



JULIO 2017

Procedimiento Administrativo Normal (PAN) DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN



**Departamento Administrativo
Dirección General de Derechos Humanos
y Derecho Internacional Humanitario
del MDN**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	01
I. PROPÓSITO.....	01
II. RESEÑA HISTÓRICA.....	02
III. MISIÓN.....	03
IV. VISIÓN.....	04
V. ORGANIGRAMA.....	04
VI. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN.....	05
VII. DIRECCIÓN GENERAL.....	07
A. Director.....	07
1. Requisitos.....	07
2. Organigrama.....	07

3. Funciones.....	08
VIII. SUBDIRECCIÓN.....	10
A. Subdirector.....	10
1. Requisitos.....	10
2. Organigrama.....	10
3. Funciones.....	11
XI. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	12
A. Jefe.....	12
1. Requisitos.....	12
2. Organigrama.....	13
3 Funciones.....	13
B. Sección de Personal	14
C. Sección de Contabilidad y Logística	15

X.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA, DOCENCIA Y DOCTRINA.....	17
A.	Jefe.....	17
	1. Requisitos.....	17
	2. Organigrama.....	17
	3. Funciones.....	18
XI.	DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y CONTROL INTERNO.....	20
A.	Jefe	20
	1. Requisitos.....	20
	2. Organigrama.....	21
	3. Funciones.....	21
XII.	DEPARTAMENTO DE GÉNERO.....	24
A.	Jefe.....	24
	1. Requisitos.....	24
	2. Organigrama.....	24
	3. Funciones.....	25
XIII.	ESPECIALISTAS DISTINGUIDOS DEL MES O BIMESTRE POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO Y FÍSICA.....	26

XIV.	OFICIALES QUE CAUSEN ALTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN.....	27
XV.	USO DEL UNIFORME	28
XVI.	PROCESO A SEGUIR CUANDO UN CIUDADANO CAUSE ALTA COMO ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN.....	29
XVII.	HORARIO DE ACTIVIDADES.....	30
	A. Por día.....	30
	B. Horario de Relevos de Servicios.....	31
	C. Francos, Licencias y Vacaciones.....	31
	D. Fúnebre.....	32
XVIII.	MANTENIMIENTO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES.....	34
XIX.	OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.....	34
XX.	DE LAS SANCIONES.....	35

XXI. ASPECTOS DE PERSONAL Y LOGÍSTICA..... 37

XXII. DISPOSICIONES FINALES.....43

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NORMAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NORMAL DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN

INTRODUCCIÓN

El Coronel de Infantería DEM. ERIC FRANCISCO ESPINOZA, Director General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de la Defensa Nacional, emite el presente Procedimiento Administrativo Normal (PAN), que norma los servicios mecánicos, procedimientos y disposiciones administrativas en general, para el buen desempeño del personal de alta en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de la Defensa Nacional.

I. PROPÓSITO:

El presente Procedimiento Administrativo Normal (PAN), tiene como objetivo normar los servicios mecánicos, procedimientos y disposiciones administrativas en general, para el buen desempeño del personal de alta en ésta Dirección General, así como, para facilitar y agilizar los trámites administrativos; mantener un funcionamiento continuo; reducir al mínimo los contratiempos y promover el

entendimiento del trabajo en equipo, entre los diferentes Departamentos y la Dirección General.

Por lo que todos los Oficiales de Carrera, Asimilados, Especialistas y personal por Contrato, que causen alta en la Dirección General, deberán leer y darle cumplimiento a las instrucciones que contiene el mismo.

II. RESEÑA HISTÓRICA:

El Ministerio de la Defensa Nacional reafirmando su propósito de consolidar dentro del Ejército de Guatemala un régimen de libertad personal y de justicia social fundado en el respeto de los derechos esenciales de sus integrantes, creó el Departamento de Derechos Humanos, mediante Acuerdo Gubernativo No. 358-2003 de fecha 20 de junio de 2003, con el nombre de Departamento de Derechos Humanos del Ejército de Guatemala, siendo su fundador el Coronel de Artillería DEM. Mynor Homero Hernández Villatoro.

Con fecha 31 de agosto de 2004, se emitió el Acuerdo Ministerial No. 10-2004, que contenía el “Reglamento de Organización y Funcionamiento del Departamento de Derechos Humanos del Ejército de Guatemala”, el cual fue publicado en la Orden General para Oficiales No. 11-2004 de fecha 30 de septiembre de 2004, que establecía la misión, organización, funciones y atribuciones administrativas del referido Departamento.

De conformidad con el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo No. 522-2006 de fecha 30 de octubre de 2006, fueron creadas las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de la Defensa Nacional y el Departamento de Derechos Humanos del Ejército de Guatemala, paso a formar parte de las Dependencias Militares Auxiliares que conformaban la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.

Actualmente, en concordancia con la modernización de la Administración Pública del Estado de Guatemala y mediante el Acuerdo Gubernativo 130-2016 de fecha 27JUN2016, fue creada la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de la Defensa Nacional, la cual se encuentra ubicada en Avenida La Reforma 1-45 zona 10, interior antiguas instalaciones de la Escuela Politécnica.

