

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**ACUERDO NÚMERO DG GUION CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL
VEINTITRÉS
(DG-45-2023)**

GUATEMALA, TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A
LA VÍCTIMA DEL DELITO**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las entidades autónomas y descentralizadas actúan por delegación del Estado, y que la autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en esta, se concede únicamente cuando se estima indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Así mismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica; que se registró por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

CONSIDERANDO:

9/

Que los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, establecen entre otras que, son funciones del Director o Directora General, el realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; aprobar las normativas internas así como los manuales de trabajo; y desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General posee plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica, Reglamento General, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 43 del Acuerdo Número 68-2022 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento Orgánico Interno del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que, a partir de la vigencia de este Reglamento, se deberá actualizar el Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima.

CONSIDERANDO:

Que a través del Oficio identificado como No. DPDI-050-2023/LE del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima, de fecha 31 de mayo de 2023, remite a la Dirección General, la versión dos (2) del Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito para su aprobación, debiendo para el efecto emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los numerales 1, 6 y 15 del Artículo 18 y el Artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas y el Artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

ACUERDA:

Aprobar lo siguiente:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la versión dos (2) del Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es de aplicación en todas las dependencias del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Responsabilidad. Es responsabilidad de cada dependencia, dar cumplimiento al Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 4. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) de la Dirección de la que dependan sus servicios o por la Dirección General, según corresponda.

Artículo 5. Socialización y comunicación. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima, es el responsable de la socialización y comunicación respectiva del manual aprobado a través del presente Acuerdo, así como de coordinar las actualizaciones y/o revisiones a este, propuestas por cada Director (a) en el ámbito de su competencia, para ser aprobadas por la Dirección General.

Artículo 6. Archivo y Custodia. El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional del Instituto de la Víctima, a través de su Unidad de Organización y Desarrollo Organizacional, será el responsable de archivar y custodiar en formato físico y digital, el Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, aprobado por la Dirección General.

Artículo 7. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos Número 60-2020 y 61-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el nueve de junio de dos mil veintitrés.

NOTIFÍQUESE.


Alejandra Carrillo
Directora General
Instituto de la Víctima





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

DG-45-2023

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN
A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

VERSIÓN 2

GUATEMALA, MAYO 2023

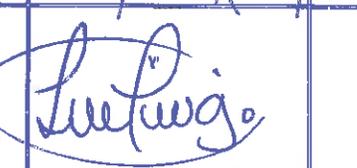
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 2 de 77

Vigencia: 09/06/2023	Código: DG-MA-1	Elaboración: 18/04/2023
-----------------------------	------------------------	--------------------------------

Ámbito de Aplicación:

TODAS LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, SEDES Y SUBSEDES DEL
INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA LA
ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lic. Allan Josué Maas Jácome Encargado del Despacho de la Dirección de Asistencia Legal		18/04/2023
	Lic. David Antonio Monterroso Fuentes Director de Servicios Victimológicos		
	Lic. Juan Carlos Quan Tellez Director Financiero		
	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa		
	Lic. Manuel Ismael García Montúfar Director de Recursos Humanos		
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		11/05/2023
	Lucía Fernanda García Vásquez Asistente Administrativo I Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		
Revisado por:	Lic. Rodolfo Fidel Díaz Tello Encargado del Despacho de la Secretaría General		18/05/2023
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León Directora General		31/05/2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 3 de 77

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
GLOSARIO.....	6
DISPOSICIONES LEGALES.....	10
ORGANIGRAMA.....	15
ORGANIZACIÓN INTERNA.....	16
DIRECCIÓN GENERAL	17
SECRETARÍA GENERAL.....	29
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL.....	31
DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS.....	41
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	51
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	57
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	67
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES.....	77

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 4 de 77

INTRODUCCIÓN

El Congreso de la República de Guatemala, aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, para brindar asistencia legal y atención victimológica a las víctimas del delito, así como ser el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, es un instrumento técnico administrativo de gestión, que describe y establece las funciones básicas y específicas de cada Dirección, Departamento y Unidad, que contiene la estructura y organización general del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con el fin de optimizar los recursos disponibles y con ello, lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que la ley le designa.

Permite con claridad, brindar información acerca de las jerarquías de línea de mando de la estructura organizacional del Instituto, evitando la duplicidad de funciones y dando a conocer las líneas de comunicación, vitales para el cumplimiento del mandato institucional.

La actualización del Manual debe realizarse con la periodicidad que la ley y las normativas internas establecen, con el fin de armonizarlo con las necesidades del Instituto de la Víctima, como parte de la dinámica de la administración y modernización del Estado, principalmente en función de los servicios que se prestan a las víctimas del delito y población en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 5 de 77

OBJETIVOS

Objetivo General

Describir las funciones y acciones que realizan las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, con la finalidad de dar a conocer de forma organizada, las responsabilidades y niveles jerárquicos en los que se enmarca cada una de las dependencias de trabajo, en función de los servicios que se brindan a las víctimas del delito y población en general.

Objetivos Específicos

- Presentar información de manera clara, concisa y ordenada, sobre la organización y funcionamiento de las Direcciones, Departamentos y Unidades que conforman el Instituto de la Víctima.
- Dar a conocer las responsabilidades asignadas a cada Dirección, Departamento y Unidades del Instituto de la Víctima, definiendo responsabilidades y evitar duplicidad u omisiones en el desarrollo de las actividades.
- Servir como fuente de información y orientación al personal de nuevo ingreso del Instituto de la Víctima.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 6 de 77

GLOSARIO

Asesoría Jurídica: Es la orientación que ofrece un profesional del derecho en la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, en cualquiera de las ramas jurídicas.

Atención especializada y diferenciada: Consiste en brindar atención con personal especializado, integrado por un equipo multidisciplinario con experiencia en atención victimológica, para que se adecúe a las características y condiciones específicas de la víctima del delito.

Atención integral: Conjunto de acciones y procedimientos coordinados que responden a las necesidades e intereses de las víctimas del delito, para su recuperación integral y reparación digna, evitando la victimización secundaria.

Autoridad superior: Director (a) General del Instituto de la Víctima, quien es la máxima autoridad dentro de la institución.

Bloque de Constitucionalidad: Se refiere a las disposiciones normativas que conforman el llamado derecho convencional, junto a la Constitución Política de la República de Guatemala, que integran un mismo ordenamiento de rango supremo, gozando de preeminencia y jerarquía principal, de tal forma que en conjunto conforman una unidad formal de naturaleza constitucional.

CDP: Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.

Certificación de documentos: Documento oficial en el cual se confirma o autentica la validez del mismo.

Control de Convencionalidad: Doctrina elaborada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, que consiste en una herramienta que posibilita a los Estados signatarios de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, concretar la obligación de garantía de los derechos humanos en el ámbito interno, mediante un contraste o verificación de conformidad, tanto de la normativa interna como de las prácticas nacionales, frente a la Convención y Jurisprudencia emanada de la Corte referidas anteriormente.

Cooperación Internacional: Es la que alude a todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas, a través de mutuo acuerdo entre cooperantes y receptor. Es la relación entre actores del sistema internacional con los mismos intereses para lograr ciertos fines con los gobiernos de distintos países.

Departamento: Unidad funcional a la que se le asignan una serie de funciones y responsabilidades concretas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 7 de 77

Derecho de acceso a la Justicia: Este derecho refiere que los Estados tengan una política articulada, integral y sostenible de acceso a la justicia que tome en cuenta sus diferencias e identidad cultural, eliminando todo tipo de práctica discriminatoria, que brinde procedimientos judiciales y administrativos, que consideren las necesidades de las víctimas del delito.

Dirección: Consiste en administrar el trabajo y garantizar que cada miembro del equipo cumpla eficientemente con sus tareas.

Faltas administrativas: Actos u omisiones realizados por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

Impugnaciones: La facultad de recurrir es un derecho que le asiste a quienes tengan interés directo en el asunto objeto de la controversia, con el fin de obtener una revisión de la resolución que se considere que contiene vicios o errores que perjudique a cualquiera de los sujetos procesales.

Litigio Estratégico: Es la formulación de la teoría del caso, que consiste en el análisis e integración de los medios de investigación y/o prueba, relacionados con el tipo penal y la plataforma fáctica, a través de la cual se presentará el caso ante los tribunales de justicia penal.

Mantenimiento: Serie de acciones llevadas a cabo con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento, vehículos, edificios, estructura e instalaciones, entre otros.

Manual de Organización y Funciones: Es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, entre las Unidades y Departamentos que conforman una estructura orgánica.

Manuales: Es un documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia y nos permite comprender el funcionamiento de los mismos, de una manera ordenada y concisa.

Medidas cautelares: Acciones solicitadas por el Instituto de la Víctima, en situaciones de gravedad y urgencia, para proteger a las víctimas de daños irreparables, pérdida de información o pérdida de elementos importantes dentro del proceso penal.

Medidas desjudicializadoras: Son mecanismos sustitutivos del conflicto penal aplicables a determinados tipos penales, cuya finalidad radica en tramitar el proceso penal de forma rápida, eficaz y sin mayor dilación.

Normativa interna: Conjunto de reglas y disposiciones administrativas cuyo objeto es normar y facilitar la actuación del personal que integra una dependencia u organización.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 8 de 77

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Orientación: Acción de escuchar a la víctima, identificando sus necesidades y valorando su admisibilidad, para ofrecerle los servicios que están disponibles en el Instituto de la Víctima, asesorándolas y remitiéndolas a la dependencia correspondiente, tanto dentro, como fuera de la institución, para su recuperación integral.

Plan Operativo Anual (POA): Es la herramienta concreta de gestión operativa de la planificación estratégica anual, que explica los resultados estratégicos de la Institución en un plan de acción institucional de corto plazo.

Planificación Estratégica: Proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

Reclutamiento: Es el proceso mediante el cual, la Institución identifica y atrae a futuros trabajadores capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos.

Red Nacional de Derivación: Conjunto de organizaciones multidisciplinarias, gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones internacionales y personas individuales que prestan servicios a víctimas, realizan investigaciones victimológicas y criminológicas, promueven el desarrollo de modelos de atención integral a víctimas del delito y/o desarrollan actividades de asistencia social o de beneficencia pública y privada, vinculadas a la materia y que han firmado convenios de cooperación interinstitucional.

Refrendar documentos: Acción de aprobar, confirmar documentos, dándole validez por medio de la firma autorizada.

Reparación: Operaciones para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento del vehículo o componentes del mismo.

Reparación Digna: La reparación a que tiene derecho la víctima, comprende la restauración del derecho afectado por el hecho delictivo, que inicia desde reconocer a la víctima como persona con todas sus circunstancias como sujeto de derechos contra quien recayó la acción delictiva, hasta las alternativas disponibles para su reincorporación social a fin de disfrutar o hacer uso lo más pronto posible del derecho afectado, en la medida que tal reparación sea humanamente posible y, en su caso, la indemnización de los daños y perjuicios derivados de la comisión del delito.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): Es un sistema que registra operaciones de instituciones públicas que se encuentran integradas por la formulación presupuestaria, contabilidad general y tesorería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 9 de 77

Sistema de Gestión (SIGES): Es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar tareas.

Teoría del Caso: Es la tesis sustentada por el abogado, creada con base en los elementos fácticos jurídicos y probatorios, con la que pretende convencer al juez.

Tutela Judicial Efectiva: Comprende la posibilidad de reclamar ante los órganos jurisdiccionales la apertura de un proceso sin obstáculos procesales, obteniendo una sentencia de fondo motivada y fundada en un tiempo razonable, garantizando la ejecutoriedad del fallo.

Unidad: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega una dirección o un departamento.

Víctima: Es la persona que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, incluidas lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos fundamentales, como consecuencia de acciones u omisiones que violen la legislación penal vigente. Se incluye, además, en su caso, al cónyuge, a los familiares o dependientes inmediatos de la víctima directa y/o a la persona que conviva con ella en el momento de cometerse el delito, y a las personas que hayan sufrido daños al intervenir para asistir a la víctima en peligro o para prevenir la victimización.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 10 de 77

DISPOSICIONES LEGALES

Antecedentes Históricos

En el marco de las responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de derechos humanos, especialmente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración de Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delito y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas; el Congreso de la República, aprobó el Decreto 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional.

En este marco, de acuerdo a su Ley Orgánica, el Instituto de la Víctima tiene como finalidad, brindar de forma gratuita, integral, transversal, especializada y diferenciada, los servicios de asistencia legal y atención victimológica a la víctima del delito, con el objeto de que se garantice su acceso a la justicia y a un trato justo, realizando todas aquellas medidas necesarias que coadyuven a la reparación digna e integral a la que tiene derecho.

Producto de ello, el Instituto de la Víctima, brinda asistencia legal y atención psicológica, médica y social, acorde a las necesidades específicas de la víctima del delito, para su recuperación biopsicosocial; a través, del Modelo de Asistencia y Atención Integral del Instituto de la Víctima -MAIVI-.

Por lo tanto, de manera coordinada, la Dirección de Asistencia Legal y la Dirección de Servicios Victimológicos, realizan las acciones necesarias para la recuperación integral y reparación digna de la víctima, acorde a sus necesidades específicas, adoptando medidas victimológicas, independientemente de una sentencia condenatoria, para que, en la medida de lo posible, retome su proyecto de vida de manera resiliente y empoderada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 11 de 77

Base legal, Operativa y Estratégica

El Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, fundamenta su gestión en las Leyes y disposiciones siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder.
- Carta Iberoamericana de Derechos de las Víctimas.
- Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas.
- Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.
- Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Acuerdo Número 01-2020 del Consejo Directivo del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, Reglamento de Criterios de Admisibilidad y/o de Viabilidad que se aplicarán para brindar Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.
- Plan Estratégico Institucional -PEI- 2020-2024 del Instituto de la Víctima.

Misión

Somos el ente rector de las políticas victimológicas que brinda asistencia y atención a las víctimas del delito y acceso a la justicia, para la reparación digna.

Visión

Para el año 2,032, ser la institución que asista y atienda a la víctima del delito con calidez, excelencia, especialización y gratuidad, brindando acceso a la justicia y reparación digna, aplicando buenas prácticas como ente rector de las políticas victimológicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 12 de 77

Principios

Igualdad y no discriminación:

Es el derecho que tiene toda víctima del delito a ser tratada de la misma manera ante la ley, sin diferencia de sexo, edad, género, orientación sexual, religión, etnia, o cualquier otra condición.

Confidencialidad y reserva:

Consiste en proteger la privacidad y la identidad de las víctimas del delito, velando por la reserva de la información a terceros, durante y después del proceso, contenida en distintos expedientes administrativos y judiciales.

Excelencia:

Desarrollar la labor con diligencia, seriedad, respeto y prudencia en el marco de las funciones, garantizando confianza y tranquilidad en la población y los usuarios, cumpliendo con los compromisos adquiridos.

Calidez:

La atención a la víctima del delito debe ser con empatía, amabilidad, comprensión, eficiente, respeto y escucha activa.

Atención especializada y diferenciada:

Consiste en brindar atención con personal especializado y que se adecúe a las características y condiciones específicas de la víctima del delito.

Gratuidad del servicio:

Consiste en brindar asistencia y atención integral a la víctima del delito, sin ningún costo.

Equidad:

Consiste en atender a la población con justicia y respeto de acuerdo a sus necesidades y condiciones específicas, respetando su intimidad e identidad.

Proporcionalidad:

Consiste en la reparación proporcional al daño causado y a la gravedad del hecho victimizante.

Complementariedad:

Es la reparación que incluye una serie de medidas complementarias, a fin de cubrir el cúmulo de afectaciones que conlleva el delito o la violación de los Derechos Humanos de la víctima.

Progresividad:

Es la constante protección y evolución de los Derechos Humanos a favor de las víctimas del delito, y la prohibición de restarles efectividad, reprimirlos, menoscabarlos o derogar los ya existentes.

