



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN PERMANENTE**

MAYO 2026



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

AUTORIDADES

MSc. Franck Steven Rios Rios
Relator presidente

Dr. Lester Castellanos Rodas
Relator

M.A. Alfredo Sánchez Chinchilla
Relator

MSc. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
Relator

Dra. Jeniffer Alejandra Aldana García de Isalez
Relatora

M.A. Alfredo Rosenberg Leiva
Secretario Ejecutivo

**Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles,
Inhumanos o Degradantes**
4 calle. 20-15 Zona 14
PBX (502) 2236-6500
Denuncias 4589-8919 o 1589
www.mnp-opt.go.gt

WWW.MNP-OPT.GOB.GT

Teléfono: 2236 - 6500 PBX: 1589 WhatsApp: 4589 - 8919
denunciasopt@mnp-opt.gob.gt

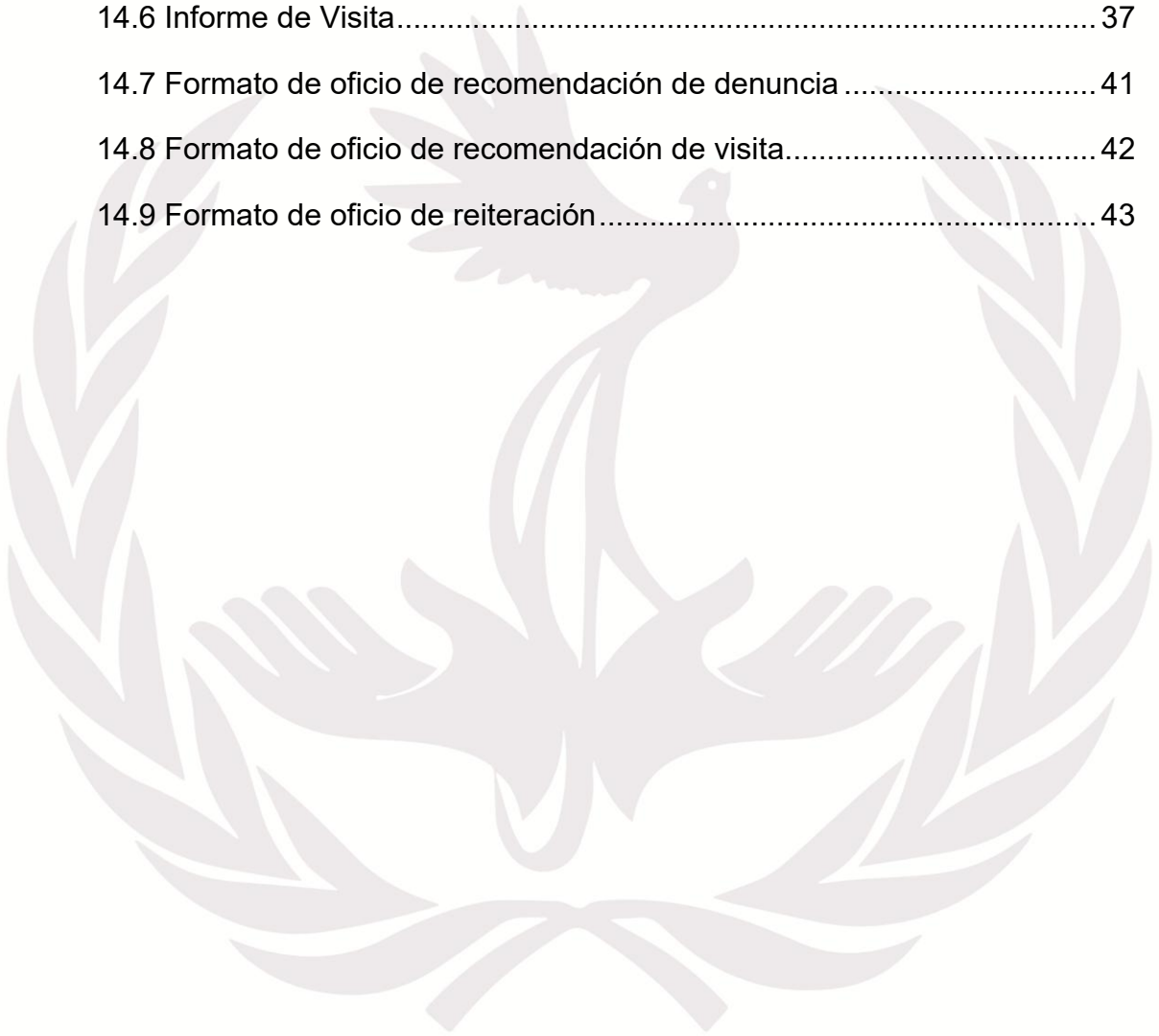


ÍNDICE

1.PRESENTACIÓN:	1
2.OBJETIVO GENERAL:.....	2
3.OBJETIVO ESPECIFICO:	2
4.ALCANCE:.....	2
5.GLOSARIO:	3
6.BASE LEGAL:.....	6
7.PRINCIPIOS RECTORES:.....	7
8.NORMAS:	7
8.1 UNIDAD DE DENUNCIAS.....	7
8.2 UNIDAD DE CONTROL DEL SISTEMA DE VISITAS	10
8.3 RECOMENDACIONES	11
8.4 REITERACIONES	12
9.ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA.....	12
10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA.....	13
11. SIMBOLOGÍA ANSI.....	16
12. PROCEDIMIENTOS:.....	17
12.1 Recepción de Denuncias:	17
12.2 Informe de Visita.....	23
13. CONSIDERACIONES FINALES	27
14. ANEXOS.....	28
14.1 Formato de denuncia/ ampliación de denuncia:	29
14.2 Formulario de delegaciones.....	30



14.3 Resolución de tramite.....	31
14.4 Resolución final	32
14.5 Reporte de Visita	36
14.6 Informe de Visita.....	37
14.7 Formato de oficio de recomendación de denuncia	41
14.8 Formato de oficio de recomendación de visita.....	42
14.9 Formato de oficio de reiteración.....	43





1. PRESENTACIÓN:

La elaboración de los Manuales de Procedimientos constituye una herramienta fundamental para mantener informado al personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura (OPT) respecto de los procesos que se desarrollan en el ejercicio de sus funciones, al delinear la estructura organizacional y documentar de manera escrita y permanente los procedimientos institucionales. En este sentido, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de los lineamientos, decisiones y cambios administrativos, cuyo propósito es sistematizar la información que orienta la gestión institucional.

Asimismo, es mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes emitir sus reglamentos internos y demás disposiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a lo establecido en el artículo 13, literal m), de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Atención Permanente ha sido elaborado en el marco de la nueva estructura organizacional institucional, derivada del Acuerdo Número 06-2024, que reforma el Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, mediante el cual se formaliza la creación y funcionamiento de dicha Dirección. En ese contexto, el presente manual tiene como propósito reunir la información de manera metódica, definir y estandarizar los criterios y procedimientos aplicables, y constituirse en un instrumento que permita el adecuado desarrollo de las funciones primordiales, el logro de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como todo instrumento administrativo, el presente manual responde a la dinámica



de la gestión institucional, por lo que deberá ser revisado y actualizado periódicamente. El mismo se pone a disposición del personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura para su conocimiento, aplicación y observancia.

2. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento que presente una visión integral de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Atención Permanente, estableciendo los procedimientos sobre las cuales se basan sus actividades y la relación entre los diferentes puestos que operan en la misma; al ser aplicado desde la inducción del personal de nuevo ingreso, hasta su utilización como documento de consulta.

3. OBJETIVO ESPECIFICO:

- Contar con un documento de referencia, en el que estén descritos y graficados los procedimientos utilizados en la Dirección de Atención Permanente.
- Exponer en forma integral las diferentes actividades que cada uno de los profesionales o técnicos desempeñan dentro de la Dirección.
- Mejorar los tiempos y esfuerzos utilizados en cada tarea a realizar evitando la duplicidad de actividades y supervisiones innecesarias.
- Definir áreas y los puestos responsables que intervendrán en los pasos de cada procedimiento.

4. ALCANCE:

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura (OPT) que interviene en los procesos de la Dirección de Atención Permanente, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán aplicarse conforme a la naturaleza de cada puesto y a las competencias asignadas dentro de la estructura



organizacional.

El incumplimiento de lo establecido en el presente manual dará lugar a las acciones administrativas correspondientes, de conformidad con la normativa interna vigente.

5. GLOSARIO:

Asistente virtual: Sistema automatizado de interacción digital que facilita la comunicación inicial entre el usuario y la institución, permitiendo la recolección de información y el acceso a los servicios de denuncia sin sustituir la intervención del personal institucional.

Chatbot: Herramienta tecnológica automatizada implementada en la aplicación de mensajería institucional que permite la recepción inicial de denuncias, la captura estructurada de información del denunciante y de la persona privada de libertad, así como la orientación básica sobre el trámite correspondiente.

