

**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO OCHENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL  
VEINTIDÓS GUIÓN COPADEH (189-2022-COPADEH)**

Guatemala, veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintidós (2022)

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) la Constitución Política de la República de Guatemala. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

**CONSIDERANDO**

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados

**CONSIDERANDO**

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020), del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (2020), se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.



## CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”. “La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

## POR TANTO

El Director de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: "154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo; 7 literales a) y g) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020".

## ACUERDA

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar el Manual de Normas Y Procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de cuarenta y siete (47) folios más tres (3) folios del presente Acuerdo.

**Artículo 2. Responsabilidad.** Es responsabilidad de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.



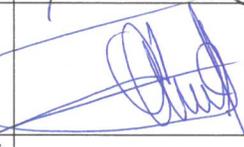
**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo

**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS  
GUATEMALA, C. A.**

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH/MNP- DIDEH-001-2022	<b>VERSIÓN:</b> ORIGINAL	<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> NOVIEMBRE 2022	<b>PÁGINA:</b> 1 de 47
<b>ALCANCE:</b>  <b>TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-</b>				
<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>				
<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	LIC. LUIS FERNANDO DE LEÓN LAPARRA / JEFE DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN Y FOMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS			
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ / JEFE DE PLANIFICACIÓN			
<b>REVISADO POR:</b>	LIC. WALTER BELTRÁN / DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS		NOVIEMBRE 2022	
	LIC RENÉ GARCÍA SALAS/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		NOVIEMBRE 2022	
<b>APROBADO POR:</b>	DR. ALEJANDRO RAMIRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO			

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar  
Director Ejecutivo

## ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS. ....	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	5
4.	INTRODUCCIÓN .....	6
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) .....	7
6.	ACRÓNIMOS .....	11
7.	BASE LEGAL .....	12
9.	OBJETIVOS .....	24
10.	GENERALIDADES .....	24
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	24
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	25
13.	NORMAS GENERALES .....	26
14.	RESPONSABILIDADES .....	28
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	29
16.	ANEXOS.....	47



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

## 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

El presente Manual es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director (a)	Copia
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo y Coordinador de la UER	Copia
3	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Director (a)	Copia
4	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
5	Dirección Administrativa Financiera	Director (a)	Copia
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
7	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
8	Dirección de Atención a la Conflictividad	Director (a)	Copia
9	Dirección de Fortalecimiento de la Paz	Director (a)	Copia
10	Dirección de Sedes Regionales	Director (a)	Copia
11	Unidad de Comunicación Estratégica	Jefe (a)	Copia
12	Profesional Especializado en Riesgo	Encargado (a)	Copia

Este Manual de Normas Y Procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, en adelante el Manual, es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias, deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y promover su divulgación verbal y/o escrita entre el personal subordinado y las dependencias de la COPADEH.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 3 de 47
---	---	----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

## 2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Índice	2	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Registro o control de Revisiones	5	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Introducción	6	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Información General	7	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Información General	8	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Información General	9	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Información General	10	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Acrónimos	11	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Base Legal	12	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Base Legal	13	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Base Legal	14	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	15	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	16	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	17	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	18	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	19	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	20	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	21	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	22	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normativa Relacionada	23	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Objetivos	24	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

Alcance o Áreas de Aplicación	25	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normas Generales	26	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Normas Generales	27	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Responsabilidades	28	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	29	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	30	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	31	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	32	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	33	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	34	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	35	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	36	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	37	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	38	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	39	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022
Anexos	47	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022

### 3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022	DIRECTOR DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

				DERECHOS HUMANOS
<b>2</b>	TODAS	ORIGINAL	NOVIEMBRE 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### 4. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República, de fecha treinta de julio del año dos mil veinte (30/07/2020), se creó en forma temporal la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, dependencia de la Presidencia de la República, que tiene como objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.

En el marco del cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo ut supra identificado, regula que: *"El Director Ejecutivo de la Comisión, para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias, y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad con la Ley, las que deben ser conocidas y aprobadas por la Comisión"*.

De esa cuenta, a través del Acuerdo Interno número 021-2021-COPADEFH, de fecha 22 de marzo de 2021, se aprobó el Manual de Organización y Funciones, a través del cual se le atribuyeron funciones sustantivas a la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, como responsable de generar propuestas y acciones orientadas al cumplimiento de la protección de los derechos humanos y es enlace con la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

El Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas y específicas, de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos -DIDEH-.

En ese sentido, la DIDEH, presenta el Manual de Normas y Procedimientos, cuyo contenido establece las actividades sustantivas que se realizan en la Dirección tanto

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 6 de 47
---	---	----------------




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

en el Sistema Interamericano de Derechos Humanos como en el Sistema Universal de Derechos Humanos.

El Manual, tiene como finalidad optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las competencias que el Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 de la Presidencia de la República le atribuye.

En el marco del cumplimiento a lo que establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la norma 4.3.1 inciso a), se elabora el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos.

Por lo tanto, el Manual tiene el propósito de establecer los procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos –DIDEH-, como control interno en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

## 5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del Manual tendrán el significado siguiente:

**Convencionales:** Normas jurídicas internacionales que contienen derechos y obligaciones entre sujetos de derecho internacional, entre estos, Convenciones, Convenios, Pactos o Tratados; también de carácter obligatorio como los Mecanismos de control y supervisión del Tratado, Comités, Subcomités.

**Directrices para los Estados Partes sobre la presentación de informes:** Son directrices por escrito que prepara cada Órgano creado en virtud de un tratado para los Estados Partes en que se recomienda la forma y el contenido de los informes que los Estados están en la obligación de presentar de conformidad con el tratado correspondiente.

**Estado Parte:** Estado que ha consentido en obligarse por el tratado y con respecto al cual el tratado está en vigor (Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados, 1969).

**Extra Convencional:** Son aquellos derivados de mecanismos especializados, como lo es Grupos de Trabajo Relatores, el Examen Periódico Universal y Consejo de Derechos Humanos.

**Informe del Estado Parte:** Es el informe que el Estado Parte en un tratado de derechos humanos tiene que presentar periódicamente.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 7 de 47
---	---	----------------



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

**Lista de cuestiones:** Es la lista de cuestiones formuladas por un Órgano creado en virtud de un tratado sobre la base del informe del Estado Parte y la información adicional de que dispone ese Órgano (procedente de organismos especializados de las Naciones Unidas, ONG, etc.) que se transmite al Estado Parte con antelación a la reunión en que el Órgano examinará el informe de ese Estado.

**No Convencionales:** implican normas orientadoras que determinan criterios o pautas de conducta de los Estados y otros de la comunidad internacionales reconocidas en declaraciones, resoluciones, normas mínimas, y normas uniformes entre otras.

**Observaciones finales o Recomendaciones:** Son consejos prácticos que posteriormente se adoptan como medidas encaminadas a la realización de los derechos estipulados en el tratado emitidos por los Órganos de Tratados.

**Observaciones Generales:** Son la interpretación general de las disposiciones sustantivas abarcan una amplia gama de temas.

**Órganos de Tratados:** Son los comités de expertos que vigilan la aplicación de las disposiciones de los tratados Fundamentales de derechos humanos por los Estados Partes, mediante el examen de los informes presentados periódicamente.

**Protocolo:** Se ocupa de cuestiones auxiliares, como la interpretación de determinadas cláusulas del tratado, siendo estas aquellas cláusulas formales que no se han insertado en el tratado, o la regulación de cuestiones técnicas.

**Tratado o Convenciones:** Se entiende por tratado un acuerdo internacional regido por el Derecho Internacional, y celebrado por escrito: entre uno o varios Estados y una o varias organizaciones internacionales o entre organizaciones internacionales, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación particular. (Convención de Viena sobre el derecho de los Tratados, 1969).

**Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.** Dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene como objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la conflictividad del país.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

**Sistema Interamericano de Derechos Humanos.** Es el marco regional de promoción y protección de los derechos humanos en América con base en distintos instrumentos internacionales donde se reconocen y establecen obligaciones tendientes a su promoción y protección y se crean órganos destinados a velar por su observancia.

**Corte Interamericana de Derechos Humanos.** Es uno de los tres tribunales regionales de protección de los derechos humanos, conjuntamente con la Corte Europea de Derechos Humanos y la Corte Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos. Es una institución judicial autónoma cuyo objetivo es aplicar e interpretar la Convención Americana de Derechos Humanos. La Corte Interamericana ejerce una función contenciosa, dentro de la que se encuentra la resolución de casos contenciosos y el mecanismo de supervisión de sentencias; una función consultiva; y la función de dictar medidas provisionales.

**Comisión Interamericana de Derechos Humanos.** Tiene como función principal, promover la observancia y la defensa de los derechos humanos y servir como órgano consultivo de la Organización de los Estados Americanos en esta materia. La Comisión, por un lado, tiene competencias con dimensiones políticas, entre las cuales destacan la realización de visitas in loco y la preparación de informes acerca de la situación de los derechos humanos en los Estados miembros. Por otro lado, realiza funciones con una dimensión cuasi-judicial. Es dentro de esta competencia que recibe las denuncias de particulares u organizaciones relativas a violaciones a derechos humanos, examina esas peticiones y adjudica los casos en el supuesto de que se cumplan los requisitos de admisibilidad.

**Procedimiento de Solución Amistosa.** Es un proceso facilitado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que tiene como objetivo que el Estado concernido y las presuntas víctimas y/o peticionarios/as alcancen un acuerdo, fuera de la vía contenciosa, que permita la solución de la alegada violación de derechos humanos.

**Acuerdo de Solución Amistosa.** Instrumento producto de un proceso de solución amistosa, el cual ofrece la posibilidad de reflejar los intereses y necesidades de las dos partes, y de responder a las causas y consecuencias de las violaciones denunciadas según la perspectiva de las personas afectadas.

