



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO SETENTA Y DOS GUION DOS MIL
VEINTICUATRO GUION COPADEH (072-2024-COPADEH)**

Guatemala, diecinueve (19) de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo número 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, *“los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente de su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”*

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *“También 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 100-2020 de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, que crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos y sus reformas, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.





Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas y específicas, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número (A-039-2023) se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.





Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**

POR TANTO

El Director Ejecutivo 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 y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**, que contiene la estructura y organización de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-; asimismo, tiene como fin principal optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa. El manual antes referido consta de cincuenta y seis (56) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, 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 todas las dependencias de la COPADEH 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 y su anexo entra en vigencia inmediatamente.


Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
- COPADEH -




Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos

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

| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------|
| DE USO INTERNO | CÓDIGO: COPADEF/DRRHH/MOF-01-2024 | VERSIÓN: VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FECHA DE VIGENCIA: FEBRERO 2024 | PÁGINA: 1 de 53 |
| ALCANCE: TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF- | | | | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF- | | | | |
| ETAPAS | NOMBRE Y CARGO | FIRMA | FECHA | |
| ELABORADO POR: | LCDA. YERICA YCELA HERNÁNDEZ MÉNDEZ /JEFE DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES | | FEBRERO 2024 | |
| REVISADO POR: | LCDA. HEDELIN SUSANA COJÓN CHACÓN / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN FUNCIONES | | FEBRERO 2024 | |
| REVISADO POR: | LIC. CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS | | FEBRERO 2024 | |
| DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR: | LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/ JEFE DE PLANIFICACIÓN | | FEBRERO 2024 | |
| APROBADO POR: | MSc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA/ DIRECTOR EJECUTIVO | | FEBRERO 2024 | |

Héctor Oswaldo Samayoa Sosa
Director Ejecutivo
-COPADEF-



ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| 1. | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2. | LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS | 4 |
| 3. | REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES | 6 |
| 4. | INTRODUCCIÓN | 6 |
| 5. | INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) | 7 |
| 6. | ACRÓNIMOS..... | 10 |
| 7. | DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF- | 11 |
| 8. | JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... | 11 |
| 9. | OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES..... | 11 |
| 10. | ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 12 |
| 11. | BASE LEGAL | 12 |
| 12. | NORMATIVA RELACIONADA | 14 |
| 13. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | 22 |
| 14. | MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL..... | 23 |
| 14.1 | MISIÓN | 23 |
| 14.2 | VISIÓN..... | 23 |
| 14.3 | VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS | 23 |
| 14.4 | OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS | 24 |
| 15. | FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-..... | 26 |
| 16. | ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 28 |
| 16.1 | ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL..... | 30 |
| 17. | DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA | 31 |
| 18. | FUNCIONES SUSTANTIVAS..... | 31 |
| 18.1 | DIRECCIÓN EJECUTIVA | 31 |
| 18.2 | SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA..... | 32 |
| 18.3 | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ- | 33 |
| 18.4 | DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES -DISER- | 35 |
| 18.5 | DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS -DIDEH- | 37 |
| 19. | FUNCIONES ADMINISTRATIVAS..... | 39 |
| 19.1 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA | 39 |

OK



| | | |
|-------------|--|-----------|
| 19.2 | DEPARTAMENTO FINANCIERO..... | 41 |
| 19.3 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 43 |
| 19.4 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 44 |
| 20. | FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO..... | 45 |
| 20.1 | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS..... | 45 |
| 20.2 | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN..... | 47 |
| 20.3 | UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | 48 |
| 20.4 | UNIDAD DE GÉNERO | 50 |
| 20.5 | UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 51 |
| 21. | FUNCIONES DE CONTROL INTERNO | 52 |
| 21.1 | UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... | 52 |



OK

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, -COPADEH-, que en este documento se le podrá llamar el Manual o el MOF, es distribuido de la siguiente manera:

| No. | NOMBRE DE LA UNIDAD | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1 | Dirección Ejecutiva | Director Ejecutivo (a) | Copia |
| 2 | Subdirección Ejecutiva | Subdirector Ejecutivo (a) | Copia |
| 3 | Unidad de Auditoría Interna | Jefe de Auditoría Interna (a) | Copia |
| 4 | Unidad de Planificación | Jefe de Planificación (a) | Original |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Jefe de Recursos Humanos (a) | Copia |
| 6 | Dirección Administrativa Financiera | Director (a) | Copia |

Este ejemplar del Manual de Organización y Funciones 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 debe promover su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|----------------------------------|------------|------------------------|--------------|
| Carátula | 1 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Índice | 2 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Índice | 3 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Lista de Páginas Efectivas | 4 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Lista de Páginas Efectivas | 5 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Registro y Control de Revisiones | 6 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Introducción | 7 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Información General | 8 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Información General | 9 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Acrónimos | 10 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Acrónimos | 11 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |

OK

9

| SECCIÓN Y/O PARTE | PÁGINA No. | REVISIÓN | FECHA |
|---------------------------------|------------|------------------------|--------------|
| Objetivos | 12 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Base Legal | 13 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Base Legal | 14 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 15 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 16 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 17 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 18 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 19 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 20 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 21 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Normativa Relacionada | 22 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Actualización del Manual | 23 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Marco Estratégico Institucional | 24 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Marco Estratégico Institucional | 25 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Marco Estratégico Institucional | 26 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Funciones Sustantivas | 27 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Funciones Sustantivas | 28 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Estructura Orgánica | 29 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Estructura Orgánica | 30 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Organigrama Institucional | 31 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 32 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 33 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 34 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 35 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 36 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 37 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 38 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 39 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 40 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 41 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 42 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 43 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 44 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 45 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 46 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 47 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 48 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 49 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 50 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 51 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 52 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |
| Descripción de Funciones | 53 | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 |






3. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

| No. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PERSONA |
|-----|-----------------|------------------------|----------------|--|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | MARZO 2021 | Director Administrativo Financiero |
| 2 | TODAS | ORIGINAL | MARZO 2021 | Jefe de Asuntos Jurídicos |
| 3 | TODAS | VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL | NOVIEMBRE 2022 | Director Administrativo Financiero |
| 4 | TODAS | VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL | NOVIEMBRE 2022 | Jefe de Asuntos Jurídicos en Funciones |
| 5 | TODAS | VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL | JULIO 2023 | Director Administrativo Financiero |
| 6 | TODAS | VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL | JULIO 2023 | Jefe de Asuntos Jurídicos |
| 7 | Página 15 | VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL | AGOSTO 2023 | Director Administrativo Financiero |
| 8 | Página 15 | VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL | AGOSTO 2023 | Jefe de Asuntos Jurídicos |
| 9 | TODAS | VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL | DICIEMBRE 2023 | Director Administrativo Financiero |
| 10 | TODAS | VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL | DICIEMBRE 2023 | Jefe de Asuntos Jurídicos |
| 11 | TODAS | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 | Director Administrativo Financiero |
| 12 | TODAS | VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | FEBRERO 2024 | Jefe de Asuntos Jurídicos |

4. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- representa el instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de la Institución, señala la naturaleza y funciones de las dependencias, así como la relación que existe entre ellas. Explica la jerarquía, competencias de cada uno y grados de autoridad.

Es necesario que cada dirección, unidad, departamento o sección que integran la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, cuente con un instrumento técnico administrativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones de las dependencias de la Comisión, que sirva de guía para que el personal





| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades y que contribuya con el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso para el ejercicio de sus funciones.

Los instrumentos de organización son básicos para el logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique.

Tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.

En el marco de los apartados descritos en el documento de referencia, de acuerdo con las normas de organización, la Dirección Ejecutiva, autoriza el uso del presente instrumento para que el mismo sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra cada dependencia y sirva como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en la Institución.

Es importante resaltar que la actualización del mismo deberá realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- establezcan y como parte de la dinámica de la administración de personal y modernización del Estado, 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.

En ese contexto, la -COPADEFH-, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de sus dependencias administrativas.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

Bienes y equipo: Son los muebles, equipo, computadora o implementos que están bajo la responsabilidad del servidor público de una determinada dependencia Administrativa, los cuales se registran en la Tarjeta de Responsabilidad.

Competencias: Habilidades, aptitudes, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea.


Dependencia Jerárquica. Indica la jerarquía del puesto, jefe inmediato, quien ejerce supervisión directa y a quien o a quienes supervisa.



| | | |
|---|---|----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 7 de 53 |
|---|---|----------------|

OK

af *a*

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

Estructura Orgánica. Puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

Función. Conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, la función desempeña un papel crucial en el logro de los objetivos tanto de instituciones. Su ejecución, por lo general, recae en la responsabilidad de uno o más dependencias.

GUATENÓMINAS. Sistema de Nómina y Registro de Personal habilitado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-

Horario de Trabajo. Es el tiempo durante el cual cada trabajador se dedica a la ejecución de sus labores en el puesto que fue contratado, el cual será de acuerdo a la normativa interna establecida.

Manual de Organización. Documento que contiene información concerniente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución.

Misión. Finalidad pretendida por una Institución o definición del rol que desea cumplir en su entorno o en el sistema social en el que actúa, y que supone su razón de ser.

Nombre Nominal. Nombre con que se denomina un puesto, de acuerdo con la clase de puestos. Es genérico de todos los puestos asignados a dicha clase. Su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos. Para otros fines puede utilizarse el nombre funcional que identifique al puesto dentro de la estructura. Se considera para el presente manual, la denominación de cada puesto, tal como lo aprueba la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Nombre Funcional. Nombre con que se le denomina un puesto, de acuerdo a la dependencia que pertenece. Se considera para el presente manual la denominación de cada puesto funcional tal como lo aprueba la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

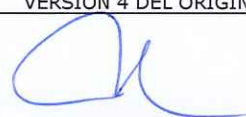
Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico a través de determinadas acciones.


