



**PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**  
**REPERTORIO DE FUNCIONES**  
**VIGENTE AÑO 2019**



	<b>Unidad administrativa</b>	<b>Función de la Unidad</b>
<b>1</b>	<b>Despacho Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Máxima autoridad de la Procuraduría, define y orienta la política institucional, aprueba y dirige la ejecución de planes y programas para la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos.</li><li>b. Aprobar y dirigir las políticas, planes y programas de trabajo institucional.</li><li>c. Suscribir los pronunciamientos, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones de conformidad con la Ley.</li><li>d. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado.</li><li>e. Aprobar las publicaciones relacionadas con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.</li></ul>
<b>1.1</b>	<b>Departamento de Auditoría Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Cumplir con el respectivo Manual de Auditoría Interna.</li><li>b. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la Procuraduría e informar al Procurador o Procuradora y a la Corte de Cuentas de la República de su resultado.</li><li>c. Evaluar la gestión administrativa de cada dependencia y realizar las recomendaciones que correspondan.</li></ul>
<b>1.2</b>	<b>Asesores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Brindar soporte técnico en la toma de decisiones, emisión de pronunciamientos y opiniones relativas a temáticas de trascendencia nacional.</li><li>b. Analizar y redactar informes técnicos sobre casos de Derechos Humanos que sean requeridos.</li><li>c. Brindar recomendaciones relativas al cumplimiento del mandato constitucional y legal de la institución.</li><li>d. Participar en comisiones especiales conformadas por el procurador en el cumplimiento de su mandato constitucional y legal.</li><li>e. Brindar soporte técnico en la toma de decisiones relativas a la planificación, organización y funcionamiento de la institución.</li></ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
1.3	<b>Relaciones Públicas y Protocolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Servir de enlace y comunicación con otras instituciones u organizaciones en los temas que le indique el procurador o procuradora.</li> <li>b. Proponer acciones o estrategias sostenibles para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.</li> <li>c. Elaborar y actualizar el directorio de instituciones públicas y organizaciones vinculadas con las labores institucionales.</li> <li>d. Coordinar, producir y dirigir los eventos, programas y publicaciones de difusión para la incidencia mediática de la institución.</li> <li>e. Brindar apoyo en la materia a las dependencias de la Procuraduría que lo soliciten.</li> <li>f. Coordinar y verificar el protocolo en los eventos institucionales.</li> </ul>
1.4	<b>Departamento de Planificación Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presentar al procurador o procuradora los lineamientos para la elaboración de planes, así como asesorar a las unidades respecto a la implementación de los mismos.</li> <li>b. Diseñar y proponer al Procurador o Procuradora, el proceso de planificación estratégica institucional, incluyendo las políticas, metas y prioridades institucionales.</li> <li>c. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto institucional, con base al Plan Anual.</li> <li>d. Coordinar y consolidar el Plan Anual institucional y su presentación al Titular.</li> <li>e. Dar seguimiento a la planificación institucional.</li> <li>f. Revisar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la institución en función de sus objetivos.</li> <li>g. Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de Planificación Institucional.</li> </ul>
1.5	<b>Proyectos y Gestión de Cooperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asistir al procurador o procuradora y Procuradurías Adjuntas en la consecución de cooperación técnica nacional e internacional y coordinar su ejecución de acuerdo a las necesidades Institucionales.</li> <li>b. Coordinar con los organismos de cooperación lo relacionado a la formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>c. Elaborar anteproyectos institucionales, en coordinación con el nivel superior, basados en las necesidades de las diferentes áreas específicas, para gestionarlos con los diferentes entes u organismos de cooperación nacional e internacional, previa aprobación del Procurador o Procuradora.</li> <li>d. Mantener canales de comunicación con donantes y cooperantes, tanto nacionales como internacionales, así como con los coordinadores o administradores en relación con los proyectos institucionales antes mencionados.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos.</li> <li>f. Gestionar los informes narrativos- financieros con el Coordinador del Proyecto y la UFI de los proyectos ejecutados en coordinación con las demás unidades de apoyo institucional y remitirlos a los organismos de cooperación, cuando no tengan unidad ejecutora.</li> <li>g. Rendir informes al Titular sobre los avances de ejecución de proyectos institucionales.</li> </ul>
1.6	<b>Departamento de Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar y ejecutar el plan de comunicaciones interno y externo que permita promover y divulgar la labor institucional a favor de los Derechos Humanos, a través de la administración y actualización de los diferentes medios y formas de comunicación disponibles.</li> <li>b. Dar seguimiento, asistencia y mantener las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional para el posicionamiento institucional, la divulgación del ejercicio del mandato de la Procuraduría y el consiguiente fortalecimiento de la imagen del Titular y la institución.</li> <li>c. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la divulgación de las actividades de bienestar social, culturales y deportivas de la Procuraduría.</li> <li>d. Brindar asesoría sobre manejo de prensa al Procurador o Procuradora y a las dependencias institucionales que lo requieran.</li> <li>e. Dar seguimiento diario y llevar registro electrónico sobre las publicaciones de los medios de comunicación, nacionales e internacionales, que tengan relación con el quehacer de la Procuraduría.</li> <li>f. Reportar al Procurador o Procuradora, Procurador Adjunto o Procuradora Adjunta, Procuradores Adjuntos y Procuradoras Adjuntas Específicas, Dirección de la Escuela de Derechos Humanos, Delegados y Delegadas u otras dependencias que lo requieran, los acontecimientos relacionados con el trabajo institucional y que sean publicados en los medios de comunicación social.</li> <li>g. Brindar apoyo en materia de comunicación a las dependencias de la Procuraduría que lo soliciten.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
