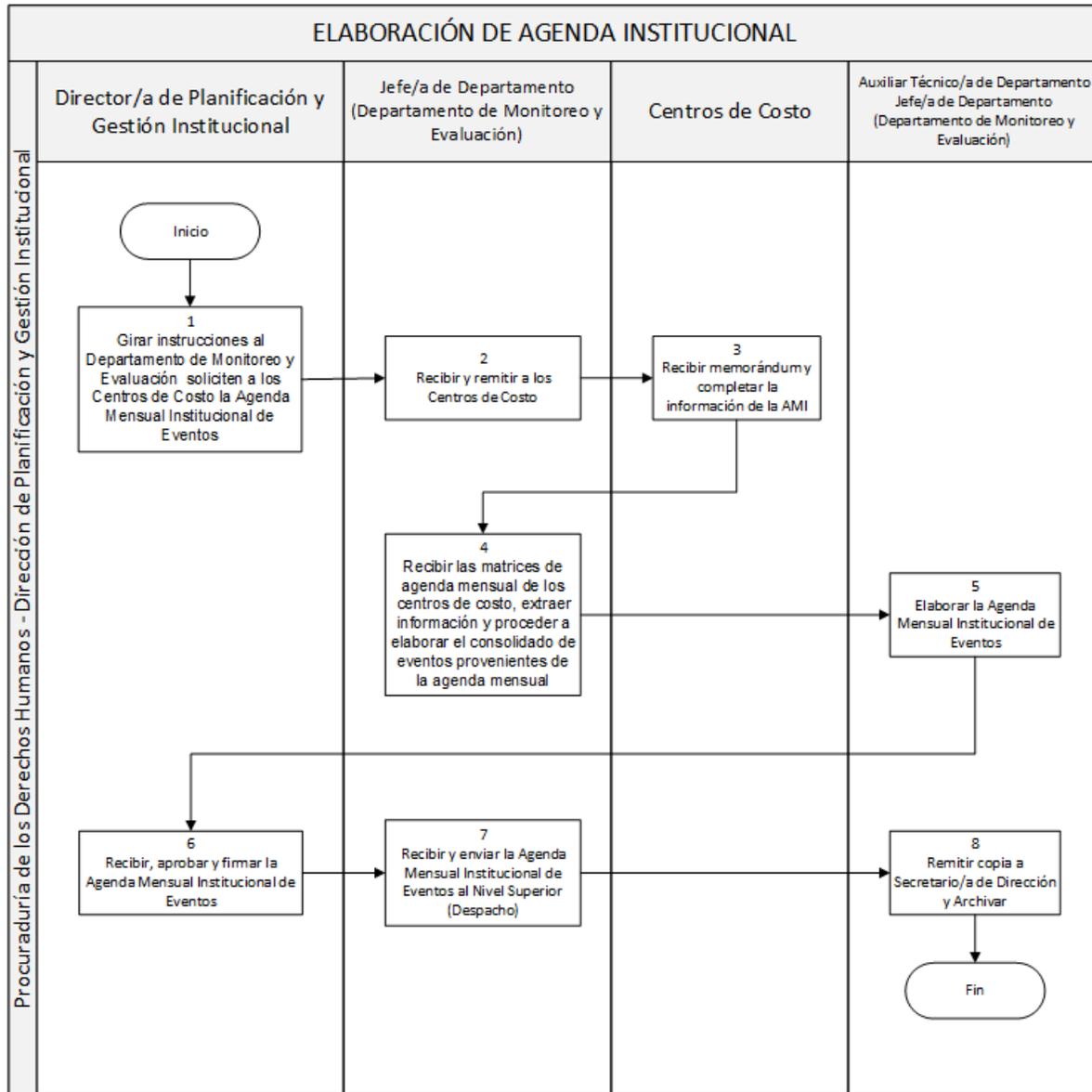
Artículo 30. Numeral 1: Formular y presentar la planificación estratégica, operativa multianual y anual, de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de planificación, en coordinación con las unidades de la Institución, así como el proceso de monitoreo y evaluación de la misma.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Girar instrucciones al Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional con base en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional y solicitar a los centros de costo la agenda mensual institucional de eventos, contemplados en la Programación Cuatrimestral del Plan Operativo Anual vigente a través de memorándum.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y remitir a los centros de costo los memorándums para solicitar la Agenda Mensual Institucional de Eventos contemplados en la Programación Cuatrimestral del Plan Operativo Anual, con apoyo del personal a su cargo.
3	Centros de costo	Recibir memorándum y elaborar la calendarización de eventos. Trasladar la matriz correspondiente al Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir las matrices de agenda mensual de los centros de costo, extraer información y proceder a elaborar el consolidado de eventos provenientes de la agenda mensual.
5	Auxiliar Técnico/a de Departamento Jefe/a de Departamento	Elaborar la Agenda Mensual Institucional de Eventos y trasladar para aprobación y firma del Director/a de Planificación y Gestión Institucional.