Organigrama. Es la estructura gráfica de una Institución u organización. Refleja los grados jerárquicos y las líneas de autoridad.

Patrón. Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.



| | | |
|---|---|----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 8 de 53 |
|---|---|----------------|




| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

Plan Estratégico Institucional -PEI-. Es el documento de planificación estratégica con visión de largo plazo, que establece los lineamientos, estrategias y directrices que permitirán cumplir con la misión y visión.

Plan Operativo Multianual -POM-. Es un instrumento de planificación que sirve como orientador para el quehacer institucional en un período de cinco años; constituye una vinculación entre la planificación estratégica y la planificación operativa anual de la institución (Segeplan, 2022, Guía Metodológica de Planificación Operativa Multianual y Anual, p.17)

Plan Operativo Anual -POA-. Es el documento de planificación a corto plazo, que permitirá orientar de manera ordenada las actividades y obras de infraestructura planificadas por cada unidad ejecutora o programa. Es el instrumento de gestión operativa que refleja los detalles de los productos y subproductos institucionales (bienes o servicios) que la institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos de planificación y programación, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias. (Segeplan, 2022, p.28)

Prestaciones laborales. Se refiere a los derechos que por ley debe recibir el trabajador derivado de un contrato o relación de trabajo, teniendo como base el principio de garantías mínimas, contenido en el Código de Trabajo, Decreto número 330 y sus reformas, tomando en cuenta la normativa aplicable al servidor público.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso que implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a la búsqueda, selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la Institución, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo.

Relaciones sociales en el trabajo. Es la acción que se desarrolla de modo recíproco, interno entre las áreas técnicas y administrativas de la Institución o externa con otras entidades.

Reglamento. Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

Trabajador. Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Visión. Lo que la Institución desea ser en el futuro, hasta dónde quiere llegar.



6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de planificación tienen el significado siguiente:

| | | | |
|-----------------|---|------------------|---|
| ONSEC | Oficina Nacional de Servicio Civil | IGSS | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| CGC | Contraloría General de Cuentas | Corte IDH | Corte Interamericana de Derechos Humanos |
| SIGES | Sistema Informático de Gestión | SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| PEI | Plan Estratégico Institucional | PAC | Plan Anual de Compras |
| POM | Plan Operativo Multianual | POA | Plan Operativo Anual |
| SAT | Superintendencia de Administración Tributaria | ROI | Reglamento Orgánico Interno |
| MINEDUC | Ministerio de Educación | SEGEPLAN | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala |
| COPADEFH | Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos | DE | Dirección Ejecutiva |
| SDE | Subdirección Ejecutiva | DIDEH | Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos |
| MOF | Manual de Organización y Funciones | DIFOPAZ | Dirección de Fortalecimiento de la Paz |
| DISER | Dirección de Sedes Regionales | DAF | Dirección Administrativa Financiera |




| | | | |
|------------------|---|----------------|--|
| DEPCADEH | Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos | DECODEH | Departamento de Compromisos en Derechos Humanos |
| DESEFOPAZ | Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz | DEFOCAP | Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz |
| DRRHH | Departamento de Recursos Humanos | DF | Departamento Financiero |
| DA | Departamento Administrativo | UDAI | Unidad de Auditoría Interna |
| UG | Unidad de Género | UAJ | Unidad de Asuntos Jurídicos |
| UPLANI | Unidad de Planificación | UCE | Unidad de Comunicación Estratégica |
| DDHH | Derechos Humanos | | |

7. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-

Instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de un organismo, señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas, así como los canales de comunicación y coordinación de una organización.

8. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES


Es necesario que cada dirección, unidad o departamento que integra la COPADEH cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura organizacional de la misma y otros componentes básicos internos que coadyuven al desarrollo de sus actividades y que contribuya con el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.

9. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Contar con un instrumento administrativo que detalle la estructura de la organización, especificando los organigramas, puestos y la relación que existe entre ellos.
- Mostrar los grados de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos que componen la Comisión, competencias, funciones de cada área.





| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|---|---------------------------|

- Precisar las funciones asignadas a cada unidad orgánica de las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades o demás dependencias de la Comisión, para definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Servir como fuente de información para conocer las dependencias que integran la COPADEH.

10. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual es de observancia obligatoria para cada uno de los servidores públicos que se desempeñan en las diferentes dependencias que conforman la Comisión, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro de los estándares establecidos.

11. BASE LEGAL

La COPADEH fundamenta su gestión en las leyes y disposiciones siguientes:

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|
| Asamblea Nacional Constituyente | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, y sus reformas. • Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal respectivo. |
| Presidencia de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala y sus Reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. |



OK

gh a



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo Número 292- 2021 del Presidente de la República de Guatemala y sus Reformas. Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, para la correcta aplicación de la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado regidas por la Ley de Servicio Civil, respectivo. • Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y Funcionarios Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República de Guatemala. • Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, del Presidente de la República de Guatemala y sus Reformas. • Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República. • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala y sus reformas. |
| Oficina Nacional de Servicio Civil | <p>EXPEDIENTES DE CREACIÓN DE PUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICTAMEN No. DPR-DC/2021-031, EXPEDIENTE 2021-9879-COPADEF, el cual crea el puesto de SUBDIRECTOR EJECUTIVO V, con cargo al renglón 022. • DICTAMEN No. D-DPR-DC/2021-066, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, el cual crea cinco puestos de DIRECTORES EJECUTIVOS IV, con cargo al renglón 022. • RESOLUCIÓN No. D-2021-458, REF. DPR-DC/2021-359, EXPEDIENTE 2021-9934-COPADEF, la cual crea 158 Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario. • RESOLUCIÓN No. D-2022-131 Ref. DPR-DC/2022-095, EXPEDIENTE 2022-10418-COPADEF, la cual crea los Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación. • RESOLUCIÓN No. D-2023-112 Ref. DPR/2023-078, EXPEDIENTE 2023-11214-COPADEF, la cual crea los |



| | |
|---------------------------------------|---|
| | Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, supresión/creación. <ul style="list-style-type: none"> RESOLUCIÓN No. D-2023-429 Ref. DPR-DC/2023-331, EXPTE. 2023-11873-COPADEF de fecha 29 de noviembre de 2023, la cual crea 182 puestos con cargo al renglón 021. DICTAMEN No. D-DPR-DC/2023-040 EXPTE. 2023-11873-COPADEF de fecha 29 de noviembre de 2023, la cual, crea 6 puestos con cargo al renglón 022. |
| Contraloría General de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número A-039-2023, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. |

12. NORMATIVA RELACIONADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

Artículo 154. Función pública; *“sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución”*

Artículo 156. No obligatoriedad de órdenes ilegales. *“Ningún funcionario o empleado público, civil o militar, está obligado a cumplir órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.”*

LEY DE SERVICIO CIVIL, DECRETO NÚMERO 1748 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 64. Obligaciones de los servidores públicos. *“Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: 1. Jurar, acatar y defender la Constitución de la República. 2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados. 4. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos*





| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva. 5. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia, e imparcialidad los asuntos de su competencia. 6. Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración pública. 7. Asistir con puntualidad a sus labores. 8. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones. 9. Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirvan y de la Administración pública en general. 10. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que la Junta o la Oficina Nacional de Servicio Civil les solicite, para los efectos de esta ley.”

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO NUMERO 8-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 1. Objeto de la ley. *“La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.”*

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS.

Artículo 1. Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental. *“La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública”*



| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 15 de 53 |
|---|---|-----------------|



LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, DECRETO NÚMERO 101-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y SUS REFORMAS

Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto.: "...*El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia..."

Artículo 41. Modificaciones y Transferencias Presupuestarias: "... Las modificaciones y transferencias de los presupuestos de las entidades descentralizadas se realizarán de la siguiente manera:

a) Por medio de acuerdo gubernativo cuando se amplíe o disminuya el presupuesto de las citadas entidades, previa opinión del Ministerio de Finanzas Públicas;

b) Por medio de resolución o acuerdo, emitido por la máxima autoridad institucional, cuando las modificaciones y transferencias ocurran dentro de un mismo organismo, dependencia o entidad descentralizada.

c) Cuando las modificaciones y transferencias impliquen cambio en las fuentes de financiamiento de origen tributario, donaciones y recursos del crédito público, previamente deberá contarse con opinión favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.

Todas las modificaciones y transferencias presupuestarias deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. Dicha notificación deberá incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar..."

LEY DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DECRETO NÚMERO 11-73 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 10. Plan Anual de Salarios: "... Con base en las disponibilidades financieras del Estado, la Oficina Nacional de Servicio Civil en consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas, debe elaborar un plan anual para la aplicación de la escala de Salarios. El Plan



| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

debe ser sometido a consideración del Presidente de la República para que, en Consejo de Ministros, decida su aprobación para el próximo ejercicio fiscal.

El acuerdo que apruebe el Plan Anual de Salarios debe establecer las normas para su administración durante el ejercicio fiscal de que se trate...”

**NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
 ACUERDO NÚMERO A-039-2023**

Artículo 1 Objeto: "Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas"

Artículo 2 Ámbito de Aplicación: "Las disposiciones que conforman las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de fortalecer y coadyuvar con los controles internos de cada entidad."

PLAN ANUAL DE SALARIOS Y NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN PARA EJERCICIO FISCAL RESPECTIVO

Artículo 3. Aprobación de la escala de salarios: "... Se aprueba la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo y de otras Entidades regidas por la Ley de Servicio Civil, que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato..."

Artículo 14. Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario. "... Con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, se asignarán puestos con títulos funcionales y salarios que, por la necesidad temporal en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal vigente.

Los salarios y beneficios monetarios propuestos por las Instituciones para ese tipo de puestos deben ser congruentes con las tareas que se les asigne, grado de responsabilidad, complejidad y autonomía del puesto. Las personas que se contraten en este renglón de gasto deben reunir los requisitos del puesto y de experiencia laboral que se consignan en el respectivo Cuestionario de Clasificación de Puestos, lo cual queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Institución de que se trate.