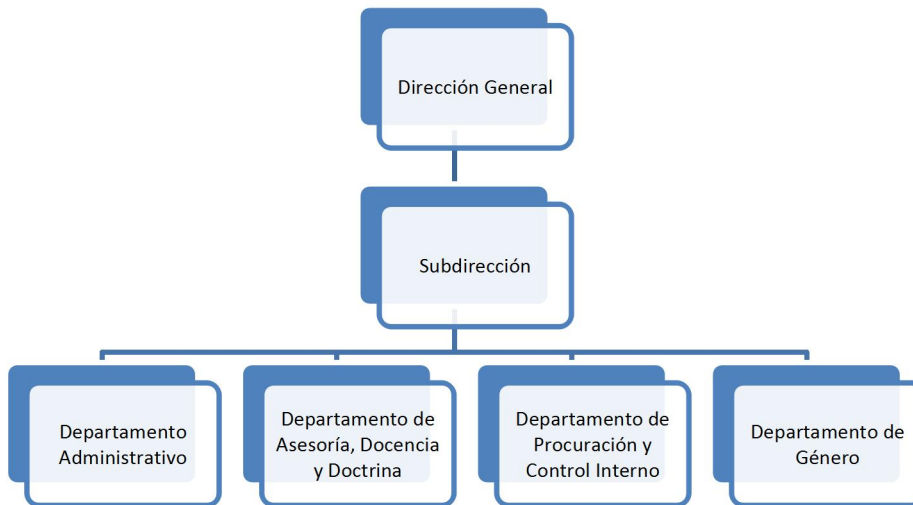
III. MISIÓN:

Ser la Dependencia Militar Auxiliar responsable de la asesoría, promoción, divulgación, vigencia y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario; del estudio, análisis y evaluación de casos, conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala, la legislación internacional, las leyes de la República y los reglamentos correspondientes.

IV. VISIÓN:

Ser una Dependencia especializada en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, con capacidades académicas, de observación, verificación, averiguación y de asesoría, para materializar el efectivo cumplimiento de los derechos fundamentales de las personas, en el ámbito interno y externo del Ejército de Guatemala.

V. ORGANIGRAMA:



VI. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN.

- A. Administrar, dirigir y conducir todo lo relacionado en asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- B. Desarrollar actividades para la difusión, ejecución y mantenimiento de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario dentro del Ejército de Guatemala.
- C. Promover y desarrollar programas y planes para la constante capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del personal en toda la jerarquía militar.
- D. Establecer y mantener comunicación con las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, inmersas en la defensa y promoción de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- E. Procurar por el debido respeto y garantía de los Derechos Humanos de los integrantes del Ejército de Guatemala, auxiliado por los Comandantes, Jefes y Directores de los diferentes Comandos, Servicios y Dependencias Militares.

- F. Ser el enlace en materia de Derechos Humanos entre el Ministerio de la Defensa Nacional y organizaciones de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario, a fin de mantener y fortalecer el diálogo cívico-militar.
- G. Promover el reconocimiento y desarrollo institucional de la mujer militar, impulsando mecanismos que permitan su integración, superación, respeto y dignificación en el cumplimiento de la misión.
- H. Fortalecer y mantener los valores éticos y morales de los integrantes del Ejército de Guatemala, mediante la observancia y respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en situaciones que corresponda de conformidad al Derecho Internacional Público.
- I. Promover la cultura de respeto y consideración con justicia, juicio y equidad de género, a través de pláticas, conferencias, cursos, seminarios y otros.
- J. Dar respuesta institucional a requerimientos y compromisos adquiridos en instrumentos internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, donde se requiera opinión o respuesta.

- K. Gestionar la edición, revisión y reproducción de material bibliográfico y de difusión de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a lo interno del Ejército de Guatemala.

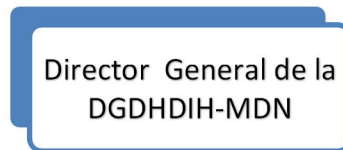
VII. DIRECCIÓN GENERAL:

A. Director General:

1. Requisitos:

La Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de la Defensa Nacional, estará a cargo de un Oficial Superior, de cualesquiera de las Armas o Servicios, Diplomado en Estado Mayor, con estudios a nivel superior en las carreras siguientes: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Ciencias de la Educación, preferentemente con especialización o maestría en Derechos Humanos.

2. Organigrama:



3. Funciones:

- a. Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con la materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- b. Promover el buen funcionamiento y la agilización de la gestión administrativa institucional, en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- c. Establecer y mantener comunicación con las diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, inmersas en la defensa y promoción de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- d. Proponer y gestionar convenios de cooperación y cartas de entendimiento entre el Ministerio de la Defensa Nacional y organismos y/u organizaciones para desarrollar temas y proyectos en la promoción y aplicación de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- e. Dar seguimiento y atender los requerimientos de información relacionados con las recomendaciones hechas por los mecanismos convencionales y extra convencionales de protección internacional a los Derechos Humanos, coadyuvando al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala.