**SENTENCIA (S).** A lo largo de este documento hemos utilizado como sinónimos "sentencia" y "fallo". El término técnico es sentencia y se refiere a un documento internacional emitido por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, donde se sustenta la historia procesal de un reclamo por violaciones de derechos humanos en




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

perjuicio de una persona, que culmina con una decisión judicial con valor jurídico internacional incuestionable.

**BENEFICIARIO (S).** Toda persona que tenga el derecho a ser resarcida económicamente derivado de una Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y/o por un informe de Acuerdo de Solución Amistosa entre el beneficiario y el Estado, debidamente homologado por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

**LISTADO DE REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE PAGO(S) DERIVADOS DE OBLIGACIONES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.** Son todos aquellos documentos que deberán presentar los beneficiarios para conformar el expediente administrativo de solicitud de pago proveniente de obligaciones ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

**ESTUDIO ACTUARIAL.** Es una valoración aleatoria de series de pagos teniendo en cuenta el valor del dinero en el tiempo.

**DAÑO MATERIAL.** Se entiende, de manera general, que el daño material incluye “la pérdida de ingresos, gastos médicos, los gastos incurridos en la búsqueda de la víctima ante el encubrimiento de las autoridades o la falta de investigación, y otros gastos de carácter pecuniario que son causados por la violación”. Según la Corte Interamericana de Derechos Humanos, “el daño material supone la pérdida o detrimento de los ingresos de la víctima, los gastos efectuados con motivo de los hechos y las consecuencias de carácter pecuniario que tengan un nexo causal con los hechos”. Siempre que sea posible aportar la prueba.

**DAÑO INMATERIAL.** La Corte Interamericana de Derechos Humanos entiende que el daño moral o inmaterial “puede comprender tanto los sufrimientos y las aflicciones causados a las víctimas directas y a sus allegados, y el menoscabo de valores muy significativos para las personas, como las alteraciones, de carácter no pecuniario, en las condiciones de existencia de la víctima o su familia.” En primer lugar, la Corte ha asociado el daño moral con el padecimiento de miedo, sufrimiento, ansiedad, humillación, degradación, y la inculcación de sentimientos de inferioridad, inseguridad, frustración, e impotencia”.

**FONDO DE ASISTENCIA LEGAL A LA VÍCTIMA.** El Fondo de Asistencia Legal de la Corte Interamericana de Derechos Humanos tiene como objeto facilitar el acceso al Sistema Interamericano de Derechos Humanos a aquellas personas que actualmente no tienen los recursos necesarios para llevar su caso al Sistema. Toda persona que no

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 10 de 47
---	---	-----------------





cuenta con recursos económicos para solventar los gastos que origina un proceso ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos y una vez que el caso haya sido presentado ante el Tribunal, podrá solicitar expresamente acogerse al Fondo de Víctimas.

## 6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en el Manual relacionados con los procesos de control del Departamento de Compromisos en Derechos Humanos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, tienen el significado siguiente:

<b>COPADEH</b>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	<b>PICP</b>	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
<b>SNU</b>	Sistema de Naciones Unidas	<b>CIPMF</b>	Convención internacional sobre la protección de los derechos de todos los trabajadores migratorios y de sus familiares
<b>CRC</b>	Convención sobre los Derechos del Niño	<b>PCAO</b>	Protocolo Facultativo relativo a la venta de niños, la prostitución infantil
<b>CIEDR</b>	Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial	<b>OPSC</b>	Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura
<b>PDESC</b>	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	<b>CAT</b>	Comité contra la Tortura
<b>CEDAW</b>	Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	<b>CERD</b>	Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial
<b>CESCR</b>	Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	<b>CMW</b>	Comité de Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

<b>CRC</b>	Comité sobre los Derechos del Niño	<b>CHR</b>	Comité de Derechos Humanos
<b>EPU</b>	Examen Periódico Universal	<b>OIT</b>	Organización Internacional del Trabajo
<b>SISEG</b>	Sistema Nacional de Seguimiento a las Recomendaciones hechas al Estado de Guatemala	<b>SPT</b>	Subcomité de Prevención contra la Tortura
<b>SIDH</b>	Sistema Interamericano de Derechos Humanos	<b>GPSA</b>	Guía Práctica de Solución Amistosa
<b>CORTE IDH</b>	Corte Interamericana de Derechos Humanos	<b>EA</b>	Estudio actuarial
<b>PSA</b>	Procedimiento de Solución Amistosa	<b>ASA</b>	Acuerdo de Solución Amistosa
<b>PGN</b>	Procuraduría General de la Nación	<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>DECODEH</b>	Departamento de Compromisos en Derechos Humanos	<b>DEPCADEH</b>	Departamento de Divulgación y fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas
<b>DE</b>	Dirección Ejecutiva	<b>CIDH</b>	Comisión Interamericana de Derechos Humanos

## 7. BASE LEGAL

La normativa de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos que utilizará para la aplicación del presente manual serán:

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea nacional Constituyente de la Repúblicas de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de Libre Emisión del Pensamiento</li> <li>• Ley Electoral y de Partidos Políticos</li> <li>• Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad</li> <li>• Ley del Orden Público</li> </ul>




	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

<b>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos COPADEH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 100-2020</li> <li>• Acuerdo Interno No. 021-2021, Manual de Organización y Funciones.</li> </ul>
<b>Presidencia de la República</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).</li> </ul>
<b>Naciones Unidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Naciones Unidas</li> <li>• Declaración Universal de Derechos Humanos</li> <li>• Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados</li> <li>• Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos</li> <li>• Pacto Internacional de Derechos, Económicos, Sociales y Culturales</li> <li>• Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial</li> <li>• Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación en Contra de la Mujer</li> <li>• Convención sobre los Derechos del Niño</li> <li>• Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes</li> <li>• Convención Internacional sobre la protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y sus Familiares</li> <li>• Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad</li> <li>• Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales</li> </ul>
<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.</li> <li>• Ley para Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto 5-2021.</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.</li> <li>• Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89</li> <li>• Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97</li> <li>• Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.</li> <li>• Ley de la Procuraduría General de la Nación, Decreto Número 512.</li> <li>• Ley de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.</li> </ul>
<b>Presidente de la República en Consejo de Ministros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo 613-2005.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 122-2016.</li> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto 540-2013.</li> </ul>
<b>Sistema Interamericano de Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).</li> <li>• Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>• Reglamento de la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el Funcionamiento del Fondo de Asistencia Legal de Víctimas.</li> <li>• Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.</li> <li>• Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos sobre el Fondo de Asistencia Legal del Sistema Interamericano de Derechos Humanos</li> <li>• Guía Práctica, Mecanismo de Soluciones Amistosas en el Sistema de Peticiones y Casos</li> </ul>





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

## **OTRAS DISPOSICIONES:**

Oficio DSGP-No.163-2021, de fecha 12 de febrero de 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mediante en el cual se indicó al Procurador General de la República que, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No.100-2020 el Presidente de la República, es competencia de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, coordinar a lo interno del Estado los procesos de negociación, suscripción y ejecución de acuerdos de solución amistosa, dichos procesos se homologan en atención y cumplimiento de los compromisos internacionales de Estado, como lo son las sentencias dictadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, (ver anexo 1).

De conformidad con el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas 6ª. Edición, se describe el Grupo 9; "Asignaciones Globales" subgrupo de gasto 91: "Gastos Imprevistos", donde se clasifican los gastos de diversa índole originados por sentencias judiciales y se subdivide en el renglón específico 913 que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: "Sentencias Judiciales" el cual permite erogar gastos para atender el pago de sentencias judiciales en las cuales el Gobierno y sus entidades resulten condenadas.

## **8. NORMATIVA RELACIONADA**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA**

#### **Título II. Derechos Humanos**

##### Capítulo I Derechos Individuales

Artículo 3º Derecho a la Vida

Artículo 4º Libertad e Igualdad

Artículo 5º Libertad de Acción

Artículo 6º Detención Legal

Artículo 7º Notificación de la causa de detención

Artículo 8º Derechos del detenido

Artículo 9º Interrogatorio a detenidos o presos

Artículo 10 Centro de detención legal

Artículo 11 Detención por faltas o infracciones

Artículo 12 Derecho de defensa

Artículo 13 Motivos para auto de prisión

Artículo 14 Presunción de inocencia y publicidad del proceso

Artículo 15 Irretroactividad de la ley

Artículo 16 Declaración contra sí y parientes

Artículo 17 No hay delito ni pena sin ley anterior

Artículo 18 Pena de Muerte



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

- Artículo 19 Sistema penitenciario
- Artículo 20 Menores de edad
- Artículo 21 Sanciones a funcionarios o empleados públicos
- Artículo 22 Antecedentes penales y policiales
- Artículo 23 Inviolabilidad de la vivienda
- Artículo 24 Inviolabilidad de correspondencia, documentación y libros
- Artículo 25 Registro de personas y vehículos
- Artículo 26 Libertad de locomoción
- Artículo 27 Derecho de asilo
- Artículo 28 Derecho de petición
- Artículo 29 Libre acceso a tribunales y dependencias de Estado
- Artículo 30 Publicidad de los actos administrativos
- Artículo 31 Acceso a archivos y registros estatales
- Artículo 32 Objeto de citaciones
- Artículo 33 Derecho de reunión y manifestación
- Artículo 34 Derecho de asociación
- Artículo 35 Libertad de emisión del pensamiento
- Artículo 36 Libertad de religión
- Artículo 37 Personalidad jurídica de las iglesias
- Artículo 38 Tenencia y portación de armas
- Artículo 39 Propiedad privada
- Artículo 40 Expropiación
- Artículo 41 Protección al derecho de propiedad
- Artículo 42 Derecho de autor o inventor
- Artículo 43 Libertad de industria, comercio y trabajo
- Artículo 44 Derechos inherentes a la persona humana
- Artículo 45 Acción contra infractores y legitimidad de resistencia
- Artículo 46 Preeminencia del Derecho Internacional