2	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrar el Sistema de Protección para la Defensa de los Derechos Humanos, bajo lineamientos del Procurador o Procuradora y de conformidad con el respectivo reglamento.</li> <li>b. Asistir al Procurador o Procuradora en el desempeño de sus funciones.</li> <li>c. Coordinar las actividades del sistema de protección, en la sede central y en las delegaciones departamentales.</li> <li>d. Verificar que las dependencias de la Procuraduría bajo su cargo cumplan las metas institucionales en materia de protección, principalmente en materia de recepción de denuncias, la respectiva calificación, procesamiento y elaboración de proyectos y pronunciamientos institucionales.</li> <li>e. Dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos del Sistema de Protección de Derechos Humanos y proponer o generar las directrices que correspondan.</li> <li>f. Dar seguimiento a la labor desarrollada por las mesas temáticas o espacios de trabajo con la sociedad civil, en materia de protección de derechos Humanos, las cuales se encuentran bajo responsabilidad de las Procuradurías Adjuntas Específicas.</li> <li>g. Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre la protección de los Derechos Humanos y la prevención de violaciones a los mismos; así como la elaboración y ejecución de programas de promoción de Derechos Humanos.</li> <li>h. Suscribir los pronunciamientos y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias, por delegación del Procurador o Procuradora.</li> </ul>
2.1	<b>Coordinación de Tutela</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colaborar con la Procuraduría Adjunta en la coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del Sistema de Protección; así como proponer planes, programas, procedimientos y acciones para el fortalecimiento del Sistema de Protección.</li> <li>b. Proponer a la Procuraduría Adjunta planes, programas, procedimientos y acciones para el fortalecimiento del sistema de protección.</li> <li>c. Informar periódicamente a la Procuraduría Adjunta los Progresos, necesidades y desafíos del sistema de protección.</li> <li>d. Verificar el cumplimiento de las directrices y criterios institucionales sobre la tramitación, resolución de casos u otras formas de pronunciamiento establecidas en el sistema de protección.</li> <li>e. Dar seguimiento a la calidad del registro de datos sobre el sistema de protección en las bases informáticas institucionales.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
2.2	<b>Departamento de Denuncias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender y asistir a las presuntas víctimas de violaciones a Derechos Humanos; así como promover las acciones de protección inmediata y asistencia a las víctimas y activar las instituciones competentes, según corresponda a la naturaleza del caso.</li> <li>b. Abrir expedientes por denuncia o de oficio, sobre hechos que impliquen presuntas violaciones a Derechos Humanos.</li> <li>c. Elaborar pronunciamientos en casos de presuntas violaciones a Derechos Humanos, de conformidad a las directrices institucionales.</li> <li>d. Orientar a las personas en aquellos casos que por su naturaleza, no sean competencia de esta Procuraduría.</li> <li>e. Suscribir los pronunciamientos y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias, por delegación del Procurador o Procuradora.</li> </ul>
2.3	<b>Departamento de Procuración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Investigación de los casos asignados, con el fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de los deberes del Estado de respetar, garantizar y reparar los Derechos Humanos y el correspondiente proyecto de pronunciamiento.</li> <li>b. Apoyar a las Procuradurías Adjuntas Específicas en la obtención de insumos para la elaboración de informes especiales o situacionales cuando sea requerido.</li> <li>c. Practicar diligencias solicitadas por el Procurador o Procuradora, el Procurador Adjunto o Procuradora Adjunta, las Procuradurías Adjuntas Específicas, las delegaciones departamentales u otra instancia del sistema de protección, relacionadas con la investigación de presuntas violaciones a Derechos Humanos.</li> <li>d. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
2.4	<b>Departamento de Seguimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar el cumplimiento de recomendaciones dictadas en los pronunciamientos e informes especiales y situacionales.</li> <li>b. Elaborar análisis sobre tendencias de respeto y garantías de los Derechos Humanos, con base en las acciones de seguimiento sobre el cumplimiento de recomendaciones dictadas.</li> <li>c. Proponer estrategias y planes para el seguimiento de las recomendaciones institucionales, según la</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<p>naturaleza del caso y conforme al mandato constitucional y legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Efectuar las notificaciones de los pronunciamientos institucionales a realizarse en la sede central, haciendo las respectivas coordinaciones con las instancias del sistema de protección, incluidas las delegaciones Departamentales cuando el caso lo requiera.</li> <li>e. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