- f. Proponer, amonestar y solicitar al Ministerio de la Defensa Nacional, la remoción del personal de la Dirección General, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Militares.
- g. Proponer la emisión o modificación de reglamentos, instructivos, manuales y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios, en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- h. Emitir lineamientos, políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Dirección General.
- i. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General y remitirlo a la Dirección General de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional, para que sea incluido en el Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.
- j. Presidir las reuniones de trabajo del personal de la Dirección General.
- k. Ordenar los estudios técnicos necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección General
- l. Programar previa autorización del Ministerio de la Defensa Nacional, visitas de verificación a unidades militares de la república.

- m. Aprobar el plan anual de trabajo de la Dirección General, conforme a la política y lineamientos del señor Ministro de la Defensa Nacional.

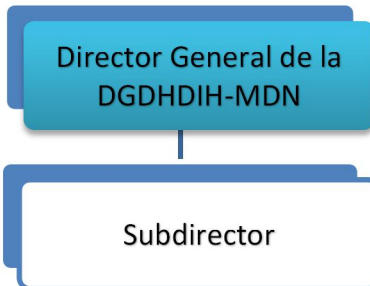
VIII. SUBDIRECCIÓN:

A. Subdirector:

1. Requisitos:

El Subdirector de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de la Defensa Nacional, será un Oficial Superior, con las calidades y competencias personales establecidas para quien ocupa el cargo de Director.

2. Organigrama:



3. Funciones:

- a. Sustituir al Director en ausencia temporal y durante el goce de permisos o vacaciones del titular.
- b. Representar por designación al Director, en actividades del servicio.
- c. Supervisar todas las actividades programadas por la Dirección General.
- d. Revisar todo proyecto de actividad y documentación que se gestiona en la Dirección General.
- e. Coordinar en todo momento las actividades y funciones de los Departamentos que conforman la Dirección General.
- f. Velar por la Disciplina y el orden dentro de la Dirección General.
- g. En aplicación de las Leyes y Reglamentos militares, es responsable de la justicia dentro de la Dirección General.
- h. Supervisar y verificar la eficiencia en la administración de los recursos y bienes asignados a la Dirección General.
- i. Realizar inspecciones y evaluar constantemente a los

Departamentos en el desempeño de sus funciones.

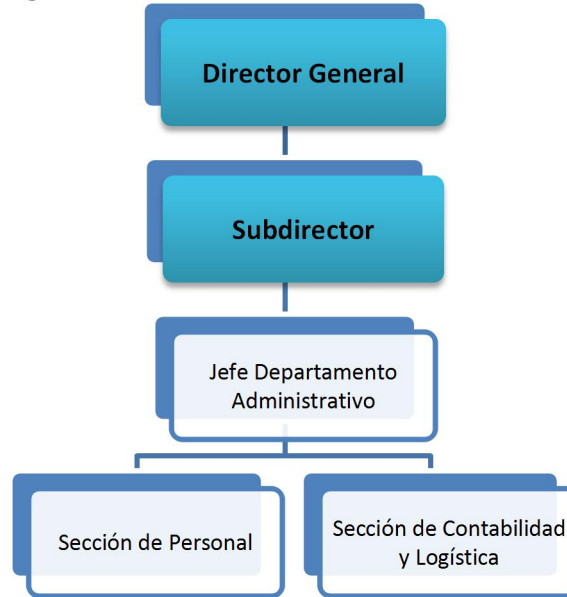
IX. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

A. Jefe:

1. Requisitos:

Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Asimilado con título universitario o pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín, de preferencia con estudios o conocimientos en Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario.

2. Organigrama:



3. Funciones:

- a. Asistir al Director General en la programación y ejecución de sus actividades de conformidad con las prioridades y agendas establecidas.

- b. Asistir al Director General en la atención, coordinación, supervisión y solución de asuntos de naturaleza administrativa y financiera de la Dirección General, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones y la supervisión del buen funcionamiento de la Dirección General.
- c. Asistir al Director General, en la coordinación de actividades para elaboración del informe preliminar, anual y extraordinarios que procedan.
- d. Coadyuvar con las dependencias respectivas en la elaboración del proyecto de presupuesto general de gastos de la Dirección General.
- e. Coordinar, dirigir e implementar las acciones necesarias para una buena administración financiera de la Dirección General.
- f. **SECCIÓN DE PERSONAL:**
 - 1) Realizar las acciones necesarias para la correcta administración de los recursos humanos de la Dirección General, entre otras. Captación, selección, evaluación del rendimiento, registros, aplicación de normas disciplinarias, evaluación de ascensos y programas de capacitación en servicio.
 - 2) Organizar y realizar las gestiones necesarias para la

prestación de servicios al personal de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Personal del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

- 3) Desarrollar programas motivacionales y de capacitación al personal de la Dirección General, en coordinación con otras Dependencias y/o Organizaciones encargadas de impartir ese tipo de cursos especializados.

g. **SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y LOGÍSTICA:**

Área de Logística:

- 1) Ser el responsable de las acciones que se realicen con los recursos de la Dirección General.
- 2) Garantizar la aplicación correcta de las finanzas de la Dirección General.
- 3) Mantener el Control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos, para su perfecto funcionamiento.