## Capítulo II Derechos Sociales

- Artículo 47 Protección a la familia
- Artículo 48 Unión de hecho
- Artículo 49 Matrimonio
- Artículo 50 Igualdad de los hijos
- Artículo 51 Protección a menores y ancianos
- Artículo 52 Maternidad
- Artículo 53 Minusválidos
- Artículo 54 Adopción
- Artículo 55 Obligación de proporcionar alimentos
- Artículo 56 Acciones contra causas de desintegración familiar
- Artículo 57 Derecho a la cultura
- Artículo 58 Identidad cultural
- Artículo 59 Protección e investigación de la cultura
- Artículo 60 Patrimonio cultural
- Artículo 61 Protección al patrimonio cultural





	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

- Artículo 62 Protección al arte, folklore y artesanías tradicionales
- Artículo 63 Derecho a la expresión creadora
- Artículo 64 Patrimonio natural
- Artículo 65 Preservación y promoción de la cultura
- Artículo 66 Protección a grupos étnicos
- Artículo 67 Protección a las tierras y las cooperativas agrícolas indígenas
- Artículo 68 Tierras para comunidades indígenas
- Artículo 69 Traslación de trabajadores y su protección
- Artículo 70 Ley específica
- Artículo 71 Derecho a la educación
- Artículo 72 Fines de la educación
- Artículo 73 Libertad de educación y asistencia económica estatal
- Artículo 74 Educación obligatoria
- Artículo 75 Alfabetización
- Artículo 76 Sistema educativo y enseñanza bilingüe
- Artículo 77 Obligaciones de los propietarios de empresas
- Artículo 78 Magisterio
- Artículo 79 Enseñanza agropecuaria
- Artículo 80 Promoción de la ciencia y la tecnología
- Artículo 81 Títulos y diplomas
- Artículo 82 Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 83 Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 84 Asignación presupuestaria para la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Artículo 85 Universidades privadas
- Artículo 86 Consejo de la enseñanza privada superior
- Artículo 87 Reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones
- Artículo 88 Exenciones y deducciones de los impuestos
- Artículo 89 Otorgamiento de grados, títulos y diplomas
- Artículo 90 Colegiación profesional
- Artículo 91 Asignación presupuestaria para el deporte
- Artículo 92 Autonomía del deporte
- Artículo 93 Derecho a la salud
- Artículo 94 Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social
- Artículo 95 La salud, bien público
- Artículo 96 Control de calidad de productos
- Artículo 97 Medio ambiente y equilibrio ecológico
- Artículo 98 Participación de las comunidades en programas de salud
- Artículo 99 Alimentación y nutrición
- Artículo 100 Seguridad social
- Artículo 101 Derecho al trabajo
- Artículo 102 Derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo
- Artículo 103 Tutelaridad de las leyes de trabajo
- Artículo 104 Derecho a la huelga y paro
- Artículo 105 Vivienda de los trabajadores
- Artículo 106 Irrenunciabilidad de los derechos laborales
- Artículo 107 Trabajadores del Estado



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

- Artículo 108 Régimen de los trabajadores del Estado
- Artículo 109 Trabajadores por planilla
- Artículo 110 Indemnización
- Artículo 111 Régimen de entidades descentralizadas
- Artículo 112 Prohibición de desempeñar más de un cargo público
- Artículo 113 Derecho a optar a empleos o cargos públicos
- Artículo 114 Revisión a la jubilación
- Artículo 115 Cobertura gratuita del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a jubilados
- Artículo 116 Regulación de la huelga para trabajadores del Estado
- Artículo 117 Opción al régimen de clases pasivas

**LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DECRETO 5-2021.**

**Artículo 1. Objeto**

Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización;

**ARTÍCULO 13. Declaraciones Juradas.**

Ninguna dependencia podrá exigir la presentación de declaraciones juradas como requisito previo a obtener un resultado final, formulario o solicitud. Para surtir los efectos de declaración bajo juramento, bastará la afirmación que haga el usuario ante la dependencia, de forma física o electrónica, en la presentación del formulario o solicitud correspondiente.

**Artículo 27. Documentos y Copias.**

Cualquier documento electrónico o digitalizado, firmado con firma electrónica avanzada y enviado a las dependencias a través de las herramientas que tengan disponibles para realizar trámites en línea, estará exento del envío de copias físicas y las dependencias lo conservarán en forma digital.

La firma electrónica plasmada en documentos electrónicos o digitalizados podrá provenir de la dependencia o autoridad que emitió el documento o que está facultado por ley para firmarlo, del interesado, de mandatario facultado, del representante legal de la persona interesada, del notario que generó los documentos principales del trámite, de quién pueda firmar a ruego del interesado o de las personas que estén facultadas a firmarlo según lo establezca la ley.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 18 de 47
---	---	-----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

Cualquier documento que por ley deba contener elementos físicos como firmas manuscritas, timbres, sellos u otras formalidades podrá digitalizarse para presentarse ante las dependencias. El documento original podrá ser solicitado cuándo la copia digitalizada no haya sido firmada con firma electrónica avanzada o cuándo exista sospecha de falta de autenticidad.

### **Artículo 28. Expediente y Archivo Electrónico**

Las dependencias deberán implementar las tecnologías que permitan gestionar los trámites administrativos mediante un expediente electrónico, que contendrá toda la documentación vinculada al trámite administrativo, con la indicación de la fecha y hora en que se emitió, añadió o modificó cada uno de ellos.

El archivo de los expedientes electrónicos se realizará en bases de datos o archivos electrónicos, con las medidas de seguridad y/o medidas de protección de datos que eviten su pérdida. Las dependencias que participen en un mismo trámite compartirán base de datos, expediente electrónico y archivo, por lo que no estarán obligadas a tener copia de la misma información en otras bases de datos o archivos propios.

Las bases de datos y/o archivos públicos deberán conservarse en servidores locales o remotos, propios o de terceros, a través de la contratación de servicios especializados, a conveniencia de las dependencias interesadas.

Las dependencias podrán archivar de oficio los expedientes que hubiesen sido devueltos al usuario para correcciones y que no hubiesen sido impulsados por el usuario por más de tres meses, solicitando al usuario realizar una nueva gestión. De igual forma archivarán los resultados finales que no hubiesen sido recogidos por el usuario luego de tres meses de espera, implementando procesos para que estos puedan entregarse en un momento posterior.

Las dependencias promoverán la transición de archivos físicos a archivos electrónicos y podrán reciclar o destruir los expedientes físicos al momento de tener una copia digitalizada de los mismos. Los documentos digitalizados deben ser de fácil consulta y se deben archivar con las medidas de seguridad, medidas de protección de datos y redundancias que eviten su pérdida y/o alteración.

### **Artículo 42. Planificación Institucional**

Todas las dependencias deberán ajustar sus procedimientos administrativos, planes y políticas internas a las disposiciones de esta Ley. Para el efecto, deberán crear un plan de simplificación de trámites y servicios administrativos en un plazo de seis meses e

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 19 de 47
---	---	-----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

incluir dentro de sus presupuestos el monto necesario para la adquisición de software y hardware que sirva para la simplificación y automatización de los procesos. El Ministerio de Finanzas Públicas deberá velar porque esta disposición lo incluya cada dependencia en sus respectivos presupuestos.

Ninguna dependencia podrá oponerse a la simplificación de procedimientos o a la utilización de medios electrónicos fundamentándose en normativas anteriores, normativas jerárquicamente inferiores o documentos administrativos internos.

Las dependencias deberán ajustar sus manuales y normativas internas luego de realizar modificaciones o simplificaciones en el procesamiento de los trámites administrativos a su cargo.

### **Convención Americana sobre Derechos Humanos –Pacto de San José-**

#### **Artículo 68.**

1. Los Estados Partes en la Convención se comprometen a cumplir la decisión de la Corte en todo caso en que sean partes.
2. La parte del fallo que disponga indemnización compensatoria se podrá ejecutar en el respectivo país por el procedimiento interno vigente para la ejecución de sentencias contra el Estado.

#### **Artículo 69.**

El fallo de la Corte será notificado a las partes en el caso y transmitido a los Estados partes en la Convención.

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA** **Título V. Estructura y Organización del Estado** **Capítulo IV Régimen Financiero**

#### **"Artículo 237. Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.**

*El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar. La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos. Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener*



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

*presupuesto y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca, sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto general; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias. No podrán incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidad descentralizada o autónoma. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica, son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá que copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las bibliotecas de las Universidades del país. En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte la consulta. Los organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal”.*

**“Artículo 239. Principio de legalidad.**

*Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes: a) El hecho generador de la relación tributaria; b) las exenciones; c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria; d) La base imponible y el tipo impositivo; e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y f) Las infracciones y sanciones tributarias. Son nulas ipso jure las disposiciones, jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas legales reguladoras de las bases de recaudación del tributo. Las disposiciones reglamentarias no podrán modificar dichas bases y se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y establecer los procedimientos que faciliten su recaudación”.*



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

**"Artículo 241. Rendición de cuentas del Estado.**

*El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la República la rendición de cuentas del Estado. El Ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República, el que aprobará o improbará la liquidación. En caso de improbación, el Congreso de la República deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público. Aprobada la liquidación del presupuesto se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado. Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentará al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado".*

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002.**

**"Artículo 2. Ámbito de Competencia.**

*Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora y de control gubernamental en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, Fideicomisos constituidos con Fondos Públicos, Consejos de Desarrollo, Instituciones o Entidades Públicas que por delegación del Estado presten servicios, instituciones que integran el sector público no financiero, de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas y de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.*

*También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del | Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos. La función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de*



ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 22 de 47
---	---	-----------------

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

*Cuentas independientemente que dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones, aunque dichas funciones estén contenidas en Ley o en sus reglamentos internos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias de fiscalización externa”.*

**“Artículo 4. Atribuciones, Literal k)**

*La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: “Literal k) Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización”.*

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

**Artículo 45. Control Interno Gubernamental.** El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

**Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas,** que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

## 9. OBJETIVOS

### 9.1 Objetivo General

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, con la finalidad de definir, regular y agilizar los procedimientos provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Sistema Universal de Derechos Humanos.