Asistencia:

Consiste en brindar asistencia legal, médica, psicológica y social u otras que sean necesarias para su atención integral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 13 de 77

No revictimización:

Consiste en que el personal del sistema de justicia, seguridad y salud evite acciones u omisiones que ocasionen daños psicológicos, económicos, jurídicos y sociales a la víctima, durante y posterior a la atención.

Debida diligencia:

Consiste en que el Instituto de la Víctima sea diligente, construyendo el litigio estratégico, generando diligencias de investigación que coadyuven a la persecución penal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 14 de 77

Valores

Dignidad

Es el valor supremo que tiene todo ser humano, por lo tanto, toda actuación deberá ser orientada a su observancia.

Responsabilidad

Cumplimiento eficiente en el que todos son responsables en la construcción colectiva de estrategias, propuestas y acciones para el cumplimiento de los deberes y obligaciones del mandato legal que tiene el Instituto de la Víctima.

Respeto

Saber y aprender a respetar, comprender, valorar los intereses y necesidades de las personas.

Transparencia

Aplicando las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental, para que la población y los usuarios puedan disponer de información confiable y oportuna, de la calidad del servicio y la utilización de los recursos asignados.

Trabajo en Equipo

Realizando un esfuerzo integrado y coordinado del personal del Instituto de la Víctima hacia el logro de proyectos y metas para alcanzar los objetivos trazados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 16 de 77

ORGANIZACIÓN INTERNA

De conformidad con la Ley Orgánica y su Reglamento General, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, financieras, administrativas, técnicas, de apoyo y de otra índole, la organización interna del Instituto de la Víctima es la siguiente:

a) Dirección General.

- a. 1) Departamento de Auditoría Interna.
- a. 2) Unidad de Control Interno.
- a. 3) Asesoría Jurídica.
- b. Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
 - b.1.) Unidad de Monitoreo y Evaluación.
 - b.2.) Unidad de Organización y Desarrollo Institucional.
- c. Unidad de Acceso a la Información Pública.
- d. Unidad de Comunicación Social.
- e. Unidad de Género.
- f. Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa.
- g. Unidad de Apoyo Logístico a Sedes y Subsedes.

b) Secretaría General.

c) Dirección de Asistencia Legal.

- c.1) Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna.
 - c.1.1) Unidad contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer.
 - c. 1.2) Unidad de la Niñez y Adolescencia.
- c. 2) Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad.

d) Dirección de Servicios Victimológicos.

- d.1) Departamento de Psicología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 17 de 77

d.2) Departamento de Trabajo Social.

d.2.1) Unidad de Resguardo a la Víctima.

d.3) Departamento Médico.

e) Dirección Financiera.

e.1) Departamento de Presupuesto.

e.2) Departamento de Contabilidad.

e. 2.1) Unidad de Inventarios.

e.3) Departamento de Tesorería.

f) Dirección Administrativa.

f.1) Departamento de Compras.

f.1.1) Unidad de Almacén.

f.1.2) Unidad de Centro de Costos

f.2) Departamento de Servicios Generales.

f.2.1) Unidad de Transporte y Mantenimiento

f.2.2) Unidad de Archivo

f.3) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

f. 3.1) Unidad de Informática.

f. 3.2) Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.

f. 3.3) Unidad de Registro y Estadística.

g) Dirección de Recursos Humanos.

g.1) Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

g. 1.1) Unidad de Registro de Personal.

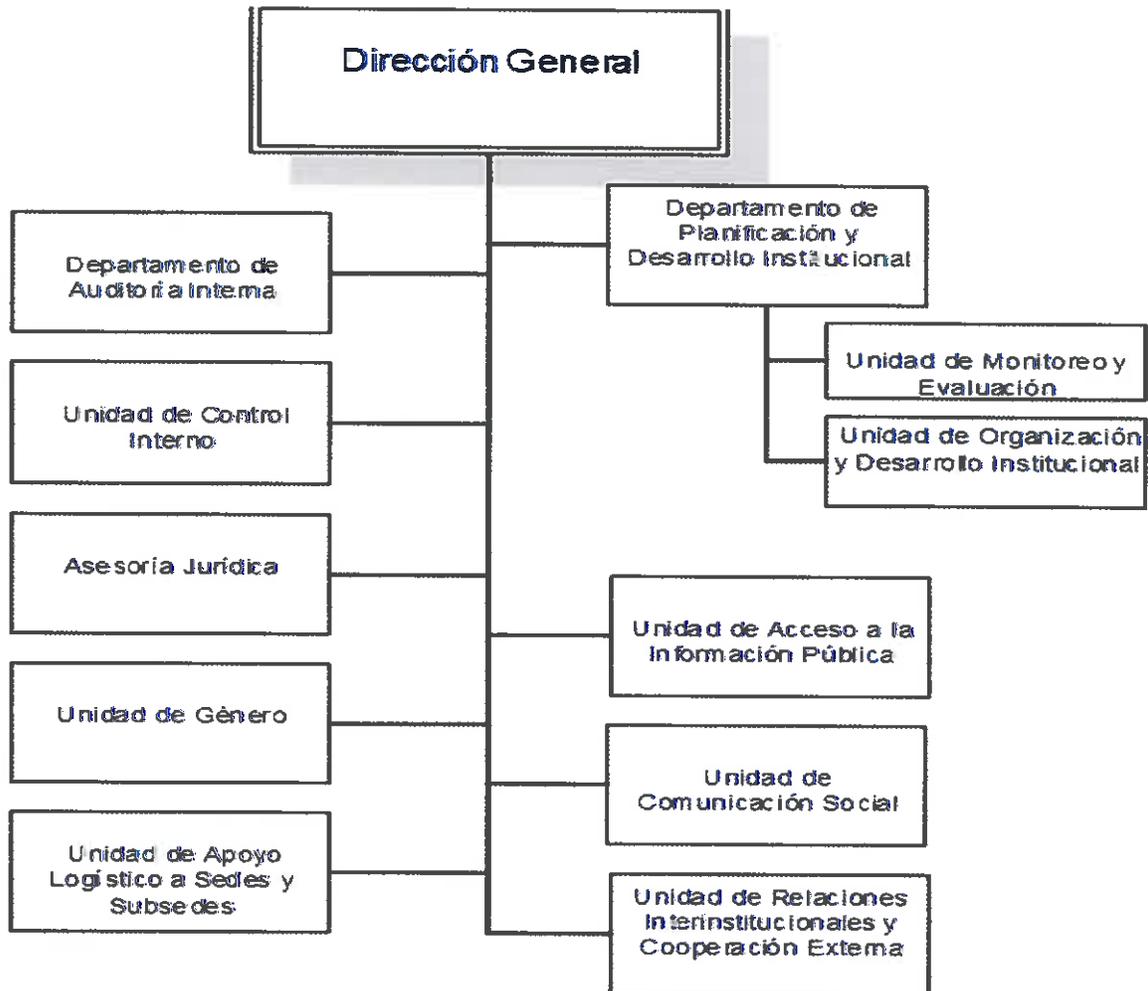
g.2) Departamento de Nóminas y Planillas.

g.3) Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.

g. 3.1) Unidad del Evaluación del Desempeño.

g. 4) Departamento de Capacitación y Formación.

**DIRECCIÓN GENERAL
ORGANIGRAMA**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

FUNCIONES

a) Dirección General

Es la dependencia del Instituto de la Víctima que a través del Director (a) General, es la autoridad de mayor jerarquía institucional, además es responsable de cumplir las funciones que le asigna la Ley Orgánica, su Reglamento General, Reglamento Orgánico Interno y demás normativa relacionada con la materia.

Las Direcciones que integran el Instituto de la Víctima, tienen dependencia jerárquica directa de la Dirección General.

Funciones de la Dirección General

1. Realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas.
2. Nombrar y remover al personal del Instituto, de conformidad con las previsiones y requisitos de la Ley Orgánica del Instituto de la Víctima y su reglamento, así como de otras leyes ordinarias.
3. Aplicar sanciones disciplinarias previstas por faltas administrativas cometidas por el personal del Instituto, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto y su reglamento.
4. Elaborar y aprobar el plan de política institucional a favor de las víctimas.
5. Establecer y aprobar los criterios técnico-científicos para la asignación y distribución de casos de atención y protección a personas víctimas.
6. Aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo.
7. Diseñar y garantizar una cobertura íntegra y eficiente del servicio, garantizando la presencia del personal capacitado en las diversas áreas para atender a las víctimas del delito las veinticuatro horas del día.
8. Elaborar y aprobar los programas de capacitación para un desempeño eficaz y eficiente del servicio.
9. Celebrar convenios de cooperación institucional técnica, científica y académica con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, que sean necesarios para el fortalecimiento del Instituto.
10. Elaborar un informe anual y público que deberá ser presentado durante el mes de enero ante el Congreso de la República.
11. Nombrar y remover al auditor interno, previa opinión del Consejo del Instituto.
12. Resolver en apelación la resolución que se pronuncie acerca de las infracciones.
13. Desempeñar las demás funciones de conformidad con los fines para los que fue creada la institución.
14. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 20 de 77

15. Elaborar, aprobar y modificar los reglamentos y normas internas de funcionamiento que sean necesarios para el cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

a.1) Departamento de Auditoría Interna

Es la dependencia responsable de cumplir las funciones que le asigna la Ley Orgánica, su Reglamento General, Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Víctima, y demás normativas relacionadas con la materia, así como la Ley Orgánica, su Reglamento, disposiciones y normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Realizará actividades de auditoría interna de manera independiente al sistema presupuestario, administrativo financiero y contable entre otros, ejerciendo labores permanentes de fiscalización y vigilancia.

Funciones del Departamento de Auditoría Interna

1. Asesorar al Director (a) General y al Consejo, cuando proceda, en cuanto a la idoneidad de los sistemas, métodos y procedimientos de control interno que requiera el Instituto de la Víctima y que estén sometidos a consideración y aprobación del Director o Directora General.
2. Verificar regularmente en el Instituto, la aplicación de los procedimientos de control interno y el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones y procedimientos administrativos.
3. Verificar regularmente la situación del control de la gestión, financiera, administrativa y de resultados del Instituto.
4. Informar al Director (a) General y al Consejo sobre los aspectos anteriores, para lo cual podrá emitir informes específicos en cumplimiento de sus gestiones de fiscalización y vigilancia, sus conclusiones y recomendaciones de conformidad a las mismas.
5. Presentar informe detallado acerca del conjunto de acciones desarrolladas durante dicho período, de manera semestral.
6. Presentar informe detallado acerca de la ejecución de fondos provenientes de aportes no reembolsables de la cooperación bilateral, multilateral, así como, de los provenientes de las Organizaciones No Gubernamentales del Exterior.
7. Elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
8. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 21 de 77

a.2) Unidad de Control Interno

Es la dependencia de la Dirección General, encargada de la realización de la investigación interna en el caso de actos que puedan constituir faltas administrativas o ilícitos penales, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento General, Reglamento Interno de Trabajo y reglamento específico que se emita para el efecto.

Funciones de la Unidad de Control Interno

1. Determinar si las posibles faltas administrativas o infracciones a la ley tienen soporte para dar trámite al procedimiento correspondiente, de lo contrario desestimarlos.
2. Generar informes sobre las faltas administrativas o infracciones a la ley y trasladarlas al Director (a) General del Instituto de la Víctima, para que este resuelva lo pertinente conforme al procedimiento disciplinario.
3. Proponer al Director (a) General la destitución del trabajador o funcionario cuando la falta administrativa o infracción a la ley lo amerite.
4. Proponer resoluciones a las apelaciones realizadas por medio del recurso de reposición ante el Director (a) General cuando las infracciones hayan sido graves y muy graves
5. Plantear ante el Ministerio Público las denuncias correspondientes para darles el seguimiento debido.
6. Trasladar la información sobre las sanciones que queden firmes a la Dirección de Recursos Humanos para ser anotada en el expediente del funcionario o trabajador, sin perjuicio que, una vez cumplida la misma y transcurrido un plazo igual al período de prescripción según la gravedad de la falta que se cometa, dicha anotación sea cancelada y borrada automáticamente del mismo.
7. Elaboración, actualización de los diferentes reglamentos, manuales, protocolos, instructivos y guías de su área.
8. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

a.3) Asesoría Jurídica

Dependencia encargada de brindar asesoría en materia legal a la Dirección General, Direcciones y dependencias del Instituto de la Víctima que así lo requieran, debiendo atender los requerimientos que por su especialidad le competen, así como la emisión de dictámenes y opiniones jurídicas que en materia correspondan.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 22 de 77

Funciones de Asesoría Jurídica

1. Proporcionar asesoría legal a la Dirección General del Instituto de la Víctima, Direcciones y dependencias de la Institución, que así lo requieran, siempre en el ámbito de su competencia.
2. Preparar y promover todas las actuaciones judiciales que sean necesarias y actuar en defensa de la Institución y/o de sus autoridades en los procesos de cualquier naturaleza, derivados del ejercicio de sus funciones, así como su procuración.
3. Emitir dictámenes, y opiniones legales, con la finalidad de enmarcar las actuaciones del Instituto de la Víctima, dentro del ámbito de legalidad y, elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones de Dirección General,
4. Emitir dictámenes y opiniones de apoyo a la gestión institucional relacionados con los contratos que celebre el Instituto de la Víctima.
5. Representar según mandato, a la Dirección General del Instituto de la Víctima y a la Institución, en los asuntos judiciales que sean necesarios.
6. Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de la Institución, otras Direcciones y dependencias cuando sea requerido.
7. Rendir los informes que sean requeridos por la Dirección General del Instituto de la Víctima.
8. Conocer las consultas de las Direcciones y dependencias del Instituto de la Víctima dentro del ámbito de su competencia, así como de instituciones externas que así lo requieran.
9. Realizar a requerimiento de Dirección General investigaciones y asesorías de carácter jurídico.
10. Participar en la actualización de los diferentes reglamentos, manuales, protocolos, instructivos y guías de su área.
11. Participar en las mesas técnicas designadas por la Dirección General en representación de la Institución.
12. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.

b) Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Dependencia responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Instituto de la Víctima. Así mismo es el responsable de proponer acciones que apoyen la ejecución de los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos, así como la mejora continua, proponiendo métodos de monitoreo y evaluación, gestión por procesos y procedimientos para una administración eficaz y eficiente. También coordinará la actualización de la estructura organizacional y funcionamiento del Instituto de la Víctima con las dependencias que corresponda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 23 de 77

El Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, es el responsable del proceso relacionado con el Plan Operativo Anual para cada año y proponer acciones que apoyen la ejecución de los diferentes planes institucionales, contribuyendo con las políticas y normas de los órganos rectores de la materia.

Funciones del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

1. Coordinar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de las distintas dependencias que conforman el Instituto, según los lineamientos emitidos por los entes rectores correspondientes, así como realizar actividades de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto.
2. Coordinar la revisión de la planificación estratégica y proyectos de corto, mediano y largo plazo del Instituto de la Víctima, así como su seguimiento y evaluación; esto incluye planes de desarrollo del Instituto, tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y técnica.
3. Proponer la implementación de indicadores de gestión, según corresponda, con el fin de disponer de datos objetivos que sustenten el avance de la Institución.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección Financiera la revisión anual de la estructura programática de la Institución.
5. Apoyar en la elaboración de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, en los aspectos relacionados con la estructura programática, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
6. Diseñar y actualizar las herramientas e instrumentos para la elaboración de los planes operativos anuales de las dependencias de la institución.
7. Asesorar a las dependencias de la Institución en la elaboración del Plan Operativo Anual, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.
8. Informar de las variaciones en el cumplimiento del Plan Operativo Anual a las distintas dependencias del Instituto.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y coordinar la entrega del mismo con las unidades a cargo.
10. Operar en los sistemas gubernamentales la programación y ejecución de metas físicas, así como las variaciones derivadas de modificaciones presupuestarias.
11. Recopilar y consolidar la información estadística y narrativa generada por las direcciones, departamentos y unidades para el soporte de los informes cuatrimestrales que presentan ante los entes rectores correspondientes, así como la elaboración del Informe Anual y Público del Instituto.
12. Elaborar los informes requeridos por los entes rectores correspondientes con la aprobación de Dirección General.
13. Asistir a reuniones convocadas por los entes rectores en el tema de planificación, ejecución, previa delegación de Dirección General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

14. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías, de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto.
15. Resguardar los manuales originales de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto
16. Otras funciones que se le asignen por parte de Dirección General según su competencia.