Área de Presupuesto, Contabilidad y Caja:

- 1) Coadyuvar con el Director General, en la elaboración del presupuesto anual.
- 2) Llevar el control sobre los rubros y partidas presupuestarias

para que el gasto de la Dirección General se mantenga de forma equilibrada.

- 3) Contribuir en la elaboración del informe anual de gastos de la Dirección General.
- 4) Mantener un control contable de los gastos de la Dirección General, coadyuvando a la aplicación de los mismos.
- 5) Desarrollar las acciones administrativas correspondientes, para el pago de los compromisos adquiridos por la Dirección General.

Área de Almacén e Inventarios:

- 1) Mantener los insumos, útiles y materiales de oficina y/o que se utilicen en las actividades de la Dirección General, a fin de poder suministrar éstos de manera pronta, ante cualquier solicitud.
- 2) Fiscalizar y controlar el ingreso y egreso de los recursos materiales de la Dirección General, asimismo, llevar el control de la asignación de recursos al personal.

X. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA, DOCENCIA Y DOCTRINA:

A. Jefe:

1. Requisitos:

Estará a cargo de un Oficial Superior u Oficial Superior Asimilado profesional en Ciencias Jurídicas y Sociales, Pedagogía o Relaciones Internacionales; contará para el cumplimiento de sus funciones, con la Sección de Asesoría y la Sección de Docencia y Doctrina. Para integrar este Departamento es requisito indispensable contar con especialización en Derechos Humanos y en Derecho Internacional Humanitario.

2. Organigrama:



3. Funciones:

a. En área de Asesoría:

- 1) Asistir al Director General en la coordinación de actividades para elaboración, emisión o difusión de políticas, procedimientos, informes o recomendaciones que procedan, en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 2) Apoyar, conforme a su competencia, en la atención, coordinación, programación, supervisión, ejecución y solución de casos, a efecto de coadyuvar en la mejor toma de decisión o recomendación de la Dirección General.
- 3) Auxiliar a los diferentes Departamentos, en materia de su competencia, para apoyar el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de disposiciones en relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 4) Mantener actualizadas las referencias y normas internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, tanto las buenas prácticas como los instrumentos internacionales de que Guatemala es parte.
- 5) Elaborar opiniones o dictámenes jurídicos y pedagógicos que se requiera a la Dirección, en materia de Derechos Humanos y

de Derecho Internacional Humanitario.

- 6) Revisar convenios o cartas de entendimiento y cooperación, que en materia de Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario, se proyecte suscribir con Organismos, Organizaciones u otras Instituciones.

b. **En área de Docencia y Doctrina:**

- 1) Proporcionar asistencia técnica profesional a la Dirección General, en materia de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario para la instrucción, revisión y actualización de contenidos en el sistema educativo militar.
- 2) Proporcionar asistencia y auxiliar en la transversalización del tema de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en la doctrina que se imparte en el Sistema Educativo Militar, a requerimiento del Comando Superior de Educación del Ejército.
- 3) Elaborar planes específicos de capacitación e instrucción de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con las metodologías y buenas prácticas, velando constantemente por la actualización de contenidos.
- 4) Gestionar con entidades internacionales y nacionales, capacitaciones especializadas en materia de Derechos

Humanos y Derecho Internacional Humanitario para integrantes del Ejército de Guatemala.

- 5) Elaborar planes de largo y corto alcance de instrucción, capacitación y especialización, que la Dirección General pretenda ejecutar, a requerimiento del Ministerio de la Defensa Nacional.

XI. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y CONTROL INTERNO:

A. Jefe:

1. Requisitos:

Estará a cargo de un Oficial Superior Asimilado, con título universitario o pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, de preferencia con estudios o maestría en Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario.

2. Organigrama:



3. Funciones:

a. Generales:

- 1) Proporcionar información y orientación a las personas que lo soliciten, sobre el trámite y procedimiento para presentar denuncias de violaciones a los Derechos Humanos.
- 2) Recibir denuncias verbales o escritas presentadas ante el Ministerio de la Defensa Nacional y/o Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, e iniciar el trámite del expediente respectivo, cuando sea

- competencia de la Dirección General.
- 3) Orientar al denunciante sobre el trámite a seguir y las autoridades o dependencias a donde dirigirse, cuando las denuncias presentadas y los hechos denunciados no sean de competencia de la Dirección General.
 - 4) Solicitar al Director General, el inicio de oficio de expedientes que se consideren necesarios en los casos que se tenga conocimiento sobre violaciones de Derechos Humanos.
 - 5) Elaborar el proyecto de notificación a los denunciantes, cuando su denuncia no ha sido calificada de competencia de esta Dirección General, razonando los motivos que fundamentan dicha calificación.
 - 6) Establecer un sistema de control sobre las estadísticas de denuncias presentadas ante la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como de todos aquellos datos que permitan facilitar la clasificación de denuncias por su grado de gravedad.
 - 7) Recomendar el traslado del expediente a donde corresponda, así como el cese de diligencias, en denuncias o solicitudes, cuando se considere que la queja presentada pudiera constituir un delito o falta.