### 9.2 Objetivos Específicos

- a) Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevar a cabo los procedimientos relacionados con las actividades de Estado frente al Sistema Interamericano de Derechos Humanos y al Sistema Universal de Derechos Humanos, tanto como en la creación de políticas públicas.
- b) Ser una herramienta de sistematización de procedimientos, para modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación y agilización de procedimientos dentro de la administración pública.
- c) Presentar una visión y misión estructural de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos –DIDEH-.
- d) Publicitar las funciones asignadas a cada departamento que conforma la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
- e) Ser una fuente de información para conocer las competencias de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derecho Humanos y sus departamentos.

## 10. GENERALIDADES

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, revisado por la autoridad correspondiente; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la --COPADEFH-, entrará en vigencia.
2. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente MANUAL, se aplican a la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos. En atención a los sistemas de protección en materia de Derechos Humanos.

## 11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El Manual será revisado y actualizado una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten o justifiquen.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 24 de 47
---	---	-----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

2. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables, realizando el proceso de actualización correspondiente.
3. Se distinguirán dos modalidades de modificación. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.
4. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la DIDEH, Subdirección Ejecutiva o Dirección Ejecutiva, razonando sus causas, trasladando a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la Opinión Jurídica que justifique la causa de modificación.
5. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.
6. Es importante mencionar, que la actualización del presente Manual podrá realizarse de acuerdo a las necesidades operativas de la Dirección, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEFH-, en función de la dinámica de la administración pública, la modernización del aparato Estatal, la ética del funcionario público y sobre todo en función de los servicios que se prestan a los usuarios y a la ciudadanía en general.

## 12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

La Política, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos, se aplican para definir, regular y agilizar los procedimientos provenientes del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Sistema Universal de Derechos Humanos.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen el Sistema Nacional de Planificación o que rigen a la COPADEH, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 25 de 47
---	---	-----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

### 13. NORMAS GENERALES

1. El Manual de Normas y Procedimientos tendrá carácter imperativo y observancia obligatoria dentro de los casos que tengan inmersa una obligación de Estado ante los Sistemas de Protección de Derechos Humanos, no existiendo una vía administrativa alterna al procedimiento preestablecido.
2. En el sistema de Protección Interamericano de Derechos Humanos en las respuestas de estado se tendrá como base, la normativa legal correspondiente es decir la convención América de Derechos Humanos y los reglamentos de la Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos.
3. En el sistema de Protección Universal de Derechos Humanos en las respuestas de estado se tendrá como base, la normativa legal correspondiente es decir los instrumentos ratificados por el Estado de Guatemala.
4. Los casos no previstos en el presente manual serán sometidos a consideración de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
5. De acuerdo a la obligación del Estado sobre las medidas legislativas, judiciales, administrativas y de otra índole que se adoptan para la protección de los derechos consagrados en cada Pacto o Convención ratificado por Guatemala, se debe dar seguimiento y realizar las coordinaciones necesarias para obtener la información de la institucionalidad del Estado que corresponda y preparar los informes de Estado en materia de derechos humanos en los plazos establecidos.
6. Coordinar con las diferentes instituciones del Estado la recolección de información para elaborar informes o respuestas solicitadas por los mecanismos extra convencionales del Sistema de Protección de Derechos Humanos de ONU.
7. Coordinar con diferentes instituciones del Estado para sistematizar información que se incorpora a los informes de Estado, que se presentan ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos a requerimiento de la PGN.
8. Coordinar con diferentes instituciones del Estado en seguimiento y cumplimiento de cada una de las medidas de reparación, medidas cautelares y provisionales emanadas del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
9. La información generada o recopilada deberá constar en medios físicos y digitales para garantizar su salvaguarda.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

10. Se entregará a la Unidad de Planificación, para integrar a los informes institucionales un informe de los avances de metas físicas y su información narrativa de soporte, con la siguiente periodicidad: Mensual para el Despacho Superior y su publicación en la página Web; Trimestral para el informe a la Comisión de la COPADEH, y; Cuatrimestralmente como parte de la rendición de cuentas.
11. Se realizará la supervisión de la implementación del manual por cada una de las jefaturas de departamento que forman parte de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, para determinar la factibilidad de los procedimientos establecidos o su reorientación.
12. Para la obtención de la información se deberá definir una metodología participativa, que permita la consulta de las instituciones del Estado relacionadas con la aplicación de los derechos específicos contenidos en el tratado internacional, y que facilite la sistematización e incorporación de la información al elaborar el informe. Es importante, además, promover espacios de consulta con las organizaciones de la sociedad civil cuyo tema de trabajo se relacione con el informe que se está elaborando, esto permitirá la aplicación de una metodología más amplia para la elaboración del informe, constituyendo una buena práctica para el Estado.
13. Al planificar las actividades que se realizarán se debe considerar efectuar un sondeo y una valoración de las instituciones a consultar, dando prioridad a aquellas que se relacionan directamente con la temática fundamental del informe, de las que se espera obtener información concreta e idónea, que constituirán, junto a la consulta al Sistema de Seguimiento de las Recomendaciones hechas al Estado, la fuente primaria de información.
14. La COPADEH convoca al Foro Interinstitucional a reuniones ordinarias de trabajo de forma bimensual y en sesiones extraordinarias integrando mesas temáticas de acuerdo con la agenda de trabajo que se define ante el Sistema de Naciones Unidas para Guatemala.
15. La Dirección de Vigilancia y Promoción en cumplimiento de la función de generar y administrar un sistema de seguimiento a las recomendaciones de los órganos de tratados y mecanismos extra convencionales, y el Programa de Cooperación Técnica para la implementación de un sistema de seguimiento a Recomendaciones Internacionales en Derechos Humanos -SIMORE- suscrito entre el Gobierno del Paraguay, Ministerio de Relaciones Exteriores y la COPADEH; administra la plataforma online que agrupa todas las recomendaciones de los diferentes mecanismo de protección de derechos humanos emitidas a Guatemala, así como las acciones institucionales orientadas al cumplimiento de las mismas.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

16. Para la atención de las visitas de los mecanismos del Sistema Universal, se coordina con la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos en Guatemala los siguientes aspectos:

- Definir y confirmarle al mecanismo fecha de visita a Guatemala.
- Coordinar y confirmar agenda general de la visita a Guatemala.
- Gestiones administrativas a lo interno de COPADEH para la disponibilidad de vehículos y gastos de traslado de personal que acompañan al mecanismo en las diferentes actividades durante la visita.
- Coordinar y confirmar la agenda de reuniones con las instituciones del Estado.
- Cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la institución que visitará el mecanismo.
- Acompañar al mecanismo a las diferentes reuniones de trabajo en la ciudad como en el interior del país. (cuando lo requieran).

17. Las actividades deberán planificarse con base en objetivos específicos y directos relacionados con la obtención de información, pues el resultado de las mismas se recogerá en el contenido del informe. En la planificación de las actividades se debe establecer el tiempo prudencial y necesario para su organización, ejecución y sistematización de las actividades, considerando un tiempo prudencial para la etapa de socialización, validación y aprobación del informe.

18. Con base en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, a efecto de fortalecer los controles internos sobre sus operaciones operativas e implementar procedimientos que le permitan identificar las áreas críticas y disminuir los niveles de riesgo de sus operaciones, la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos, adecuará los procedimientos, por medio de capacitaciones, con el fin de garantizar el manejo de sus recursos eficiente y transparentemente, ejercer funciones encomendadas frente a los riesgos, cumplir sus objetivos eficazmente y brindar servicios de óptima calidad a la población guatemalteca.

#### 14. RESPONSABILIDADES

Además de las establecidas en el Manual de Organización y Funciones tiene las siguientes responsabilidades:

1. **Director (a) de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos:** Proponer e impulsar estrategias para que la COPADEH se fortalezca institucionalmente en el ámbito de Derechos Humanos, dirigir y coordinar mesas técnicas con la institucionalidad vinculada, la promoción y protección de los Derechos Humanos, así como desarrollar e implementar procesos de gestión de calidad.

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/MNP/2022/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ORIGINAL: NOVIEMBRE 2022	Página 28 de 47
---	---	-----------------



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

2. **Jefe (a) de Compromisos en Derechos Humanos:** Asignar equitativamente el expediente al Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor de Derechos Humanos que conozca el expediente matriz relacionado con la obligación del Estado ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
3. **Profesional de Compromisos en Derechos Humanos:** Es el responsable de realizar las coordinaciones pertinentes ante las diferentes instituciones del Estado y otros actores, para alcanzar los resultados que procura obtener.
4. **Promotor:** Brinda asistencia para realizar las coordinaciones pertinentes para alcanzar los resultados, que procura obtener en acompañamiento del Profesional de Compromisos en Derechos Humanos.
5. **Jefe (a) de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas:** Asigna el expediente al Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor de Derechos Humanos responsable de gestionar, sistematizar y redactar la propuesta de informe, ya sea al mecanismo convencional o extra convencional del Sistema Universal de Derechos Humanos al que debe remitirse la información.
6. **Profesional Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas:** Es el responsable de realizar las coordinaciones con distintas instituciones del Estado para solicitar la información que debe ser analizada y sistematizada para la elaboración de propuesta de informe.
7. **Promotor:** Brinda asistencia para realizar las coordinaciones pertinentes para alcanzar los resultados, que procura obtener en acompañamiento del Profesional de Divulgación y Fomento.
8. **Secretaria:** Asiste técnicamente a todo el personal de la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.