Para su funcionamiento, esta dependencia está organizada de la forma siguiente:

b.1) Unidad de Monitoreo y Evaluación

Dependencia encargada de controlar y monitorear la ejecución física de los planes, proyectos y programas a través de la implementación de procedimientos, metodologías e instrumentos de monitoreo y evaluación, permitiendo dar seguimiento a las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las metas.

Funciones de la Unidad de Monitoreo y Evaluación

1. Desarrollar e implementar los procedimientos, metodologías e instrumentos de monitoreo y evaluación de los diferentes planes, proyectos y programas institucionales.
2. Dar seguimiento a la ejecución de planes, proyectos, programas y actividades relevantes para la Institución.
3. Velar por el efectivo cumplimiento del plan estratégico y planes operativos anuales del Instituto.
4. Capacitar al personal de la Institución en la metodología aplicada vigente para el monitoreo y evaluación de la misma.
5. Elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
6. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

b.2) Unidad de Organización y Desarrollo Institucional

Dependencia encargada de coordinar la actualización de la estructura organizacional y funcionamiento del Instituto de la Víctima, con el propósito de proponer los procedimientos, procesos, métodos, técnicas, instrumentos y sistemas necesarios para promover una gestión eficaz y eficiente, mediante la aplicación adecuada de metodologías actualizadas, que contribuyan al cumplimiento y ajuste a los estándares de calidad, promoviendo la excelencia de los servicios que brinda la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 25 de 77

Funciones de la Unidad de Organización y Desarrollo Institucional

1. Proponer, desarrollar, coordinar y ejecutar actividades de investigación, clasificación, promoción, divulgación y socialización para adecuar la organización, estructura y funcionamiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto, así como la actualización del organigrama cuando así corresponda.
2. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y estructuración de los manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto.
3. Contribuir con los procesos de desarrollo organizacional para optimizar el desempeño de la institución.
4. Coordinar acciones en la implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

c) Unidad de Acceso a la Información Pública

Dependencia encargada de cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, que corresponden al Instituto de la Víctima como sujeto obligado de esta.

Funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar al sujeto activo en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por el interesado o notificar la negativa de proporcionar la misma, razonando para el efecto según lo hubieren notificado los responsables de la información, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de los responsables que generan y custodian la información.
5. Preparar las resoluciones sobre solicitudes de acceso a la información y remitirlas para su aprobación.
6. Coordinar acciones con la Unidad de Comunicación Social a efecto que se publique información de oficio y las resoluciones en la página web del Instituto de la Víctima (www.institutodelavictima.gob.gt).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 26 de 77

7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, para el funcionamiento de la misma.
8. Elaborar un informe anual según lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
10. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

d) Unidad de Comunicación Social

Dependencia responsable de generar e implementar políticas y estrategias de comunicación, diseños de productos impresos y audiovisuales, administración y actualización de los medios digitales institucionales, que permitan divulgar y comunicar las acciones que realiza el Instituto de la Víctima, en cumplimiento de su mandato institucional; previa autorización de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Funciones de la Unidad de Comunicación Social

1. Manejar las políticas y estrategias de comunicación de la Institución y de las autoridades de la Institución con los medios de comunicación social, organizaciones nacionales, sociedad civil, organismos internacionales y la población de las diferentes comunidades del país.
2. Monitorear la información generada por los medios de comunicación social, relacionada a temas de la Institución o que le puedan ser de interés.
3. Proponer proyectos o actividades que generen imagen a nivel interno y externo.
4. Ser el enlace con medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
5. Atender los eventos sociales u oficiales en donde se requiera participación del Instituto de la Víctima, en coordinación con la Dirección General, así como apoyar en la organización de eventos a nivel interno y externo.
6. Elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
7. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 27 de 77

e) Unidad de Género

Dependencia que tiene a su cargo la asesoría técnica del proceso de institucionalización de las políticas de género, para coadyuvar a garantizar el cumplimiento de estas.

Funciones de la Unidad de Género

1. Asesorar en los procesos de planificación, programación y presupuesto institucional con relación al tema de género.
2. Desarrollar eventos de sensibilización al personal que labora en el Instituto de la Víctima, con el propósito de promover acciones que incidan en la disminución de la desigualdad entre mujeres y hombres en la gestión de la Institución.
3. Impulsar la formación y sensibilización del personal con relación al alcance y significado del principio de igualdad de oportunidades, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas.
4. Elaboración de protocolos para la transversalización de la Equidad de Género.
5. Elaboración, actualización y aprobación de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
6. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

f) Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Externa

Dependencia encargada de gestionar y propiciar la obtención de asistencia técnica y financiera que contribuya a responder a las necesidades del Instituto de la Víctima, así como de gestionar acuerdos, convenios o cartas de entendimiento con entidades públicas y privadas, organismos, embajadas y agencias de cooperación internacional, para colaborar en el cumplimiento del mandato de la institución.

Funciones de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación

1. Brindar apoyo a las autoridades superiores para buscar, gestionar, proponer y propiciar la obtención de asistencia técnica y financiera externa, para coadyuvar al desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional.
2. Por solicitud de Dirección General, gestionar, coordinar, elaborar, revisar y modificar propuestas de acuerdos, términos de referencia, cartas de entendimiento, convenios y sus ampliaciones; así como documentos de cooperación técnica, financiera, a suscribirse con entidades públicas, entidades académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales, embajadas y agencias de cooperación internacional y otras entidades del sector privado.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a lo establecido en los acuerdos, convenios, cartas de entendimiento, y demás instrumentos similares de cooperación externa

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

en la Institución, así como requerir la información solicitada a las dependencias del Instituto de la Víctima, para traslado a los cooperantes.

4. Promover y coordinar reuniones bilaterales, multilaterales, con entidades gubernamentales y no gubernamentales que permita construir alianzas que beneficien el que hacer del Instituto de la Víctima.
5. Por encargo o por iniciativa en conjunto con las Direcciones del instituto, formular, revisar y modificar propuestas de proyectos y programas para ser apoyados por la cooperación externa nacional e internacional, bilateral o multilateral reembolsable y no reembolsable.
6. Actuar como enlace entre los cooperantes y las diferentes dependencias del Instituto de la Víctima, para coordinar y gestionar el desarrollo de actividades de cooperación.
7. Socializar a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto, los acuerdos, convenios, cartas de entendimiento y demás instrumentos de cooperación.
8. Mantener relación con las entidades y organismos vinculados a la cooperación externa nacional e internacional.
9. Apoyar el protocolo Institucional en eventos que la Institución designe.
10. Mantener actualizada la base de datos de los contactos de entidades públicas, privadas, organizaciones internacionales, organizaciones de sociedad civil, centros de investigación, embajadas entre otros.
11. Resguardar en físico y formato digital los acuerdos convenios, cartas de entendimiento e instrumentos similares.
12. Elaboración y actualización de los diferentes manuales, reglamentos, protocolos, instructivos y guías de su área.
13. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

g) Unidad de Apoyo Logístico a Sedes y Subsedes

Dependencia responsable de ser el enlace con la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, con la finalidad de ejecutar acciones que contribuyan a la implementación, adecuado funcionamiento y supervisión de la infraestructura de las Sedes y Subsedes, contribuyendo a la optimización de los recursos institucionales, en la coordinación de apoyo logístico, sin interferir en las acciones sustantivas y operativas de cada Sede o Subsede.

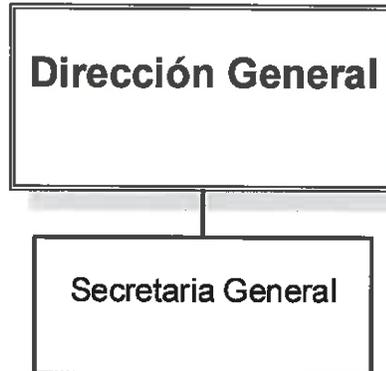
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 29 de 77

Funciones de la Unidad de Apoyo Logístico a Sedes y Subsedes

1. Coordinar con la Dirección Administrativa del Instituto, las acciones que contribuyan en la implementación de las Sedes y Subsedes del Instituto.
2. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos programados por la Dirección Administrativa, para la implementación de Sedes y Subsedes del Instituto.
3. Supervisión de las sedes y subsedes evaluando la infraestructura para dictaminar el adecuado funcionamiento y optimización de recursos institucionales.
4. Apoyar a la Dirección Administrativa en la ejecución de acciones que coadyuven al mantenimiento de Sedes y Subsedes.
5. Velar por la aplicación del protocolo de mantenimiento a fin de conservar en buenas condiciones las sedes.
6. Apoyo logístico en cualquier otra actividad relacionada a la infraestructura de Sedes y Subsedes del Instituto de la Víctima.
7. Elaborar informes de habitabilidad y rentabilidad para inmuebles que se adquieran en modalidad de arrendamiento para el uso de Sedes del Instituto de la Víctima.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

**SECRETARÍA GENERAL
ORGANIGRAMA**



ORGANIZACIÓN INTERNA

La Secretaría General del Instituto de la Víctima, es la dependencia encargada de apoyar permanentemente a la Dirección General.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 31 de 77

b) Secretaría General

La Secretaría General del Instituto de la Víctima, la cual está a cargo de un Secretario (a) General, le compete cumplir las atribuciones que le asigna la Ley Orgánica, Reglamento General y el Reglamento Orgánico Interno.

Asimismo, el Secretario (a) General del Instituto de la Víctima, es la Autoridad Administrativa Superior por designación del Director (a) General, ejerciendo las demás atribuciones que este le designe, de conformidad con el Reglamento General, Reglamento Orgánico Interno, reglamentos específicos que se aprueben y las normas internas de funcionamiento que le fueran aplicables.

Funciones de la Secretaría General

1. Es la dependencia interna de coordinación con las diferentes Direcciones que conforman el Instituto de la Víctima.
2. Apoyar permanentemente a la Dirección General.
3. Revisar todos los documentos que se sometán a conocimiento y aprobación del Director (a) General.
4. Refrendar los documentos que corresponda.
5. Certificar la documentación de la Dirección General, cuando corresponda.
6. Revisar proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, actas, reglamentos, manuales y otros instrumentos administrativos.
7. Dar seguimiento a los lineamientos de trabajo de Dirección General.
8. Comunicar las instrucciones emitidas por la Dirección General a todas las dependencias que integran el Instituto de la Víctima.
9. Comunicar y dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y Dirección General, velando que se dé cumplimiento, de manera oportuna y eficiente.
10. Ser encargado (a) del Despacho de la Dirección General, cuando ocurra la ausencia temporal del Director (a) General.
11. Ser el coordinador (a) del Consejo Consultivo del Instituto de la Víctima, por designación de Dirección General.

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL
ORGANIGRAMA**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 33 de 77

ORGANIZACIÓN INTERNA

c) Dirección de Asistencia Legal.

c.1) Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna.

c.1.1) Unidad contra el Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer.

c. 1.2) Unidad de la Niñez y Adolescencia.

c. 2) Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad.

FUNCIONES

c) Dirección de Asistencia Legal

Es la dependencia que tiene a su cargo brindar asistencia legal y gratuita a la víctima del delito que desee constituirse como querellante adhesivo en el proceso penal, para lograr la reparación digna a la que tienen derecho, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento General, Reglamento Orgánico Interno y normativa que se emita para el efecto.

Funciones de la Dirección de Asistencia Legal

1. Brindar asistencia legal con enfoque de derechos humanos, aplicando instrumentos internacionales en favor de las víctimas del delito.
2. Proporcionar a la víctima del delito, un abogado(a) de forma gratuita, para que sea asistida legalmente en todo el proceso penal, ejerciendo una tutela judicial efectiva.
3. Velar por que se ejerza un litigio estratégico de forma especializada y diferenciada en todos los casos en los que se brinda asistencia legal.
4. Velar porque se realicen las acciones necesarias para lograr la reparación digna a la que tiene derecho la víctima del delito.
5. Establecer coordinaciones con la Dirección de Servicios Victimológicos, para lograr la reparación digna a la que tiene derecho la víctima del delito.
6. Establecer directrices y unificar criterios pertinentes con los Departamentos, Unidades, Sedes y Subsedes que conforman la Dirección de Asistencia Legal, para su adecuado funcionamiento.
7. Elaborar una planificación anual, delimitando acciones, metas y presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 34 de 77

8. Proponer modelos de atención integral a la víctima, conforme a los principios de derecho victimal e instrumentos internacionales, que se aplicarán a nivel interno para la prestación de sus servicios.
9. Promover reuniones de trabajo con el sector justicia, organizaciones no gubernamentales u otro que fuere necesario, para el funcionamiento de la Dirección de Asistencia Legal.
10. Coadyuvar en el desarrollo de registros informáticos que contengan como mínimo los datos personales y sociodemográficos de la víctima, los requerimientos presentados por la víctima y las actuaciones realizadas por el personal.
11. Realizar análisis de resultados de la información de registro y estadística, para generar acciones que fortalezcan el litigio estratégico.
12. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Formación las actividades formativas para el personal, en materia de litigio estratégico.
13. Promover la conformación de mesas para análisis de casos y elaboración de estrategias de litigio por parte de los abogados (as) de la Dirección de Asistencia Legal.
14. Informar al personal de la Dirección mediante oficios, circulares, memorándum, providencias y demás documentos, con el objeto de dinamizar y mejorar el quehacer de la Dirección de Asistencia Legal.
15. Promover la revisión periódica de los expedientes asignados a los abogados (as) de la Dirección de Asistencia Legal.
16. Supervisar que se registren y actualicen en el sistema informático, los expedientes en los que se brinda asistencia legal.
17. Coordinar la elaboración de turnos de los abogados(as) litigantes y abogados (as) externos en las diferentes sedes del Instituto, así como los nombramientos de las comisiones en los diferentes departamentos.
18. Supervisar el desenvolvimiento de los abogados (as) en las audiencias y la prestación del servicio de asistencia legal que realicen en las diferentes sedes del Instituto.
19. Coordinar con las entidades e instituciones que brindan atención integral a víctimas del delito, para el fortalecimiento de la Dirección.
20. Promover la elaboración protocolos, guías, instrumentos que fortalezcan el litigio estratégico de la Dirección de Asistencia Legal.
21. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
22. Otras funciones que se le asignen por parte de Dirección General, según su competencia.

c.1) Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna

Es la dependencia responsable de proveer a la víctima del delito que desee constituirse como querellante adhesivo, de un (a) abogado (a) de forma gratuita, quien le acompañará en el proceso penal desde su inicio hasta la etapa de debate oral y público, garantizará una tutela

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 35 de 77

judicial efectiva, y velará por que se ejerzan las acciones necesarias para lograr la reparación digna a la cual tiene derecho.