- 8) Dar seguimiento y mantener actualizada la información de los casos que se tramitan ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

h. **Específicas:**

- 1) Elaborar proyecto de resolución de apertura de expedientes.
- 2) Elaborar las solicitudes de averiguaciones administrativas que se consideren necesarias, cuando por la naturaleza del hecho denunciado se requiera.
- 3) Redactar y someter a consideración del Director General, proyectos de las resoluciones finales de los casos individuales.

i. **En Área de Seguimiento:**

- 1) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Ministerio de la Defensa Nacional en materia de Derechos Humanos, para la verificación del cumplimiento de las mismas, y la modificación del comportamiento administrativo objetado.
- 2) Llevar el control y estadísticas de las denuncias recibidas.
- 3) Coordinar lo referente al archivo y conservación de los expedientes.

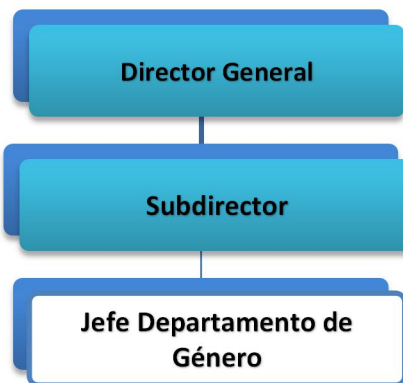
XII. DEPARTAMENTO DE GÉNERO:

A. Jefe:

1. Requisitos:

Estará a cargo de un (a) Oficial Superior Asimilado, con título universitario o pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines, de preferencia con estudios de Género y conocimiento de Derechos Humanos y Derechos Humanos de las Mujeres.

2. Organigrama:



3. Funciones:

- a. Mantener informado al Director General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, sobre temas y disposiciones gubernamentales y sectoriales discutidos o acordados en las actividades en que participe.
- b. Gestionar a través de la Dirección General, la implementación de políticas nacionales de promoción y desarrollo integral de las mujeres, así también el cumplimiento institucional de planes que propugnen la equidad de oportunidades.
- c. Gestionar e integrar mecanismos del Ministerio de la Defensa Nacional, para la institucionalización de perspectivas de género y étnicas, así como el ejercicio de los derechos humanos de hombres y mujeres militares.
- d. Promover ante instancias nacionales e internacionales, la participación de mujeres militares, en programas productivos, educativos y de desarrollo que se realicen.
- e. Institucionalizar y gestionar mecanismos de implementación, verificación, socialización y evaluación de políticas de género, dentro del Ejército de Guatemala.
- f. Propiciar mesas de trabajo para promover, elaborar, planificar y ejecutar programas, proyectos, actividades en grupos por sexo, etnia

- y edad.
- g. Proponer e implementar estrategias para que los programas militares hacia la equidad de género, sean bien enfocados, de acuerdo a las necesidades.
 - h. Programar, de acuerdo a las disposiciones del mando, visitas de verificación a unidades militares.
 - i. Representar al Ministerio en el Consejo Consultivo de la Secretaría Presidencial de la Mujer en todas aquellas instancias de coordinación gubernamental, sociedad civil y/o cooperación internacional relacionada con los derechos de las mujeres.
 - j. Coordinar con diferentes centros educativos superiores y de otras modalidades de formación, acciones que favorezcan el fortalecimiento de capacidades del personal del Ejército de Guatemala, sobre derechos humanos y perspectiva de género.

XIII. ESPECIALISTAS DISTINGUIDOS DEL MES O BIMESTRE POR EFICIENCIA EN EL TRABAJO Y FISICA:

- A. En reunión de trabajo realizada cada principio de mes, los Oficiales Jefes de Departamento, propondrán al Especialista que se haya destacado laboral y

eficientemente para ser nombrado como distinguido del mes, por la eficiencia en el trabajo y eficiencia física.

- B. El Especialista distinguido de la PAFE y el distinguido del mes serán felicitados en Orden de Cuerpo por los logros alcanzados, y serán acreedores de un franco extraordinario sin alterar el rol de servicio.

XIV. OFICIALES QUE CAUSEN ALTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN:

- A. Todo Oficial recibirá la orientación inicial del Departamento Administrativo. Deberá de entregar un folder tamaño oficio color negro, plástico en las siguientes setenta y dos (72) horas a su presentada con la siguiente papelería:
 - 1. Hoja de información personal con fotografía reciente.
 - 2. Hoja de solvencia del Comando o Dependencia militar o servicio anterior.
 - 3. Fotocopia del acta de entrega de su último puesto.
 - 4. Fotocopia de DPI

5. Fotocopia de hoja matriz
6. Fotocopia de identificación militar
7. Fotocopia de identificación tributaria
8. Fotocopia de evaluaciones del desempeño del grado actual
9. Fotocopia de boletas de PAFE del grado actual
10. Fotocopia de pruebas de perfil biofísico del grado actual
11. Fotocopia de última ficha médica de ascenso
12. Fotocopia de licencia de conducir
13. Fotocopia de licencia de portación de arma de fuego
14. Fotocopia de pólizas de socorro por fallecimiento
15. Fotocopia de pólizas de seguro dotal
16. Fotocopia de grupo sanguíneo

- B. Al Finalizar todo el proceso administrativo, se autorizará el resto del día al personal que causa alta en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, para que goce de día administrativo, y se presentará a sus labores al día siguiente.