	(Departamento de Monitoreo y Evaluación)	
6	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Recibir, aprobar y firmar la Agenda Mensual Institucional de Eventos y trasladarla al Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para el envío al Despacho Superior.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir y enviar la Agenda Mensual Institucional de Eventos al Nivel Superior (Despacho) a través de memorándum.
8	Auxiliar Técnico/a de Departamento Jefe/a de Departamento (Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Archivar la agenda mensual de eventos.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		09
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración, revisión o actualización del Manual de Procedimientos		

**Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos la ruta a seguir para la actualización del Manual de Procedimientos.

**Unidades Involucradas:**

Procurador/a de los Derechos Humanos  
Secretaría General  
Unidades de la Institución  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

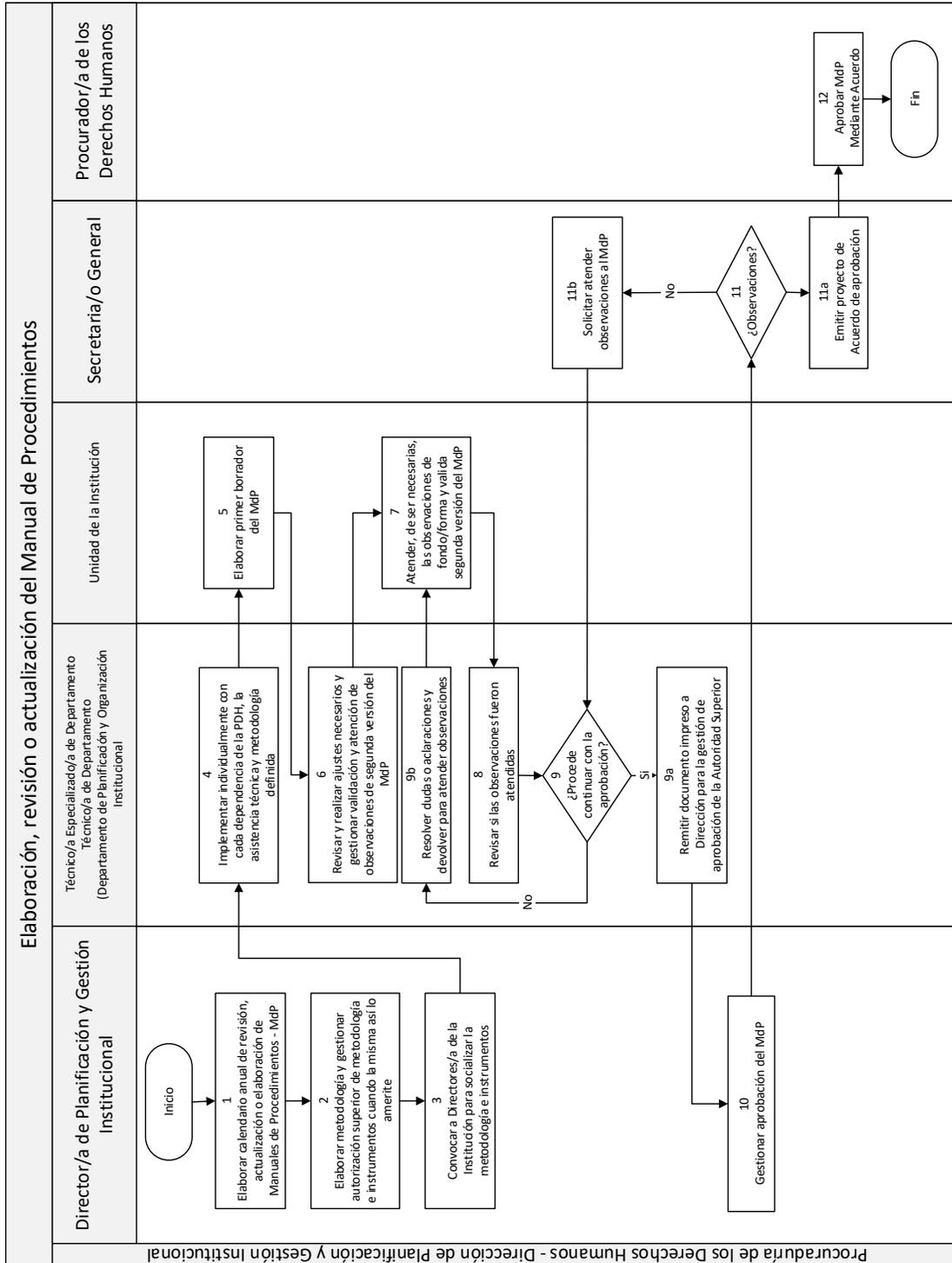
Artículo 30. Numeral 2: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las unidades de la Institución.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Elaborar calendario anual de revisión, actualización o elaboración de Manuales de Procedimientos – MdP-
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Elaborar metodología y gestionar autorización superior de metodología e instrumentos cuando la misma así lo amerite.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Convocar a Directores/a de la Institución para socializar la metodología e instrumentos.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Implementar individualmente con cada dependencia de la PDH, la asistencia técnica y metodología definida.
5	Unidad de la Institución	Elaborar primer borrador del Manual de Procedimientos.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de	Revisar y realizar ajustes necesarios y gestionar validación y atención de observaciones de segunda versión del Manual de Procedimientos.

