

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
SECCIÓN GOBIERNO		
1	Despacho Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Aprobar y dirigir las políticas, planes y programas de trabajo institucional. c. Suscribir los pronunciamientos, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones de conformidad con la Ley. d. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado. e. Aprobar las publicaciones relacionadas con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
1.1	Coordinador/a de Delegaciones Departamentales	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales administrativa y técnicamente. b. Asistir técnicamente al personal de las Delegaciones y al delegado/a Departamental en todas las necesidades que surgen de las actividades diarias. c. Funcionar como nexo interactivo entre los Delegados Departamentales y las diversas unidades de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos a fin de poder satisfacer las necesidades de las Delegaciones y que estas logren su desempeño sin dificultad alguna. d. Solicitar a los delegados/as departamentales, informe mensual de las actividades realizadas. e. Verificar el desempeño del personal en delegaciones y proponer capacitaciones, charlas o cursos necesarios para perfeccionar sus conocimientos, que se requieran para el desempeño de sus funciones.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
1.2	Departamento de Auditoría interna	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con el respectivo Manual de Auditoría Interna. 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. c. Evaluar la gestión administrativa de cada dependencia y realizar las recomendaciones que correspondan.
1.3	Asesores	<ul style="list-style-type: none"> a. Brindar soporte técnico en la toma de decisiones, emisión de pronunciamientos y opiniones relativas a temáticas de trascendencia nacional. b. Analizar y redactar informes técnicos sobre casos de Derechos Humanos que sean requeridos. c. Brindar recomendaciones relativas al cumplimiento del mandato constitucional y legal de la institución. d. Participar en comisiones especiales conformadas por el procurador en el cumplimiento de su mandato constitucional y legal. e. Brindar soporte técnico en la toma de decisiones relativas a la planificación, organización y funcionamiento de la institución.
1.4	Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo	<ul style="list-style-type: none"> a. Servir de enlace y comunicación con otras instituciones u organizaciones en los temas que le indique el procurador o procuradora. b. Proponer acciones o estrategias sostenibles para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales. c. Elaborar y actualizar el directorio de instituciones públicas y organizaciones vinculadas con las labores institucionales. d. Coordinar, producir y dirigir los eventos, programas y publicaciones de difusión para la incidencia mediática de la institución. e. Brindar apoyo en la materia a las dependencias de la Procuraduría que lo soliciten.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		f. Coordinar y verificar el protocolo en los eventos institucionales.
1.5	Departamento de Planificación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Diseñar y proponer al Procurador o Procuradora, el proceso de planificación estratégica institucional, incluyendo las políticas, metas y prioridades institucionales. c. Participar en la formulación del proyecto del presupuesto institucional, con base al Plan Anual. d. Coordinar y consolidar el Plan Anual institucional y su presentación al Titular. e. Dar seguimiento a la planificación institucional. f. Revisar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la institución en función de sus objetivos. g. Coordinar con las instancias correspondientes el proceso de Planificación Institucional.
1.6	Departamento de Proyectos y Gestión de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Coordinar con los organismos de cooperación lo relacionado a la formulación y ejecución de proyectos. 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. 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. e. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> 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. g. Rendir informes al Titular sobre los avances de ejecución de proyectos institucionales.
1.7	Departamento de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Dar seguimiento, asistencia y mantener 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. c. Coordinar con el departamento de recursos humanos, la divulgación de las actividades de bienestar social, culturales y deportivas. d. Brindar asesoría sobre manejo de prensa al Procurador o Procuradora y a las dependencias institucionales que lo requieran. 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. 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. g. Brindar apoyo en materia de comunicación a las dependencias de la Procuraduría que lo soliciten.
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN		
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> 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.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> b. Suscribir acuerdos institucionales emitidos por el Procurador o Procuradora. c. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las dependencias administrativas a su cargo. d. Proponer y asesorar al Procurador o Procuradora sobre las acciones o medidas estratégicas de carácter administrativo que fueren necesarias para el funcionamiento institucional; así mismo, coadyuvar en la elaboración de proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones. e. Proponer las modificaciones necesarias en la estructura orgánica de la Procuraduría. f. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia y de acceso a la información pública, así como la gestión documental y archivo. g. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora, sobre la actividad administrativa desarrollada.
2.1	Departamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> a. Diseñar e implementar sistemas de control interno para mejorar la administración de los recursos materiales de la institución. b. Gestionar la adquisición de bienes necesarios para el buen funcionamiento de la institución, según las capacidades presupuestadas. c. Gestionar y administrar las actividades de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la institución. 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. e. Supervisar la ejecución de las actividades de seguridad para la protección de las personas y los bienes de la institución. f. Supervisar la ejecución de las actividades de servicios generales. g. Supervisar las actividades de provisión de combustible y del transporte institucional. h. Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al secretario o secretaria general. i. Supervisar las actividades del Almacén de Suministros. j. Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las dependencias administrativas a su cargo.
2.2	Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y de la demás normativa