XV. USO DEL UNIFORME:

Labores diarias: De Lunes a Viernes: Uniforme No. 3.

Día sábado y Domingo: Uniforme No. 4 (Pixelado sin equipo)

Días de asueto: Uniforme No. 4 (Pixelado sin equipo)

Deportes y examen de entrenamiento físico: traje deportivo normado.

El uso del uniforme y prendas militares deberán estar sujetas al reglamento respectivo vigente, así como, a lo ordenado por el Despacho Ministerial.

XVI. PROCESO HA SEGUIR CUANDO UN CIUDADANO CAUSE ALTA COMO ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MDN:

- A. El Oficial Administrativo, dará la orientación sobre sus funciones y todo lo relacionado al puesto que ocupará.
- B. Será presentado al personal que conforma la oficina donde causará alta, quien le dará la bienvenida y le acompañara en un recorrido por las instalaciones de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.
- C. Se le asignará una hora para recibir instrucción militar y laboral conforme a los lineamientos disciplinarios normados en el Reglamento del Servicio Militar en Tiempo de Paz.

- D. Deberá llenar su hoja de información personal adjuntando dos (2) fotografías tamaño cédula recientes uniformado (una en Magnético); así mismo se le orientará sobre la papelería que debe reunir para su filiación al Instituto de Previsión Militar, estableciéndole un plazo de un (1) mes para presentar constancia al Departamento Administrativo de haber efectuado los trámites correspondientes.
- E. Recibirá el mobiliario y equipo que se le asigna de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad respectiva, del cual será responsable del mismo.

XVII. HORARIO DE ACTIVIDADES:

A. Por día

El personal de Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Oficiales Asimilados, Especialistas y personal por contrato, que se encuentran de Alta o laboren en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN; desarrollarán sus actividades con el horario siguiente:

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Estado de Fuerza	0745-0800	0745-0800	0745-0800	0745-0800	0745-0800
Labores	0800-1010	0800-1010	0800-1010	0800-1010	0800-1010
Refacción	1010-1030	1010-1030	1010-1030	1010-1030	1010-1030
Labores	1030-1200	1030-1200	1030-1200	1030-1200	1030-1200
Deportes		1100-1230		1100-1230	1100-1230
Almuerzo	1200-1400	1300-1400	1200-1400	1300-1400	1300-1400
Labores	1400-1630	1400-1630	1400-1630	1400-1630	1400-1630
Salida	1630	1630	1630	1630	1630

B. Horario de Relevo de Servicios:

Mensualmente se elabora el cuadro de servicios, nombrándose en su orden al Oficial, Especialista y personal por contrato de servicio y su respectiva imaginaria, quien se retirará hasta las 1715 horas y entregará su servicio el día siguiente a las 0800 horas.

C. Francos, Licencias y Vacaciones:

1. Vacaciones:

El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, de acuerdo a la ley, gozarán de 20 días hábiles de vacaciones, para lo cual el Departamento Administrativo elaborará el plan correspondiente.

2. Licencias:

Las establecidas en el Reglamento para conceder Licencias al Personal Militar en Servicio Activo, Acuerdo Ministerial Número 04-2003, vigente.

3. Francos:

a. El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, gozará francos ordinarios a partir de las 1630 horas, de lunes a viernes, excepto el personal de servicio, que deberá retirarse de acuerdo a las necesidades del servicio.

b. Fin de semana a partir del viernes 1630 horas al lunes 0745 horas.

D. FUNEBRE:

1. De forma inmediata se informará telefónicamente y por escrito en el menor tiempo posible, a la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, sobre el deceso, remitiendo la información siguiente del (a) difunto (a), de la forma siguiente:

a. Grado y Arma.

- b. Nombre y apellidos completos.
 - c. Situación en que se encontraba al fallecer.
 - d. Lugar y causas del fallecimiento.
 - e. Nombres, números telefónicos y lugar de residencia de o los beneficiarios o parientes más cercanos.
2. La Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, por escrito en el menor tiempo posible, informará a la Dirección de Personal, para que proceda de conformidad con lo normado en el Reglamento para el Servicio Militar en Tiempo de Paz y los lineamientos indicados en la Directiva No. DP-95-ZC-34-94-EMDN-008-SAGE-2007 de fecha 23FEB2007.
3. El Departamento Administrativo de esta Dirección General, será la encargada de orientar a los beneficiarios instituidos, sobre las prestaciones a que tiene derecho, derivados por el fallecimiento, asimismo de proporcionar la medalla póstuma respectiva, para ser entregada a los familiares en los honores fúnebres correspondientes.
4. Se nombrará una delegación de Oficiales y/o Especialistas para que acompañen el féretro y a los deudos en el lugar de la velación e inhumación, quienes será distribuidos de acuerdo al horario.