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 17 de 53 |
|---|---|-----------------|



Las Autoridades Nominadoras evaluarán si persisten las causas que justifiquen la existencia de este tipo de puestos para el siguiente ejercicio fiscal y en dicho caso deberán solicitar la creación. Si como resultado de las evaluaciones realizadas, se determina que las atribuciones asignadas a los puestos bajo el renglón de gasto 021 Personal supernumerario, corresponden a actividades permanentes, las Autoridades Nominadoras podrán realizar los trámites para que dichos puestos sean creados en el renglón de gasto 011 Personal permanente, los cuales, para su ocupación, se deberá realizar conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y normativas que rigen la materia. Para lo cual las entidades deberán remitir dichas evaluaciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil..."


REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO".

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO. 628-2007 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 3. Naturaleza de los Servicios.: "...Los puestos de Servicios Directivos Temporales, creados con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", con la categoría de Temporales, corresponden exclusivamente a Unidades Administrativas que, dentro del Reglamento Orgánico Interno de las Instituciones, tienen el rango de Dirección o su equivalente. Los salarios que se asignan a esta clase de puestos no se encuentran regulados en "Plan Anual de Salarios" que rigen en el Organismo Ejecutivo, por lo que a dichos puestos no les son aplicables los beneficios relacionados con bonos, complementos personales y gastos de representación; con excepción de aquellos beneficios monetarios que son objeto de pactos colectivos de condiciones de trabajo..."

Artículo 5. Situación de las Personas Contratadas.: "... En virtud que las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario o sueldo por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos de conformidad con lo preceptuado en el artículo 4º del Decreto 11-73 del Congreso de la República, por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga, excepto el pago de indemnización por vencimiento del plazo del contrato y los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. En su calidad de servidores públicos pueden actuar en representación del Estado y de la Institución en que fueron contratados, para el efecto deberán prestar previamente juramento a la Constitución Política de la República. Para iniciar la prestación de los servicios deberá suscribirse el contrato respectivo y el salario principiará a devengarse a partir de la fecha que se estipule en el mismo..."



| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

Artículo 8. Procedimiento para la Contratación.

LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO NÚMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 15. Cargos Públicos: "... Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a cargos y empleos públicos de conformidad con la ley. Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez..."

Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos: "... No podrán optar al desempeño de cargo o empleo público quienes tengan impedimento de conformidad con leyes específicas y en ningún caso quienes no demuestren fehacientemente los méritos de capacidad, idoneidad y honradez..."

Artículo 17. Casos que generan responsabilidad administrativa:

"... a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;

c) Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal;

d) La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, profesiones, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley;

e) Ocultar, permitir el acaparamiento, negar o no disponer para el servicio de los usuarios, los formularios o formatos, así como especies fiscales y otros cuyo suministro corresponda a la administración pública de su cargo; cuando se tenga la obligación de recaudar fondos o verificar los registros públicos o facilitar a los particulares el pago de sus obligaciones;

f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 19 de 53 |
|---|---|-----------------|



CR

Handwritten initials



g) No presentar la declaración patrimonial dentro de los plazos y con las formalidades que establece la presente Ley; y,

h) Cualquier otra responsabilidad que establezcan la Constitución Política de la República y otras leyes...”

Artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos: “... Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido:

a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.

b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

c) Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.

d) Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en la que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.

e) Usar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros.

f) Utilizar los recursos públicos para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier otra ocasión.

g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

h) Disponer de los servicios del personal subalterno par afines personales o en beneficio de terceros.

i) Realizar trabajo o actividades remuneradas o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.



Handwritten signature

Handwritten initials



- j) Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por el Estado al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.*
- k) Solicitar a otros gobiernos o empresas privadas colaboración especial para beneficio propio o para un tercero.*
- l) Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de la entidad a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.*
- m) Nombrar y remover al personal por motivos o razones político-partidistas o ideológicos.*
- n) Discriminar en la formulación de políticas y en la prestación de servicios a personas o sectores de personas, por razón de su afiliación política, así como por cualquier otra causa que infrinja el derecho de igualdad.*
- o) Utilizar recursos humanos y financieros del Estado para la promoción política, personal o del partido político al que pertenece.*

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 100-2020 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, DE CREACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS COPADEH Y SUS REFORMAS,

Artículo 1. Creación.: "Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en adelante denominada "COPADEH" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República."

Artículo 2. Objeto.: ". La Comisión 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz."

Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión.: "La persona a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Comisión será nombrada por el Presidente de la República, quien también está facultado para removerla.

Para ejercer el cargo de Director Ejecutivo de la Comisión se requiere llenar los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro de Estado y acreditar conocimiento en la promoción e implementación de mecanismos en materia de paz y derechos humanos..."



OK

[Handwritten initials]

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|---|---------------------------|

Artículo 8. Plazo.: "El plazo de la Comisión será de diez años a partir de la vigencia del presente Acuerdo Gubernativo, el cual podrá prorrogarse"

Artículo 9. Presupuesto.: "El Director Ejecutivo de la Comisión gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la asignación presupuestaria para el cumplimiento de sus funciones, quien le otorgará el mismo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria."

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 305-2022

Derogación del Acuerdo Gubernativo Número 125-2014, lo regulado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 305-2022 mediante el cual se creó de forma temporal la Comisión Presidencial de Diálogo y sus reformas, subrogando sus competencias y obligaciones en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 32-2024 DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2024 EMITIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Artículo 35: *Transitorio. "La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, transferirá a la Secretaría Privada de la Presidencia los archivos digitales, bases de datos y expedientes de casos de conflictividad que al momento de la vigencia del presente acuerdo se encuentren en trámite."*

ACUERDO INTERNO NÚMERO 060-2022-DS-COPADEFH Y ACUERDO INTERNO 066-2023-COPADEFH Modificación de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Comisión.


13. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal del Departamento de Recursos Humanos que en él intervinieron, revisado por el Jefe de Recursos Humanos y Director Administrativo Financiero; y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEFH, cobrará vigencia.
2. En principio el Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización las páginas del Manual serán intercambiables.

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 22 de 53 |
|---|---|-----------------|





| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

14. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

14.1 MISIÓN

La COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción de acciones y mecanismos para la vigencia y protección de los derechos humanos, el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

14.2 VISIÓN

Para 2031 la COPADEH es la institución del Estado de Guatemala, referente en la articulación de acciones para la efectiva vigencia y promoción de los derechos humanos y cultura de paz, orientada a contribuir en el desarrollo de la población, con pertinencia cultural.

14.3 VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS

Para la Planificación Estratégica Institucional se nombrarán únicamente cinco valores o principios de los establecidos en el Código de Ética de la COPADEH, sin embargo, la totalidad de los mismos pueden ser consultados en el Código referido, en la página Web de la COPADEH.

1. **Cultura de Paz y Diálogo:** Los servidores públicos de la COPADEH fundamentan su actuar en el respeto a los derechos humanos, rechazan cualquier tipo de violencia y promueven el diálogo.
2. **Respeto a los Derechos Humanos:** El Servidor Público de la COPADEH respeta, promueve y protege los derechos individuales y colectivos inherentes al ser humano.

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 23 de 53 |
|---|---|-----------------|





3. **Objetividad:** Actitud que permite a las personas actuar o emitir opinión de modo imparcial, juzgando sobre los hechos/acontecimientos sin involucrarse sentimental o emocionalmente, ni por intereses propios o de terceros.
4. **Transparencia:** Obrar de forma clara y veraz en el desarrollo de las actividades institucionales, al generar y facilitar la información fidedigna en el marco de la legalidad.
5. **Rendición de Cuentas:** Disponibilidad institucional de las autoridades y servidores públicos a facilitar la información a la ciudadanía y los órganos de control y fiscalización a través de los mecanismos que la ley establece, a fin de generar confianza y legitimidad.

Para desarrollar el quehacer institucional deben tomarse los siguientes pilares fundamentales basados en:

- Bien Común: Entendido como la Vida, la Libertad, la Justicia, la Seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.
- Diálogo: Como herramienta que coadyuve a alcanzar acuerdos entre actores.
- Desarrollo Integral de la Persona: Entendido como la vivencia, el respeto a los derechos humanos.
- Interculturalidad: Considerando las relaciones interculturales existentes en Guatemala prestando servicios contextualizados a aspectos lingüísticos, territoriales y sociales.

14.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS

Estratégico 1

Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores para la promoción y establecimiento de mecanismos y acciones para contribuir a la gobernabilidad del país, que coadyuven a la gestión, reconocimiento y promoción de los derechos humanos, la construcción de la cultura de paz y el diálogo a nivel nacional.

Operativos

O.1.1 Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo para la gestión, reconocimiento y promoción de los Derechos humanos.

O.1.2 Articular a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores para la construcción de una cultura de paz.

O.1.3 Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores para la creación y fortalecimiento de los espacios de diálogo como mecanismo para la solución de la problemática que afecta al país.





Estratégico 2

Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, el seguimiento y atención a los compromisos gubernamentales en materia de Cultura de Paz; y la gestión y promoción de los derechos humanos.

Operativos

O.2.1 Dar seguimiento y atención a obligaciones nacionales e internacionales de Estado en materia de Derechos Humanos en coordinación con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores; y ser enlace con la Institución del Procurador de Derechos Humanos.

O.2.2 Coordinar procesos de formación y capacitación en cultura de paz y ciudadanía vinculando a las Instituciones del Estado, Sector Empresarial y Sociedad en General.

O.2.4 Desarrollar un plan de acción nacional para promover una cultura de paz actualizándolo conforme al contexto nacional.

Estratégico 3

Contar con un recurso humano competente, diverso e inclusivo, a fin de garantizar el cumplimiento del mandato en un ambiente laboral, favorable y cómodo, para todos los colaboradores de la COPADEH.