2.5	<b>Departamento de Observación Preventiva y atención a Crisis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar y atender situaciones de crisis o conflictos sociales a nivel local, regional o nacional, de cualquier naturaleza, que puedan desembocar en vulneraciones a Derechos Humanos.</li> <li>b. Realizar acciones de buenos oficios e intervenir en la mediación u otros métodos alternos de gestión, para la resolución y transformación de conflictos; desde la estricta perspectiva de los Derechos Humanos y del mandato constitucional y legal de la Procuraduría.</li> <li>c. Coordinar labores de verificación y observación preventiva con las Procuradurías Adjuntas Específicas, delegaciones Departamentales y demás instancias del sistema de protección.</li> <li>d. Elaborar los correspondientes informes de las labores realizadas y sus resultados, con los cuales en caso de ser procedente, abrirá el expediente respectivo.</li> <li>e. Elaborar informes y análisis técnicos sobre las temáticas en las cuales intervenga en el marco de la protección de Derechos Humanos.</li> <li>f. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
2.6	<b>Departamento de Resoluciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Garantizar que los proyectos de pronunciamientos se elaboren de conformidad con las directrices emanadas por el Procurador o Procuradora. La misma obligación tendrá cuando se trate de resolver revisiones o rectificaciones solicitadas por cualquier institución, autoridad, particular o denunciantes.</li> <li>b. Elaborar o revisar los proyectos de pronunciamientos que le fueren requeridos por el Procurador o Procuradora o la Procuraduría Adjunta.</li> <li>c. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
2.7	<b>Legislación y Procesos Constitucionales y Justicia Internacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar proyectos de demandas y escritos para su tramitación, sobre recursos judiciales, administrativos y de justicia constitucional e internacional en los que la Procuraduría tuviere interés.</li> <li>b. Colaborar con las Procuradurías Adjuntas Específicas y demás instancias del Sistema de Protección, en la formulación de propuestas de reformas o anteproyectos de ley para promover los Derechos Humanos.</li> <li>c. Elaborar proyectos de observaciones a leyes o normas que contengan disposiciones que afecten el ejercicio de los Derechos Humanos.</li> <li>d. Emitir opiniones sobre temas relacionados con vulneraciones a los Derechos Humanos cuando le fuere solicitado.</li> <li>e. Elaborar proyectos de escritos a ser presentados ante los organismos competentes, a fin de promover la firma, ratificación o adhesión de tratados internacionales, así como todos aquellos que soliciten los organismos internacionales y los que le asigne el Procurador o Procuradora o la Procuraduría Adjunta;</li> <li>f. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
2.8	<b>Departamento de Control de procedimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mantener actualizado el registro de la tramitación de expedientes, así como el control de la ruta física y electrónica de los mismos.</li> <li>b. Supervisar que la información de expedientes sea centralizada, adecuada, confiable y actualizada, a fin de que permita una pronta ubicación y verificación del estado de los mismos.</li> <li>c. Proporcionar datos estadísticos de los expedientes que le sean requeridos por el Procurador o Procuradora, Procurador Adjunto o Procuradora Adjunta y las Procuradurías Adjuntas Específicas.</li> <li>d. Administrar en los sistemas informáticos creados para el control de los expedientes los roles del personal y funcionarios que realizan turnos, el control y actualización de la tipología de Derechos Humanos protegidos, hechos violatorios y catálogo de instituciones del Estado y otras funciones del Sistema de Protección que sean autorizadas por el Procurador Adjunto o Procuradora Adjunta.</li> <li>e. Elaborar informes periódicos sobre estadísticas institucionales.</li> <li>f. Preparar informes o constancias sobre la existencia de expedientes en los registros institucionales.</li> <li>g. Verificar en el sistema informático que los expedientes cuenten con la adecuada calificación de los Derechos Humanos vulnerados, sus correspondientes hechos violatorios y la debida aplicación del catálogo de instituciones o autoridades denunciadas o señaladas como responsables de las violaciones.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
3	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de la Niñez y Juventud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de Promoción y Educación de los Derechos Humanos.</li> <li>b. Dirigir y facilitar las actividades de las mesas temáticas y de los espacios de trabajo con la sociedad civil, bajo su responsabilidad.</li> <li>c. Elaborar proyectos de estudios, análisis y pronunciamientos situacionales.</li> <li>d. Organizar e impartir capacitación interna y externa en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos.</li> <li>e. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora sobre las labores de protección, Promoción y Educación de Derechos Humanos.</li> <li>f. Dirigir y supervisar el trabajo de los departamentos bajo su dependencia.</li> <li>g. Girar directrices y criterios técnicos al Sistema de Protección.</li> <li>h. Coordinar y ejecutar actividades con Delegados y Delegadas Departamentales.</li> <li>i. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
3.1	<b>Unidades juveniles de Difusión de Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar propuestas para el desarrollo organizativo de las Unidades Juveniles, supervisando la puesta en práctica de las mismas; además de verificar la organización de las Unidades Juveniles a nivel nacional y diseñar las campañas que desarrollarán, en coordinación con las Delegaciones Departamentales.</li> <li>b. Diseñar un programa educativo para la capacitación de las personas integrantes de Unidades Juveniles y supervisar su desarrollo.</li> <li>c. Supervisar y organizar actividades de difusión de Derechos Humanos, así como realizar contraloría del desarrollo de las Plataformas de la Niñez, Adolescencia y Juventud que sean a las instituciones públicas competentes.</li> </ul>