5. Uniforme a utilizar:

- a. Oficiales: Uniforme No. 2
- b. Especialistas: Uniforme No. 3
- c. Personal por contrato: Uniforme No. 3

XVIII. MANTENIMIENTO E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES

El personal de alta en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, por la falta de recurso humano, será responsable de la limpieza de su área de trabajo, diariamente en horario de 0800 a 0815 horas.

XIX. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio tendrá las siguientes funciones:

- A. Tener conocimiento de todas las comisiones y el destino del personal de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, para el efecto deberá elaborar los mensajes de retirada y presentada de dicho personal.

- B. Dar parte del estado de fuerza del personal.
- C. Responsable que el personal disponible cumpla con la actividad deportiva programada semanalmente.
- D. Responsable que el personal arrestado, cumpla con el horario establecido para el cumplimiento de la sanción.
- E. Llevar el control del personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, que se encuentran de permiso, comisión, arrestados y faltando, dando parte a donde corresponda.
- F. Supervisar que el personal no deje documentos sobre los escritorios al finalizar el horario de labores; las computadoras apagadas y cubiertas; material y equipo de oficina en su lugar.
- G. Al finalizar el horario de labores, apagar las luces, cerrar con llave las puertas de acceso a la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.

XX. DE LAS SANCIONES:

- A. El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, que cometan faltas se les aplicará el Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala.
- B. En el cumplimiento de las sanciones del personal de oficiales de carrera, asimilados, especialistas y personal por contrato, permanecerán dentro de las instalaciones de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.
- C. La forma y horarios de cumplimiento de arrestos de conformidad al Reglamento de Sanciones Disciplinarias en el Ejército de Guatemala, será la siguiente:
 - 1. Los arrestos de 72 horas o menos, serán impuestos de acuerdo a la tabla de Arrestos de las Unidades del Ejército de Guatemala y deberán cumplirse en interior de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.
 - a. De lunes a viernes en horario de 1700 a 1900 horas.
 - b. Fin de semana (sábados y domingos), días de feriado o asuetos nacionales de 0800 a 1700 horas.

2. Las sanciones calificadas con deméritos serán impuestas de Acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Sanciones en el Ejército de Guatemala, Acuerdo Gubernativo No. 2-2008, vigente.

XXI. ASPECTOS DE PERSONAL Y LOGÍSTICA:

A. Contribuciones:

Cualquier contribución económica se hará en forma voluntaria y con autorización del Director General.

B. Avisos y Publicaciones:

Estará colocado un tablero de información en el cual se publicará Órdenes, Directivas, Instructivos, Mensajes, Boletines o información de interés general, así como cualquier otro tipo de información (Noticias, Deportes, Cultura, etc.)

C. Correspondencia:

1. El personal del Departamento Administrativo será el responsable directo de recibir la correspondencia que ingrese a la Dirección General, registrando en el libro respectivo, se le colocará boleta de marginación,

seguidamente será entregada al Director General o el Oficial que se encuentre responsable de la misma, para su respectiva marginación.

2. La correspondencia que ingrese por el correo militar o cualquier otro medio, deberá ser entregada al Director General, todos los días hábiles a partir de las 0800 horas.

D. Estímulos y recompensas:

El Director General de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, ha creado otros incentivos de carácter particular:

1. Felicitaciones verbales.
2. Los Oficiales, Especialistas y personal por contrato, gozarán de un día de descanso a partir de las 0800 horas, el día que cumpleaños, asimismo se le entregará una verbal.
3. Los Oficiales, Especialistas y personal por contrato, gozarán de un día administrativo al mes.

E Visitas:

1. Por situaciones del servicio:

- a. Si es para el Director General u otro oficial, el especialista que reciba al visitante (Oficial, Especialistas o personal por contrato), lo atenderá identificando a la persona y la institución de donde procede, y posteriormente dará parte al Director General u otro Oficial.
- b. Si es para algún Especialista o personal por contrato, atenderá al visitante en su puesto de trabajo, e informará posteriormente al Director General u otro Oficial, para su conocimiento.
- c. Por situaciones particulares:

El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, atenderán a su visita en la sala respectiva o el lugar que sea destinado para el efecto.