Operativos

O.3.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos de administración, dotación, gestión y selección del recurso humano.

Objetivos de Información Financiera


IF.1 Rendir cuentas sobre el uso de los recursos asignados, los avances y logros, presentando información veraz y oportuna cumpliendo con las normas, la legislación y normativa aplicable y en cumplimiento a la ley de acceso a la información pública y gobierno abierto.

IF.2 Presentar informes gerenciales de áreas sustantivas, programación y ejecución física y financiera al despacho superior.

Objetivos de Información y Comunicación

IC.1 Suministrar información de conformidad con la ley, a entes reguladores, fiscalizadores, financieros y otras partes interesadas cumpliendo con los criterios



| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

de presentación y requerimientos solicitados de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativa aplicable.

IC.2 Dar cumplimiento al mandato institucional a través de nuestra página web y otros mecanismos comunicacionales como parte de la rendición de cuentas.

Objetivos de Cumplimiento Normativo

CN.1 Contar con la normativa interna necesaria respaldada en el marco legal vigente.

CN.2 Promover los principios, valores y normas éticas de la COPADEH y su cumplimiento.

CN.3 Utilizar los manuales de normas y procedimientos y otra normativa interna para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la COPADEH.

Ejes de Trabajo

1. **Gestión, reconocimiento y promoción de los derechos humanos:** Asesoría y coordinación para la implementación de acciones que coadyuven al reconocimiento de procesos históricos que conduzcan a la reconciliación nacional y faciliten acciones preventivas a la vulneración de los derechos humanos y para el seguimiento al cumplimiento de compromisos de Estado en materia de derechos humanos.
2. **Promoción de la cultura de paz:** Asesoría y coordinación para la realización de eventos de formación, capacitación y la promoción de acciones y mecanismos para fomentar una cultura de paz basada en la no violencia.
3. **Promoción de espacios de diálogo intercultural:** Asesoría y coordinación para promover el diálogo y coadyuvar a la solución de la problemática que afecta a territorios, comunidades y pueblos indígenas.

15. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-

- a) Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos;
- b) Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala en materia de cultura de paz;



| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 26 de 53 |
|---|---|-----------------|






- c) Promover transversalmente y coordinar dentro de las instituciones públicas, así como en las organizaciones regionales, municipales y comunitarias, los mecanismos efectivos para la cooperación y la inclusión de acciones que favorezcan la paz y los derechos humanos;
- d) Promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía;
- e) Brindar asesoría a las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar acciones preventivas a la vulneración de los derechos humanos y resguardo de la paz;
- f) Ser el órgano de enlace y comunicación del Organismo Ejecutivo con el Procurador de los Derechos Humanos, para darle seguimiento a las resoluciones de conciencia y recomendaciones derivadas de denuncias en contra de funcionarios o servidores públicos;
- g) Cooperar, dentro del marco de su competencia y enfoque de derechos humanos, con la entidad encargada de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados entre las partes, en coordinación con el Sistema de Consejos de Desarrollo;
- h) Facilitar los procesos de diálogo para la solución de la problemática que afecta el país;
- i) Evacuar consultas de los Ministerios, Secretarías, Comisiones Temporales, Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos, sobre los estándares de derechos humanos aplicables, en los distintos acercamientos que realicen en materia política, social y económica, con los diversos sectores, territorios, comunidades y pueblos indígenas para promover el diálogo y resolver la problemática que les afecta;
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias, negociación de acuerdos de solución amistosa y seguimiento de recomendaciones al Estado de Guatemala, emitidas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos o los Comités de Naciones Unidas, según sea el caso;
- k) Coordinar a nivel de las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores sociales, la realización de eventos de formación y capacitación en el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia;
- l) Coordinar a nivel de las dependencias del Organismo Ejecutivo la planificación de programas y proyectos que aporten a la construcción de una cultura de paz basada en la no violencia y desarrollo de las condiciones de vida de la población;



Handwritten signature

Handwritten signature

- m) Asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción e implementación de acciones y mecanismos para cimentar una cultura de paz; y,
- n) Cualquier otra atribución en el ámbito de su competencia.

16. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para dar cumplimiento a sus funciones, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos se organiza de la forma siguiente:

a. FUNCIONES SUSTANTIVAS

Despacho Superior:

- Dirección Ejecutiva
- Subdirección Ejecutiva

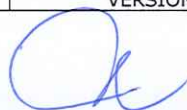
Direcciones Sustantivas:

- Dirección de Fortalecimiento de la Paz
 - Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz
 - Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz
- Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos
 - Departamento de Compromisos en Derechos Humanos
 - Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos
- Dirección de Sedes Regionales

b. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Dirección Administrativa Financiera
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero

c. FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO




- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Género
- Unidad de Planificación
- Unidad de Comunicación Estratégica
- Unidad de Acceso a la Información Pública

d. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

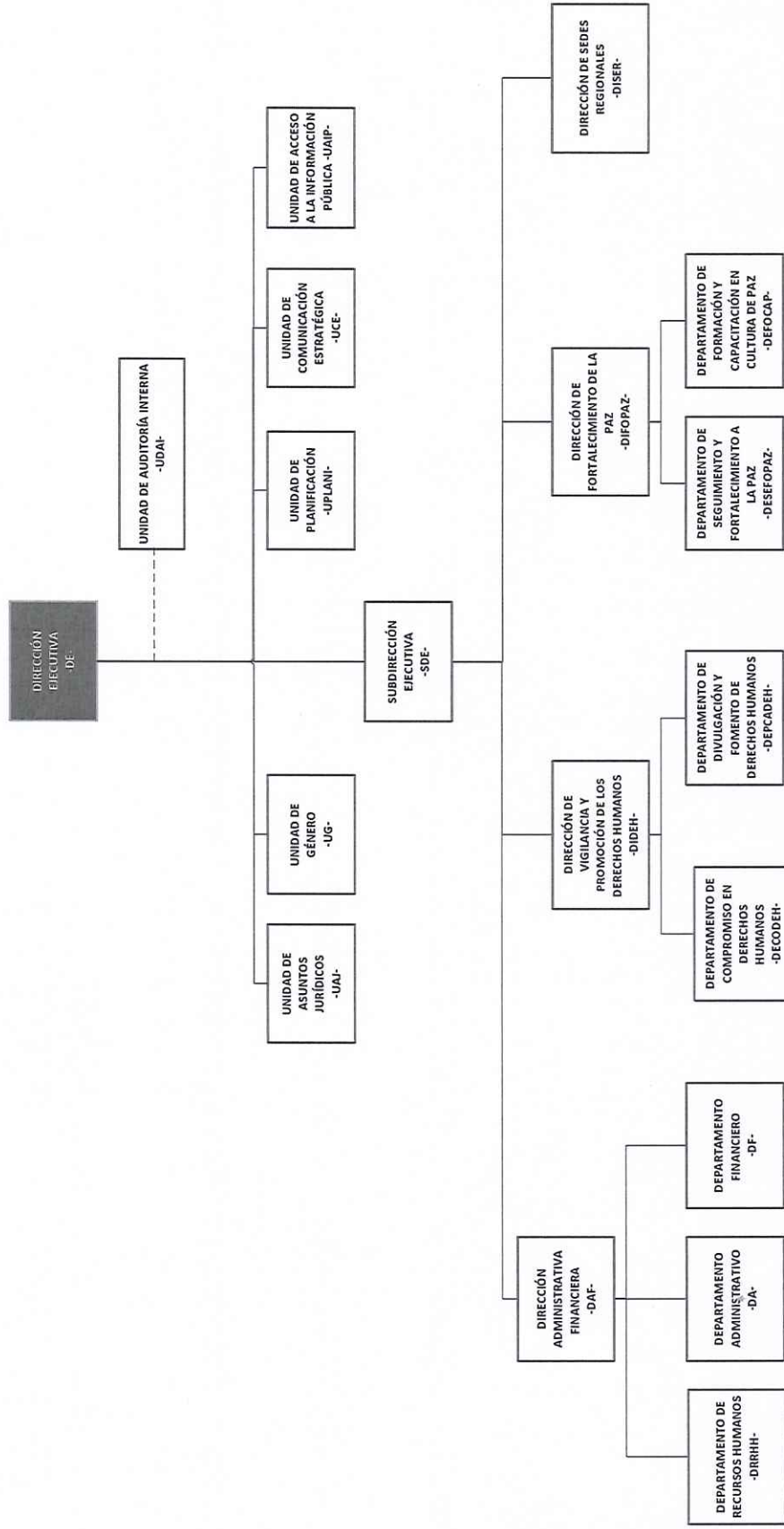
- Unidad de Auditoría Interna



OK

Handwritten initials

16.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024

Handwritten signature



17. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA

En este apartado se detalla cada una de las dependencias administrativas que conforman la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, segrega su estructura a las funciones como se desglosa a continuación:

18. FUNCIONES SUSTANTIVAS

18.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

- **Naturaleza**

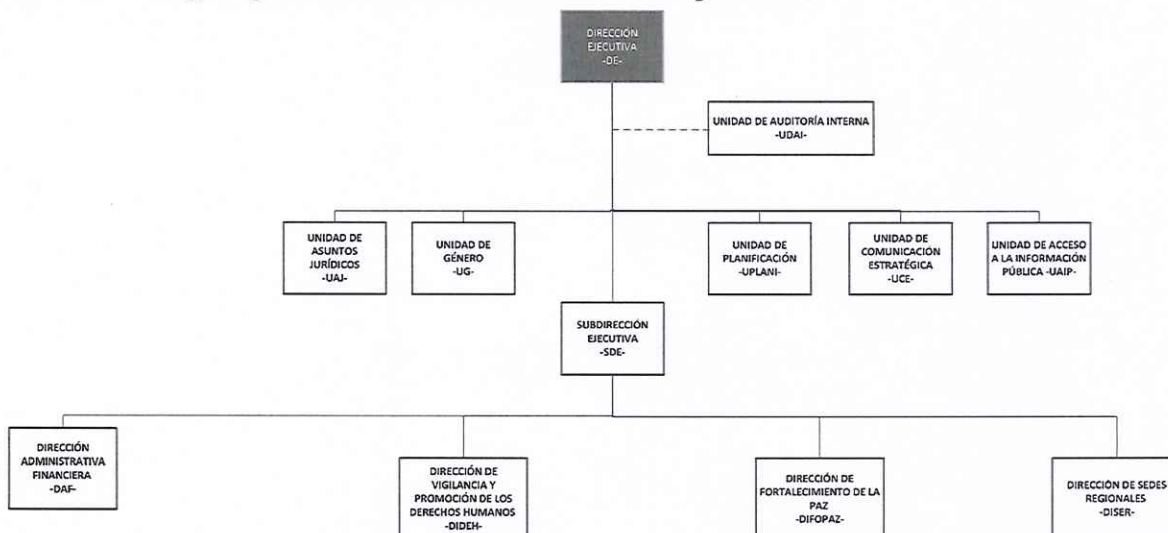
La Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-, es el órgano administrativo superior, encargado de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número. 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y sus reformas, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la Institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional.