	Planificación y Organización Institucional)	
7	Unidad de la Institución	Atender, de ser necesarias, las observaciones de fondo/forma y validar segunda versión del Manual de Procedimientos.
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Revisar si las observaciones fueron atendidas.
9	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	¿Procede continuar con la aprobación? a) Si procede continuar con la aprobación, Remitir documento impreso a Dirección para la gestión de aprobación de la Autoridad Superior. Continúa en paso 10. b) Si No procede continuar con la aprobación, resolver dudas o aclaraciones y devolver para atender observaciones. Vuelve a paso 7.
10	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar aprobación del Manual de Procedimientos.
11	Secretaría General	Analizar si proceso continuar con el trámite. ¿Tiene observaciones? a) Si no tiene observaciones al Manual, emitir proyecto de Acuerdo de aprobación. b) Si tiene observaciones al Manual, solicitar atender observaciones al Manual.
12	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar Manual de Procedimientos mediante Acuerdo.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p>No. Del Procedimiento:</p>
		<p>10</p>
<p><b>Nombre del Procedimiento: Elaboración, Revisión o Actualización del Manual De Puestos y Perfiles</b></p>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos la ruta a seguir para la actualización del Manual de Puestos y Perfiles.

**Unidades Involucradas:**

Procurador/a de los Derechos Humanos  
Secretaría General  
Unidades de la Institución  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

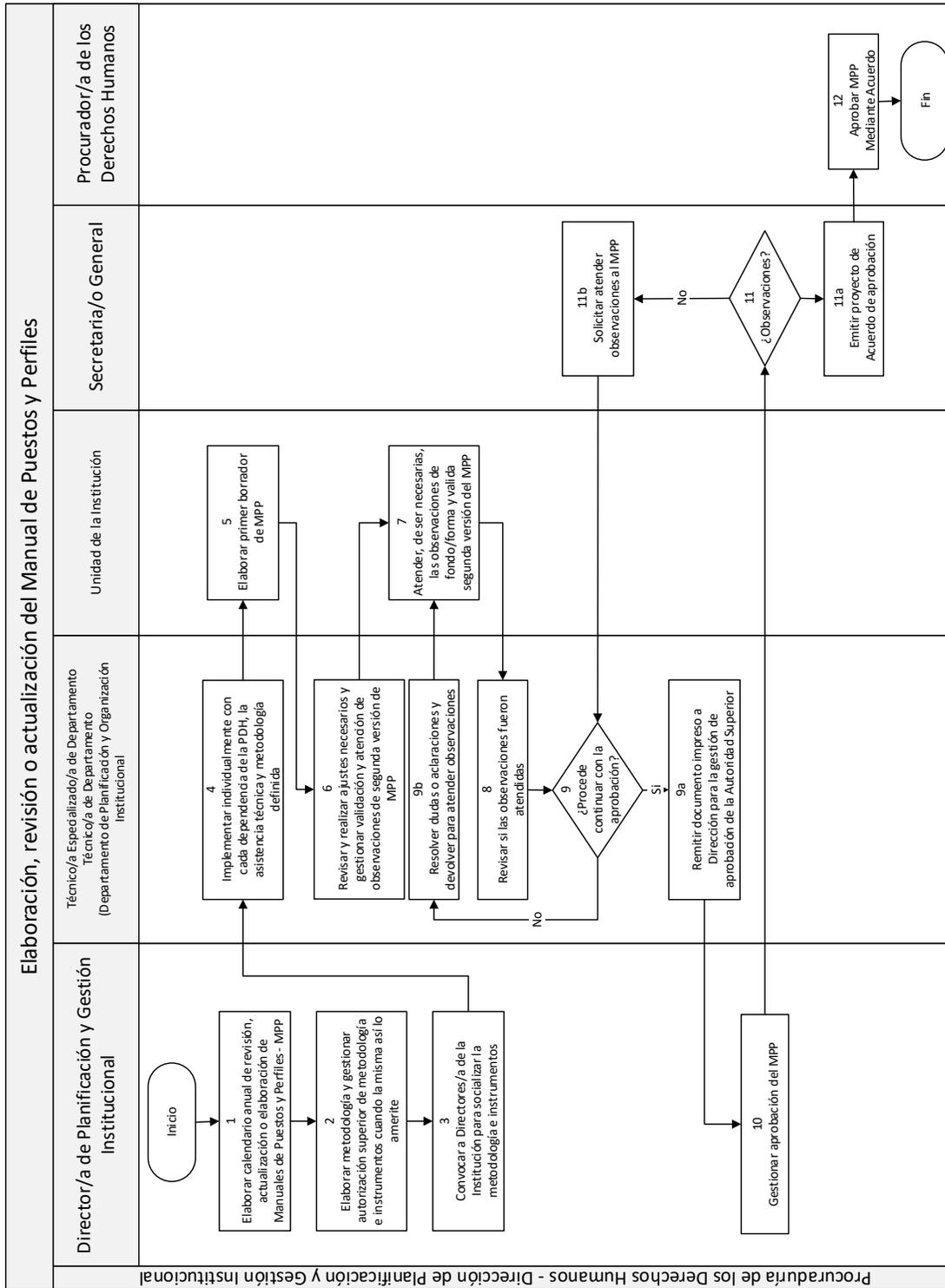
Artículo 30. Numeral 2: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las unidades de la Institución.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Elaborar calendario anual de revisión, actualización o elaboración de Manuales de Puestos y Perfiles -MPP-.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Elaborar metodología y gestionar autorización superior de metodología e instrumentos cuando la misma así lo amerite.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Convocar a Directores/a de la Institución para socializar la metodología e instrumentos.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento, Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Implementar individualmente con cada dependencia de la PDH, la asistencia técnica y metodología definida.
5	Unidad de la Institución	Elaborar primer borrador del Manual de Puestos y Perfiles.