4	<b>Procuraduría Adjunta para la defensa de los derechos de la mujer y la familia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de Promoción y Educación de los Derechos Humanos.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
4.1	<b>Unidad de Atención Especializada para las mujeres Víctimas de Violencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atención en crisis a las mujeres que denuncian hechos de violencia por razones de género, procurando una nivelación emocional para ejercer la denuncia correspondiente; así como proporcionar la orientación y asesoría jurídica especializada cuando el caso no sea competencia directa de la Procuraduría, así como la remisión del mismo a las instancias correspondientes, según proceda.</li> <li>b. Dar acompañamiento a las usuarias de los servicios, cuando el caso lo requiera, y realizar una evaluación psicosocial de todos los casos recibidos.</li> <li>c. Abrir de oficio o por denuncia los casos recibidos por vía telefónica, medios de comunicación o cualquier otra forma de conocimiento.</li> <li>d. Dar seguimiento a los expedientes sobre patrones de violación al derecho de toda mujer a una vida libre de violencia, especialmente en el ámbito del acceso a la justicia, debida diligencia y debido proceso.</li> <li>e. Promover el trabajo preventivo de la violencia hacia las mujeres con la atención especializada y la remisión a las instancias competentes de los casos recibidos.</li> <li>f. Velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el marco de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y los planes nacionales para la ejecución de dicha política y en la ley sobre la materia.</li> <li>g. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
4.2	<b>Unidad de Género Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Igualdad de Género y su Plan de Acción, en cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación, además de coordinar con las diferentes dependencias institucionales la implementación de la perspectiva de género dentro de las acciones que se desarrollan.</li> <li>b. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias institucionales para incorporar la cultura de equidad de género, que fomente una clara conciencia institucional en esta materia mediante programas de capacitación, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Escuela de Derechos Humanos.</li> <li>c. Promover la suscripción y ejecución de convenios en lo concerniente a la transversalización de género con instituciones nacionales e internacionales.</li> </ul>

	<b>Unidad administrativa</b>	<b>Función de la Unidad</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Proponer normas, procedimientos y metodologías para la transversalización del enfoque de equidad de género en el quehacer institucional, a través de estrategias participativas de información, investigación, educación y comunicación.</li> <li>e. Velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el marco de la Política Nacional de las Mujeres y los planes para su implementación.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Económicos Sociales y Culturales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de Promoción y Educación de los Derechos Humanos.</li> </ul>
<b>5.1</b>	<b>VIH y Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de sensibilización a nivel interno en materia de VIH y Derechos Humanos, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de los mismos.</li> <li>b. Realizar actividades de sensibilización a nivel interno en materia de VIH y derechos humanos, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de los mismos.</li> <li>c. Dar seguimiento a la situación de las personas con VIH en El Salvador y elaborar informes periódicos; así como a los casos abiertos a nivel nacional, para la realización de acciones pertinentes.</li> <li>d. Apoyar la realización de estudios u opiniones acerca de la legislación aplicable, así como generar propuestas de posicionamientos coyunturales en materia de Derechos de las personas con VIH.</li> <li>e. Apoyar a las unidades que conforman el Sistema de Protección en los casos relativos a la materia.</li> <li>f. Propiciar espacios de coordinación y enlace entre instituciones del Estado y la sociedad civil, para la defensa, promoción y sensibilización de los Derechos Humanos de las personas con VIH.</li> <li>g. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<b>Discapacidad y Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de sensibilización a nivel interno y externo sobre la situación de vulnerabilidad de las personas con discapacidad, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de sus Derechos Humanos.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dar seguimiento y atención a los Derechos Humanos de las personas con discapacidad y elaborar informes periódicos sobre su situación; así como a los casos abiertos a nivel nacional para la realización de acciones pertinentes.</li> <li>c. Apoyar la realización de estudios u opiniones acerca de la legislación aplicable, así como generar propuestas de posicionamientos coyunturales en materia de Derechos de las personas con discapacidad.</li> <li>d. Apoyar a las unidades que conforman el Sistema de Protección en los casos relativos a la materia.</li> <li>e. Propiciar espacios de coordinación y enlace entre instituciones del Estado y la sociedad civil, para la defensa, promoción y sensibilización de los Derechos Humanos de las personas con discapacidad.</li> <li>f. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