- **Funciones**

1. Sustituir al Presidente de la República, en casos de ausencia temporal o imposibilidad de asistencia, en sesiones de la Comisión;
2. Implementar y promover la ejecución de los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión;
3. Requerir información a las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo dentro del marco de las atribuciones de la Comisión;
4. Velar por el efectivo cumplimiento del objeto de la Comisión;
5. Coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la formulación y creación de políticas gubernamentales para el cumplimiento del objeto de la Comisión;
6. Presentar un informe de labores trimestral a la Comisión y anual al Presidente de la República;
7. Acompañar a funcionarios del Organismo Ejecutivo, cuando se le requiera por estos la asesoría en materia de derechos humanos y promoción de la paz, en determinada actividad relacionada con sus atribuciones.
8. Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para el desarrollo del objeto de la Comisión y de este Acuerdo, de las reparaciones, resarcimientos y toda acción que consolide la paz y los derechos humanos, pudiendo nombrar y dirigir al personal correspondiente para el efectivo funcionamiento de la Comisión, creando por medio de acuerdo interno las disposiciones administrativas y de personal idóneas; e,
9. Todas aquellas inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el Presidente de la República.



18.1.1 Organigrama estructural Dirección Ejecutiva



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

18.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA

- **Naturaleza**

La Subdirección Ejecutiva integra el Despacho Superior, le competen las funciones que a continuación se describen y sustituye temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia. Jerárquicamente es la segunda posición de autoridad en el organigrama, formando parte del órgano administrativo superior, que en caso de requerimiento o ausencia del Director Ejecutivo se encargará de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020 y sus reformas, así como, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas de la Institución, velando por la correcta, eficiente y transparente administración de los recursos asignados y el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo reunir las mismas calidades que el Director Ejecutivo.

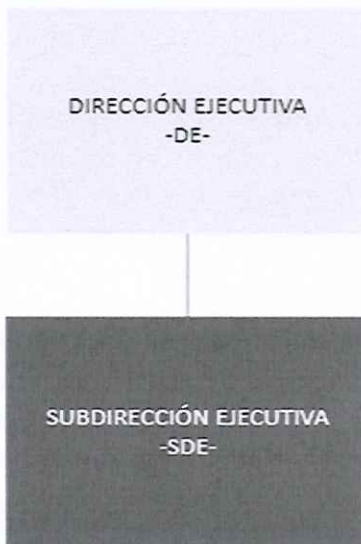
- **Funciones**

1. Elaborar y revisar junto con el Director Ejecutivo las estrategias, diagnósticos, proyectos junto a los directores de las áreas sustantivas, que permitan fortalecer y alcanzar los objetivos institucionales para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la COPADEH.
2. Supervisar y participar junto al Director Ejecutivo en la planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades,



- profesionales, técnicas y especialmente las administrativas de la Comisión, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.
3. Proponer proyectos de desarrollo estratégico institucional para la promoción de la cooperación y asistencia técnica y/o financiera internacional para fortalecer la institución de la COPADEH.
 4. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la COPADEH como resultado de convenios en temas de su competencia.
 5. Proponer y revisar junto con el Director Ejecutivo las estrategias de políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH, en materia de derechos humanos, cultura de paz que velen por el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH.
 6. Sustituir temporalmente al Director Ejecutivo en caso de ausencia, realizando las atribuciones que le competen y/o representar al mismo cuando le sea solicitado en las diferentes actividades como mesas técnicas, reuniones, convocatorias y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer de la COPADEH.

18.2.1 Organigrama estructural Subdirección Ejecutiva



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

18.3 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-

- **Naturaleza**

La Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ- es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y los recursos necesarios para



Handwritten signature

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

generar propuestas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de paz basada en la no violencia.

● **Funciones:**

1. Responsable de generar propuestas y acciones orientadas a la atención a los derechos humanos y cultura de paz a nivel nacional.
2. Promoción de acciones, programas y proyectos que se identifiquen en materia de paz, para la inclusión en los planes operativos anuales de las instituciones del Organismo Ejecutivo;
3. Asesoría, impulso y coordinación en las Dependencias del Organismo Ejecutivo, para la implementación de las acciones, programas y proyectos comprendidos en los planes institucionales, relacionados con los compromisos pendientes y los priorizados por el Gobierno en materia de paz;
4. Establecimiento de mecanismos y acciones con un enfoque renovado, para dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, otros instrumentos nacionales e internacionales vigentes y los nuevos contenidos de la paz 2020-2030 que se definan;
5. Desarrollo de programas de formación y capacitación dirigidos a promover una cultura de paz y de convivencia pacífica y de respeto a los derechos humanos a funcionarios, servidores públicos y sociedad en general;
6. Coordinación para el desarrollo de procesos educativos con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada y universidades, entre otros, para la promoción de la cultura de paz;
7. Coordinación interinstitucional con organizaciones contrapartes con el fin de potenciar esfuerzos dirigidos a la convivencia pacífica; a través de la firma de convenios;
8. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
9. Coordinar con la DISER en el ámbito de su competencia el fortalecimiento de las acciones de la DIFOPAZ con el objeto de alcanzar los objetivos institucionales.
10. Cualquier otra que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

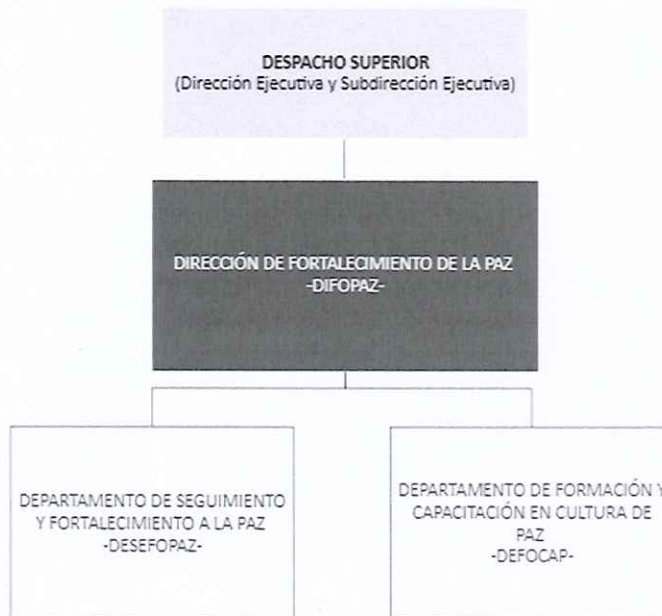
La Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ- para la realización de sus funciones está conformada por los departamentos siguientes:

- A. Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz.** Responsable de atender, promover y dar seguimiento a los compromisos adquiridos relacionados a la temática de Paz.




B. Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz. Responsable de realizar acciones en coordinación con otras dependencias del Ejecutivo para coadyuvar al establecimiento de una cultura de paz en Guatemala a través de programas de formación y capacitación, dirigidos a promover una cultura de la paz y de convivencia pacífica.

18.3.1 Organigrama Estructural Dirección de Fortalecimiento de la Paz DIFOPAZ-



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEF-, año 2024.

18.4 DIRECCIÓN DE SEDES REGIONALES -DISER-

- **Naturaleza**


Revisar la aplicación de estrategias y políticas públicas a nivel nacional con el objetivo de que cada Sede Regional recopile información referente a las demandas sociales que estén dentro de la competencia de la -COPADEF-, para apoyar a nivel municipal, regional y departamental a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Es el responsable de dar atención a las Sedes Regionales en todo el país, con las herramientas y orientaciones para una comunicación estratégica a nivel territorial, en materia de paz y derechos humanos, con un enfoque institucional coordinando con las dependencias del Ejecutivo a nivel local y manteniendo relación con los Consejos Departamentales de Desarrollo.



OK

OK

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

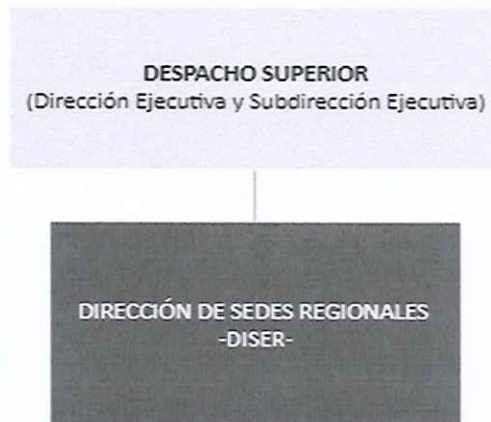
● **Funciones**

1. Determinar la aplicación de las estrategias, las políticas públicas, planes y acciones que emanen de la COPADEH en los distintos territorios del país.
2. Coordinar y contribuir con las autoridades de los territorios en la gobernanza local, con el fin de solucionar las necesidades y demandas sociales de competencia de la COPADEH.
3. Incidir en la elaboración de políticas públicas, departamentales y municipales que promuevan la paz, y los derechos humanos.
4. Apoyar a las direcciones sustantivas, a través de la coordinación con las sedes regionales, para fortalecer el desarrollo de las funciones en derechos humanos y cultura de paz.
5. Administrar la información recopilada de las sedes regionales para enviar a las direcciones y/o unidades pertinentes de la COPADEH.
6. Contribuir con las sedes regionales en la relación con los medios de comunicación, departamentales y municipales, con el fin de difundir de manera oportuna, eficiente y objetiva, las acciones de la COPADEH u otro tipo de información de interés.
7. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
8. Realizar otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por autoridad superior





18.4.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Sedes Regionales



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEFH-, año 2024.