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<p>relacionada con el recurso humano de la Procuraduría.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Velar por el buen funcionamiento de la clínica institucional. c. Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo y empleo de la Procuraduría. d. Elaborar los proyectos de acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano de la Procuraduría. e. Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor, por lo menos una vez al año. 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. g. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la institución, en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos. h. Mantener actualizados y aplicar los manuales de los procesos en la administración de los recursos humanos de la Procuraduría. i. Velar por el bienestar laboral, clima organizacional y desarrollo del talento humano. j. Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la Procuraduría, en coordinación con el Comité respectivo. k. Presentar informes periódicos de las actividades del Departamento al secretario o Secretaria General. l. Elaborar las planillas para el pago de remuneraciones del personal.
2.3	<p>Departamento Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. b. Emitir informes u opiniones que sobre aspectos jurídicos le sean solicitados por las dependencias de la institución. 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.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> d. Velar porque se mantenga actualizada la legislación vigente relacionada con las funciones de la Procuraduría. 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. f. Llevar control y dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Procuraduría. g. Presentar informes consolidados de forma periódica de las actividades del Departamento al secretario o secretaria General.
2.4	<p>Departamento de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. b. Realizar las copias de respaldo necesarias de los sistemas de almacenamiento de información electrónica de la Procuraduría. c. Mantener en funcionamiento los sistemas de comunicación digital internos y externos que se requieren para el cumplimiento de las funciones institucionales. d. Dar mantenimiento periódico a los sistemas informáticos y a la infraestructura de cómputo de la institución. e. Proporcionar oportunamente el soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Procuraduría. f. Apoyar en el diseño y desarrollo de actividades relacionadas con las aplicaciones y paquetes informáticos que sean utilizados por la institución. g. Dar mantenimiento oportuno a la página web institucional. 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. i. Presentar informes periódicos de las actividades del departamento al secretario o secretaria general.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
2.5	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las funciones que le establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento. b. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios. c. Elaborar las bases de licitación o de concurso según corresponda, en coordinación con la Unidad solicitante de un bien, obra o servicio. d. Presentar periódicamente informes consolidados de las actividades de la Unidad al secretario o secretaria general.
2.6	Unidad de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer acciones que promuevan el cumplimiento institucional de la Ley de Acceso a la Información Pública. b. Recibir y dar respuestas a las solicitudes que se presentan a la institución relacionadas con los aspectos regulados por la citada ley. c. Recabar y difundir en la institución las reformas a la ley y demás normativa aplicable a la materia y a la información que publica el Instituto de Acceso a la Información Pública. d. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Procuraduría. e. Realizar capacitaciones periódicas para mantener actualizado al personal de la institución sobre los aspectos relacionados con la normativa sobre la materia. f. Elaborar y presentar informes periódicos consolidados de las actividades de la unidad al secretario o secretaria general.
2.7	Unidad de Gestión Documental y Archivos	<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar, administrar y resguardar la documentación institucional. b. Atender requerimientos de documentos bajo su custodia. c. Recabar y difundir en la institución las reformas a la normativa aplicable a la materia. d. Realizar capacitaciones periódicas al personal encargado del manejo de documentación y archivos