6	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Revisar y realizar ajustes necesarios y gestionar validación y atención de observaciones de segunda versión del Manual de Puestos y Perfiles.
7	Unidad de la Institución	Atender, de ser necesarias, las observaciones de fondo/forma y validar segunda versión del Manual de Puestos y Perfiles.
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Revisar si las observaciones fueron atendidas.
9	Técnico/a Especializado/a de Departamento, Técnico/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	¿Procede continuar con la aprobación? a) Si procede continuar con la aprobación, Remitir documento impreso a Dirección para la gestión de aprobación de la Autoridad Superior. Continúa en paso 10. b) Si No procede continuar con la aprobación, resolver dudas o aclaraciones y devolver para atender observaciones. Vuelve a paso 7.
10	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Gestionar aprobación del Manual de Puestos y Perfiles.
11	Secretaría General	Analizar si proceso continuar con el trámite. ¿Tiene observaciones? a) Si no tiene observaciones al Manual, emitir proyecto de Acuerdo de aprobación. b) Si tiene observaciones al Manual, solicitar atender observaciones al Manual.
12	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar Manual de Procedimientos mediante Acuerdo
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A UNIDADES DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</i>	<i>No. del Procedimiento:</i>
		11
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asistencia Técnica a Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos</b></p>		

**Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el método adecuado para la elaboración del Informe Cuatrimestral de Ejecución de Metas Físicas del Plan Operativo Anual, que indique los pasos para la recopilación de datos de los avances físicos del Plan Operativo Anual y facilite el análisis estratégico en los Programas Presupuestarios vigentes y su ejecución.

**Unidades Involucradas:**

Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Centro de Costo / Unidad Solicitante

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 4. Brindar asistencia técnica a las unidades para la formulación de políticas institucionales y de planificación, así como establecer los instrumentos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de su competencia.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Centro de Costo / Unidad Solicitante	Solicitar asistencia técnica.
2	Secretario/a de Dirección	Trasladar al Departamento que corresponda.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional o Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Analizar la solicitud de asistencia.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional o Departamento de Monitoreo y Evaluación)	¿Tipo de asistencia? a) Si la asistencia es típica o normal, continúa en paso 6. b) Si la asistencia es atípica, continúa en paso 5.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional o Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Definir metodología con la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional o Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Atender solicitud de asistencia técnica y elaborar informe o respuesta técnica cuando amerite.
7	Secretario/a de Dirección	Gestionar la remisión de informe o respuesta técnica cuando a amerite.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