5.3	<b>Personas Adultas Mayores y Derechos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar actividades de sensibilización a nivel interno y externo sobre la situación de vulnerabilidad de las personas adultas mayores, con la finalidad de incidir en la protección y vigencia de sus Derechos Humanos.</li> <li>b. Dar seguimiento a la situación de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores y elaborar informes periódicos sobre su cumplimiento; así como a los casos abiertos a nivel nacional para la realización de acciones pertinentes.</li> <li>c. Apoyar la realización de estudios u opiniones acerca de la legislación aplicable, así como generar propuestas de posicionamientos coyunturales en materia de Derechos de las personas adultas mayores.</li> <li>d. Apoyar a las unidades que conforman el Sistema de Protección en los casos relativos a la materia.</li> <li>e. Propiciar espacios de coordinación y enlace entre instituciones del Estado y la sociedad civil, para la defensa, promoción y sensibilización de los Derechos Humanos de la población adulta mayor.</li> <li>f. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
6	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Civiles e Individuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de promoción y educación de los Derechos Humanos.</li> </ul>
6.1	<b>Departamento de Derechos Políticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar de forma permanente acciones de protección y promoción de los Derechos Políticos y, especialmente, en los procesos electorales.</li> <li>b. Coordinar y ejecutar las actividades del Observatorio Electoral de la Procuraduría, con las diferentes instancias del Sistema de Protección y la sociedad civil, bajo las directrices de la Procuraduría Adjunta de Derechos Civiles e Individuales.</li> <li>c. Recabar información de la verificación y observación electoral, la cual deberá ser sistematizada y resguardada en archivos electrónicos y físicos.</li> <li>d. Realizar seguimiento nacional de la situación de los Derechos Políticos y llevar un control centralizado de los expedientes abiertos a nivel nacional.</li> <li>e. Elaborar propuestas de informes situacionales, informes especiales, resoluciones y cualquier otro tipo de pronunciamiento en materia de Derechos Políticos.</li> <li>f. Coordinar con el Departamento de la Realidad Nacional la elaboración del informe sobre la verificación electoral.</li> <li>g. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
6.2	<b>Fiscalización y Auditoria del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir las acciones que la Ley Especial para la Intervención de las Telecomunicaciones establece a la institución, especialmente lo dispuesto en su artículo 33.</li> <li>b. Colaborar en el seguimiento y actualización del protocolo de funcionamiento del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones establecido entre la Fiscalía General de la República y la Procuraduría.</li> <li>c. Contribuir al cumplimiento del mandato de la Procuraduría de velar por el respeto y la garantía del derecho a la intimidad y del secreto de las telecomunicaciones y otros derechos fundamentales relacionados.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Preparar la propuesta de informe anual de auditoría, a ser presentado por el Procurador o Procuradora a la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales de la Asamblea Legislativa; así como propuestas de los informes especiales, situacionales y cualquier otro pronunciamiento derivado de la auditoría y fiscalización del Centro de Intervención de las Telecomunicaciones.</li> <li>e. Abrir expedientes por denuncia o de oficio sobre presuntas violaciones cometidas, en razón de la intervención de las telecomunicaciones y realizar el trámite de los mismos en las diferentes fases del Sistema de Protección.</li> <li>f. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>
6.3	<b>Departamento de Verificación Penitenciaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dar Seguimiento periódico a las condiciones de las personas privadas de Libertad en los diferentes centros penales, centros de salud, bartolinas de la Policía Nacional Civil, centros judiciales e instalaciones militares, a fin de garantizar el respeto de sus Derechos Humanos.</li> <li>b. Dar seguimiento periódicamente a las condiciones en que se encuentran las niñas, niños y adolescentes en centros de reinserción social.</li> <li>c. Atender las situaciones de crisis que se susciten en centros de privación de libertad y de reinserción social.</li> <li>d. Coordinar con las Delegaciones Departamentales, las acciones de observación, verificación y atención de crisis en los centros de privación de Libertad y de reinserción social.</li> <li>e. Llevar un registro centralizado y actualizado de las personas privadas de libertad a nivel nacional.</li> <li>f. Elaborar informes y análisis técnicos sobre el resultado del seguimiento a las condiciones de las personas privadas de libertad.</li> <li>g. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
7	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos del Medio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de promoción y educación de los Derechos Humanos.</li> </ul>
8	<b>Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos de las Personas Migrantes y Seguridad Ciudadana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de promoción y educación de los Derechos Humanos.</li> </ul>
8.1	<b>Atención a Personas Desplazadas y Personas Migrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar Atención a personas en condición de vulnerabilidad por su situación migratoria.</li> <li>b. Apoyar a las diferentes instancias del Sistema de Protección en la tramitación de expedientes o en diligencias sobre personas migrantes en condición de vulnerabilidad.</li> <li>c. Dar seguimiento de forma permanente a la situación de las víctimas de violaciones a Derechos Humanos en razón de su condición migratoria; así como a los casos abiertos a nivel nacional sobre la temática para la realización de acciones pertinentes.</li> <li>d. Promover acciones para la protección de los Derechos Humanos de personas migrantes salvadoreñas en el exterior y de las personas extranjeras en el territorio nacional.</li> <li>e. Custodiar y actualizar el Banco de Datos Forenses de Migrantes no Localizados y documentar los procesos legales de recolección y unificación de la información forense recopilada por medio de los familiares donantes. Asimismo, promover las acciones de protección y asistencia necesarias para garantizar los Derechos de personas migrantes no localizadas y sus familiares.</li> <li>f. Proponer acciones para fomentar y desarrollar nexos de comunicación y cooperación con organismos de promoción y defensa de los Derechos Humanos, gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales, tanto nacionales como internacionales, a efecto de establecer mecanismos o redes de acción que permitan ampliar la protección, promoción y defensa de los Derechos Humanos de las</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<p>personas migrantes y sus familiares.</p> <p>g. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</p>