Canal digital de denuncia: Medio institucional habilitado para la recepción de denuncias a través de plataformas tecnológicas o de mensajería, que permite la comunicación con la institución sin requerir la presencia física del denunciante.

Denuncia: Es todo aviso, noticia o conocimiento que se tenga sobre hechos que presuntamente vulneran derechos fundamentales de una persona privada de libertad o restringida en su derecho de locomoción, interpuesta por el propio afectado o por un tercero.

Lugar de privación de libertad, lugar de detención o restricción de la libertad de locomoción: Se entiende por lugar de privación de libertad, lugar de detención, rehabilitación o reeducación socioeducativa, cualquier lugar donde se encuentren o pudieran encontrarse personas privadas de su libertad, sean estos público o



privados, incluyendo entre otros, centros de detención, prisiones, tanto centros de prisión preventiva como de cumplimiento de condena, estaciones de policía, zonas de tránsito en aeropuertos, puertos y zonas fronterizas, albergues para migrantes y solicitantes de asilo, hospitales, incluyendo psiquiátricos, cárceles militares, centros de protección y abrigo para la niñez y adolescencia amenazada y vulnerada en sus derechos, centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

Privación de libertad: Se entiende por privación de libertad, cualquier forma de detención, internamiento, encarcelamiento, custodia o reclusión de una persona en un sitio público o privado, por mandato de una autoridad judicial, administrativa o de otra autoridad, o por su consentimiento expreso o tácito, que dicha persona no pueda abandonar por su propia voluntad.

Relator: Es un funcionario público experto en cualquiera de las ciencias humanas, sociales, jurídicas, de la salud física y mental, nombrado por el Congreso de la República de Guatemala para prevenir la tortura y los malos tratos en cualquier lugar de privación de libertad de conformidad con el artículo 4 literal e) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Resolución: Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, providencia.

Sistemas de visitas: Se entiende por sistema de visitas, el proceso de inspección regular que la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura realiza en los lugares de detención, a través de visitas in situ, examinando todos los aspectos de la privación de libertad. El sistema de visitas incluye la comunicación oral o escrita con las autoridades competentes; los resultados de dichas visitas, además de las observaciones o recomendaciones; y el seguimiento del cumplimiento de éstas.



Asimismo, constituye el mecanismo mediante el cual la Oficina cumple su mandato de examinar el trato y las condiciones de las personas privadas de libertad, con el objeto de prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, a efecto de detectar todas aquellas condiciones que representen o puedan representar un riesgo de constituirse en causales de tales hechos o de cualquier índole, las cuales deberán ser registradas en el documento respectivo. Las visitas podrán realizarse en las modalidades de visita exhaustiva, ad hoc, de seguimiento o temática.

Tortura: Todo acto por el cual se inflija intencionadamente a una persona dolores o sufrimientos graves, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero información o una confesión, de castigarla por un acto que haya cometido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación, cuando dichos dolores o sufrimientos sean infligidos por un funcionario público u otra persona en el ejercicio de funciones públicas, a instigación suya, o con su consentimiento o aquiescencia. No se considerarán torturas los dolores o sufrimientos que sean consecuencia únicamente de sanciones legítimas, o que sean inherentes o incidentales a éstas.¹

Asimismo, se considerará como tortura la utilización de métodos dirigidos a anular la personalidad de la víctima o a disminuir su capacidad física o mental, aunque no causen dolor físico o angustia psíquica.²

Tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes: Son aquellos actos u omisiones realizados por un funcionario o empleado público, u otra persona que actúe por instigación o con el consentimiento o la aquiescencia del Estado, que

¹ *Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes* (1984), art. 1.

² *Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura* (1985), art. 2.



atenten contra la dignidad o la integridad física o psicológica de la persona y que, por su menor gravedad o intencionalidad, no constituyan actos de tortura.³

6. BASE LEGAL:

- Constitución Política de República de Guatemala
- Decreto No. 40-2010. Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo No. 002-2023. Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo Número 06-2024 Reforma al Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Puestos y perfiles de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Artículo 5 del Acuerdo Número 002-2023, Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Artículos 22, 23 y 24 del Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Artículo 14, literal a), del Decreto Número 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

³ Decreto 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, art. 4; Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes (1984), art. 16.