## 15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### **COMPROMISOS DEL ESTADO DE GUATEMALA ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS**

- A) Ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
- B) Ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos
  1. Resolución emitida por el órgano internacional
  2. Notificación al Estado de Guatemala a través del Ministerio de Relaciones Exteriores



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

3. MINEX notifica a la Procuraduría General de la Nación
4. Procuraduría General de la Nación notifica a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
5. La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, coordina con las instituciones del Estado responsables de dar cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos a través de las siguientes acciones, según sea el caso:
  - Mesas técnicas interinstitucionales
  - Reuniones de trabajo
  - Emisión de oficios, informes y dictámenes
  - Elaboración y/o revisión de guiones para audiencias de supervisión de cumplimiento de sentencias y medidas provisionales ante la Corte IDH
  - Elaboración y/o revisión de guiones para audiencias de reunión de trabajos en medidas cautelares ante la CIDH.
  - Atención de audiencias ante el SIDH.
6. La COPADEH, después de coordinar y asesorar con las instituciones del Estado, emite su informe con las observaciones, recomendaciones respecto a los casos en concreto, remitiéndolo a la Procuraduría General de la Nación y/o a las instituciones que requieren información relacionada a casos del SIDH.
7. PGN emite el informe de estado para que por medio de MINEX sea comunicado al SIDH.

### 15.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL ESTADO DE GUATEMALA ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe de la Procuraduría General de la Nación (PGN) el requerimiento proveniente de los compromisos derivados del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
2.		Realiza un pre-registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos.
3.	<b>Secretaría (DIDEH)</b>	Recibe de Dirección Ejecutiva la solicitud y traslada.
4.	<b>Dirección de Vigilancia y Promoción de</b>	Analiza la solicitud y asigna al Departamento de Compromisos en Derechos Humanos, (DECODEH).



	<b>Derechos Humanos</b>	
<b>5.</b>	<b>Secretaria (DIDEH)</b>	Elabora conocimiento de traslado y entrega al promotor.
<b>6.</b>	<b>Promotor</b>	Realiza la sistematización de cada requerimiento para entregar al Profesional Encargado.
<b>7.</b>	<b>Jefe (a) de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Revisa, asigna y entrega requerimiento al Profesional de Derechos Humanos.
<b>8.</b>	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe, consulta el expediente del caso, solicita la información a la entidad encargada, realiza las coordinaciones pertinentes a nivel institucional o interinstitucional, según sea el caso, elabora la propuesta de informe y traslada.
<b>9.</b>	<b>Jefe de Departamento de Compromisos de Derechos Humanos</b>	Revisa propuesta de informe, si se tienen observaciones regresa paso 8, si no tiene observaciones traslada.
<b>10.</b>	<b>Director de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos</b>	Revisa, e instruye para realizar las coordinaciones por el Departamento de Compromisos en Derechos Humanos y traslada.
<b>11.</b>	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Agrega la documentación de soporte y procede a remitirlos a las Instituciones respectivas.
<b>12.</b>	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos y/o Promotor</b>	Elabora el proyecto final del informe o guion a presentar ante el SIDH, detallando los resultados obtenidos de las coordinaciones realizadas por las diferentes instituciones y lo traslada al Jefe de Compromisos en Derechos Humanos.



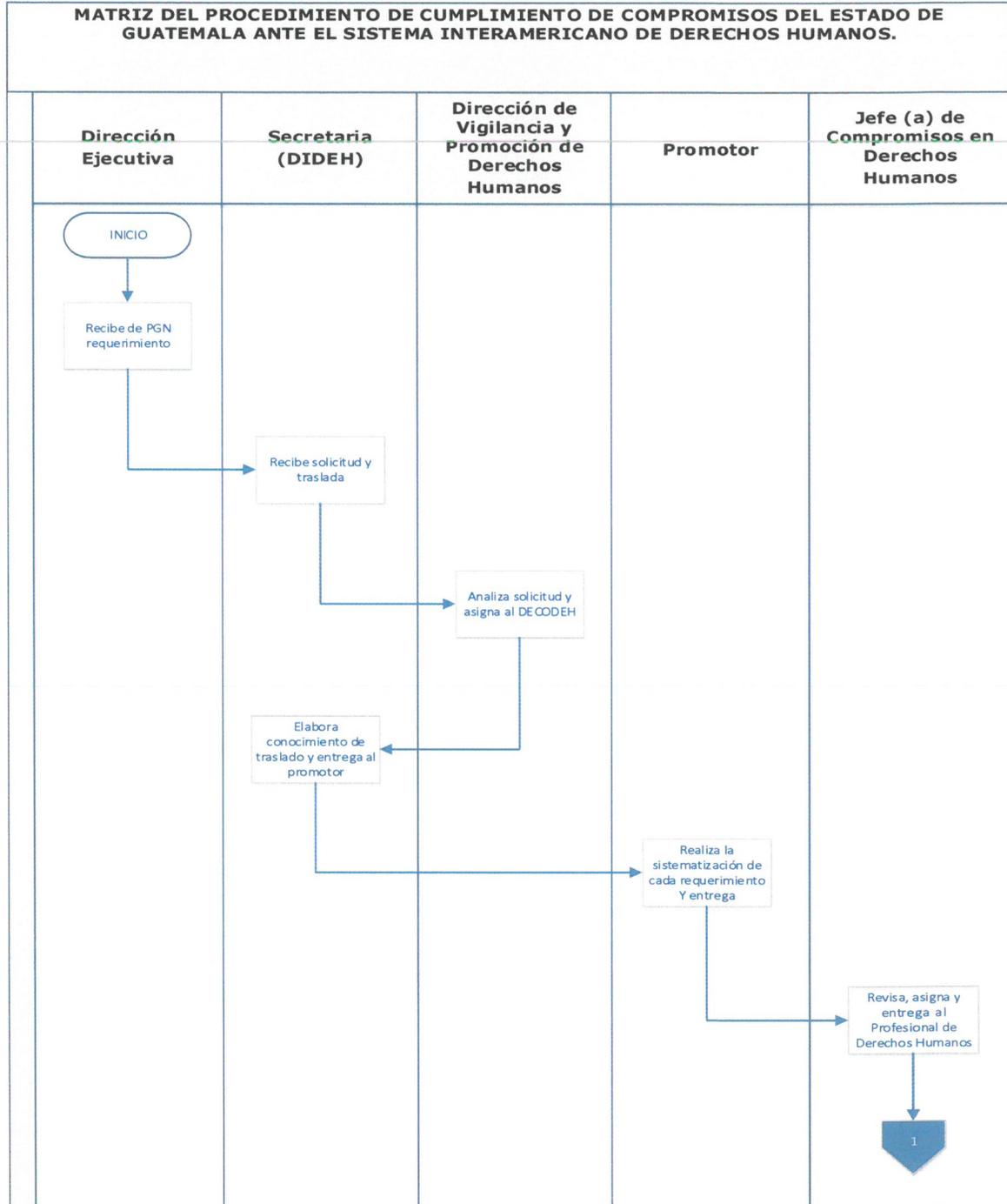
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

<b>13.</b>	<b>Jefe de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y revisa el informe o guion a presentar ante el SIDH y traslada al jefe inmediato superior.
<b>14.</b>	<b>Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos</b>	Revisa, da visto bueno y firma el informe o guion realizado por el Departamento de Compromisos en Derechos Humanos y traslada a PGN.
<b>15.</b>	<b>Fin del Procedimiento</b>	

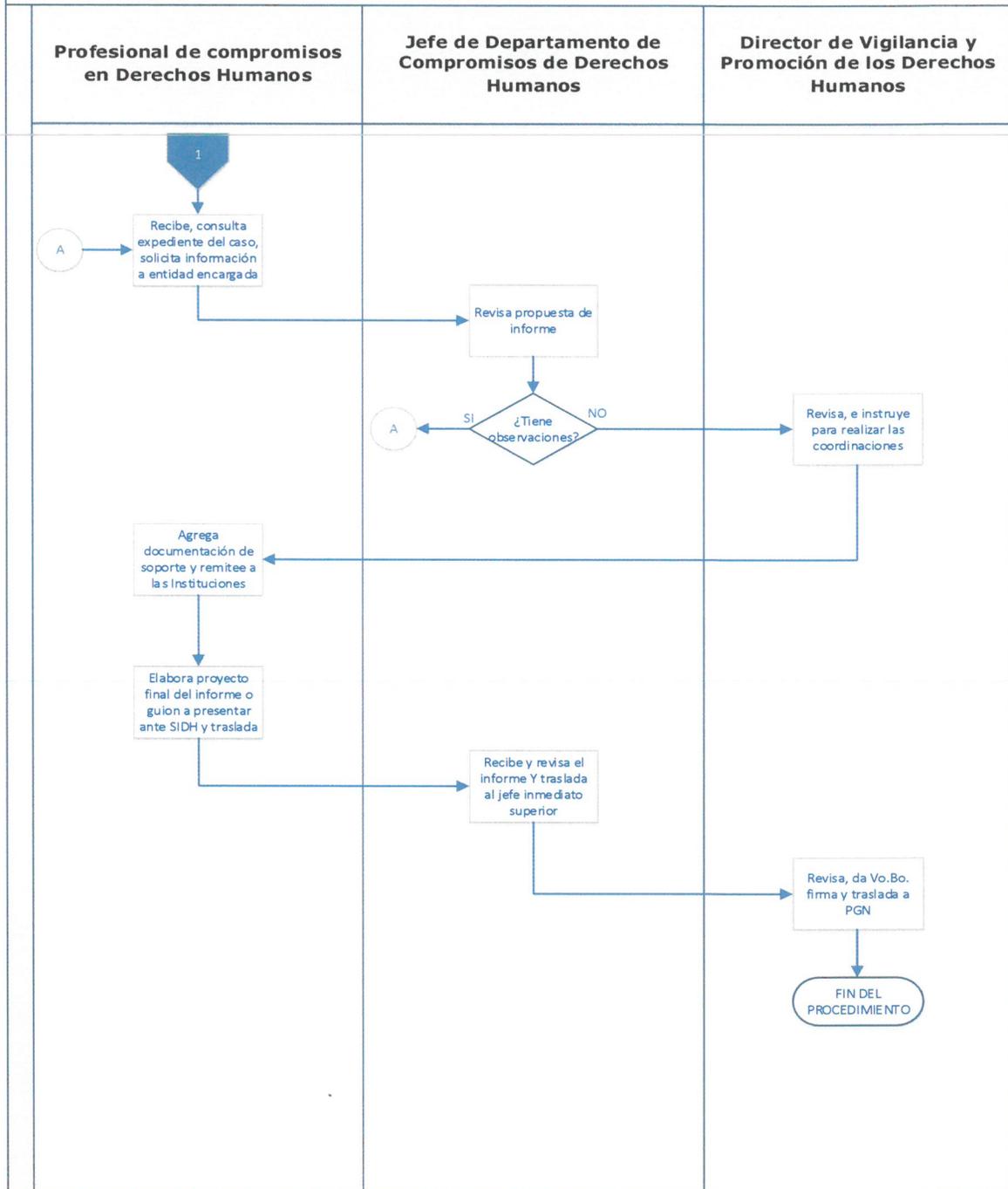




### 15.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES INTERNACIONALES PROVENIENTES DEL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL ESTADO DE GUATEMALA ANTE EL SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS.**