Funciones del Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna

1. Brindar asistencia legal con enfoque de derechos humanos, aplicando instrumentos internacionales en favor de las víctimas del delito.
2. Velar porque se respeten los derechos de las víctimas del delito, así como ejercer la debida diligencia en los procesos en los que se brinda asistencia legal.
3. Velar por que los abogados y abogadas que conforman el Departamento ejerzan un litigio estratégico en todos los casos en los que se brinda asistencia legal.
4. Velar porque en cada caso en los que se brinda asistencia legal, se soliciten las medidas que permitan lograr la reparación digna a la que tiene derecho la víctima del delito.
5. Brindar a la víctima del delito la asistencia legal necesaria, que permita garantizar el acceso a la justicia y una tutela judicial.
6. Coordinar con la Dirección de Servicios Victimológicos, para ejercer las acciones necesarias que contribuyan a lograr la reparación digna a la que tiene derecho la víctima del delito.
7. Velar por que los abogados y abogadas del Departamento, conozcan y apliquen el marco internacional y nacional en materia de derechos humanos de las víctimas del delito.
8. Verificar que se registre, asigne y se actualice en el sistema informático, los casos a los cuales se les brindará asistencia legal.
9. Verificar que se registren en el sistema informático, las sentencias y/o las medidas desjudicializadoras con los que finaliza el proceso penal, así como las modalidades de reparación digna.
10. Identificar el nivel de riesgo que puedan presentar los casos a asignar, para que se tomen las medidas necesarias que permitan el resguardo y protección de las víctimas del delito.
11. Coadyuvar a formular, promover y/o evaluar las estrategias de litigio a asumir, cuando la complejidad del caso así lo requiera.
12. Velar porque se le informe continuamente a la víctima del delito, sobre la situación y estado procesal de su caso, incidencias, decisiones y los derechos que le asisten.
13. Coordinar las acciones necesarias que permitan garantizar que se cubran las audiencias y diligencias programadas por parte de los abogados (as) del Departamento.
14. Coordinar las estrategias para el planteamiento de recursos, incidentes, remedios procesales, acciones constitucionales, así como sus desistimientos y antejuicios en primera instancia.
15. Coordinar que se genere en cada expediente, la teoría del caso y la estrategia de litigio a seguir en las distintas etapas procesales.
16. Promover que el abogado (a) del Departamento solicite reuniones con el fiscal a cargo del caso, para generar estrategias de litigio conjuntas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 36 de 77

17. Promover que los abogados del Departamento apliquen el Control Constitucional, el Control de Convencionalidad y la perspectiva de género, cuando corresponda, en los casos que le fueran asignados.
18. Coordinar la conformación y revisión de mesas de trabajo de análisis de casos y elaboración de estrategias de litigio.
19. Informar al personal del Departamento mediante oficios, circulares, memorándum, providencias y demás documentos, con el objeto de dinamizar y mejorar el qué hacer del Departamento.
20. Promover la revisión periódica de los expedientes asignados a los abogados (as) del Departamento.
21. Realizar las asignaciones y reasignaciones de los casos en los que se brinda asistencia legal, así como su respectivo seguimiento en el sistema informático.
22. Velar por que se revisen y entreguen en tiempo al abogado (a) titular, las notificaciones que ingresen de forma física, digital y telefónica.
23. Elaborar el calendario de turnos de los abogados y abogadas, así como los nombramientos de las comisiones en los diferentes Sedes de los municipios y departamentos.
24. Supervisar el desenvolvimiento de los abogados (as) en las audiencias y en la prestación del servicio de asistencia legal en los turnos que realicen en las diferentes sedes y subsedes del Instituto.
25. Asegurar que los expedientes que se trasladen al Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad, se realicen dentro del plazo de tres (3) días a partir de la notificación o lectura de la sentencia y que los mismos se encuentren diligenciados, así como con todas las actuaciones de primera instancia.
26. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
27. Rendir los informes necesarios que sean requeridos.
28. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para su funcionamiento, esta dependencia cuenta con las unidades descritas a continuación:

c.1.1) Unidad contra el Femicidio y otras formas de violencia contra la Mujer.

Es la dependencia encargada de dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 19 del Decreto Número 22-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la mujer; contribuyendo a brindar asistencia legal y gratuita a la víctima del delito o a sus familiares, debiendo proporcionarle los servicios legales que correspondan, para garantizar el efectivo ejercicio de sus derechos.

Funciones de la Unidad contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer.

1. Velar por la protección de los derechos humanos de las víctimas del delito que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los convenios, tratados aceptados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 37 de 77

y ratificados por Guatemala, así como instrumentos internacionales relacionados con los derechos de las víctimas, los derechos que establece la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y otras disposiciones legales vigentes, mediante la atención legal a las víctimas del delito y el acompañamiento en el proceso penal.

2. Aplicar el marco internacional y nacional en materia de derechos humanos de las víctimas del delito, especialmente lo referente a protección de los derechos de la mujer.
3. Ejecutar el litigio estratégico especializado en atención a la mujer, velando por un litigio con enfoque de género.
4. Registrar en el sistema informático la información, la asistencia legal que se brinda a la víctima del delito.
5. Diligenciar las acciones que sean necesarias para lograr la reparación digna a la que la víctima del delito tiene derecho.
6. Informar a la Dirección de Asistencia Legal y/o sus Departamentos sobre los avances de los expedientes asignados a la Unidad para su análisis.
7. Velar por que se le informe a la víctima del delito o a su representante, sobre las acciones a tomar en el caso, los efectos y los resultados de las mismas.
8. Coordinar con las diferentes Instituciones sobre la atención a mujeres víctimas de delitos.
9. Llevar registro estadístico de los delitos en contra de la mujer, de los procesos que asiste legalmente la Dirección, así como datos sociodemográficos.
10. Rendir informes periódicos a la Dirección de Asistencia Legal, sobre la asistencia legal que se brinda a la mujer víctima del delito.
11. Dar seguimiento a la ejecución de las reparaciones dignas en los casos donde la víctima sea mujer.
12. Proponer las capacitaciones en temas de derechos humanos de las mujeres al personal de la Dirección.
13. Identificar y proponer alianzas estratégicas con los modelos de atención integral.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
15. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

c.1.2) Unidad de la Niñez y Adolescencia.

A través de la Unidad, se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica, siendo la dependencia responsable de coordinar acciones con la Procuraduría General de la Nación, en el caso de niños, niñas y adolescentes víctimas del delito.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 38 de 77

Funciones de la Unidad de la Niñez y Adolescencia.

1. Velar por la protección de los derechos humanos de las víctimas del delito que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, los convenios, tratados aceptados y ratificados por Guatemala, así como instrumentos internacionales relacionados con los derechos de la niñez y adolescencia víctimas, los derechos que establece la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y otras disposiciones legales vigentes.
2. Aplicar el marco internacional y nacional en materia de derechos humanos de las víctimas del delito especialmente lo referente a derechos de niñez y adolescencia.
3. Coordinar por que se realice un litigio estratégico especializado en atención a la niñez y adolescencia, velando en todo momento por la tutela judicial efectiva y el interés superior del niño.
4. Llevar el registro y control de los casos de niñez y adolescencia que se atienden en la Dirección de Asistencia Legal.
5. Colaborar con el Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad en la sistematización de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, de la Corte de Constitucionalidad y de la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia que tengan relación con el interés superior del niño.
6. Identificar, promover y dar seguimiento a las alianzas estratégicas con las distintas Instituciones.
7. Proponer las capacitaciones en temas de derechos humanos de la niñez y adolescencia de la Dirección de Asistencia Legal.
8. Velar por que en cada uno de los procesos que se litiguen, se prioricen los anticipos de prueba con el objeto de evitar la revictimización.
9. Realizar las estrategias de litigio con enfoque en la niñez y adolescencia víctima del delito.
10. Diligenciar las acciones que sean necesarias para lograr la reparación digna a la que tiene derecho la víctima del delito en casos de niñez y adolescencia.
11. Coordinar con las diferentes instituciones sobre la atención a la niñez y adolescencia víctimas de delitos.
12. Llevar registro estadístico de los delitos en contra de la niñez y adolescencia de los procesos que asiste legalmente la Dirección de Asistencia Legal, así como datos sociodemográficos.
13. Rendir informes periódicos a la Dirección de Asistencia Legal, sobre la asistencia legal que se brinda a la niñez y adolescencia víctima del delito.
14. Dar seguimiento a la ejecución de las reparaciones dignas en los casos donde la víctima sea la niñez y/o adolescencia.
15. Proponer las capacitaciones en temas de derechos humanos de la niñez y adolescencia al personal de la Dirección de Asistencia Legal.
16. Informar a la Dirección de Asistencia Legal o al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, cuando sea solicitado sobre el avance de los casos que se asisten legalmente.
17. Solicitar al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna que se coordine con la Dirección de Servicios Victimológicos y sus dependencias, la atención integral con enfoque de niñez y adolescencia víctima de delito.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 39 de 77

18. Velar por que se informe a la víctima del delito o a su representante sobre las acciones a tomar en el caso, los efectos y los resultados de las mismas.
19. Coordinar porque se aplique la debida diligencia en cada uno de los casos asignados, fortaleciendo la misma según el caso lo requiera.
20. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
21. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

c.2) Departamento Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad.

Es la dependencia encargada de dar seguimiento a los procesos que se encuentran en la fase de impugnaciones, luego de una sentencia condenatoria o absolutoria que haya sido referida por el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna. Coordinará y ejercerá las acciones necesarias para que se ejerza un litigio estratégico, que permita garantizar una tutela judicial efectiva en favor de las víctimas del delito.

Funciones del Departamento de Impugnaciones, Acciones Constitucionales y Control de Convencionalidad.

1. Brindar asistencia legal con enfoque de derechos humanos, aplicando instrumentos internacionales en favor de las víctimas del delito.
2. Velar porque se respeten los derechos de las víctimas del delito, así como ejercer la debida diligencia en los procesos en los que se brinda asistencia legal.
3. Velar porque se le informe continuamente a la víctima del delito, sobre el estado procesal de su caso, incidencias decisiones y los derechos que le asisten.
4. Proporcionar a la víctima del delito, un abogado(a) de forma gratuita, para que sea asistida legalmente, ejerciendo una tutela judicial efectiva con el objeto de hacer valer los recursos y acciones constitucionales que aseguren los derechos de las víctimas del delito aplicando el Control Constitucional y el Control de Convencionalidad.
5. Coordinar para que las labores se realicen con eficiencia y diligencia, en un marco de cortesía hacia las víctimas del delito.
6. Velar que el acompañamiento legal de segunda instancia se realice a través del litigio estratégico, debiéndose cumplir a cabalidad las normativas que el Instituto de la Víctima autorice para el efecto.
7. Coordinar la conformación y revisión de mesas de trabajo de análisis de casos y elaboración de estrategias de litigio.
8. Identificar el nivel de riesgo en los casos asignados al Departamento, para que se tomen las medidas necesarias y urgentes para el resguardo y protección de la víctima del delito.
9. Velar por las acciones necesarias para que el abogado (a del Instituto ejerza un litigio estratégico que permita ejercer una tutela judicial efectiva para la víctima del delito.
10. Coordinar con el Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna, para que los expedientes que se remitan en el plazo de tres días, a partir de la notificación o lectura de la sentencia, con el objeto de darle el seguimiento correspondiente para impugnar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 40 de 77

11. Velar por que el abogado (a) del Departamento realice las diligencias necesarias para oponerse y defender la sentencia condenatoria.
12. Coordinar las acciones necesarias para que se cubran las audiencias y vistas de cada semana.
13. Realizar las asignaciones y reasignaciones de los casos en los que se brinda asistencia legal, así como su respectivo seguimiento en el sistema informático.
14. Velar porque se revisen y entreguen en tiempo al abogado (a) titular, las notificaciones que ingresen de forma física, digital y telefónica.
15. Elaborar el calendario de turno de los abogados (as), así como los nombramientos de las comisiones en los diferentes municipios y departamentos.
16. Supervisar el desenvolvimiento de los abogados (as) en las audiencias y en la prestación del servicio de asistencia legal en los turnos que realicen en las diferentes sedes y subsedes del Instituto.
17. Velar por que los abogados y abogadas del Instituto mantenga actualizados los casos en el sistema informático, así como el registro de las sentencias.
18. Coordinar la sistematización de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, sentencias de la Corte de Constitucionalidad y de la Cámara Penal de la Corte Suprema de Justicia, que se relacionen con el litigio que se realiza en la Dirección de Asistencia Legal.
19. Formar criterios en cuanto al planteamiento de las impugnaciones y acciones constitucionales que se presentarán ante los órganos jurisdiccionales.
20. Coordinar con la Dirección de Servicios Victimológicos y sus dependencias la atención integral a la víctima del delito, especialmente en lo referente a la ubicación de la víctima del delito ante un posible reenvío.
21. Asegurar que los expedientes legales del departamento se encuentren debidamente diligenciados y con todas las actuaciones correspondientes.
22. Coordinar las estrategias para el planteamiento de impugnaciones, acciones constitucionales, desistimientos y cierre de casos.
23. Asegurar que los expedientes que se trasladen al Departamento de Litigio Estratégico y Reparación Digna por reenvíos se encuentren actualizados y con todas las actuaciones de segunda instancia.
24. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
25. Rendir los informes necesarios que sean requeridos.
26. Informar al personal del departamento mediante oficios, circulares, memorándum, providencias y demás documentos, con el objeto de dinamizar y mejorar el quehacer del Departamento.
27. Promover la revisión periódica de los expedientes asignados a los abogados (as) del Departamento.
28. Otras funciones que se le asignen por parte de sus superiores jerárquicos, según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 41 de 77

DIRECCIÓN DE SERVICIOS VICTIMOLÓGICOS ORGANIGRAMA



ORGANIZACIÓN INTERNA

d) Dirección de Servicios Victimológicos.

d.1) Departamento de Psicología.

d.2) Departamento de Trabajo Social.

d.2.1) Unidad de Resguardo a la Víctima.

d.3) Departamento Médico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 42 de 77

FUNCIONES

d) Dirección de Servicios Victimológicos.

Es la dependencia que tiene a su cargo, la prestación de los servicios victimológicos necesarios para la recuperación integral de las víctimas del delito, como lo establece la Ley Orgánica, Reglamento General, Reglamento Orgánico Interno y normativa que se emita para el efecto.

Funciones de la Dirección de Servicios Victimológicos.

1. Prestar los servicios victimológicos necesarios, para la recuperación integral de las víctimas del delito y para coadyuvar a la reparación digna e integral a la que tienen derecho.
2. Proporcionar como mínimo, atención psicológica, médica y social a las víctimas del delito, para su recuperación biopsicosocial.
3. Brindar atención especializada, diferenciada, integral, con calidad y calidez a las víctimas.
4. Proveer tratamiento postraumático, para la recuperación de la salud física y mental de la víctima, cuando proceda.
5. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la asistencia a audiencias o debates si es requerido, de los profesionales que brindan servicios victimológicos en los Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Victimológicos.
6. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la realización de evaluaciones, informes psicológicos, médicos o de trabajo social que puedan ser útiles dentro del proceso penal, para la consecución de la reparación digna e integral.
7. Brindar atención con pertinencia cultural y lingüística, a fin de que la víctima del delito sea atendida en su idioma materno.
8. Formular políticas institucionales de atención a la víctima, para lograr su reparación digna e integral.
9. Diseñar y dirigir políticas victimo-criminológicas que contribuyan a la prevención del delito y a la reducción de la victimización.
10. Diseñar y dirigir políticas institucionales y planes de trabajo coordinado con el Ministerio Público, para el fortalecimiento y seguimiento de las redes de derivación.
11. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la prestación de la asistencia legal gratuita a la víctima del delito.
12. Realizar estudios sobre procesos de victimización, para diseñar estrategias, políticas, programas y proyectos, orientados a mejorar la atención a las víctimas en el Instituto.
13. Elaborar en coordinación con la Dirección de Asistencia Legal, mecanismos de protección para la víctima, en apoyo a la labor del Ministerio Público, en el caso concreto.
14. Coordinar y promover el desarrollo de un sistema informático, que permita el registro de los casos desagregados por sexo, edad, etnia, entre otras variables, con enfoque victimo-criminológico, que incluya como mínimo, los datos personales y sociodemográficos de la víctima, sus requerimientos, así como los factores victimógenos, y las actuaciones realizadas por el personal de la Dirección de Asistencia Legal y Dirección de Servicios Victimológicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 43 de 77

15. Realizar análisis de resultados derivados del sistema informático de registro de casos, para generar acciones y políticas victimológicas orientadas a la prevención victimal.
16. Llevar un registro de las Organizaciones No Gubernamentales, con o sin personería jurídica, especializadas en la atención integral a la víctima del delito que prestan servicios de forma activa en la Red de Derivación.
17. Coordinar por medio de la Red de Derivación, la asistencia y atención integral a la víctima del delito, a través de los apoyos y servicios que correspondan, según la naturaleza y especialidad de cada integrante de la misma.
18. Promover procesos de sensibilización, formación y capacitación sobre atención victimológica al personal de la Dirección de Servicios Victimológicos, así como al personal del Instituto de la Víctima en general en coordinación con el área de capacitación.
19. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación sobre la atención brindada en el Modelo de Asistencia y Atención Integral, así como del personal de la Dirección de Servicios Victimológicos.
20. Coordinar con las entidades e instituciones especializadas en la atención integral a víctimas en condición de vulnerabilidad que, por razón de su edad, sexo, identidad de género, orientación sexual, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, encuentran especiales dificultades, para ejercitar con plenitud sus derechos ante el sistema de justicia.
21. Coordinar con las instituciones que velan por la protección especial de las niñas, niños y adolescentes víctimas, para garantizar su atención integral especializada.
22. Coordinar con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en contra de la Mujer (CONAPREVI), para garantizar la atención integral especializada a las mujeres, a través de los Centros de Apoyo Integral para la Mujer Sobreviviente de Violencia (CAIMUS).
23. Participar en la elaboración de informes que el Estado de Guatemala debe rendir ante mecanismos internacionales, sobre la situación de las víctimas del delito y las acciones realizadas por el Instituto.
24. Rendir informes al Director (a) del Instituto sobre las actividades realizadas por la Dirección de Servicios Victimológicos.
25. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
26. Otras funciones que se le asignen por parte de Dirección General, según su competencia.

d.1) Departamento de Psicología.