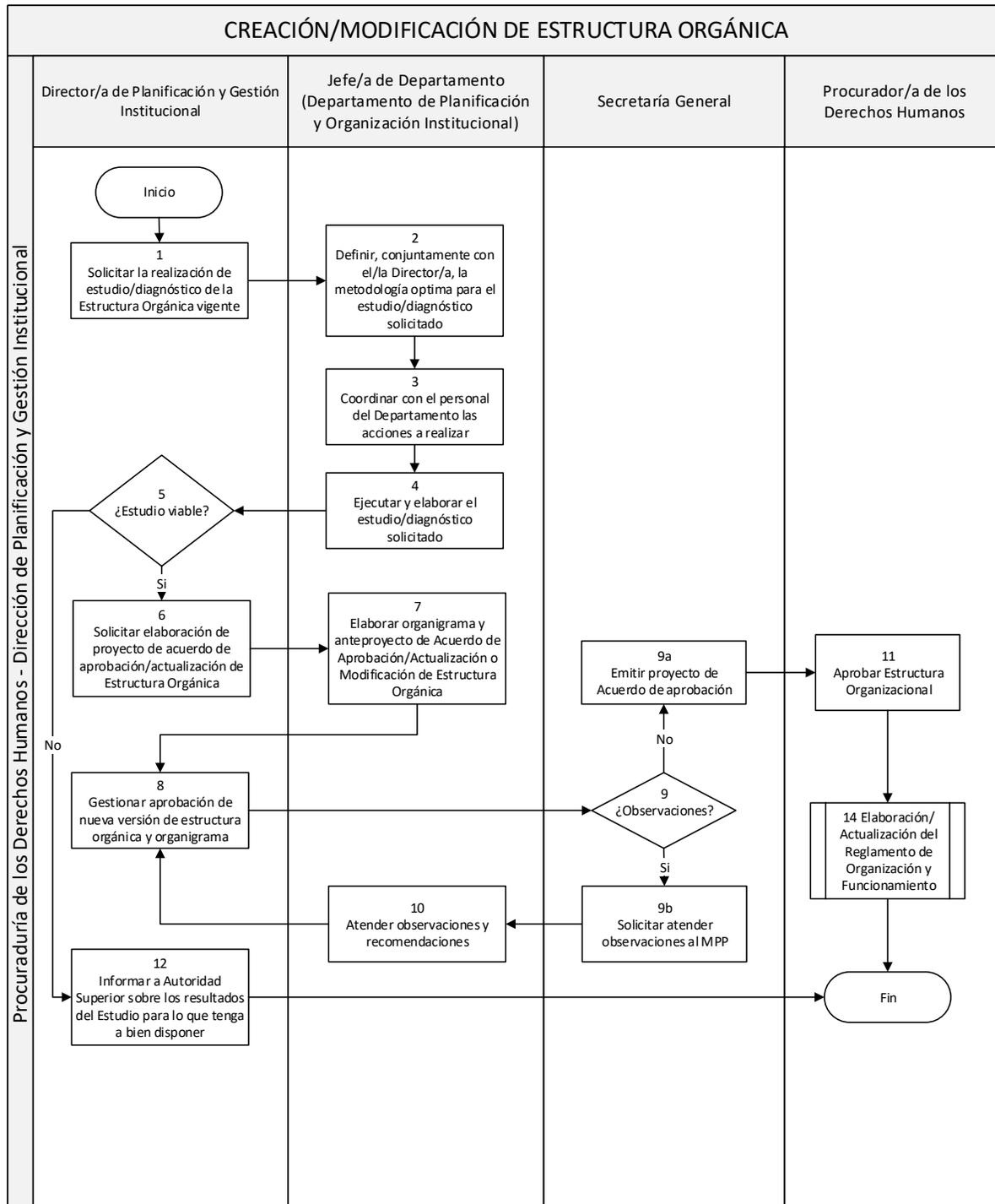


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN/MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b></p>	<p>No. Del Procedimiento:</p>
		<p>12</p>
<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación/Modificación De Estructura Orgánica</p>		
<p><b>Objetivo del Procedimiento:</b> <i>Establecer oficialmente la ruta institucional para la creación o modificación de la estructura orgánica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.</i></p>		
<p><b>Unidades Involucradas:</b> <i>Procurador/a de los Derechos Humanos Secretaría General Director/a de Planificación y Gestión Institucional Departamento de Planificación y Organización Institucional</i></p>		
<p><b>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-</b> <i>Artículo 30. Numeral 6: Dar seguimiento a los lineamientos del/la Procurador/a de los Derechos Humanos relacionados a la gestión y organización institucional.</i></p>		
<p><b>Descripción de Actividades</b></p>		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Solicitar la realización de estudio/diagnóstico de la Estructura Orgánica vigente.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Definir, conjuntamente con el/la Director/a, la metodología óptima para el estudio/diagnóstico solicitado.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Coordinar con el personal del Departamento las acciones a realizar.
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Ejecutar y elaborar el estudio/diagnóstico solicitado.
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	¿Estudio viable? a) Si determina que el estudio es viable, continúa en paso 6. b) Si determina que el estudio No es viable, continúa en paso 12.