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

El Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, elabora diferentes tipos de informe clasificados de conformidad al Sistema Universal al que se responde. En este sentido, los informes enviados a los diferentes mecanismos del Sistema de Naciones Unidas), se clasifican en:

- Informes Convencionales
- Informes Extra Convencionales
- Informes No Convencionales

Por otra parte, a los informes enviados al Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos, se dividen en:

- Informes Temáticos
- Informes de Situación de Derechos Humanos

## 15.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dirección Ejecutiva	Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) la comunicación proveniente de los diferentes Órgano de Tratado, Organismos y Organizaciones Internacionales de Derechos Humanos.
2.		Realiza un pre registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
3.	Secretaria (DIDEH)	Recibe de Dirección Ejecutiva la comunicación enviada por MINEX y traslada.
4.	Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Revisa la solicitud y asigna al Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas.
5.	Secretaria (DIDEH)	Elabora conocimiento y traslada.
6.	Jefe (a) de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas	Revisa y asigna el caso al Profesional Divulgación y Fomento de Derechos Humanos.
7.	Profesional de Compromisos en	Recibe y analiza la Comunicación.
8.		Plantea ruta de trabajo y coordina ante las instituciones identificadas para dar respuesta a la

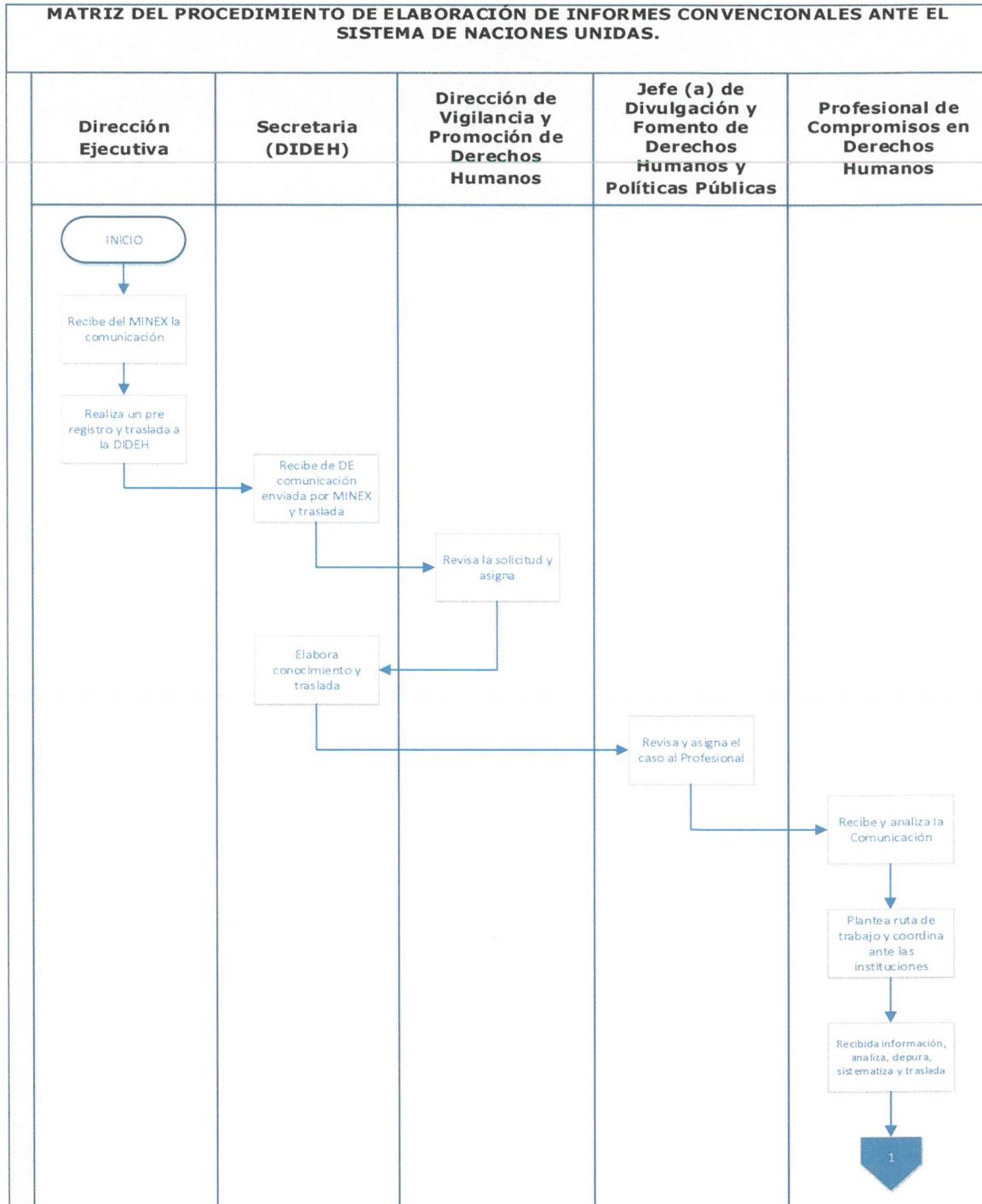


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

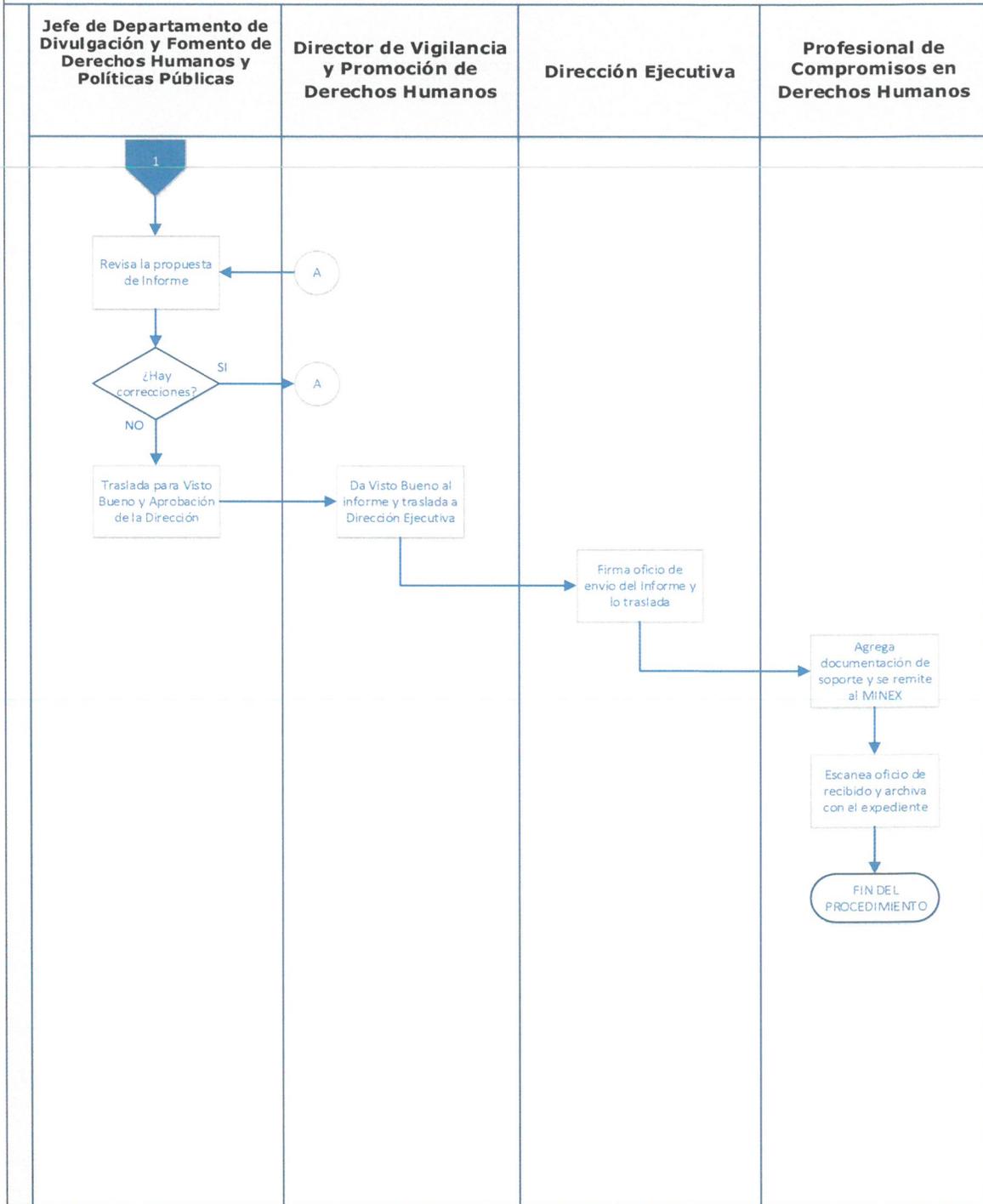
	<b>Derechos Humanos</b>	comunicación recibida.
<b>9.</b>		Recibida la información, analiza, depura, sistematiza y redacta la propuesta de informe y traslada.
<b>10.</b>	<b>Jefe de Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas</b>	Revisa la propuesta de Informe. Si hay correcciones regresa al paso 9. No hay correcciones, continúa.
<b>11.</b>		Traslada para Visto Bueno y Aprobación de la Dirección.
<b>12.</b>	<b>Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos</b>	Da Visto Bueno al informe y traslada a Dirección Ejecutiva la propuesta de nota de envío para la firma.
<b>13.</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Firma oficio de envío del Informe y lo traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción para su traslado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>14.</b>	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Agrega la documentación de soporte y procede a escanearla y se remite al Ministerio de Relaciones Exteriores vía correo electrónico y físico.
<b>15.</b>		Escanea oficio de recibido y archiva con el expediente.
<b>16.</b>	<b>Fin del procedimiento</b>	