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<p>institucionales para mantenerlo actualizado sobre la normativa, lineamientos y políticas en la materia.</p> <p>e. Elaborar y presentar informes periódicos consolidados de las actividades de la unidad al secretario o secretaria general.</p>
SECCIÓN FINANZAS		
3	Unidad Financiera Institucional	<p>a. 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.</p> <p>b. Conformar y coordinar el comité técnico presupuestario institucional, para efectos de formular el proyecto de presupuesto institucional.</p> <p>c. Coordinar con el departamento de planificación institucional la integración y consolidación del plan anual operativo institucional, para efectos presupuestarios.</p> <p>d. Coordinar con la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, la elaboración de la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos realizados en las dependencias organizativas de la institución.</p> <p>e. Elaborar y presentar mensualmente información financiera al Procurador o Procuradora, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>f. Presentar periódicamente informes consolidados de las actividades de la unidad al secretario o secretaria general.</p> <p>g. Elaborar informes de conciliaciones bancarias.</p>
3.1	Departamento de Presupuesto	<p>a. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto del presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.</p>

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> b. Integrar el proyecto de presupuesto y el plan anual de trabajo de las unidades presupuestarias. c. Verificar la disponibilidad presupuestaria de toda la erogación, con el fin de registrar el compromiso presupuestario y asegurarse del crédito presupuestario. d. Elaboración de informes presupuestarios.
3.2	Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar con el departamento de recursos humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo el pago de remuneraciones del personal de la institución. b. Emitir los requerimientos de fondos, para ser gestionados ante las instancias correspondientes. c. Efectuar pago de bienes y servicios, así como depositar oportunamente a las instancias correspondientes las retenciones y descuentos que se efectúen en los salarios del personal de la Procuraduría.
3.3	Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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. b. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos. c. Generar, verificar y firmar los informes financieros básicos de ejecución presupuestaria institucionales mensuales y anuales. d. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para el cierre anual. e. Elaborar periódicamente los análisis de los estados financieros. f. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
SECCIÓN SERVICIOS		
4	Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> a. Máxima autoridad de la Procuraduría, define y orienta la política institucional, aprueba y dirige la

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<p>ejecución de planes y programas para la protección, promoción y educación de los Derechos Humanos.</p> <p>b. Aprobar y dirigir las políticas, planes y programas de trabajo institucional.</p> <p>c. Suscribir los pronunciamientos, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones de conformidad con la ley.</p>
4.1	Procuraduría Adjunta para la Defensa de los Derechos Humanos	<p>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.</p> <p>b. Asistir al Procurador o Procuradora en el desempeño de sus funciones.</p> <p>c. Coordinar las actividades del sistema de protección, en la sede central y en las delegaciones departamentales.</p> <p>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.</p> <p>e. Dar seguimiento al desarrollo de los procedimientos del Sistema de Protección de Derechos Humanos y proponer o generar las directrices que correspondan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h. Suscribir los pronunciamientos y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias, por delegación del Procurador o Procuradora.</p>
4.2	Procuradurías Adjuntas Específicas	<p>a. Emitir los lineamientos que correspondan a su especialidad y desarrollar acciones de Promoción y</p>

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<p>Educación de los Derechos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Dirigir y facilitar las actividades de las mesas temáticas y de los espacios de trabajo con la sociedad civil bajo su responsabilidad. c. Elaborar proyectos de estudios, análisis y pronunciamientos situacionales. d. Organizar e impartir capacitación interna y externa en coordinación con la Escuela de Derechos Humanos. e. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora sobre las labores de Protección, Promoción y Educación de Derechos Humanos. f. Dirigir y supervisar el trabajo de los departamentos bajo su dependencia. g. Girar directrices y criterios técnicos al Sistema de Protección. h. Coordinar y ejecutar actividades con delegados y delegadas Departamentales. i. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones Institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias. j. 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. k. 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 el mismo a las instancias correspondientes, según proceda. l. Abrir de oficio o por denuncia los casos recibidos por vía telefónica, medios de comunicación o cualquier otra forma de conocimiento. m. 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. n. 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.