F. Hospital y clínicas médicas:

1. El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, podrán asistir a las citas médicas respectivas, si es a la Clínica Médica y Odontológica que se encuentra dentro de las instalaciones del MDN, dando parte a donde corresponda.
 2. Si es al Centro Médico Militar y/o al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), dará parte un día anterior, debiendo presentar el respectivo carné de citas al señor Director General, para su autorización.
- G. Requisitos que deben cumplir el personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, que se retiren en goce de vacaciones, licencia temporal o cualquier otro descanso extraordinario que tenga que ausentarse por más de 8 días o retirarse de las filas del Ejército de Guatemala:
1. Entregar el puesto a otro Oficial o Especialista que ordene el Director General, por medio de acta.
 2. Solventar cualquier otro requerimiento o trabajo pendiente en ejercicio de sus funciones.
- H. Requisitos que deben cumplir el personal de Oficiales y Especialistas, al causar baja de la Dirección General, por pasar a otro puesto del servicio:

1. Solicitar y llenar en el Departamento Administrativo el formulario MDN-SAGE- No. 55-(Hoja de solvencia con tres copias)
2. Entregar a su retiro en la Guardia de Prevención una copia de la hoja de solvencia.
3. La otra copia la deberá entregar a la Brigada o Dependencia donde fue trasladado y la última para su archivo personal.
4. Entregar el presente Procedimiento Administrativo Normal que le fue asignado.

I. Alimentación:

El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, deberán recibir el tiempo de almuerzo en el horario establecido en el presente PAN y el establecido por la cafetería que se encuentra dentro de las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional, para tal efecto el encargado de la Sección Logística, deberá coordinar al respecto.

J. Equipo y mobiliario:

Cada Oficial, Especialista y personal por contrato, será responsable del equipo y mobiliario que tenga asignado, debiendo el encargado de la oficina de logística, mantener actualizadas las respectivas tarjetas de responsabilidad.

K. Vestuario y uniforme:

El encargado de la oficina de logística, cuando sea ordenado por el EMDN, será el responsable de recoger las dotaciones respectivas y entregárselas al personal. Asimismo, el uniforme a utilizar será el ordenado por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, de acuerdo a las leyes y reglamentos militares.

L. Barbería:

El personal de Oficiales, Especialistas y personal por contrato, hará uso de la barbería que se encuentra dentro de las instalaciones del Ministerio de la Defensa Nacional.

M. Vehículos:

El encargado de logística será el responsable del cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección General, para lo cual informará y hará las coordinaciones y solicitudes pertinentes.

XXII. DISPOSICIONES FINALES:

- A. Cualquier Oficial, Especialista y personal por contrato de alta o que labora en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, a parte de sus funciones, deberá de dar cumplimiento a las tareas u comisiones a las que fuera nombrado por la Dirección General, que estén dentro del ámbito de la misma.
- B. Cuando un Oficial, Especialista o personal por contrato sea nombrado a participar y/o cumplir una comisión, deberá de informar inmediatamente al Director General, de los puntos más importantes tratados en la comisión que participó, en un término que no exceda de 24 horas
- C. Todo Oficial, Especialista o personal por contrato, que participe por más de 72 horas en una comisión deberá de mantener una comunicación constante

e informar al señor Director General del progreso o desarrollo de la comisión a la cual fue asignado.

- D. Todo Oficial, Especialista o personal por contrato, previo a gozar vacaciones deberá de entregar todo expediente, documento u otra responsabilidad inherente a sus funciones al Jefe o Encargado del Departamento u otra persona que sea nombrada por la Dirección General.
- E. Todo personal de alta en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, que tenga algún tipo de problema con la Policía Nacional Civil, Policía de Tránsito, Ministerio Público, accidente automovilístico, emergencias de salud u otros, deberá de informar inmediatamente al Oficial o Especialista de Servicio en el horario de labores; y en los días inhábiles y en horario fuera de labores comunicarse directamente a la Dirección de Personal y/o Dirección de Inteligencia del Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- F. Si algún Oficial, Especialista o personal por contrato, tuviere algún problema durante su licencia, franco o permiso, que le impida presentarse en tiempo a la lista o formación respectiva, deberá llamar previo o inmediatamente a la Dirección General, y al presentarse deberá justificar su inasistencia, caso contrario será sancionado de acuerdo a las Leyes y Reglamentos Militares vigentes.

- G. Todo personal que se retire a comisión; con permiso, u otro motivo, debe dar parte al Oficial o Especialista de servicio, la hora de su retiro y la hora en que se hace presente, para efectos del mensaje respectivo a donde corresponda.
- H. Queda prohibido a todo el personal salir de la Dirección General sin previa autorización.
- I. No está permitido ingerir alimentos en los lugares de trabajo, para el efecto existe un lugar destinado.
- J. No está permitido retirarse de su lugar de trabajo sin dar parte de su destino.
- K. El horario de almuerzo para el personal de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN, será los días lunes a viernes de las 1200 a las 1400 horas, debiendo asistir el personal en dos turnos para no descuidar las labores diarias de trabajo.
- L. Este procedimiento es de conocimiento obligatorio y deberá ser firmado de enterado por todo el personal de alta en la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.

- M. Este Procedimiento Administrativo Normal (PAN), deja sin efecto otros documentos que lo contraríen, entrando en vigencia el **01 de julio de 2017**, debiendo darse a conocer a todo el personal de la Dirección General de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del MDN.

El Coronel de Infantería DEM.
ERIC FRANCISCO ESPINOZA
Director General de Derechos Humanos y DIH
Ministerio de la Defensa Nacional