18.5 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS -DIDEH-

- **Naturaleza**

La Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos es el órgano 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. Le corresponde desarrollar las siguientes funciones.

- **Funciones**

1. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos de la Dirección;
2. Promoción dentro de las instituciones del Gobierno de la República, de las directrices y acciones con el fin que las políticas públicas contengan el enfoque integral de derechos humanos;
3. Promoción, en coordinación con la Unidad de Comunicación Estratégica y la Dirección de Fortalecimiento de la Paz de la COPADEFH, para la realización de acciones, campañas y capacitaciones sobre derechos humanos y formación en ciudadanía, hacia la sociedad;

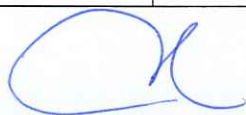
| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

4. Asesoría a la Dirección Ejecutiva, en el fortalecimiento interinstitucional en derechos humanos.
5. Vigilancia sobre la situación en general y específica de los derechos humanos en el país, con énfasis en la niñez, discapacidad, mujeres, adultos mayores, pueblos indígenas, defensores de los derechos humanos, entre otros;
6. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Coordinar con la DISER en el ámbito de su competencia el fortalecimiento y apoyo de las acciones de la DIDEH con el objeto de alcanzar los objetivos institucionales.
8. Cualquier otra que se considere necesaria por disposición de la Dirección Ejecutiva.

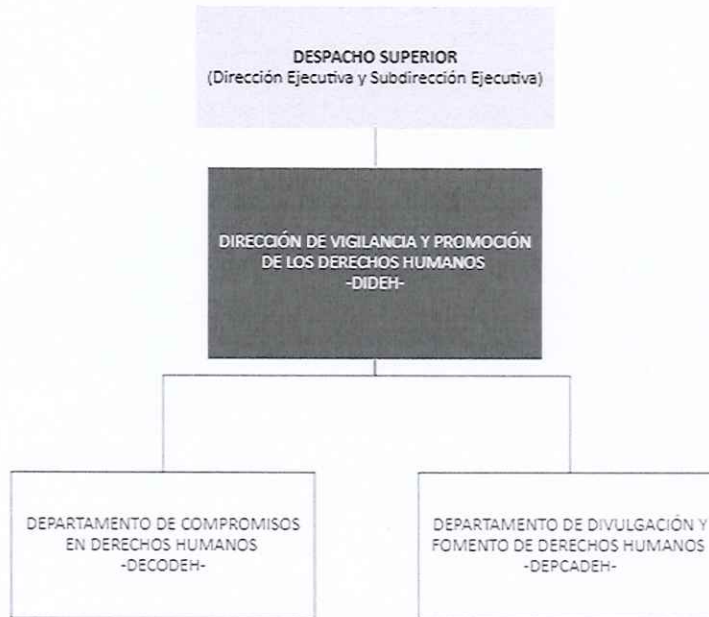
La Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos -DIDEH- para la realización de sus funciones está conformada por los departamentos siguientes:

Departamento de Compromisos en Derechos Humanos: Es el órgano responsable de coordinar acciones orientadas al cumplimiento y atención de los compromisos nacionales e internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos.

Departamento de Divulgación y Fomento de Derechos Humanos: Es el órgano responsable de coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo el enfoque de derechos humanos dentro de las políticas institucionales y la propuesta a los procesos de toma de decisiones frente a determinados problemas públicos específicamente en materia de derechos humanos.

18.5.1 Organigrama Estructural de la Dirección de Vigilancia y Promoción de los Derechos Humanos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

19. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS


19.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- **Naturaleza**

La Dirección Administrativa Financiera es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todas aquellas acciones administrativas financieras para el cumplimiento de los objetivos de la COPADEH, el apoyo logístico, las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros y servicios, velando por el resguardo de los bienes propiedad de la Institución, el uso racional, efectivo, eficiente y transparente de los recursos presupuestarios, contables y financieros con base a las normas legales y técnicas.

- **Funciones**

1. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

2. financieras de la COPADEH; siendo responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia de los departamentos a su cargo.
3. Realización de las actividades gerenciales de Recursos Humanos, administrativas y financieras;
4. Elaboración e implementación de mecanismos de control financiero y presupuestario para detección de riesgos y la toma de decisiones oportunas que los minimicen;
5. Supervisión de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y caja fiscal, así como de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, la ejecución presupuestaria y financiera de la COPADEH.
6. Presentación oportuna a las autoridades correspondientes, de los informes de ejecución y de disponibilidad presupuestaria necesarias para el buen funcionamiento de la COPADEH;
7. Coordinación con los departamentos a su cargo, para la elaboración de los manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, que faciliten las acciones de Recursos Humanos y la adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos de la COPADEH, atendiendo la legislación vigente;
8. Supervisión para que los registros contables, financieros y de tesorería se operen en los sistemas contables, a efecto de rendir cuentas en los plazos de conformidad con la ley que rige la materia;
9. Emisión de certificaciones y control de los libros administrativos financieros que corresponda;
10. Coordinación con los departamentos a su cargo para que la infraestructura, bienes y suministros de la institución se usen adecuadamente, se gestione su mantenimiento y las pólizas de seguro en los bienes que corresponda; y se optimicen de manera eficiente;
11. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
12. Otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Departamentos de la Dirección Administrativa Financiera. Para la realización de sus funciones la DAF está conformada por los departamentos siguientes:

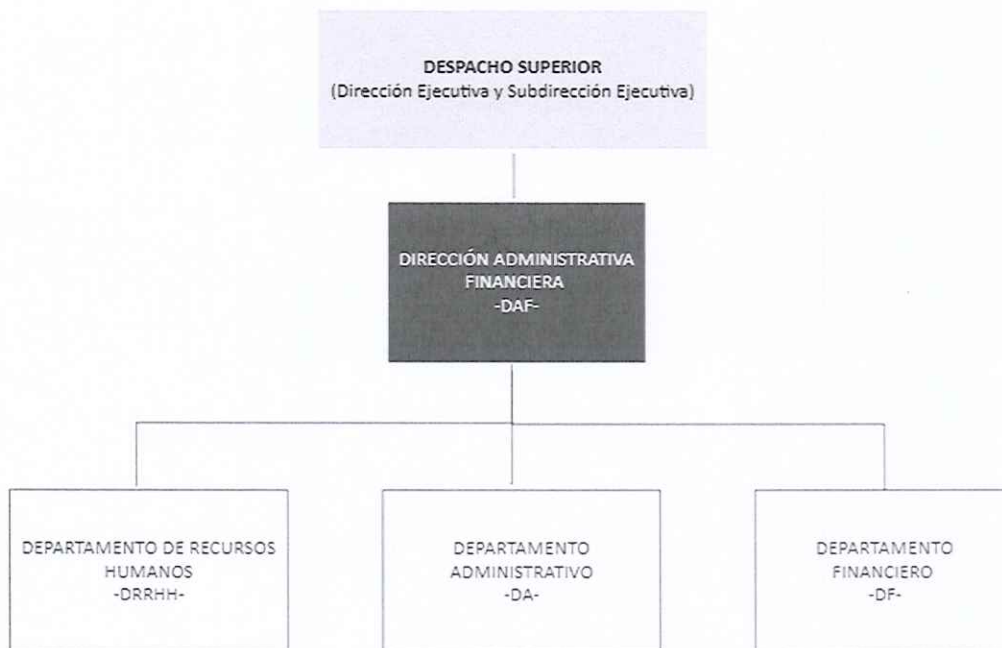
- Departamento Financiero
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Administrativo

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 40 de 53 |
|---|---|-----------------|



Handwritten signature in blue ink.

19.1.1 Organigrama Estructural de la Dirección Administrativa Financiera



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

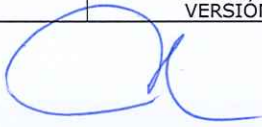
19.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

- **Naturaleza**

Coordinar y supervisar que se ejecuten todas las operaciones financieras relacionadas con la COPADEH.

- **Funciones**

1. Formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Unidad de Planificación;
2. Ejecución del presupuesto de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la COPADEH, de conformidad con las políticas y normas vigentes;
3. Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada gestión presupuestaria, financiera, de Inventarios y el manejo de Tesorería de la COPADEH atendiendo la legislación vigente;
4. Representación como Cuentadante de la COPADEH ante la Contraloría General de Cuentas;





5. Coordinación de la programación y reprogramación financiera de la COPADEH, atendiendo los lineamientos del Comité de Programación de Ejecución Presupuestaria (COPEP);
6. Presentación de informes gerenciales de ejecución presupuestaria y administración financiera que le sean requeridos;
7. Administración y ejecución del presupuesto de egresos y liquidación de Fondo Rotativo Institucional, así como de la documentación de soporte que las diferentes Direcciones, Departamentos, Unidades presentan como resultado de su ejecución;
8. Elaboración y entrega de los informes de rendición de cuentas;
9. Responsable de operar los registros contables del presupuesto de la COPADEH en los sistemas contables, a efecto de rendir cuentas de conformidad con la ley que rige la materia;
10. Control y supervisión del inventario institucional velando por el efectivo registro en los sistemas informáticos, físicos y todos aquellos de conformidad con la normativa vigente;
11. Cumplir con las normativas legales y técnicas que existen vinculadas con la materia de su competencia;
12. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
13. Otras actividades que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

19.2.1 Organigrama Estructural del Departamento Financiero



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.