Es la dependencia encargada de brindar atención psicológica a la víctima del delito, así como una atención necesaria, para contrarrestar las secuelas emocionales que hayan sido provocadas por la comisión del delito como parte de la reparación digna, de conformidad con la Ley Orgánica.

Además, dar acompañamiento a la víctima del delito, durante las audiencias cuando el caso lo requiera.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 44 de 77

Funciones del Departamento de Psicología

1. Dirigir el área psicológica, determinando con la aprobación de la Dirección de Servicios Victimológicos, los criterios para el control de la atención, recepción, derivación y seguimiento de casos asistidos y atendidos.
2. Brindar atención psicológica de manera oportuna y con la debida diligencia a la víctima del delito, para contrarrestar las secuelas emocionales provocadas por la comisión de un hecho delictivo, de acuerdo a los protocolos correspondientes.
3. Identificar el nivel de riesgo, para tomar las medidas necesarias y urgentes, para el resguardo y protección de las víctimas del delito.
4. Preparar emocionalmente a las víctimas, para su participación en las distintas diligencias del proceso penal en coordinación con la Dirección de Asistencia Legal.
5. Acompañar y apoyar psicológicamente a las víctimas durante las diferentes diligencias del proceso penal, cuando el caso lo requiera, en coordinación con la Dirección de Asistencia Legal.
6. Dar seguimiento a las atenciones psicológicas a cargo del personal de psicología.
7. Coordinar las acciones necesarias, para garantizar que se cubran las atenciones, acompañamientos, turnos, seguimientos o cualquier otro tipo de apoyo.
8. Elaborar el informe de atención psicológica que se brinda a las víctimas, para integrarlo a su expediente personal y remitir copia a la Dirección de Asistencia Legal, cuando así lo solicite.
9. Elaborar el informe de avance sobre el tratamiento específico de las víctimas; para integrarlo a su expediente personal y remitir copia a la Dirección de Asistencia Legal, cuando así lo solicite.
10. Analizar y evaluar el expediente fiscal con fines psicojurídicos, cuando sea requerido por la Dirección de Asistencia Legal u otra institución competente.
11. Realizar la evaluación psicológica, que coadyuve a la solicitud de la reparación digna, integral y transformadora a solicitud de la Dirección de Asistencia Legal.
12. Elaborar el informe de evaluación psicológica realizada a las víctimas.
13. Revisar los informes psicológicos elaborados por el personal de psicología, velando porque cumplan con el objetivo y la calidad técnica correspondiente.
14. Revisar y validar los informes de cierre de casos.
15. Revisar las mesas de trabajo del personal de psicología, realizando las recomendaciones correspondientes.
16. Verificar que el personal de psicología cumpla con las metas de trabajo.
17. Proporcionar orientación técnico profesional a los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, sobre la pertinencia de aplicar evaluaciones psicológicas en los casos que atiendan.
18. Asesorar a los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, para la interpretación de dictámenes psicológicos, realizados por peritos del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala o de alguna otra entidad competente.
19. Evaluar la pertinencia y necesidad de la derivación, según el tipo de atención que necesitan las víctimas, valorando la propuesta del profesional que atendió el caso.
20. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la atención, seguimiento o apoyo que se requiera, para coadyuvar a la obtención de la reparación digna e integral de las víctimas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 45 de 77

21. Participar en audiencias y debates dentro del proceso penal, en calidad de consultoría técnica o testimonial, en los casos que sea requerido por el abogado de la Dirección de Asistencia Legal.
22. Asignar y distribuir de manera equitativa los expedientes del personal de psicología.
23. Verificar que se registre y asigne en el sistema informático del Instituto de la Víctima, los casos a los cuales se les brindará atención psicológica.
24. Coordinar las acciones necesarias, para que el personal de psicología del Instituto de la Víctima mantenga actualizado su expediente físico y digital.
25. Velar porque se cumpla con el plazo establecido para la atención psicológica y elaboración de informes psicológicos, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o solicitados por los abogados/as del Instituto u otra institución.
26. Evaluar y monitorear la atención que brinda el personal de psicología, emitiendo los informes correspondientes.
27. Registrar los casos y la atención brindada en el Sistema Informático del Instituto de la Víctima.
28. Llevar el control y registro de los casos atendidos en el Sistema Informático del Instituto de la Víctima.
29. Elaborar juntamente con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, propuestas de políticas, programas, proyectos, protocolos, estrategias, procedimientos, guías u otros instrumentos, orientados a la atención a las víctimas, desde un enfoque psicológico.
30. Realizar las coordinaciones necesarias con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, así como con los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, para mejorar la atención a las víctimas.
31. Mantener actualizado el Directorio de Redes de Derivación, para las derivaciones y acompañamientos a las víctimas, cuando sea necesario.
32. Organizar los turnos correspondientes, para garantizar la atención a la víctima, las 24 horas los 365 días del año.
33. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
34. Informar permanentemente las actividades realizadas y resultados alcanzados, al Director (a) de la Dirección de Servicios Victimológicos.
35. Velar porque el personal de psicología cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de la Víctima.
36. Velar porque se cuente con los insumos necesarios, para que el personal de psicología brinde la atención psicológica correspondiente.
37. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

d.2) Departamento de Trabajo Social

Es la dependencia encargada de apoyar a la víctima del delito en la búsqueda de alternativas y soluciones inmediatas para afrontar las secuelas del delito, así como de garantizar su protección a través del impulso de medidas cautelares oportunas.

Además, dar acompañamiento a la víctima del delito, durante las audiencias cuando el caso lo requiera.

Funciones del Departamento de Trabajo Social

1. Dirigir el área de trabajo social, determinando con la aprobación de la Dirección de Servicios Victimológicos, los criterios para el control de la atención, recepción, derivación y seguimiento de los casos atendidos.
2. Brindar atención social de manera oportuna y con la debida diligencia a la víctima del delito, de acuerdo a los protocolos correspondientes.
3. Apoyar a la víctima del delito en la búsqueda de alternativas y soluciones inmediatas, para afrontar las secuelas del delito, a partir de la detección de sus necesidades.
4. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Asistencia Legal, la protección a la víctima, a través del seguimiento y monitoreo de las medidas cautelares oportunas, solicitadas por el abogado asignado al caso.
5. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, el acompañamiento a las víctimas durante las audiencias u otras diligencias dentro del proceso penal, cuando el caso lo requiera.
6. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la atención, seguimiento o apoyo que se requiera, para coadyuvar a la obtención de la reparación digna.
7. Participar en audiencias y debates, en calidad de consultoría técnica o testimonial, en los casos que sea requerido por el abogado de la Dirección de Asistencia Legal.
8. Coordinar con las instituciones u organizaciones que integran la Red de Derivación, para derivar y/o acompañar a las víctimas, cuando se requiera ese apoyo, por parte del Departamento de Psicología, del Departamento Médico o de la Dirección de Asistencia Legal.
9. Derivar y/o acompañar a las víctimas del delito a la institución u organización correspondiente, para su atención o protección, cuando el caso lo amerite.
10. Gestionar el traslado de las víctimas a las instituciones u organizaciones correspondientes, cuando sea necesario derivarlas o acompañarlas.
11. Dar seguimiento a las víctimas derivadas a instituciones u organizaciones correspondientes.
12. Llenar la Evaluación Diagnóstica Inicial y la Evaluación de Impacto de la víctima.
13. Elaborar el estudio socioeconómico de la víctima, a solicitud del abogado de la Dirección de Asistencia Legal o de otra institución competente.
14. Elaborar los informes sociales correspondientes a solicitud del abogado/a de la Dirección de Asistencia Legal o de otra institución competente.
15. Revisar los informes sociales elaborados por el personal de trabajo social, velando porque cumplan con el objetivo y la calidad técnica correspondiente.
16. Revisar y validar los informes de cierre de casos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 47 de 77

17. Realizar visitas domiciliarias, estudio de caso e investigaciones de campo que se requieran, para elaborar el estudio socioeconómico.
18. Proporcionar orientación técnico profesional a los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, sobre la pertinencia de utilizar informes sociales o estudios socioeconómicos en los casos que se encuentran en trámite.
19. Registrar los casos y la atención brindada en el sistema informático del Instituto de la Víctima.
20. Elaborar juntamente con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, propuestas de políticas, programas, proyectos, protocolos, estrategias, procedimientos, guías u otros instrumentos, orientados a la atención de las víctimas, desde un enfoque social.
21. Realizar las coordinaciones necesarias con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, así como con los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, para mejorar la atención a las víctimas.
22. Coordinar con la Unidad de Resguardo a la Víctima, para la protección de la víctima.
23. Mantener actualizado el Directorio de Redes de Derivación, para la derivación y/o acompañamiento a las víctimas.
24. Organizar los turnos correspondientes, para garantizar la atención a la víctima, las 24 horas los 365 días del año.
25. Identificar el nivel de riesgo, para tomar las medidas necesarias y urgentes, para el resguardo y protección de las víctimas del delito.
26. Dar seguimiento a las atenciones sociales a cargo del personal de trabajo social.
27. Coordinar las acciones necesarias, para garantizar que se cubran las atenciones, acompañamientos, turnos, seguimientos o cualquier otro tipo de apoyo.
28. Llevar el control de los casos atendidos y registrados en el Sistema Informático del Instituto de la Víctima.
29. Asignar y distribuir de manera equitativa los expedientes del personal de trabajo social.
30. Verificar que se registre y asigne en el sistema informático del Instituto de la Víctima, los casos a los cuales se les brindará atención social.
31. Coordinar las acciones necesarias, para que el personal de trabajo social del Instituto de la Víctima mantenga actualizado su expediente físico y digital.
32. Velar porque se cumpla con el plazo establecido para la atención social y elaboración de informes sociales, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o solicitados por los abogados/as del Instituto u otra institución competente.
33. Evaluar y monitorear la atención que brinda el personal de trabajo social, emitiendo los informes correspondientes.
34. Revisar las mesas de trabajo del personal de trabajo social, realizando las recomendaciones correspondientes.
35. Verificar que el personal de trabajo social cumpla con las metas de trabajo.
36. Evaluar y monitorear la atención que brinda el personal de trabajo social, emitiendo los informes correspondientes.
37. Velar porque el personal de trabajo social cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de la Víctima.
38. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 48 de 77

39. Informar permanentemente sobre las actividades realizadas y resultados alcanzados, al Director (a) de la Dirección de Servicios Victimológicos.
40. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Trabajo Social, está integrado por la siguiente dependencia:

d.2.1) Unidad de Resguardo a la Víctima

Es la dependencia encargada de brindar y/o coordinar la atención, así como la protección temporal a víctimas del delito cuando corresponda, en el espacio o lugar que el Instituto de la Víctima determine para el efecto.

Funciones de la Unidad de Resguardo a la Víctima

1. Dirigir la Unidad de resguardo a la Víctima, determinando con la aprobación de la Dirección de Servicios Victimológicos, los criterios para el control de la atención, recepción, derivación y seguimiento de los casos.
2. Monitorear que la atención que se brinde en el espacio seguro sea con calidad y calidez.
3. Velar que las víctimas y los trabajadores, respeten las normas del espacio seguro.
4. Coordinar la derivación externa de las víctimas, cuando sea necesario.
5. Registrar los casos atendidos en el sistema informático del Instituto de la Víctima.
6. Mantener los insumos necesarios, verificando fechas de vencimiento y que los mismos sean almacenados de manera correcta.
7. Mantener los insumos necesarios para las víctimas atendidas en el espacio seguro.
8. Elaborar los turnos de los trabajadores del espacio seguro.
9. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

d.3) Departamento Médico

Es la dependencia encargada de brindar a las víctimas del delito, la atención médica que requieran por padecimientos derivados de la victimización primaria, brindándoles servicios médicos en forma directa o por medio de la derivación a centros o entidades de salud, con el propósito de coadyuvar a su recuperación integral y a la obtención de su reparación digna.

Funciones del Departamento Médico

1. Dirigir el área médica, determinando con la aprobación de la Dirección de Servicios Victimológicos, los criterios para el control de la atención, recepción, derivación y seguimiento de los casos asistidos y atendidos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 49 de 77

2. Brindar atención médica a la víctima del delito, cuando su salud se haya visto afectada por la victimización sufrida, luego del diagnóstico y evaluación de antecedentes médicos, conforme al protocolo correspondiente.
3. Coordinar con las entidades de salud correspondiente, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico para la víctima, a fin de que pueda ser derivada.
4. Proporcionar a las víctimas, el plan educacional que corresponda a su estado de salud, para el adecuado cumplimiento de las indicaciones médicas y la obtención de los resultados esperados.
5. Elaborar y ejecutar protocolos de atención a víctimas asistidas y atendidas por el Instituto de la Víctima.
6. Evaluar médica y/o psiquiátricamente a la víctima a solicitud del abogado de la Dirección de Asistencia Legal o de otra institución competente.
7. Elaborar los informes médicos y/o psiquiátricos correspondientes.
8. Revisar los informes médicos y/o psiquiátricos, elaborados por el personal de medicina, velando porque cumplan con el objetivo y la calidad técnica correspondiente.
9. Revisar y validar los informes de cierre de casos.
10. Proporcionar orientación técnico profesional a los abogados de la Dirección de Asistencia Legal sobre la pertinencia de utilizar estudios de carácter médico (laboratorios, rayos X, ultrasonido, entre otros), en los casos que se encuentren en trámite.
11. Asesorar a los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, para la interpretación de dictámenes médicos y/o psiquiátricos, realizados por peritos del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala o por alguna otra entidad competente.
12. Participar en audiencias y debates dentro del proceso penal, en calidad de consultoría técnica o testimonial, en los casos que sea requerido por el abogado de la Dirección de Asistencia Legal.
13. Registrar los casos atendidos en el sistema informático del Instituto de la Víctima, así como aquellos que fueron derivados ante la necesidad de recibir atención especializada.
14. Coordinar con la Dirección de Asistencia Legal, la atención, seguimiento o apoyo que se requiera, para coadyuvar a la obtención de la reparación digna de las víctimas.
15. Llevar el control del stock de medicamentos e insumos clínicos, a fin de que siempre se encuentren disponibles, para la adecuada atención de las víctimas.
16. Organizar los turnos correspondientes, para garantizar la atención a las víctimas, las 24 horas los 365 días del año.
17. Elaborar juntamente con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, propuestas de políticas, programas, proyectos, protocolos, estrategias, procedimientos, guías u otros instrumentos, orientados a la atención a la víctima, desde un enfoque médico.
18. Mantener actualizado el directorio de las Instituciones y Organizaciones que brindan atención médica a las víctimas.
19. Realizar las coordinaciones necesarias con el equipo multidisciplinario de la Dirección de Servicios Victimológicos, así como con los abogados de la Dirección de Asistencia Legal, para mejorar la atención a las víctimas.
20. Identificar el nivel de riesgo, para tomar las medidas necesarias y urgentes, para el resguardo y protección de las víctimas del delito.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