9	<b>Escuela de Derechos Humanos</b>	<p>Son funciones de la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos</p> <p>a. Elaborar el plan anual de promoción y educación de Derechos Humanos en coordinación con las diferentes Procuradurías Adjuntas, Delegaciones Departamentales, y otras dependencias de la Procuraduría.</p> <p>b. Supervisar la ejecución de actividades de promoción y educación de Derechos Humanos de las dependencias a su cargo.</p> <p>c. Coordinar y apoyar las actividades de educación y promoción de Derechos Humanos con todas las dependencias de la institución.</p> <p>d. Ejecutar planes de capacitación dirigidos a diferentes sectores de la sociedad.</p> <p>e. Evaluar el impacto de las actividades de promoción y difusión de los Derechos Humanos en la sociedad.</p> <p>f. Coordinar y supervisar las actividades de investigación especializadas y de carácter académico y sistematización de la doctrina y jurisprudencia en Derechos Humanos.</p> <p>g. Coordinar y supervisar la elaboración del Informe de Labores u otros informes que sean requeridos.</p>
9.1	<b>Departamento de Realidad Nacional</b>	<p>a. Dar Seguimiento a la realidad nacional e internacional a fin de generar investigaciones sobre Derechos Humanos desde una perspectiva multidisciplinaria.</p> <p>b. Mantener, a partir del manejo de las estadísticas internas y externas, un sistema actualizado de indicadores sobre el respeto y garantía de los Derechos Humanos.</p> <p>c. Recopilar y sistematizar la información proveniente de las diferentes unidades de la Procuraduría, a fin de elaborar la propuesta de Informe de Labores que anualmente se rinde a la Asamblea Legislativa, la cual deberá ser sometida a revisión y aprobación del Procurador o Procuradora.</p> <p>d. Elaborar en coordinación con las Procuradurías Adjuntas Específicas y otras dependencias institucionales, propuestas de informes periódicos de carácter general y coyuntural sobre la situación de los Derechos Humanos.</p>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Realizar investigaciones especializadas de carácter académicas que le sean requeridas.</li> <li>f. Recopilar y sistematizar la doctrina institucional basada en los diferentes pronunciamientos institucionales.</li> </ul>
9.2	<b>Departamento de Educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos el programa anual de educación en Derechos Humanos.</li> <li>b. Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos sobre la doctrina institucional.</li> <li>c. Mantener un registro sistematizado y actualizado de las actividades realizadas.</li> <li>d. Ejecutar de forma coordinada con las Delegaciones Departamentales las actividades de educación en Derechos Humanos.</li> <li>e. Crear material actualizado para la educación en Derechos Humanos.</li> </ul>
9.3	<b>Departamento de Promoción y Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela de Derechos Humanos el programa anual de difusión y sensibilización en Derechos Humanos.</li> <li>b. Ejecutar las actividades de difusión y sensibilización en Derechos Humanos, provenientes del programa anual, manteniendo un registro sistematizado y actualizado con indicadores de las actividades realizadas.</li> <li>c. Ejecutar de forma coordinada con las Delegaciones Departamentales, las actividades de difusión y sensibilización de Derechos Humanos.</li> <li>d. Crear y distribuir material actualizado de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos, con el apoyo del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
9.4	<b>Departamento de Biblioteca Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y proponer a la Dirección de la Escuela, un programa anual de promoción de los servicios que brinda.</li> <li>b. Contribuir al conocimiento de los Derechos Humanos, mediante la difusión de material bibliográfico actualizado, tanto a las dependencias de la institución a nivel nacional como a la población en general.</li> <li>c. Atender con calidad las solicitudes de información bibliográfica que le fueren realizadas, generando indicadores del servicio bibliográfico brindado.</li> <li>d. Mantener un registro sistematizado y actualizado de la bibliografía con que cuenta la institución a nivel nacional.</li> <li>e. Promover el intercambio de material bibliográfico con organismos nacionales e internacionales.</li> </ul>
10	<b>Delegaciones Departamentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahuachapán                      - Sonsonate                      - La Unión</li> <li>- Santa Ana                              - La Libertad</li> <li>- Cuscatlán                              - San Vicente</li> <li>- Cabañas                              - Chalatenango</li> <li>- La Paz                                      - Usulután</li> <li>- San Miguel                              - Morazán</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por la protección de los Derechos Humanos en el departamento o municipios de su jurisdicción, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Protección.</li> <li>b. Realizar actividades de promoción y educación de los Derechos Humanos en su jurisdicción.</li> <li>c. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora de las labores de protección, promoción y educación de Derechos Humanos.</li> <li>d. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.