19.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **Naturaleza**

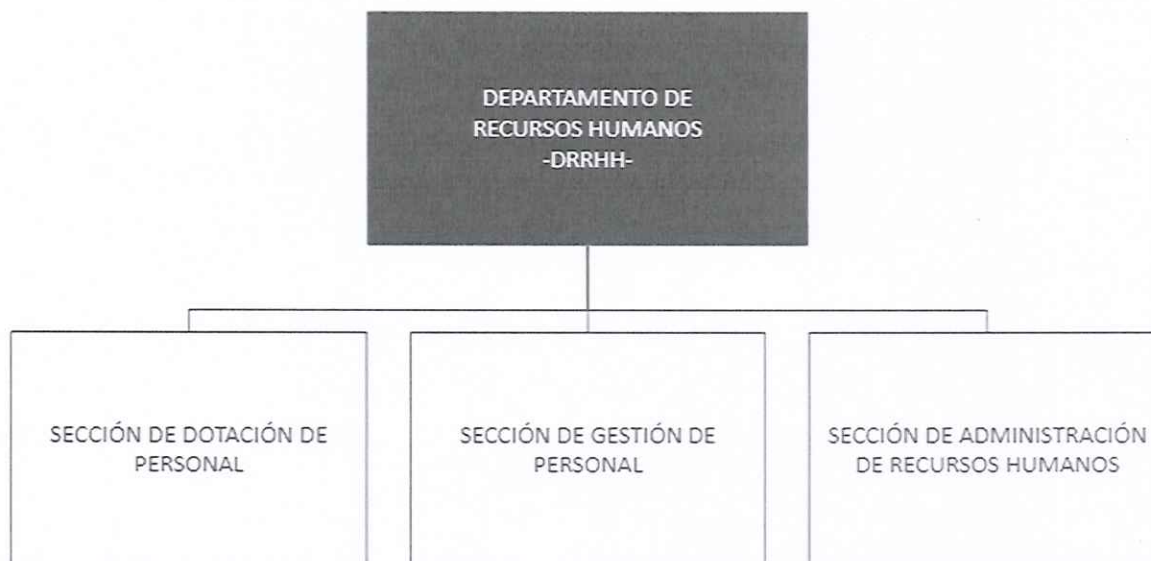
El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la COPADEH, así como de la evaluación del desempeño, compensaciones, gestión y desarrollo del recurso humano y seguridad ocupacional. Le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- **Funciones**

1. Planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades y los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del Departamento;
2. Creación de mecanismos para la correcta administración de los puestos y sus respectivas compensaciones;
3. Planificación, ejecución y monitoreo de la admisión y gestión del recurso humano, así como su desarrollo, capacitación y bienestar laboral;
4. Realización de procesos de gestión de recursos humanos a través de los sistemas informáticos y ante la Oficina Nacional del Servicio Civil, de las acciones administrativas que correspondan en materia de recursos humanos;
5. Aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal permanente 011, 021, 022 y 029, realizando su respectiva inducción, así como dar baja al personal conforme a la Ley;
6. Gestión de los procesos de pago de sueldos, compensaciones económicas, prestaciones y beneficios adicionales, velando porque se realicen correctamente y en tiempo, aplicando lo establecido en la normativa vigente;
7. Desarrollo e implementación de planes en materia de capacitación, formación continua y carrera administrativa en forma competitiva y acorde con las necesidades de la COPADEH;
8. Programación de la evaluación de desempeño del personal conforme a las disposiciones legales vigentes;
9. Diseño, elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, seguridad ocupacional y motivacional del personal;
10. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
11. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.



19.3.1 Organigrama Estructural del Departamento de Recursos Humanos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.

19.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- **Naturaleza**

Apoyar al Despacho Superior en todas las actividades administrativas, que se generan en la COPADEH, velando por la correcta utilización de los recursos administrativos.

- **Funciones**

1. Planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades administrativas de la COPADEH; siendo responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos con mayor eficiencia y eficacia del departamento a su cargo;
2. Realización del mantenimiento, limpieza y resguardo de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como de la flotilla de vehículos de la Institución, reportando cualquier necesidad o deterioro;
3. Adquisición, abastecimiento, control y resguardo de los insumos, bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina conforme a lo planificado y la normativa legal vigente;
4. Elaboración y presentación a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación; de manuales, instructivos, reglamentos, formularios y guías, para la adecuada



adquisición y contratación de bienes y servicios de la COPADEH y de las funciones que corresponda, atendiendo la legislación vigente;

5. Provisión del apoyo técnico e infraestructura para el personal de la COPADEH en el uso de tecnología de la información y la comunicación;
6. Administración y soporte técnico de sistemas informáticos;
7. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones;
8. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

19.4.1 Organigrama Estructural del Departamento Administrativo



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.

20.FUNCIONES DE ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

20.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **Naturaleza**

La Unidad de Asuntos Jurídicos es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica y legal a la COPADEH con fundamento en las leyes nacionales e internacionales de las cuales Guatemala es parte, realizar análisis jurídicos y emitir opinión de los expedientes administrativos y apoyar en el seguimiento a los casos de litigio en donde la COPADEH sea parte.

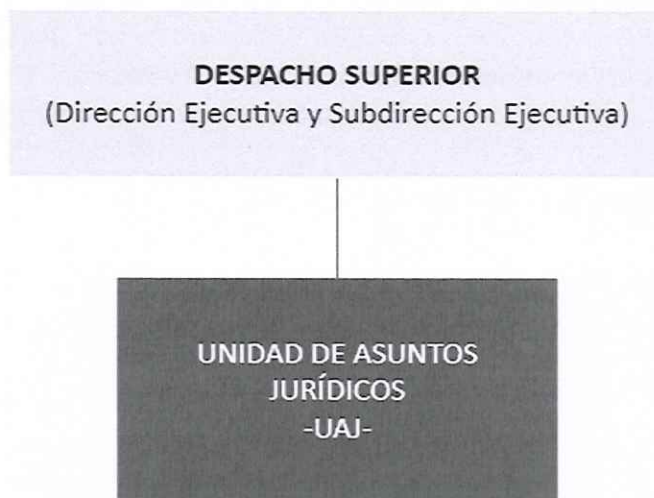


Handwritten signature

● **Funciones**

1. Asesoría en materia legal al Director Ejecutivo y demás dependencias, cuando así lo requieran las mismas;
2. Redacción de acuerdos, resoluciones y todos aquellos documentos legales solicitados por el Despacho Superior necesarios para el buen funcionamiento de la COPADEH;
3. Emisión de dictámenes, opiniones y providencias de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativa aplicable en asuntos que sean de competencia de la COPADEH;
4. Elaboración y análisis de propuestas de actualización del ordenamiento jurídico de la COPADEH;
5. Resolución de consultas en materia legal sometidas a su consideración por las dependencias administrativas que integran la COPADEH;
6. Gestión legal ante el órgano competente, cuando sea necesario para defender los intereses de la COPADEH, así como la atención y procuración de los procesos en los que la misma sea parte;
7. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
8. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

20.1.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

20.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- **Naturaleza**

La Unidad de planificación es el órgano responsable de la organización, dirección, supervisión y control para la elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional de conformidad con las normativas técnicas de los entes rectores, así como coordinar con las dependencias de la COPADEH la elaboración y actualización de manuales institucionales; la gestión, registro y seguimiento de proyectos de cooperación internacional, captación de recursos, convenios y coordinación con los organismos, como la coordinación con las dependencias de la COPADEH en el desarrollo de las actividades para seguimiento y monitoreo de los proyectos.

- **Funciones**

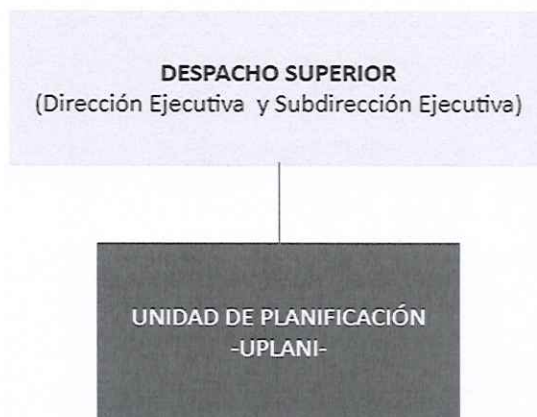
1. Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y el Plan Operativo Anual -POA-;
2. Asesoría para la elaboración de los planes de las dependencias administrativas de la COPADEH;
3. Apoyo en los procesos de planificación, integración y coordinación estratégica del quehacer de la COPADEH y velar por su seguimiento y evaluación;
4. Coordinación con las Direcciones, Departamentos y Unidades de la COPADEH para la definición de productos y resultados institucionales, así como metas e indicadores de desempeño;
5. Realización del seguimiento de la planificación institucional, así como la definición de los riesgos y planes de contingencia;
6. Monitoreo y evaluación del avance y logro de las metas contenidas en la planificación estratégica, operativa, Cooperación internacional, de acuerdo con los indicadores y/o planes establecidos;
7. Elaboración de informes de análisis que permitan identificar el impacto de las acciones que realiza la COPADEH; a través de la recopilación de información de las direcciones sustantivas para presentar a los entes rectores.
8. Coordinación con los enlaces de cada dependencia de la COPADEH para asesorar la elaboración de manuales de normas y procedimientos y otros instrumentos que coadyuvan al mejor desempeño institucional;
9. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
10. Registro de las operaciones relacionadas con la Planificación institucional y su seguimiento y de los proyectos de cooperación internacional, en los sistemas correspondientes; SIGES, SICOIN, SIPLAN, SICED y SIGEACI
11. Otras funciones que relacionadas con su competencia le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

| | | |
|---|---|-----------------|
| ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: FEBRERO 2024 VERSIÓN 4 DEL ORIGINAL | Página 47 de 53 |
|---|---|-----------------|



Handwritten signature in blue ink.