21. Dar seguimiento a las atenciones médicas a cargo del personal de medicina.
22. Coordinar las acciones necesarias, para garantizar que se cubran las atenciones, acompañamientos, turnos, seguimientos o cualquier otro tipo de apoyo.
23. Llevar el control de los casos atendidos y registrados en el Sistema Informático del Instituto de la Víctima.
24. Asignar y distribuir de manera equitativa los expedientes al personal de medicina.
25. Verificar que se registre y asigne en el sistema informático del Instituto de la Víctima, los casos a los cuales se les brindará atención médica.
26. Coordinar las acciones necesarias, para que el personal de medicina del Instituto de la Víctima mantenga actualizado su expediente físico y digital.
27. Velar porque se cumpla con el plazo establecido para la atención médica y/o psiquiátrica y la elaboración de informes médicos y/o psiquiátricos, ordenados por los Órganos Jurisdiccionales y/o solicitados por los abogados/as del Instituto u otra institución competente.
28. Evaluar y monitorear la atención que brinda el personal de medicina, emitiendo los informes correspondientes.
29. Revisar las mesas de trabajo del personal de medicina, realizando las recomendaciones correspondientes.
30. Verificar que el personal de medicina cumpla con las metas de trabajo.
31. Velar porque el personal de medicina cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de la Víctima.
32. Velar porque se cuente con los insumos necesarios, para que el personal de medicina brinde la atención social correspondiente.
33. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
34. Informar permanentemente las actividades realizadas y los resultados alcanzados, al Director (a) de la Dirección de Servicios Victimológicos.
35. Otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 51 de 77

DIRECCIÓN FINANCIERA ORGANIGRAMA



ORGANIZACIÓN INTERNA

- e) **Dirección Financiera.**
 - e.1) Departamento de Presupuesto.
 - e.2) Departamento de Contabilidad.
 - e. 2.1) Unidad de Inventarios.
 - e.3) Departamento de Tesorería.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 52 de 77

FUNCIONES

e) Dirección Financiera.

Es la dependencia responsable de planificar, coordinar, registrar y controlar la ejecución presupuestaria, así como de dar cumplimiento a los compromisos financieros de carácter institucional, programados en las asignaciones presupuestarias de la institución. Además, es la encargada de elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la institución para cada Ejercicio Fiscal, el cual trabajará en coordinación con las demás Direcciones del Instituto de la Víctima; para análisis, discusión y aprobación por la Dirección General, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, Reglamento General, normativa que se emita para el efecto y demás disposiciones que le sean aplicables en la materia.

Así mismo, es su responsabilidad velar porque todas las acciones y actividades se ejecuten bajo el estricto cumplimiento del marco legal y disposiciones que rigen el ámbito de la administración pública, esencialmente en lo que se refiere al manejo de los recursos presupuestarios y financieros para gestionarlos y ejecutarlos con transparencia, pertinencia y calidad del gasto.

Funciones de la Dirección Financiera.

1. Proponer y ejecutar las políticas financieras de la Institución y los controles presupuestarios necesarios para el manejo de los fondos provenientes del Estado y de otras fuentes distintas al presupuesto asignado conforme a los lineamientos establecidos legalmente y por los cooperantes.
2. Ejecutar las normas internas y los registros financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa legislativa vigente para los organismos del Estado que permitan el funcionamiento financiero de la Institución.
3. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto, programación de la ejecución presupuestaria y evaluación de la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa, de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y disposiciones complementarias.
4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias que, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
6. Asesorar y dictaminar en materia de administración financiera a las Autoridades Superiores de la Institución.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, procedimientos, manuales y registros de los procedimientos, procesos y sistemas necesarios para la evaluación de la ejecución presupuestaria y el control de la existencia de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y equipo a utilizar en las diferentes dependencias de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 53 de 77

8. Recibir, organizar y registrar la información contenida en los Planes Operativos Anuales (POA) de las diferentes dependencias que servirán para el presupuesto anual de la Institución.
9. Diseñar y programar el presupuesto de los fondos asignados a la Institución de conformidad con los requerimientos de las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones según lineamientos emanados de la Dirección General.
10. Organizar, supervisar y llevar controles de la Caja Fiscal.
11. Revisar, registrar y ejecutar el pago de sueldos, honorarios profesionales y técnicos que correspondan al personal administrativo, financiero y técnico profesional, así como los fondos retenidos por disposiciones legales al personal del Instituto.
12. Analizar y enviar para su consideración a las Autoridades Superiores los informes financieros, contables y los controles de Caja Fiscal, que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la Política Financiera, así como conocer la gestión presupuestaria y los resultados económicos y financieros de la Institución.
13. Supervisar y controlar el manejo de los fondos asignados en las cuentas de depósitos monetarios donde tenga asignados sus fondos el Instituto.
14. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta la normativa y el manual aprobado por la Dirección General.
15. Organizar, coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal de la Institución en el cumplimiento de sus funciones específicas.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
17. Otras funciones que se le asignen por parte de Dirección General, según su competencia.

e.1) Departamento de Presupuesto.

Es la Dependencia encargada de realizar la coordinación, programación, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de la Víctima, de acuerdo con los principios, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de las Instituciones descentralizadas y autónomas, contenidos en las disposiciones legales correspondientes de la materia.

Funciones del Departamento de Presupuesto.

1. Participar en las propuestas y formulación de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Institución.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas para la formulación del presupuesto de la Institución.
3. Asesorar a las áreas sustantivas y de apoyo de la Institución en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual.
4. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 54 de 77

5. Presentar a consideración de la Dirección Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Institución.
6. Operar el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y el Sistema de Gestión (SIGES) en el área de Presupuesto.
7. Operar en el Sistema de Gestión (SIGES), todo lo relacionado con las operaciones presupuestarias y financieras inherentes al Departamento de Presupuesto, así como, lo que respecta a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la estructura presupuestaria y su aprobación.
8. Aprobar juntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto de la Institución.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
10. Otras funciones que sus superiores jerárquicos puedan atribuirle según su competencia.

e.2) Departamento de Contabilidad

Es la Dependencia responsable de suministrar información de la situación económica y financiera de la Institución, así como administrar y controlar los recursos financieros y físicos del Instituto de la Víctima, mediante la operatoria oportuna de los registros contables, con el propósito de brindar información oportuna, eficaz y transparente a través de los estados financieros de conformidad a la normativa correspondiente.

Funciones del Departamento de Contabilidad.

1. Participar en las propuestas y formulaciones de políticas financieras y presupuestarias de la Institución.
2. Aplicar conforme su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de los ingresos, egresos y registros extrapresupuestarios de la Institución.
4. Efectuar los análisis necesarios sobre los Estados Financieros y así generar información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la Institución, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas vigentes del Instituto.
7. Elaborar y presentar la caja fiscal mensualmente.
8. Otras funciones que sus superiores jerárquicos puedan atribuirle según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 55 de 77

Para el cumplimiento de su función, el Departamento de Contabilidad está integrado por la siguiente dependencia:

e.2.1) Unidad de Inventarios.

Es la dependencia encargada de registrar y controlar los bienes patrimoniales, así como planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- WEB, libros auxiliares y tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la normativa correspondiente.

Funciones de la Unidad de Inventarios.

1. Recibir, ordenar y registrar los documentos de respaldo de la adquisición de bienes inventariables y fungibles.
2. Llevar el registro y control de los bienes inventariables y fungibles de la Institución.
3. Ordenar, anotar y archivar las Tarjetas de Responsabilidad de la distribución de bienes de la Institución por Sede, Coordinación, Dirección, Unidad, Departamento, Sección y Empleado.
4. Registrar, codificar y llevar control en el Libro de Inventarios y las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes de la Institución.
5. Informar anualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado del movimiento del patrimonio institucional.
6. Realizar los inventarios físicos en todas las sedes, subsedes y oficinas del Instituto de la Víctima, por lo menos dos veces al año, remitiendo los informes correspondientes a la Dirección Financiera.
7. Verificar las Tarjetas de Responsabilidad para emitir las solvencias respectivas en los casos de traslados, renunciaciones y tomas de posesión.
8. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con los informes y cuadros de registro de los bienes propiedad del Instituto.
9. Redactar las certificaciones relacionadas con los bienes inventariables y fungibles, y remitirlas a la Dirección Financiera.
10. Velar por el control y registro actualizado de los bienes en el Libro de Inventario, así como registros auxiliares de los diferentes activos adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación por otros organismos e instituciones.
11. Llevar el registro actualizado de los bienes activos del Instituto de la Víctima, en Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, administradas mediante el Sistema de Kárdex (cargo y descargo).
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
13. Otras funciones que sus superiores jerárquicos puedan atribuirle según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 56 de 77

e.3) Departamento de Tesorería.

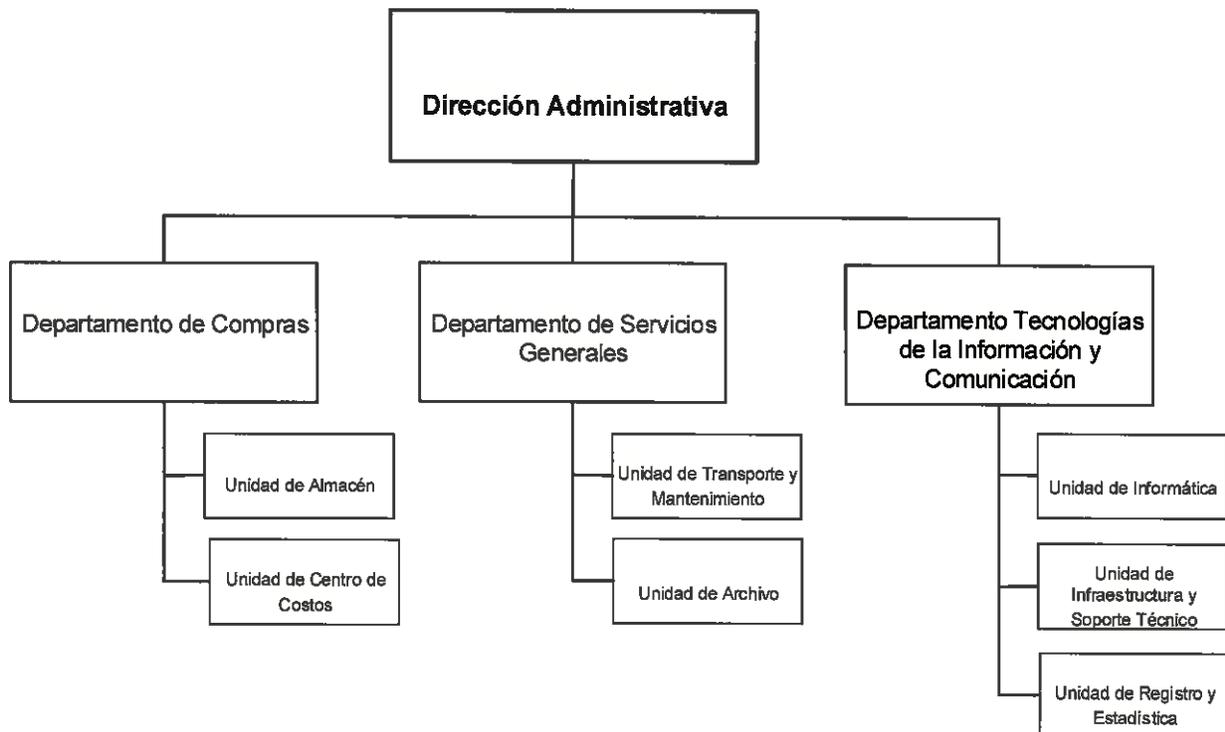
Es la Dependencia responsable de garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos de la institución, estableciendo los sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero así como la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen al área y velar por el cumplimiento de las políticas, normas financieras y presupuestarias, así como proporcionar información contable y financiera para la administración de los fondos asignados de conformidad a la normativa correspondiente.

Funciones del Departamento de Tesorería.

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas en operaciones de Tesorería.
2. Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
3. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
4. Elaborar el flujo de fondos de la Institución.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
6. Cumplir con lo relacionado con la Normativa para la Administración, Control, Ejecución, Rendición y Liquidación del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal que esté vigente.
7. Cumplir con la Norma Interna para Pago de Viáticos y gastos conexos para el ejercicio que esté vigente.
8. Cumplir con la Norma Interna para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados para el ejercicio que esté vigente.
9. Otras funciones que sus superiores jerárquicos puedan atribuirle según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 57 de 77

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA



ORGANIZACIÓN INTERNA

f) Dirección Administrativa.

f.1) Departamento de Compras.

f.1.1) Unidad de Almacén.

f.1.2) Unidad de Centro de Costos

f.2) Departamento de Servicios Generales.

f.2.1) Unidad de Transporte y Mantenimiento

f.2.2) Unidad de Archivo

f.3) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

f. 3.1) Unidad de Informática.

f. 3.2) Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico.

f. 3.3) Unidad de Registro y Estadística.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 58 de 77

FUNCIONES

f) Dirección Administrativa

Es la dependencia encargada de la administración de bienes, patrimonio y recursos de la institución, cumpliendo y ejecutando las disposiciones emanadas por la Dirección General.

Funciones de la Dirección Administrativa

1. Proporcionar apoyo logístico a las demás dependencias del Instituto de la Víctima en materia de Compras, Servicios Generales, Servicios Tecnológicos, almacén, y archivo.
2. Implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.
3. Velar por el suministro y uso racional de los bienes, servicios y cualquier otro material que le sea requerido.
4. Establecer mecanismos de control y seguridad de las instalaciones de la Institución.
5. Coordinar y promover con la Dirección de Recursos Humanos, actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal de la Dirección Administrativa, en el cumplimiento de sus funciones específicas.
6. Coordinar y desarrollar mecanismos de transparencia y control interno en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo que establecen los procedimientos legales.
7. Elaborar juntamente con el Departamento de Compras el Plan Anual de Compras de suministros, bienes y/o servicios, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales y disponibilidad financiera, basado en la legislación vigente.
8. Velar por el cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa, así como por la optimización de los recursos adquiridos por la Institución.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
10. Coordinar, organizar y desempeñar otras funciones específicas relacionadas con el funcionamiento administrativo que le asigne la Dirección General.

Para el cumplimiento de su función, la Dirección Administrativa está integrada por las siguientes dependencias:

f.1) Departamento de Compras

Es la dependencia responsable de realizar las compras y contrataciones de materiales, suministros, bienes, equipos y servicios según la normativa legal correspondiente requeridos por las diferentes dependencias del Instituto de la Víctima, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones del Departamento de Compras

1. Revisar, clasificar y programar las compras a realizar a través del Plan Anual de Compras y a requerimiento de las dependencias del Instituto Interesadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

2. Programar y organizar sobre la base de prioridades la compra y contratación de materiales, bienes, suministros y servicios de acuerdo con los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y la disponibilidad financiera de la Institución.
3. Cotizar los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes Unidades, según lineamiento establecidos en normativas internas del Instituto de la Víctima y la Ley de Contrataciones del Estado, según la modalidad de compra que corresponda;
4. Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS, los eventos de Compra Directa y Cotización, requeridos por las diferentes dependencias del Instituto de la Víctima.
5. Asesorar y apoyar a las autoridades de la Institución con relación a las adquisiciones de bienes, materiales, suministros, equipo y servicios bajo el principio de legalidad y calidad del gasto.
6. Llevar el registro y control interno de la información generada por el movimiento de órdenes de compra y pago de bienes, materiales, suministros, equipo y servicios.
7. Coordinar, supervisar y elaborar informes periódicos a la Dirección Administrativa, o cuando le sean requeridos sobre las actividades realizadas, en las que se establecerá el detalle de las adquisiciones y compromisos de pago adquiridos.
8. Elaborar juntamente con la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de la Institución, para programar las adquisiciones de acuerdo a las prioridades y con base a los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la disponibilidad financiera con la que cuenta la Institución.
9. Coordinar e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de requisiciones de materiales, suministros, bienes y servicios, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Institución.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
12. Otras funciones que le sean requeridas por el Dirección Administrativa y la Dirección General.