### 15.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.**



*[Handwritten signatures and marks]*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

### 15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES EXTRA CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Dirección Ejecutiva COPADEH</b>	Recibe del Ministerio de Relaciones Exteriores la comunicación proveniente de los diferentes Órganos de Tratados, Organismos y Organizaciones Internacionales de Derechos Humanos.
2.		Realiza un pre registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
3.	<b>Secretaria (DIDEH)</b>	Recibe, registra y traslada.
4.	<b>Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos</b>	Revisa la solicitud y asigna al Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas.
5.	<b>Secretaria (DIDEH)</b>	Elabora el conocimiento y traslada.
6.	<b>Jefe (a) de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas</b>	Revisa y asigna el caso al Profesional Divulgación y Fomento de Derechos Humanos.
7.	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Recibe y analiza la Comunicación.
8.		Analiza la ruta de trabajo y coordina ante las instituciones identificadas la información para dar respuesta a la comunicación recibida.
9.		Recibida la información, se analiza, depura y redacta la propuesta de informe.
10.	<b>Jefe de Departamento de</b>	Revisa la propuesta de Informe. Si hay correcciones regresa al paso 9. No hay correcciones continúa.



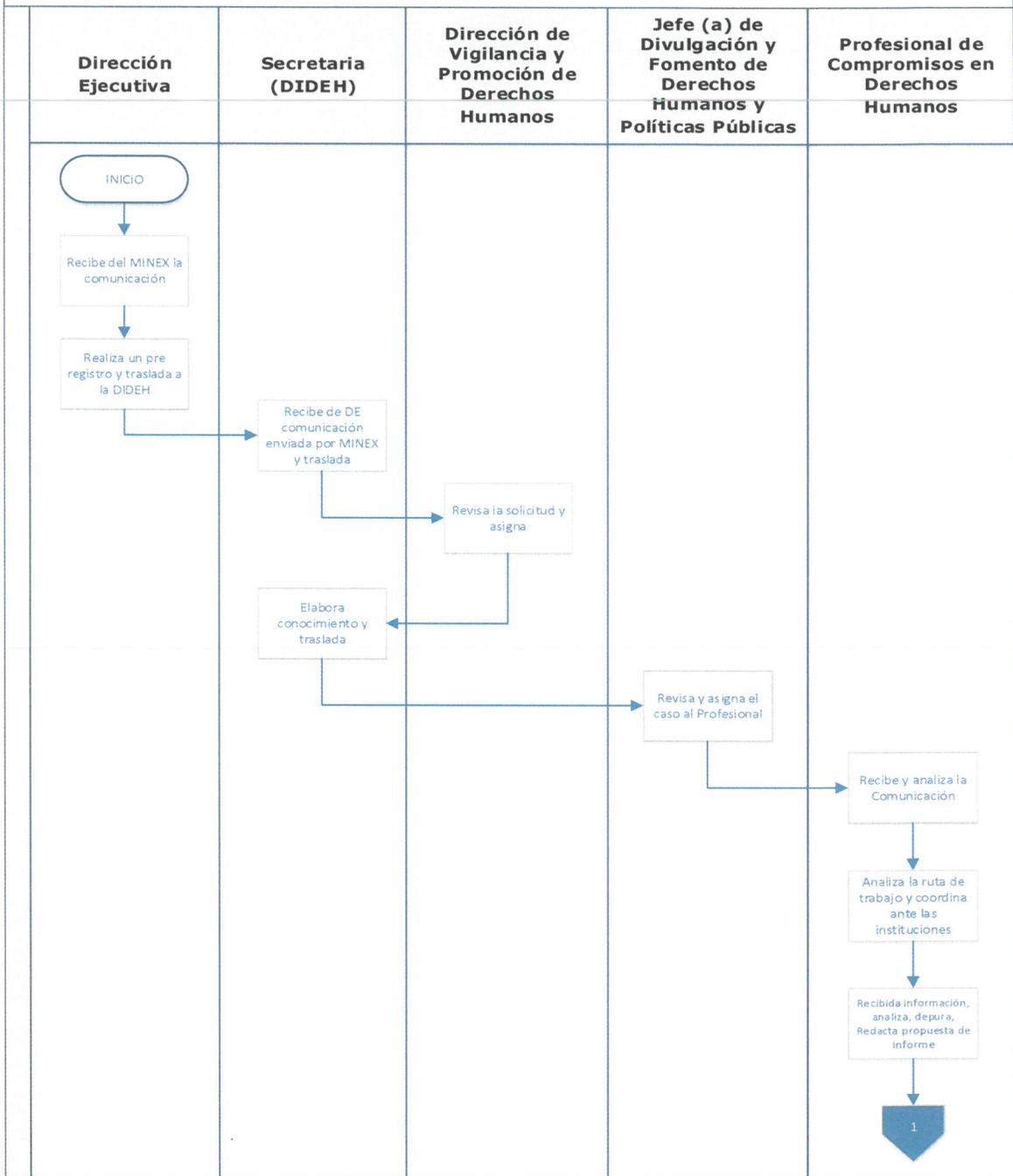
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

11.	<b>Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas</b>	Traslada al Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos para su Visto Bueno y Aprobación.
12.	<b>Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos</b>	Da Visto Bueno al informe y firma el oficio de traslado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
13.	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Agrega la documentación de soporte, procede a escanearla y se remite al Ministerio de Relaciones Exteriores vía correo electrónico y físico.
14.	<b>Derechos Humanos</b>	Escanea oficio de recibido y archiva con el expediente.
15.	<b>Fin del procedimiento</b>	



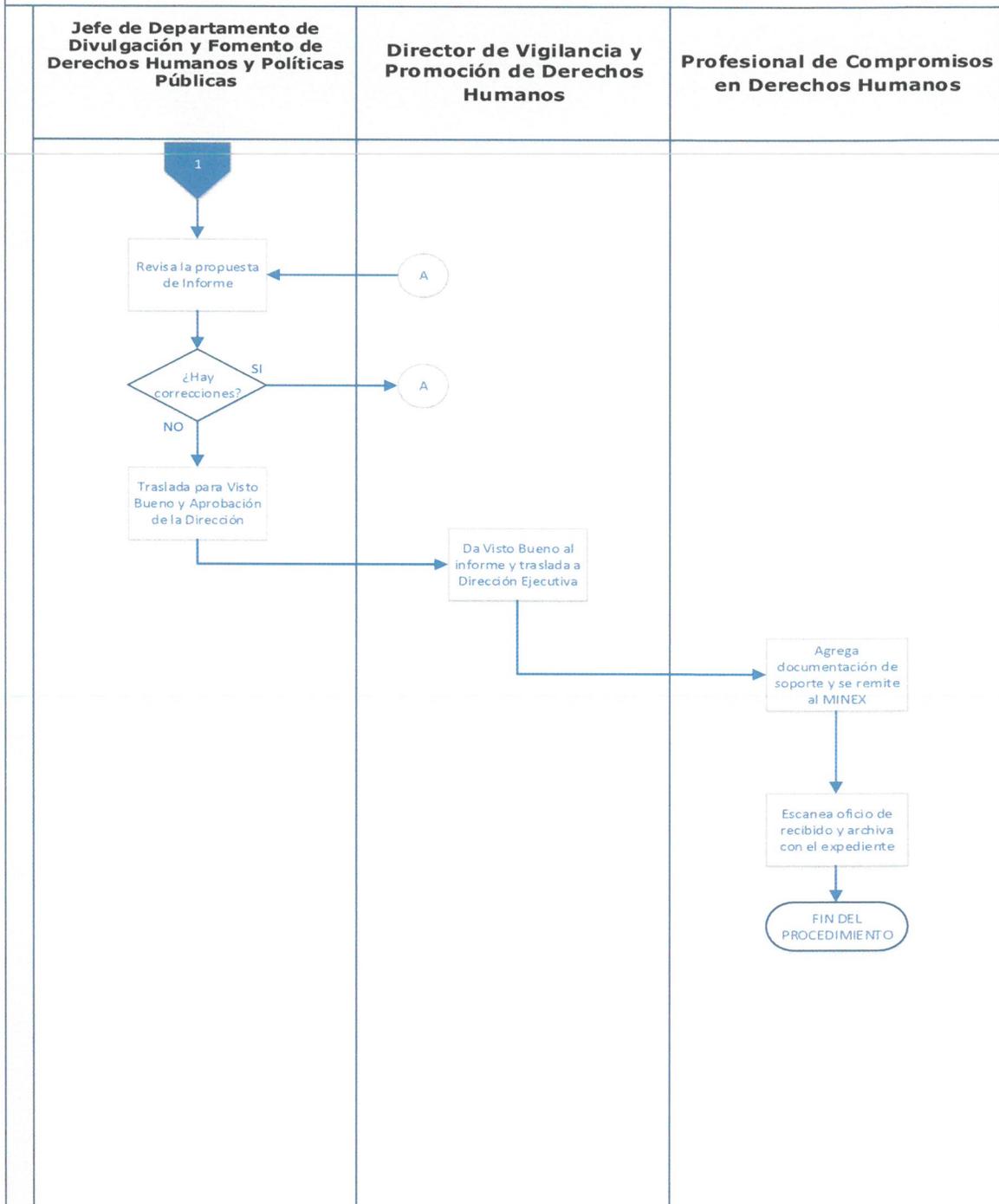
### 15.3.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES EXTRA CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES EXTRA CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES CONVENCIONALES ANTE EL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS.**