<b>11</b>	<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificar los documentos emitidos por el Procurador o Procuradora y por las diferentes dependencias de la Procuraduría en el ámbito de las competencias institucionales.</li> <li>b. Suscribir los acuerdos institucionales emitidos por el Procurador o Procuradora.</li> <li>c. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las dependencias administrativas a su cargo.</li> <li>d. Proponer y asesorar al Procurador o Procuradora sobre las acciones o medidas estratégicas de carácter administrativo que fueren necesarias para el funcionamiento institucional; asimismo, coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones.</li> <li>e. Proponer las modificaciones necesarias en la estructura orgánica de la Procuraduría.</li> <li>f. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia y de acceso a la información pública, así como la gestión documental y archivo.</li> <li>g. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora, sobre la actividad administrativa desarrollada.</li> </ul>
<b>11.1</b>	<b>Departamento Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar e implementar sistemas de control interno para mejorar la administración de los recursos materiales de la institución.</li> <li>b. Gestionar la adquisición de bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución, según las capacidades presupuestadas.</li> <li>c. Gestionar y administrar las actividades de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la institución.</li> <li>d. Supervisar el orden, mantenimiento y buen uso de los bienes de la institución, así como el control actualizado del inventario, este último conforme a las normas de contabilidad gubernamental.</li> <li>e. Supervisar la ejecución de las actividades de seguridad para la protección de las personas y los bienes de la institución.</li> <li>f. Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales.</li> <li>g. Supervisar las actividades de provisión de combustible y del transporte institucional.</li> <li>h. Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al Secretario o Secretaria General.</li> <li>i. Supervisar las actividades del Almacén de Suministros.</li> <li>j. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las dependencias administrativas a su cargo.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
11.2	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y de la demás normativa relacionada con el recurso humano de la Procuraduría.</li> <li>b. Velar por el buen funcionamiento de la clínica institucional.</li> <li>c. Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo y empleo de la Procuraduría.</li> <li>d. Elaborar los proyectos de acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano de la Procuraduría.</li> <li>e. Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor, por lo menos una vez al año.</li> <li>f. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción y traslado del personal de la Procuraduría, de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales aplicables; así como, elaborar un programa de incentivos, de bienestar social, deportivo y cultural para el recurso humano.</li> <li>g. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la institución, en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos.</li> <li>h. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la institución, en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos.</li> <li>i. Mantener actualizados y aplicar los manuales de los procesos en la administración de los recursos humanos de la Procuraduría.</li> <li>j. Velar por el bienestar laboral, clima organizacional y desarrollo del talento humano.</li> <li>k. Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la Procuraduría, en coordinación con el Comité respectivo.</li> <li>l. Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al Secretario o Secretaria General.</li> <li>m. Elaborar las planillas para el pago de remuneraciones del personal.</li> </ul>
11.3	<b>Departamento Jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Representar y asesorar en materia legal al Procurador o Procuradora cuando le fuere mandado o requerido, y asesorar en materia legal a las demás dependencias de la Procuraduría.</li> <li>b. Emitir informes u opiniones que sobre aspectos jurídicos le sean solicitados por las dependencias de la institución.</li> <li>c. Elaborar o revisar los proyectos de contratos de personal y de todos aquellos contratos relativos al quehacer de la institución; y autenticar o certificar notarialmente dichos instrumentos cuando sea solicitado.</li> <li>d. Velar porque se mantenga actualizada la legislación vigente relacionada con las funciones de la Procuraduría.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tramitar las denuncias de actos constitutivos de delitos o faltas, en que incurran los servidores o servidoras de la institución en el ejercicio de sus funciones, a requerimiento del Procurador o Procuradora.</li> <li>f. Llevar control y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Procuraduría.</li> <li>g. Presentar informes consolidados de forma periódica de las actividades del Departamento al Secretario o Secretaria General.</li> </ul>