Para su funcionamiento, el Departamento de Compras está organizado de la forma siguiente:

f.1.1) Unidad de Almacén

Es la dependencia encargada de controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, control, administración, despacho y almacenamiento de los materiales, suministros, bienes y equipos adquiridos por la institución.

Funciones de la Unidad de Almacén

1. Control y Registro de los Ingresos y Egresos, así como el resguardo de bienes, materiales y suministros de la Institución.
2. Guarda y custodia de formularios de recepción y entrega de bienes y suministros.
3. Asegurar la buena distribución, verificando las existencias para el abastecimiento de los materiales y suministros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 60 de 77

4. Entrega de los bienes, materiales y suministros de forma controlada y eficiente, previa autorización de cada Dirección de acuerdo a las necesidades.
5. Coordinar y supervisar las actividades del almacén
6. Solicitar la adquisición de bienes y suministros.
7. Supervisar el ingreso de mercadería a almacén, tomando en cuenta las condiciones adecuadas.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
9. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

f.1.2) Unidad de Centro de Costo

Es la dependencia administrativa encargada de clasificar el gasto de acuerdo con lo que establece el catálogo de insumos, con base en los requerimientos de las diferentes Direcciones del Instituto de la Víctima.

Funciones de la Unidad de Centro de Costo

1. Creación y aprobación de pre-órdenes de compra, con base a los requerimientos de compra.
2. Apoyar en la consulta de código de insumos, en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales servirán para la elaboración del Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.
3. Operar en el Sistema de Gestión (SIGES), el ingreso de los insumos para la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
4. Coordinar el proceso de solicitud de insumos que requiera el Instituto de la Víctima, para ser utilizados en los procesos de compras y formulación presupuestaria.
5. Elaborar informes a la Dirección Administrativa cuando le sean requeridos.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
7. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia según Dirección Administrativa.

f.2) Departamento de Servicios Generales

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia encargada de proporcionar oportunamente y eficientemente, los servicios que requieren las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades en materia de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conserjería, así como la coordinación con la Unidad de Apoyo Logístico a Sedes y Subsedes para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las Sedes y Subsedes del Instituto de la Víctima, que permita apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023
			Página 61 de 77

Funciones del Departamento de Servicios Generales

1. Programar y coordinar diariamente los servicios, mensajería, conserjería y mantenimiento general de la Institución.
2. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario y herramientas asignados al departamento, así como de los útiles de limpieza, materiales y accesorios.
3. Planificar, coordinar y supervisar juntamente con la Unidad de Apoyo Logístico las acciones preventivas y correctivas relacionadas a las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento general de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Institución.
4. Realizar las diligencias oficiales externas que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.
5. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos del Instituto de la Víctima.
6. Ser responsable de la limpieza general de las instalaciones, mobiliario, ventanales y equipo de oficina en las áreas de trabajo de la institución.
7. Apoyar al personal de la Institución en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres.
8. Ser responsable de la custodia de los enseres y materiales asignados a sus labores de limpieza general.
9. Recibir y programar las solicitudes de uso de vehículos en la Sede Central para las comisiones oficiales y traslados diarios de personal de la Institución.
10. Mantener actualizados los registros de control de combustible, kilometraje y otros insumos de los vehículos de la Institución.
11. Programar y registrar el control de revisión, servicio o reparación de los vehículos de la Institución.
12. Procurar el cuidado de los vehículos de la Institución de daños, robos o percances automovilísticos.
13. Procurar el mantenimiento (preventivo y correctivo), de la flotilla vehículos del Instituto de la Víctima
14. Tramitar los reclamos de vehículos propiedad de la Institución asignados ante la compañía aseguradora en caso de robo o accidente.
15. Gestión de los parqueos para los vehículos del Instituto de la Víctima y para las víctimas que acuden al Instituto.
16. Control del vencimiento y renovación de seguros para los vehículos de la Institución.
17. Tramite de tarjeta de circulación cada año de los vehículos que pertenecen al Instituto de la Víctima.
18. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
19. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 62 de 77

20. Coordinar el montaje para eventos que se realicen dentro de las instalaciones del Instituto de la Víctima.

f.2.1) Unidad de Transportes y Mantenimiento.

La Unidad de Transporte y Mantenimiento es la dependencia encargada de garantizar la eficiente utilización, asignación, uso, resguardo, mantenimiento y reparación de los vehículos para el cumplimiento de los servicios que brinda el Instituto de la Víctima; asimismo del control del combustible e insumos para su funcionamiento.

Funciones de la Unidad Transportes y Mantenimiento.

1. Llevar registro y control del uso y asignación de vehículos de la Institución en el ámbito nacional y la entrega de cupones de combustible.
2. Procurar la limpieza y orden de la flotilla vehículos del Instituto de la Víctima.
3. Llevar el control y registro de las inspecciones generales del estado físico de los vehículos de la Institución (en la entrega y recepción) de acuerdo con las comisiones oficiales y traslados diarios asignados.

f.2.2) Unidad de Archivo

Es la dependencia encargada de proporcionar el espacio físico y los lineamientos para el uso y protección del área designada para el archivo de la documentación recibida y generada por parte de cada Dirección, Departamento y/o Unidad.

Funciones de la unidad de Archivo.

1. Gestionar un espacio para el resguardo de la documentación generada por las diferentes Direcciones, Departamentos y/o Unidades, del Instituto.
2. Hacer las gestiones necesarias para acondicionar los espacios con el fin de garantizar el resguardo de la documentación.
3. Proporcionar los lineamientos básicos para resguardar la documentación en los espacios asignados para archivo para las diferentes dependencias del Instituto.

f.3) Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Dependencia responsable de promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación utilizadas por el Instituto de la Víctima, con el fin de mejorar los procesos y gestiones operativas, administrativas y de toma de decisiones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 63 de 77

Funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

1. Diseñar e implementar procedimientos y procesos que contribuyan al buen funcionamiento de los recursos tecnológicos de la institución.
2. Proponer las políticas en materia de informática, que permitan estandarizar el diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos, sistemas y equipos de cómputo necesario para su uso.
3. Establecer las políticas y normativas de seguridad de la información, que permitan establecer los mecanismos de control y resguardo de la información institucional.
4. Realizar en coordinación con las Dirección Administrativa correspondientes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan automatizar e implementar mejoras a los procesos administrativos y técnicos, manteniendo al Instituto a la vanguardia tecnológica, en la aplicación y uso de sistemas que favorezcan la eficiencia y eficacia institucional.
5. Apoyar para establecer las necesidades tecnológicas de los Departamentos del Instituto para automatizar los procesos internos a través de planes de trabajo conjuntos.
6. Distribuir los recursos informáticos que administre de acuerdo con las necesidades de cada función de usuario.
7. Establecer mecanismos que posibiliten la planificación de la compra y de los equipos de computación y del software a cargo de la Dirección Administrativa de la Institución.
8. Coordinar y supervisar el apoyo técnico, a través del desarrollo de sistemas de software, instalación de redes y telecomunicaciones, así como soporte y mantenimiento de hardware, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos a las dependencias del Instituto de la Víctima.
9. Implementar mecanismo para la protección de información institucional, implementando soluciones para la seguridad perimetral, así como la prevención a través de mantenimientos programados de los diferentes equipos y procesos administrativos que se desarrollen por medios electrónicos.
10. Diseñar e implementar una infraestructura de red institucional que permita agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos técnicos y administrativos.
11. Generar información, estadísticas, reportes, asistencia y actividades competentes del Departamento, para uso institucional.
12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los mecanismos tecnológicos que permitan automatizar los procedimientos, procesos y sistemas de entrenamiento regular al personal.
13. Coordinar con la Dirección Administrativa la adquisición de los recursos tecnológicos.
14. Desarrollar las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de los activos tecnológicos del Instituto.
15. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
16. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, por parte de sus superiores jerárquicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 64 de 77

f.3.1) Unidad de Informática

Dependencia encargada de proporcionar soporte técnico preventivo y/o correctivo a la infraestructura informática de la institución.

Así como planificar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos, que permitan la automatización de los diferentes procesos tanto administrativos como de las áreas sustantivas, logrando una eficiente operación de las distintas Direcciones de la Institución y mantener la integridad de los datos gestionados por dichos sistemas.

Funciones de la Unidad de Informática

1. Analizar, diseñar y planificar el desarrollo, mejora, mantenimiento e implementación del Software desarrollado que automatiza los procesos del Instituto de Víctima.
2. Capacitar a los usuarios sobre el uso de los sistemas desarrollados o nuevas funcionalidades agregadas.
3. Administrar las bases de datos institucionales y velar por que la información de las mismas se encuentre disponible de manera óptima, así como que cuente con las medidas de seguridad y respaldo.
4. Elaborar la planificación anual de actividades, cronogramas y requerimientos de servicios, insumos y bienes que serán necesarios para la realización de planes.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
6. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, por parte de sus superiores jerárquicos.

f.3.3) Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

Dependencia responsable de instalar, configurar y mantener en óptimo funcionamiento todos los servicios, comunicaciones, seguridad e infraestructura tecnológica de la institución. También es la responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las computadoras de la institución, así como instalar y configurar el equipo de cómputo.

Funciones de la Unidad de Infraestructura y Soporte Técnico

1. Diseñar, implementar, configurar y administrar la topología de red de comunicación institucional a nivel nacional, a través de buenas prácticas de seguridad y las normativas que permitan el óptimo funcionamiento.
2. Dar asistencia y soporte a las diferentes solicitudes de usuarios en cuanto a reparación, mantenimiento, configuración e instalación de equipo de cómputo, impresoras, cañoneras y equipos portátiles.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023

3. Administrar todos los equipos de comunicación que conforman la infraestructura de red instalada, así como velar por la seguridad de los mismos.
4. En conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistema deberán establecer las mejor prácticas para la Administración de las bases de datos institucionales y velar por que la información de las mismas se encuentre disponible de manera óptima y que tengan su respectiva seguridad y respaldo.
5. Brindar soporte de Software en lo relativo a Sistemas operativos, ofimática, mensajería instantánea, antivirus, configuración de impresoras y cualquier otro tipo de Software o herramienta tecnológica autorizada por la Dirección General, para beneficio de la Institución.
6. Establecer los mecanismos para la seguridad de la red local y perimetral, las comunicaciones a nivel nacional, conexión a los servicios informáticos y telefonía de la Institución a nivel nacional.
7. Llevar el control de equipos que ingresan al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como del software instalado, licencias, servicios e insumos necesarios para el funcionamiento del hardware propiedad de la Institución.
8. Gestionar de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Direcciones, las conexiones seguras con otras instituciones, tanto del sector justicia, como Ministerio de Finanzas entre otros.
9. Elaborar la planificación anual de actividades necesarias para la realización del mantenimiento preventivo a nivel nacional, así como los requerimientos de servicios, insumos y bienes necesarios para la realización de lo planificado.
10. Gestionar y establecer las políticas de acceso correspondientes al servicio de internet.
11. Implementar una política de actualización de los equipos de cómputo de acuerdo a su utilización e historial de reparación.
12. Administrar los centros de comunicación y de datos institucionales, la gestión de los servidores y equipo activo de comunicación.
13. Informar sobre la utilización y rendimiento de los equipos para planificar y programar el crecimiento de la configuración existente o la adquisición de nuevos equipos según sea el caso.
14. Mantener un control de los servicios y equipos necesarios para la operatividad de los centros de datos y la infraestructura de red institucional.
15. Mantener un inventario actualizado del total de los activos tecnológicos de la institución.
16. Establecer y gestionar los mecanismos necesarios para la implementación de un sitio alternativo tanto físico como virtual para la replicación y resguardo de las bases de datos institucionales y la infraestructura de servidores y comunicaciones.
17. Mantener un inventario actualizado de las licencias y suscripciones necesarias para el funcionamiento de la infraestructura institucional y seguridad perimetral como antivirus, de tal manera que puedan estar siempre actualizados y operativos.
18. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 66 de 77

19. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, por parte de sus superiores jerárquicos.

f.3.3) Unidad de Registro y Estadística

Dependencia responsable de conformidad con la literal c. del artículo 9 de la Ley Orgánica, del sistema informático que permita el registro de los datos personales y sociodemográficos, los requerimientos presentados por la víctima y las actuaciones realizadas por el personal; así como de realizar el estudio, sistematización y actualización de reportes estadísticos. Deberá elaborar y presentar periódicamente análisis cuantitativo y cualitativo de las variables e indicadores definidos, los cuales contribuirán a la toma de decisiones operativas, técnicas y estratégicas, así como a la propuesta de políticas en el ámbito victimológico y de prevención de la victimización.

Funciones de la Unidad de Registro y Estadística

1. Apoyar para establecer las necesidades tecnológicas de las diferentes dependencias del Instituto de manera que se puedan adquirir las herramientas necesarias para la extracción, análisis y presentación de los datos de los diferentes sistemas de información.
2. Distribuir los recursos informáticos que administre de acuerdo con las necesidades.
3. Implementar en conjunto con la Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, los mecanismos y sistemas de mantenimiento y protección de la información institucional y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos.
4. Crear las herramientas estadísticas y gerenciales para la toma de decisiones.
5. Elaborar la planificación anual de actividades, mantenimiento preventivo de infraestructura, cronogramas y requerimientos de servicios, insumos y bienes necesarios para la realización de planes.
6. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
7. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, por parte de sus superiores jerárquicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 67 de 77

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ORGANIGRAMA



ORGANIZACIÓN INTERNA

g) Dirección de Recursos Humanos.

g.1) Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.

g. 1.1) Unidad de Registro de Personal.

g.2) Departamento de Nóminas y Planillas.

g.3) Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos.

g. 3.1) Unidad del Evaluación del Desempeño.

g. 4) Departamento de Capacitación y Formación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 68 de 77

FUNCIONES

g) Dirección de Recursos Humanos

Es la dependencia encargada de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de administración de recursos humanos, de los procesos de admisión, gestión, puestos, inducción y desarrollo en el mismo ámbito, así como velar por el cumplimiento de la normativa que se emita para el efecto por la Dirección General y demás disposiciones que le sean aplicables en materia laboral.

Además, tiene a su cargo la elaboración del Manual de Puestos y Salarios con las escalas salariales aprobadas por la Dirección General.

Podrá proponer a la Dirección General la creación y contratación de los servicios técnicos o profesionales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución, así como ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con los reglamentos que se dicten y las normas internas que le fueran aplicables.

Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realizan los Departamentos y Unidades que conforman la Dirección de Recursos Humanos, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
2. Ejecutar las políticas y estrategias, definir los procedimientos y actividades relacionadas con el sistema de administración del recurso humano de la Institución.
3. Administrar en coordinación con los Jefes de los Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda, los procesos de reclutamiento y selección de personal, acciones de personal, sistema de clasificación de puestos y salarios, el proceso de nómina y los concernientes a desarrollo de personal, atendiendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Formular proyectos y propuestas relacionadas con la administración del recurso humano para promover la mejora continua.
5. Atender, analizar y resolver los casos que sean sometidos para su consideración, emanados de las autoridades de la Institución.
6. Participar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Institución.
7. Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de administración del recurso humano.
8. Llevar registro y control del recurso humano que se encuentra nombrado en la Institución, el cual debe identificar su ubicación física, nivel académico, recorrido laboral, entre otros.
9. Cumplir y velar por que se cumplan las instrucciones emitidas por el despacho de la Dirección General, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL			
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO			
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 69 de 77

10. Coordinar y dirigir programas de autocuidado constantes para los trabajadores del Instituto de la Víctima, con el objetivo de mantener la salud física y emocional del personal.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
12. Coordinar, organizar y desempeñar otras funciones específicas relacionadas con el funcionamiento administrativo que le asigne la Dirección General.

g.1) Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal

Es la dependencia responsable de planificar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, y acciones del personal, atendiendo a la necesidad del servicio establecida por la Dirección General del Instituto de la Víctima.