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> o. 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. p. Promover la suscripción y ejecución de convenios en lo concerniente a la transversalización de género con instituciones nacionales e internacionales. q. 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. r. 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. s. Dar seguimiento a la situación de las personas con VIH en El Salvador y elaborar informes periódicos y realizar las acciones pertinentes. t. 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. u. 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. v. Dar seguimiento y atención a los Derechos Humanos de las personas con discapacidad y elaborar informes periódicos y realizar las acciones pertinentes. w. Dar seguimiento a la situación de los Derechos Humanos de las personas adultas mayores y elaborar informes periódicos sobre su cumplimiento y realizar acciones pertinentes. x. Realizar de forma pertinente acciones de protección y promoción de los Derechos Políticos y especialmente en los procesos electorales. y. Recabar información de la verificación y observación electoral, la cual deberá ser sistematizada y resguardada en archivos electrónicos y físicos. z. Cumplir las acciones que la ley Especial para la intervención de las telecomunicaciones establece a la institución, especialmente lo dispuesto en su artículo 33. aa. 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

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN DE LA UNIDAD
		<p>instalaciones militares, a fin de garantizar el respeto de sus Derechos Humanos.</p> <p>bb. Dar seguimiento periódicamente a las condiciones en que se encuentran las niñas, niños y adolescentes en centros de reinserción social.</p> <p>cc. Llevar un registro centralizado de las personas privadas de libertad a nivel nacional.</p> <p>dd. Brindar atención a personas en condición de vulnerabilidad por su situación migratoria.</p> <p>ee. 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.</p> <p>ff. 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 las personas migrantes no localizadas y sus familiares.</p>
4.3	Delegaciones Departamentales	<p>a. 1) La Libertad – 2) Sonsonate – 3) Ahuachapán – 4) Santa Ana – 5) Chalatenango – 6) Cuscatlán – 7) San Vicente – 8) La Paz – 9) Usulután – 10) Cabañas – 11) San Miguel – 12) Morazán – 13) La Unión.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Realizar actividades de promoción y educación de los Derechos Humanos en su jurisdicción.</p> <p>d. Rendir informes periódicos al Procurador o Procuradora de las labores de protección, promoción y educación de los Derechos Humanos.</p> <p>e. Suscribir pronunciamientos por delegación del Procurador o Procuradora y otras comunicaciones institucionales que le sean sometidas en atención a sus competencias.</p>
4.4	Escuela de Derechos Humanos	<p>Son funciones de la Escuela de Derechos Humanos:</p> <p>a. Elaborar el plan anual de promoción y educación de Derechos Humanos en coordinación con las</p>

REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<p>diferentes Procuradurías Adjuntas, Delegaciones Departamentales, y otras dependencias de la Procuraduría.</p> <ul style="list-style-type: none">b. Supervisar la ejecución de actividades de promoción y educación de Derechos Humanos de las dependencias a su cargo.c. Coordinar y apoyar las actividades de educación y promoción de Derechos Humanos con todas las dependencias de la institución.d. Ejecutar planes de capacitación dirigidos a diferentes sectores de la sociedad.e. Evaluar el impacto de las actividades de promoción y difusión de los Derechos Humanos en la sociedad.f. Coordinar y supervisar las actividades de investigación especializadas y de carácter académico y sistematización de la doctrina y jurisprudencia en Derechos Humanos.g. Dar seguimiento a la realidad nacional e internacional a fin de generar investigaciones sobre Derechos Humanos desde una perspectiva multidisciplinaria.h. 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.i. 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.j. 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.k. Ejecutar actividades de educación en materia de Derechos Humanos sobre la doctrina institucional.l. Ejecutar de forma coordinada con las Delegaciones Departamentales las actividades de educación en Derechos Humanos.m. Crear material actualizado para la educación en Derechos Humanos.n. Crear y distribuir material actualizado de difusión y sensibilización de los Derechos Humanos, con el apoyo del Departamento de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.o. Contribuir al conocimiento de los Derechos Humanos, mediante la difusión de material bibliográfico



REPERTORIO DE FUNCIONES AÑO 2020

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN DE LA UNIDAD
	<p>actualizado, tanto a las dependencias de la institución a nivel nacional como a la población en general.</p> <ul style="list-style-type: none">p. Atender con calidad las solicitudes de información bibliográfica que le fueren realizadas, generando indicadores del servicio bibliográfico brindado.q. Mantener un registro sistematizado de la bibliografía con que cuenta la institución a nivel nacional.r. Promover el intercambio de material bibliográfico con organismos nacionales e internacionales.