*[Handwritten signatures and marks]*

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

#### 15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Dirección Ejecutiva /DIDEH</b>	Recibe las comunicaciones provenientes de las Organizaciones no Gubernamentales y otros actores.
2.		Realiza un pre registro y traslada a la Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos.
3.	<b>Secretaria (DIDEH)</b>	Recibe de Dirección Ejecutiva la comunicación enviada por las instituciones y traslada.
4.	<b>Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos</b>	Revisa la solicitud y asigna al Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas.
5.	<b>Secretaria (DIDEH)</b>	Elabora el conocimiento y traslada.
6.		Recibe y analiza la Comunicación.
7.	<b>Profesional de Compromisos en Derechos Humanos</b>	Analiza la ruta de trabajo y coordina ante las instituciones identificadas la información para dar respuesta a la comunicación recibida.
8.		Recibida la información, se analiza, depura y redacta la propuesta de informe.
9.	<b>Jefe de Departamento de Divulgación y Fomento de</b>	Revisa la propuesta de Informe. Si hay correcciones regresa al paso 8. No hay correcciones continúa.
10.	<b>Derechos Humanos y Políticas Públicas</b>	Traslada al Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos para su Visto Bueno y Aprobación.
11.	<b>Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos/</b>	Da Visto Bueno al informe y firma el oficio de traslado al solicitante.



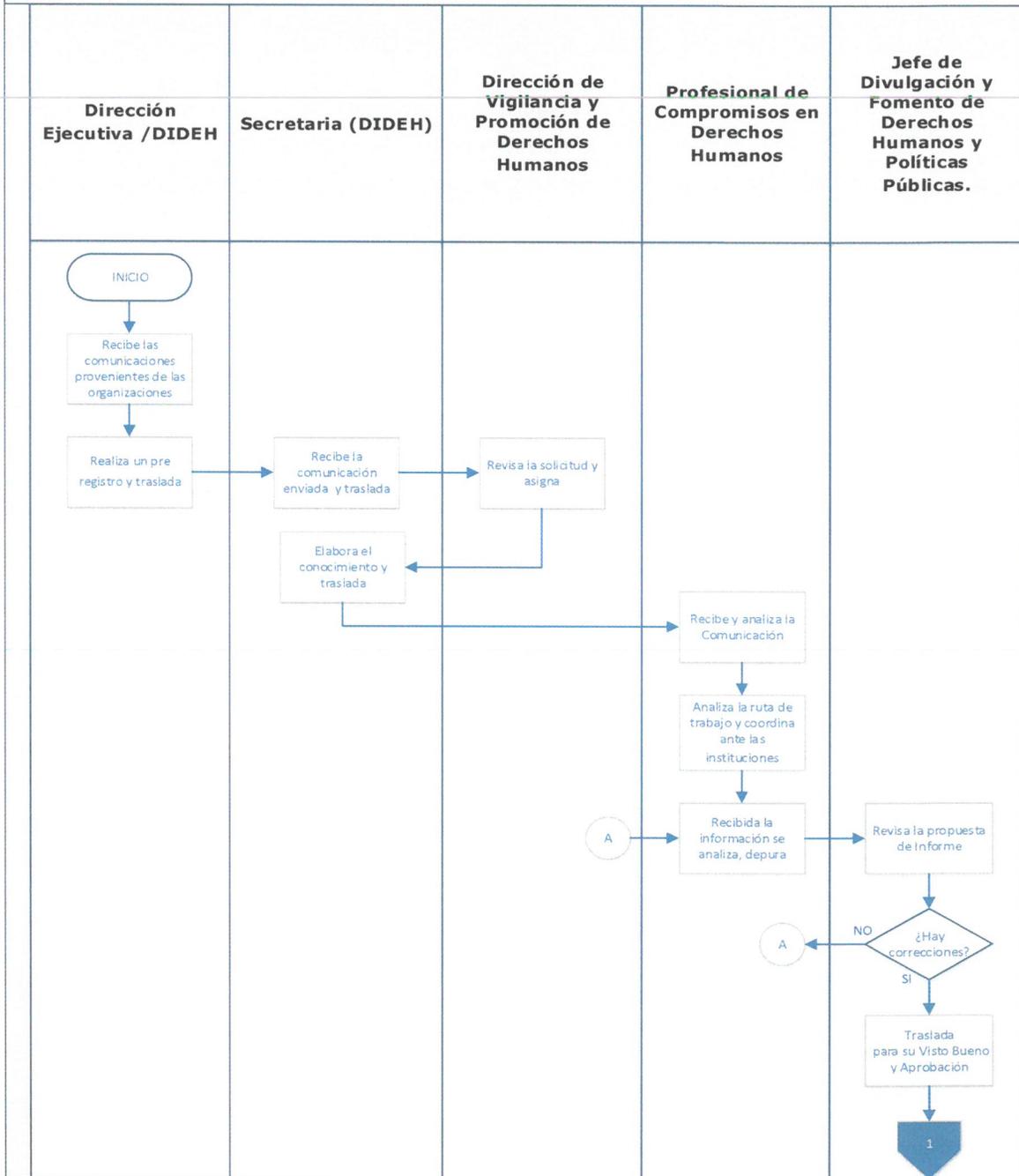
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	-----------------------

	<b>Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas.</b>	
<b>12.</b>	<b>Profesional de Compromisos en</b>	Agrega la documentación de soporte y procede a escanearla y remite al solicitante vía correo electrónico y físico.
<b>13.</b>	<b>Derechos Humanos</b>	Escanea oficio de recibido y archiva con el expediente.
<b>14.</b>	<b>Fin del procedimiento</b>	



### 15.4.1 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES.

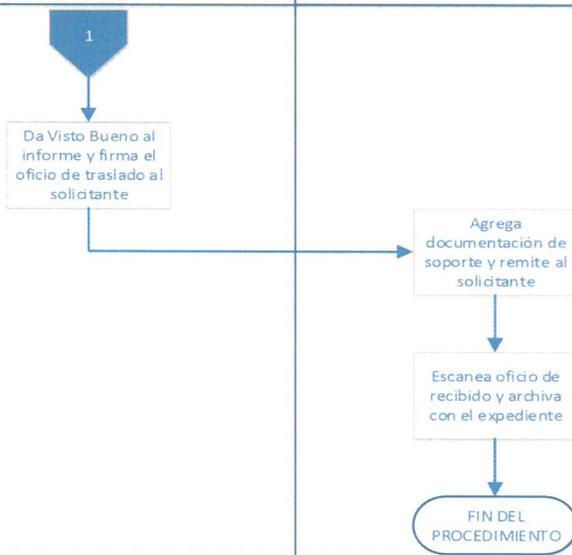
**MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES.**



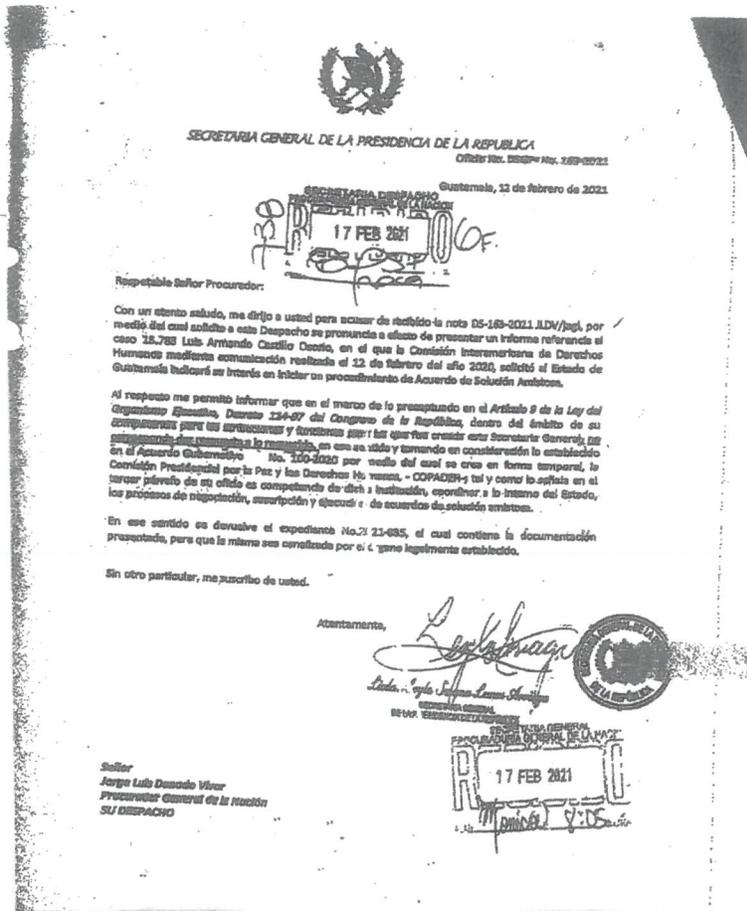
**MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERNACIONALES.**

**Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos/ Jefe de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos y Políticas Públicas**

**Profesional de Compromisos en Derechos Humanos**



16. ANEXOS Anexo 1



Handwritten blue signature and initials at the bottom right of the page.