Asimismo, es la encargada de coordinar supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de acuerdos de nombramientos, ascensos, trasladados, permutas, suspensiones de la relación laboral, bajas, reinstalaciones, y elaboración de contratos de los renglones presupuestarios correspondientes, entre otros, verificando que los documentos que amparan la elaboración de los mismos, que sustentan las diferentes acciones de personal, cumplan con los requisitos establecidos para el efecto. Tendrá a su cargo la Unidad de Registro de Personal.

Funciones del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan para reclutar y seleccionar personal, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
2. Apoyar en la realización de las actividades que conlleva el proceso de convocatorias para implementar un banco de candidatos elegibles para los distintos puestos del Institución.
3. Elaborar nómina de candidatos elegibles, y presentar los expedientes concluidos para el trámite que corresponda a acciones de personal, cuando le sea solicitado.
4. Realizar las coordinaciones logísticas necesarias para implementar los procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos.
5. Supervisar que los procesos de reclutamiento y selección cumplan con la normativa y procedimientos establecidos de conformidad con la clase o clases de puestos que corresponda.
6. Revisar y actualizar los procedimientos de reclutamiento y selección aplicados para las distintas clases de puestos del Instituto de la Víctima.
7. Participar en reuniones de coordinación e información relacionadas con los procesos de reclutamiento y selección solicitados por las distintas dependencias.
8. Verificar que se mantenga actualizado el banco de candidatos elegibles, para los distintos puestos de trabajo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 70 de 77

9. Promover la mejora continua de los procesos del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
10. Coordinar con las dependencias que correspondan para la planificación y ejecución de las actividades inherentes a las evaluaciones del personal en proceso de reclutamiento y selección.
11. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
12. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de acuerdos de nombramientos, ascensos, trasladados, permutas, suspensiones de la relación laboral, bajas, reinstalaciones, y elaboración de contratos de los renglones presupuestarios correspondientes, entre otros.
13. Verificar que los documentos que amparan la elaboración de los Acuerdos que sustentan las diferentes acciones de personal (nombramientos, ascensos, traslados, permutas, suspensión de relación laboral, bajas y reinstalaciones, entre otros), cumplan con los requisitos establecidos.
14. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la contratación de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
15. Certificar Actas de Toma de Posesión, entrega de cargo o ascenso.
16. Guardar, custodiar y usar las hojas de la Contraloría General de Cuentas, autorizadas para la emisión de Acuerdos y Actas de las diferentes acciones de personal.
17. Llevar registro de los contratos vigentes del personal contratado bajo los renglones, 022 y 029, así como recibir, revisar y registrar en los controles establecidos y el envío oportuno por medio de la plataforma de la Contraloría General de Cuentas (CGC).
18. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con notificaciones de acciones de personal, control de asistencia de personal, autorización de vacaciones y autorización de licencias con o sin goce de salario.
19. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de finalización de la relación laboral de los trabajadores, en atención a lo resuelto por la Autoridad Nominadora del Instituto de la Víctima, llevando los registros actualizados correspondientes.
20. Llevar registros actualizados de las plazas vacantes que se ubican en las dependencias que conforman el Instituto de la Víctima y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos o Dirección General cuando le sea requerido.
21. Instruir y supervisar la implementación de sistemas de archivo que faciliten la recepción, revisión, registro, custodia, conservación, consulta, anexión de documentos, egreso y reingreso de expedientes de personal activo y de los que han finalizado su relación laboral con la Institución.
22. Instruir que se atienda y resuelvan todos los requerimientos de constancias de antecedentes disciplinarios, constancias laborales, carencia de sanciones disciplinarias, solvencia de antecedentes disciplinarios, resoluciones de habilitación de medidas disciplinarias, entre otros.
23. Asesorar en la materia de su competencia a la Dirección de Recursos Humanos y otras dependencias de la Institución que así lo requieran.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 71 de 77

24. Promover la mejora continua de los procesos de trabajo del Departamento.
25. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
26. Cumplir y velar que se cumplan las instrucciones emitidas por la Dirección General del Instituto de la Víctima, o la Dirección de Recursos Humanos, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
27. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
28. Otras funciones que se le asignen por parte de sus superiores jerárquicos, según su competencia.

g.1.1) Unidad de Registro de Personal

Es la dependencia responsable de coordinar y verificar que las acciones de recepción, registro, distribución y archivo de expedientes del personal activo e inactivo se realicen de conformidad con las disposiciones internas para garantizar su guarda, custodia y conservación.

Funciones de la Unidad de Registro de Personal

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades verificando que se ejecuten con apego a la normativa vigente.
2. Implementar los sistemas de archivo que faciliten la recepción, revisión, registros, custodia, conservación, consulta, anexión de documentos, egresos y reingresos de expedientes.
3. Llevar registro y control actualizado de los expedientes de las personas que han finalizado su relación laboral con la Institución.
4. Proporcionar los expedientes que sean solicitados para ser consultados por el personal autorizado, e reingresan al lugar originalmente asignado, realizando los registros correspondientes.
5. Verificar que la anexión de nuevos folios a los expedientes ya existentes, se realicen correctamente.
6. Verificar que los expedientes de personal activo e inactivo de la Institución no sufran alteraciones, extracción de folios o desapariciones.
7. Proponer la actualización de las normas y procedimientos para garantizar la guarda, custodia y conservación de los expedientes.
8. Realizar inventario anual de los expedientes que se encuentran en resguardo y custodia.
9. Prever las necesidades de mobiliario y/o espacio físico para garantizar la conservación de los expedientes, así como realizar y dar seguimiento a las propuestas respectivas.
10. Presentar informes de las actividades realizadas cuando le sea requerido por el Departamento o Director (a) de Recursos Humanos.
11. Atender y resolver todos los requerimientos de constancias de antecedentes disciplinarios, constancias laborales, carencia de sanciones disciplinarias, solvencias de antecedentes disciplinarios, resoluciones de habilitación de medidas disciplinarias.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 72 de 77

12. Cumplir y velar por que se cumplan las instrucciones emitidas por la Director(a) General del Instituto de la Víctima y por la Dirección de Recursos Humanos, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
13. Verificar el registro de las acciones de personal en el sistema implementado para el efecto y de ser necesario realizar las actualizaciones que correspondan.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
15. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

a.2) Departamento de Nóminas y Planillas

Es la dependencia encargada de elaborar las nóminas para realizar el pago oportuno de salarios, bonos, complementos salariales y otras remuneraciones, a las y los trabajadores del Instituto de la Víctima, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos.

Funciones del Departamento de Nóminas y Planillas

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, verificando que se ejecuten en apego a la normativa vigente.
2. Revisar los movimientos de personal realizados en el mes, verificando que los documentos que originan la emisión de la nómina cumplan con las disposiciones emitidas sobre la materia y que los pagos se efectúen de conformidad con los días laborados.
3. Verificar que los pagos efectuados al personal del Instituto de la Víctima estén apegados a las disposiciones aplicables vigentes, llevando los registros y controles actualizados, según corresponda.
4. Aplicar oportunamente los descuentos de diversa naturaleza al salario de los trabajadores del Instituto de la Víctima, de conformidad con las disposiciones aplicables y las autorizaciones que correspondan.
5. Realizar la emisión de los cálculos por motivos de subsidios por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y efectuar el trámite para el pago, según las disposiciones y procedimiento específico.
6. Emitir certificados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, constancias de ingresos, a solicitud de parte interesada.
7. Llevar registro y control actualizado del personal para efectos del pago de bonificación profesional, descuento del boleto de ornato y de la retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Efectuar el trámite de pago de prestaciones laborales y prestaciones post mortem por el fallecimiento del trabajador de la Institución, de acuerdo a las disposiciones internas y normativa vigente.
9. Llevar registro y control de los contratos vigentes de servicios técnicos o profesionales bajo renglón 029, así como recibir, revisar y registrar en los controles establecidos, los informes y facturas que se derivan de los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 73 de 77

10. Promover la mejora continua de los procesos del Departamento de Nóminas y Planillas.
11. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
12. Cumplir y velar por que se cumplan las instrucciones emitidas por el Despacho de la Dirección General del Instituto de la Víctima y por la Dirección de Recursos Humanos, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
13. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
14. Otras funciones que se le asignen por parte de sus superiores jerárquicos, según su competencia.

g.3) Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos

Es la dependencia responsable de desarrollar al recurso humano del Instituto de la Víctima, a través de programas orientados al crecimiento personal y laboral de las y los trabajadores de manera que aporten sus conocimientos, habilidades y actitudes en apoyo de los objetivos y metas de la Institución.

De igual forma, es el encargado de administrar el sistema de clasificación para la creación de puestos y salarios del Instituto de la Víctima, con apego a las disposiciones aplicables y a las escalas salariales aprobadas. Asimismo, tiene a su cargo elaborar estudios para la creación y variaciones a puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en respuesta a las dependencias del Instituto de la Víctima que lo soliciten. Tendrá a su cargo la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Funciones del Departamento de Desarrollo de Personal y Clasificación de Puestos

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas del desarrollo de personal, verificando que se ejecuten con apego a la normativa vigente.
2. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para elaborar estudios de elegibilidad que permitan a los trabajadores del Instituto de la Víctima aplicar a los procesos de selección para obtener traslados, ascensos y permutas y brindar apoyo para realizar las convocatorias internas dirigidas al personal para cubrir las diferentes plazas vacantes del Instituto de la Víctima.
3. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la evaluación del período de prueba, los interinatos y pasantías, notificando a los interesados del resultado de las evaluaciones.
4. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el clima laboral y revisar los informes respectivos.
5. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con beneficios y/o reconocimientos para los trabajadores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 74 de 77

6. Planificar, coordinar, supervisar y realizar actividades que promuevan la salud física y mental de los trabajadores.
7. Realizar las gestiones correspondientes al trámite, registro y control del carné de recreación de los trabajadores.
8. Informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre las actividades realizadas sin perjuicio de presentar reportes específicos cuando le sean requeridos.
9. Cumplir y velar por que se cumplan las instrucciones emitidas por el despacho de la Dirección General y de la Dirección de Recursos Humanos, así como otras disposiciones legales y administrativas aplicables.
10. Administrar el sistema de clasificación para la creación de puestos y salarios del Instituto de la Víctima, en apego a las disposiciones aplicables y a las escalas salariales aprobadas.
11. Elaborar estudios para la creación y variaciones a puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio y en respuesta a las dependencias del Instituto de la Víctima que lo soliciten.
12. Revisar y avalar los documentos de creación y variaciones a puestos, llevando los registros actualizados en el sistema establecido para el efecto.
13. Planificar, organizar y coordinar la elaboración del acuerdo analítico de puestos, así como efectuar la verificación de la ubicación física del personal, con el apoyo del Departamento de Reclutamiento, Selección y Acciones de Personal.
14. Elaborar y actualizar los organigramas con los puestos y personal que integra las dependencias del Instituto de la Víctima.
15. Elaborar las especificaciones de puestos y realizar la actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Institución.
16. Efectuar revisiones periódicas al sistema de clasificación de puestos y salarios, y realizar las actualizaciones correspondientes.
17. Emitir constancias de las atribuciones de los puestos de trabajo que le sean solicitadas, atendiendo lo determinado en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios.
18. Elaborar estudios relacionados con clasificación de puestos y salarios, y promover alternativas de solución a las solicitudes que le sean presentadas.
19. Realizar las actividades relacionadas con el pago de la fianza de fidelidad que deben hacer efectivo los trabajadores de la Institución, llevando los registros y controles correspondientes.
20. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
21. Otras funciones que se le asignen por parte de sus superiores jerárquicos, según su competencia.

g.3.1) Unidad de Evaluación del Desempeño

Es la dependencia encargada de la ejecución, control y evaluación correspondiente, de planificar y desarrollar el proceso de evaluación del desempeño, realizar mediciones de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 75 de 77

clima laboral para promover condiciones de trabajo que fomenten el buen desempeño, funcionamiento institucional, y comportamiento, de forma técnica, objetiva e imparcial, a través de instrumentos aprobados por la Dirección General.

Funciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño

1. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto la actualización de los procesos de evaluación del desempeño, con el objeto de mejorar el sistema de evolución de acuerdo a las nuevas tendencias en la materia, sugiriendo las enmiendas y mejoras que sean pertinentes, al momento de aplicar determinado factor o instrumento de evolución.
2. Proponer y revisar periódicamente los instrumentos de Evaluación del Desempeño Profesional.
3. Programar y proponer la calendarización de las actividades a realizar dentro del proceso de evaluaciones.
4. Elaborar y presentar las nóminas del personal que será sometido al proceso de Evaluación del Desempeño Profesional para la aprobación de la Dirección General.
5. Emitir las constancias de los resultados obtenidos por el personal en la Evaluación del Desempeño Profesional.
6. Notificar al personal el resultado de las evaluaciones con el fin de que conozcan su rendimiento laboral.
7. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que se planteen en contra de los resultados de las evaluaciones del desempeño profesional.
8. Presentar a la Dirección General los resultados de la Evaluación del Desempeño Profesional del personal del Instituto de la Víctima, luego de haber sido notificados.
9. Elaborar las estadísticas de los resultados de la Evaluación del Desempeño Profesional acompañadas con el correspondiente informe anual a la Dirección General.
10. Remitir el informe de los resultados de la Evaluación de Desempeño Profesional al expediente personal que obra en el archivo de la Institución.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
12. Otras funciones que se le asignen por parte de su jefe inmediato, según su competencia.

g.4) Departamento de Capacitación y Formación

Es la dependencia responsable de diseñar, organizar, implementar, promover y desarrollar procesos de capacitación y formación, así como cursos, seminarios, talleres, y cualquier evento para capacitar y actualizar al personal, y prestadores de servicios técnicos o profesionales del Instituto de la Víctima.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL		
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO		
CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 76 de 77

También estará a su cargo la gestión de becas para el personal, las cuales serán otorgadas de conformidad con los criterios que para el efecto establezca la Dirección General.

Funciones del Departamento de Capacitación y Formación

1. Efectuar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación -DNC- identificando las carencias y deficiencias existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del servidor público, estableciendo las áreas donde se requiere mejoras en cualquiera de sus procesos.
2. Realizar el Plan Anual de Capacitación para diseñar programas de capacitación, conformado por elementos estrictamente necesarios para la efectividad de la formación y entrenamiento a los servidores públicos.
3. Realizar un curso de Inducción dirigido al personal de nuevo ingreso.
4. Gestionar con entidades del sector público, privado y descentralizado, apoyos interinstitucionales de capacitación, formación y asistencia técnica.
5. Gestionar con Universidades del país, becas académicas para Licenciaturas, Maestrías y Doctorados en beneficio del personal del Instituto de la Víctima.
6. Preparar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo de eventos de Capacitación (logística).
7. Coordinar con la Unidad de Evaluación del Desempeño programas de investigación y diagnóstico que permitan detectar necesidades de capacitación.
8. Ejecutar las políticas de capacitación y formación solicitadas por la Dirección General.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
10. Otras funciones que se le atribuyan por parte de sus superiores jerárquicos, según su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL			
	INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO			
	CÓDIGO: DG- MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 31/05/2023	Página 77 de 77

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	31/05/2023	Mayor	Actualización del ROI y nuevo formato	Encabezado cuadro de aprobación, actualización en Disposiciones Legales, cuadro de control de cambios y actualizaciones.	Todas