11.4	<b>Departamento de Tecnologías de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer los sistemas de información electrónica de la institución, a efecto de satisfacer las necesidades de procesamiento de información y datos, así como su distribución y control.</li> <li>b. Realizar las copias de respaldo necesarias de los sistemas de almacenamiento de información electrónica de la Procuraduría.</li> <li>c. Mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación digital internos y externos que se requieren para el cumplimiento de las funciones institucionales.</li> <li>d. Dar mantenimiento periódico a los sistemas informáticos y a la infraestructura de cómputo de la institución.</li> <li>e. Proporcionar oportunamente el soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Procuraduría.</li> <li>f. Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades relacionadas con las aplicaciones y paquetes informáticos que sean utilizados por la institución.</li> <li>g. Dar mantenimiento oportuno a la página web institucional.</li> <li>h. Proponer planes y políticas de seguridad para el almacenamiento, utilización, transmisión y disposición final de la información electrónica y de la infraestructura tecnológica institucional.</li> <li>i. Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al Secretario o Secretaria General.</li> </ul>
11.5	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las funciones que le establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li> <li>b. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Bienes y Servicios.</li> <li>c. Elaborar las bases de licitación o de concurso según corresponda, en coordinación con la Unidad solicitante de un bien, obra o servicio.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Presentar periódicamente informes consolidados de las actividades de la Unidad al Secretario o Secretaria General.</li> </ul>
11.6	<b>Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer acciones que promuevan el cumplimiento institucional de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>b. Recibir y dar respuestas a las solicitudes que se presentan a la institución relacionadas con los aspectos regulados por la citada ley.</li> <li>c. Recabar y difundir en la institución las reformas a la ley y demás normativa aplicable a la materia y la información que publica el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>d. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Procuraduría.</li> <li>e. Realizar capacitaciones periódicas para mantener actualizado al personal de la institución sobre los aspectos relacionados con la normativa sobre la materia.</li> <li>f. Elaborar y presentar informes periódicos consolidados de las actividades de la Unidad al Secretario o Secretaria General.</li> </ul>
11.7	<b>Unidad de Gestión Documental y Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar, administrar y resguardar la documentación institucional.</li> <li>b. Atender requerimientos de documentos bajo su custodia.</li> <li>c. Recabar y difundir en la institución las reformas a la normativa aplicable a la materia.</li> <li>d. Realizar capacitaciones periódicas al personal encargado del manejo de documentación y archivos institucionales para mantenerlo actualizado sobre la normativa, lineamientos y políticas en la materia.</li> <li>e. Elaborar y presentar informes periódicos consolidados de las actividades de la Unidad al Secretario o Secretaria General.</li> </ul>
12	<b>Unidad Financiera Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. De la Unidad Financiera Institucional dependerán los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y de Contabilidad.</li> <li>b. Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero correspondiente a la institución, en forma interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa definida por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>c. Conformar y coordinar el Comité Técnico Presupuestario Institucional, para efectos de formular el Proyecto de Presupuesto Institucional.</li> <li>d. Coordinar con el Departamento de Planificación Institucional la integración y consolidación del Plan Anual Operativo Institucional, para efectos presupuestarios.</li> </ul>

	Unidad administrativa	Función de la Unidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos realizados en las dependencias organizativas de la institución.</li> <li>f. Elaborar y presentar mensualmente información financiera al Procurador o Procuradora, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.</li> <li>g. Presentar periódicamente informes consolidados de las actividades de la Unidad al Secretario o Secretaria General.</li> <li>h. Elaborar informes de conciliaciones bancarias.</li> </ul>
12.1	<b>Departamento de Presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto del Presupuesto Institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.</li> <li>b. Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de trabajo de las unidades presupuestarias.</li> <li>c. Verificar la disponibilidad presupuestaria de toda erogación, con el fin de registrar el compromiso presupuestario y asegurarse del crédito presupuestario.</li> <li>d. Elaboración de informes presupuestarios.</li> </ul>
12.2	<b>Departamento de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.</li> <li>b. Emitir los requerimientos de fondos, para ser gestionados ante las instancias correspondientes.</li> <li>c. Efectuar pago de bienes y servicios, así como depositar oportunamente a las instancias correspondientes las retenciones y los descuentos que se efectúen en los salarios del personal de la Procuraduría.</li> </ul>
12.3	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Validar las partidas con afectación presupuestaria generadas durante el proceso administrativo financiero; además de efectuar y validar los registros contables directos, así como generar el respectivo comprobante.</li> <li>b. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.</li> <li>c. Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos de ejecución presupuestaria institucionales mensuales y anuales.</li> <li>d. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para el cierre anual.</li> <li>e. Elaborar periódicamente los análisis de los estados financieros.</li> <li>f. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.</li> </ul>