6	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Solicitar elaboración de proyecto de acuerdo de aprobación/actualización de Estructura Orgánica.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Elaborar organigrama y anteproyecto de Acuerdo de Aprobación/Actualización o Modificación de Estructura Orgánica.
8	Procurador/a de los Derechos Humanos/ Unidad de la Institución	Gestionar aprobación de nueva versión de estructura orgánica y organigrama.
9	Secretaría General	¿Observaciones?  a) Si no tiene observaciones a la Estructura Orgánica, emitir proyecto de Acuerdo de aprobación. b) Si tiene observaciones a la Estructura Orgánica, solicitar atender observaciones al MPP
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional)	Atender observaciones y recomendaciones. Vuelve a paso 8.
11	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar Estructura Organizacional.  Continúa en el procedimiento 14 “Elaboración/Actualización del Reglamento de Organización y Funcionamiento” y finaliza procedimiento.
12	Procurador/a de los Derechos Humanos/ Unidad de la Institución	Informar a Autoridad Superior sobre los resultados del Estudio para lo que tenga a bien disponer.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		13
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b>		

**Objetivo del Procedimiento:**

*Dar respuesta a las solicitudes remitidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública –UIP- en el marco de su competencia.*

**Unidades Involucradas:**

*Dirección de Planificación y Gestión Institucional  
Departamento de Planificación y Organización Institucional  
Departamento de Monitoreo y Evaluación*

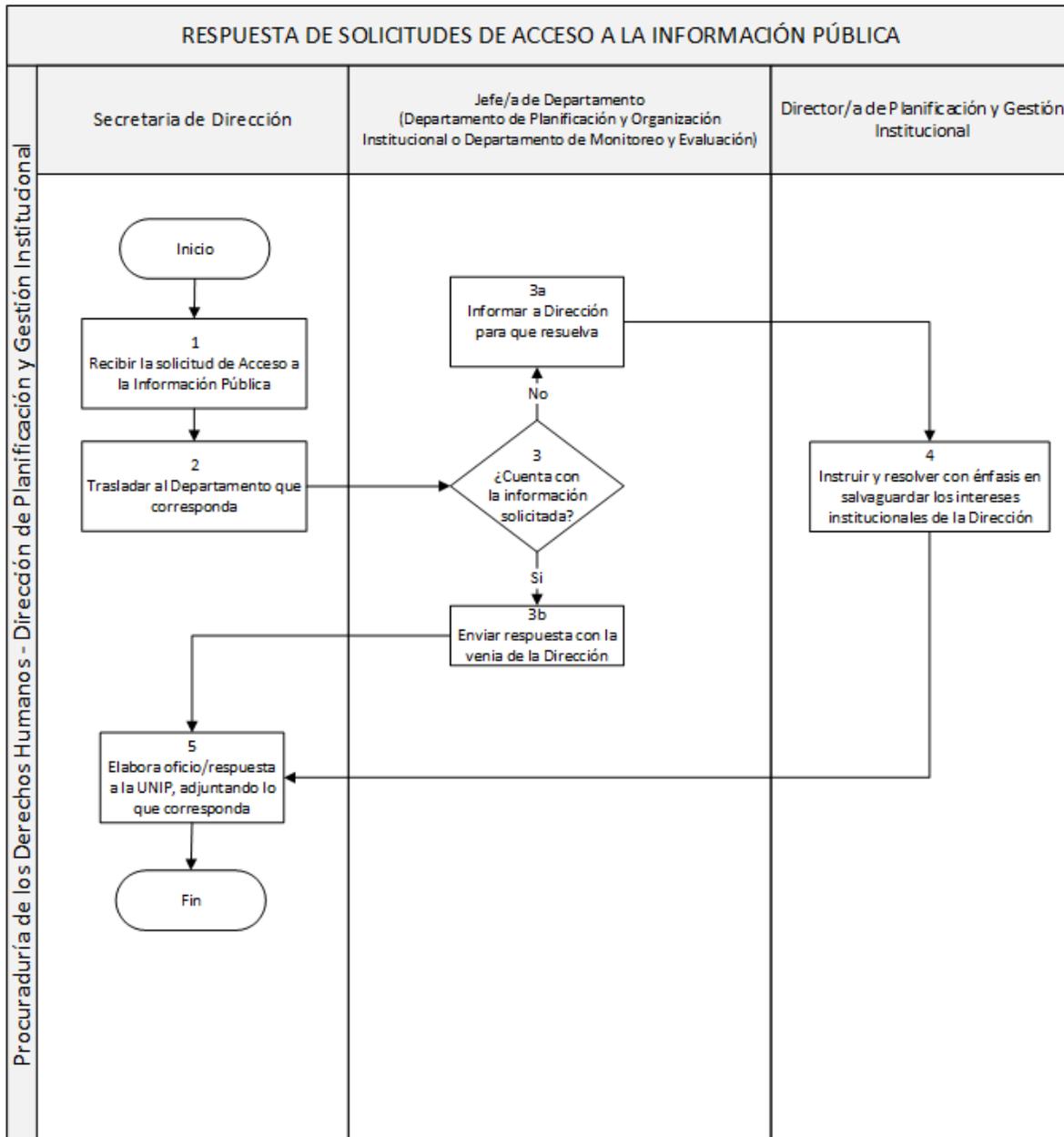
**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