20.2.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Planificación



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEC-, año 2024.

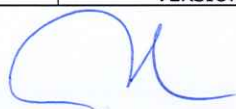
20.3 UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

- **Naturaleza**

La Unidad de Comunicación Estratégica es responsable de elaborar, administrar, producir, organizar, dirigir, supervisar y controlar los temas de comunicación estratégica.

- **Funciones**

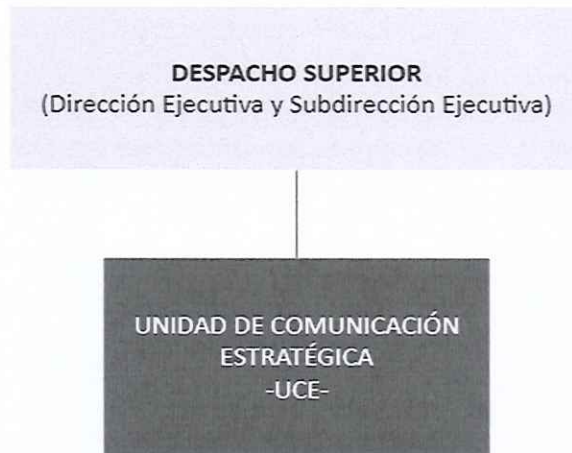
1. Elaborar la planificación estratégica de comunicación de la COPADEH tomando en cuenta la estrategia institucional en donde se establezcan metas específicas, medibles, alcanzables y realistas, con pertinencia o relevancia institucional con una temporalidad para ser alcanzadas, identificando y estableciendo las necesidades comunicacionales de la institución respondiendo a los reportes de análisis situacional y el contexto social/cultural.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Comunicación Estratégica de la COPADEH de manera que se reduzcan los efectos y cambios adversos en la percepción de la sociedad en los temas institucionales siguiendo la línea de planificación estratégica planteada en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación Estratégica de la COPADEH, de manera que se optimicen los recursos de forma adecuada para alcanzar los objetivos trazados, planificando cuidadosamente las tácticas pertinentes para alcanzar los objetivos y presentar informes del desarrollo de la Unidad a su cargo al Director Ejecutivo.






4. Emitir las consideraciones y directrices pertinentes en cuanto al manejo de la imagen y la opinión pública institucional de la COPADEH. Así como crear, actualizar y mantener los manuales de manejo de crisis comunicacional que establezcan una respuesta inmediata coordinando la integración del equipo de respuesta según sea el caso.
5. Coordinar la elaboración de propuestas de etiqueta, protocolo y organización de eventos brindando apoyo a las diferentes unidades que conforman la COPADEH con un sistema de evaluación pre y post evento que permita incrementar la eficiencia operacional en cada una de las actividades.
6. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la COPADEH, las políticas, estrategias, manuales y reglamentos de la Unidad de Comunicación Estratégica, asegurando el cumplimiento de las normas y leyes aplicables en su ámbito de competencia. Además, se encargará de la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos, así como de la normativa interna necesaria para respaldar el desarrollo eficiente de las funciones de la unidad.
7. Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales que respondan a los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Comunicación y las tácticas planteadas para su consecución.
8. Planificar y crear campañas de comunicación, así como productos comunicacionales, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva de la COPADEH. Producción de todo tipo de piezas de comunicación (videos, spots de radio, infografías etc. desde el correspondiente idioma español y los correspondientes idiomas indígenas según el territorio).

20.3.1 Organigrama Estructural de la Unidad de Comunicación Estratégica



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



Handwritten signature

20.4 UNIDAD DE GÉNERO

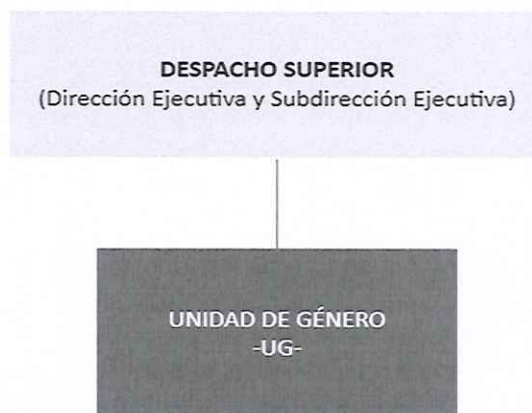
- **Naturaleza**

Es el órgano responsable de la institucionalización del enfoque de equidad de género desde la perspectiva de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM y el Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en los diferentes ámbitos de la COPADEH

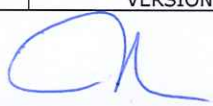
- **Funciones**


1. Planificación, ejecución y evaluación de las actividades relativas a la equidad de género dentro de la institución.
2. Asesoría técnica a las autoridades de la COPADEH en el proceso de institucionalización de la Política de Equidad de Género
3. Enlace con la entidad que corresponda a nivel Ejecutivo, para coordinar las acciones relacionadas con la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres en la COPADEH.
4. Seguimiento y evaluación de las Políticas que se aprueben en materia de Género, verificando la institucionalización de esas políticas dentro de la COPADEH.
5. Coordinación con los ámbitos responsables de la inclusión de la perspectiva de equidad de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro de la COPADEH.
6. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Otras que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

20.4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.




| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | DE USO INTERNO |
|---|--|------------------------------------|-------------------|

20.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- **Naturaleza**

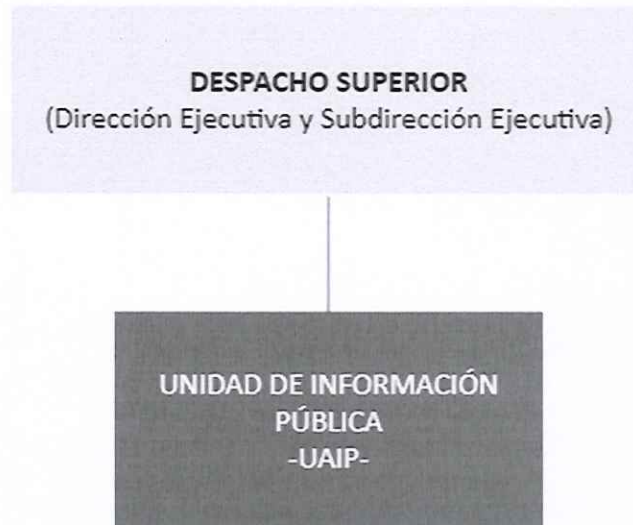
Garantizar el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento al Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública, como sujeto obligado hacia los sujetos activos.

- **Funciones**

1. Dar cumplimiento al objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Promover los principios de la Ley de Acceso a la Información Pública: Máxima publicidad, Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, Gratuidad en el acceso a la información pública y Sencillez y celeridad de procedimiento.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se solicita y dar el trámite correspondiente.
4. Emitir resoluciones administrativas de información pública para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los sujetos activos.
5. Rendir informes conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, así como los que le requiera la Máxima Autoridad.
6. Velar que los enlaces titulares y suplentes den cumplimiento con sus atribuciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos de Acceso a la Información Pública.
7. Cumplir con los plazos legales establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Actualizar la información pública de oficio en el plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones presidenciables.
9. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
10. Acatar las Obligaciones de las Unidades de Acceso a la Información Pública y el Procedimiento de Acceso a la Información Pública de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública
11. Promover programas de actualización permanente a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública.
12. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.



20.5.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEFH-, año 2024.

21. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

21.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- **Naturaleza**

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar los sistemas de control interno, proponiendo mejoras para evitar riesgos en la realización de las diferentes actividades de la COPADEFH.

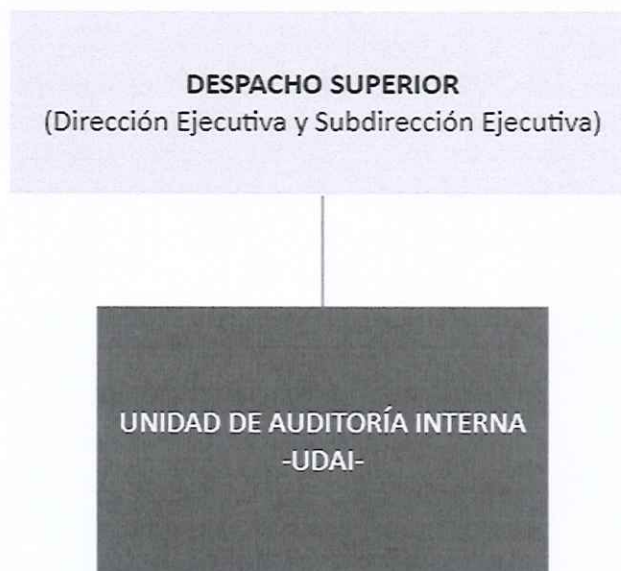
- **Funciones**

1. Asesoría y apoyo al Despacho Superior con relación a las políticas de Control Interno.
2. Asesoría a las Direcciones, Unidades y Departamentos de la COPADEFH para el efectivo y eficiente ejercicio del Control Interno, atención de la normativa legal, aplicación adecuada de los procedimientos administrativos, contables, presupuestarios y financieros y atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad.
3. Elaboración del Plan Anual de Auditoría y de la planificación de las actividades de Auditoría Interna, así como de los procedimientos que regulen el funcionamiento de la Unidad con base en las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.




4. Evaluación permanente de los sistemas integrados de administración y Finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.
5. Evaluación de la legalidad y calidad del gasto del presupuesto asignado a la COPADEH.
6. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
7. Las que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

21.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Fuente: Departamento de Recursos Humanos -COPADEH-, año 2024.



Handwritten signature

Handwritten signature