*Artículo 30. Numeral 8: Otras que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, la legislación, normativa y demás instrumentos aplicables.*

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaria de Dirección	Recibir la solicitud de Acceso a la Información Pública remitida por la Unidad de Información Pública.
2	Secretaria De Dirección	Trasladar al Departamento que corresponda de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la solicitud remitida por la UIP para dar respuesta a la misma.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Planificación y Organización Institucional o Departamento de Monitoreo y Evaluación)	Recibir solicitud y analizar. ¿Cuenta con la información solicitada? a) Si no cuenta con información solicitada, informar a Dirección para que resuelva. Continúa en paso 4. b) Si cuenta con la información, dar respuesta en el plazo establecido por la Unidad de Información Pública con la venia de la Dirección. Continúa en paso 5.
4	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Instruir y resolver con énfasis en salvaguardar los intereses institucionales de la Dirección.
5	Secretario/a de Dirección	Elaborar oficio/respuesta a la UNIP, adjuntando lo que corresponda.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

 <p><b>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</b></p>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>No. del Procedimiento:</b>
		14
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Organización y Funciones		

**Objetivo del Procedimiento:**

Proporcionar a las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos una herramienta administrativa para conocer la estructura y funciones que cada una realiza con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

**Unidades Involucradas:**

Procurador/a de los Derechos Humanos  
Secretaría General  
Dirección de Planificación y Gestión Institucional

**Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-**

Artículo 30. Numeral 2: Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Procuraduría de los Derechos Humanos en el marco de la gestión institucional, en coordinación con las unidades de la Institución.

**Descripción de Actividades**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Elaborar metodología y gestionar autorización superior de metodología e instrumentos cuando la misma así lo amerite.
2	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	Convocar a Directores/a de la Institución para socializar la metodología e instrumentos.
3	Director/a de Planificación y Gestión Institucional (y equipo de trabajo)	Implementar individualmente con cada dependencia de la PDH, la asistencia técnica y metodología definida.
4	Director/a de Planificación y Gestión Institucional (y equipo de trabajo)	Elaborar borrador de Reglamento de Organización y Funcionamiento o de actualización.
5	Director/a de Planificación y Gestión Institucional	¿Procede continuar con el trámite? a) Si procede continuar con el trámite, brindar visto bueno y gestionar aprobación. Continúa en paso 6. b) Si No procede continuar con el trámite, resolver dudas o aclaraciones y devolver para atender observaciones. Vuelve a paso 4.
6	Secretaria/o General	¿Observaciones? a) Si tiene observaciones, emitir proyecto de Acuerdo de aprobación. Continúa en paso 7.

		b) Si no tiene observaciones, solicitar atender observaciones. Vuelve a paso 5.
7	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar Manual (o actualización) de Organización y Funciones.
		<b>Fin del proceso</b>

Diagrama de Flujo:

**Elaboración, revisión y/o actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF**