7. PRINCIPIOS RECTORES:

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Trazabilidad

8. NORMAS:

8.1 UNIDAD DE DENUNCIAS

- La denuncia se tomará por diferentes medios, de forma escrita en formato físico o digital, o a través de teléfono 24 horas, planta telefónica, atención personal, visitas, formulario de delegados, redes sociales institucionales y otras vías institucionales disponibles.
- Como parte de la automatización de los procesos de la Dirección de Atención Permanente, se ha implementado un chatbot institucional en la aplicación de WhatsApp para la recepción de denuncias relacionadas con posibles actos de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
El chatbot funcionará como un asistente digital de atención inicial, disponible las veinticuatro (24) horas del día, que permitirá a los usuarios:
 - Realizar una nueva denuncia.
 - Dar seguimiento a una denuncia previamente presentada.
 - Solicitar atención directa con personal institucional.
- El sistema deberá guiar al usuario mediante un menú inicial de opciones y un flujo estructurado de preguntas que permitan la captura de información del denunciante y de la persona privada de libertad, conforme al formulario institucional de denuncias.



La información mínima que deberá capturarse a través del chatbot incluye:

- Nombre completo y número de identificación del denunciante o puede ser anónima.
- Datos de contacto.
- Relación con la persona afectada cuando corresponda.
- Nombre completo del privado de libertad y número de expediente.
- Ubicación del centro penal o de detención.
- Descripción de los hechos que motivan la denuncia.
- El chatbot generará un resumen de la información registrada para validación del usuario y, al finalizar, se le asignará un número de folio para el registro del caso.
- La información capturada mediante el chatbot deberá ser verificada por la Dirección de Atención Permanente e incorporada al flujo institucional de recepción denuncias conforme al procedimiento vigente.
- El uso del chatbot no sustituye la recepción formal de denuncias ni la intervención del personal institucional, constituyendo un medio de apoyo para la captura inicial de información y facilitación del acceso a los servicios de la institución.
- El formulario de denuncia deberá de contener si pudiere constituir algún tipo de **tortura, trato cruel, inhumano o degradante**, esto para efectos estadísticos y de información a las instituciones que nos fiscalizan tales el Congreso de la República o la Contraloría General de Cuentas.
- La información necesaria para diligenciar una denuncia será: Lugar de privación de libertad, nombre del privado de libertad, hechos a denunciar y otros datos generales contenidos en el formulario.
- La Oficina Nacional de Prevención de la Tortura garantizará la confidencialidad de la identidad de las personas privadas de libertad y de particulares que aporten información a la Oficina. No podrán publicarse datos personales sin el consentimiento expreso de la persona interesada. Según artículo 14, de la Ley



del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.

- La denuncia será sometida a admisibilidad por el Coordinador de la Unidad de Denuncias, quien determinará su procedencia y, en su caso, dispondrá las acciones de seguimiento que correspondan.
- Para la recepción de denuncias en las delegaciones y subdelegaciones, se deberá utilizar el formato proporcionado por la Dirección de Atención Permanente, mismo que se deberá remitir a esta unidad con todos los campos llenos, para que se asigne número de denuncia y se inicie con el proceso respectivo.
- Posterior a notificar la denuncia a la relatoría correspondiente, el Relator deberá emitir una **Resolución de Trámite** en un período que no exceda de los cinco (5) días hábiles, la cual será enviada en físico a la Dirección de Atención Permanente y en formato PDF vía correo electrónico denunciasopt@mdp-opt.gob.gt con el asunto: Resolución de trámite de la denuncia **MNP-XX-DN/XXXX-XXXRT, (importante colocar las iniciales de la resolución de trámite RT al final del número de denuncia).**
- Luego de ser evacuada la resolución de trámite, posterior a las diligencias correspondientes, al haber obtenido las respuestas y no habiendo ningún trámite pendiente dentro del expediente respectivo, el asistente deberá emitir una **Resolución Final**, la cual será enviada en físico a la Dirección de Atención Permanente y en formato PDF a la Dirección de Atención Permanente vía correo electrónico denunciasopt@mdp-opt.gob.gt con el asunto: Resolución Final de la denuncia **MNP-XX-DN/XXXX-XXXRF, (importante colocar las iniciales de la resolución final RF al final).**
- En caso de que los hechos denunciados pudieran constituir algún tipo penal de tortura o de tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, o cualquier otro que le comprenda, se deberá poner en conocimiento del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 12 literal e) de la Ley del Mecanismo Nacional de



Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y el artículo 3 de su Reglamento. Para tal efecto, el Secretario Ejecutivo deberá girar las instrucciones correspondientes a la Dirección Jurídica para lo que en derecho proceda.

- El sistema para registro, control y seguimiento de las denuncias será el Sistema de Gestión Documental autorizado para el efecto.
- El Sistema de Gestión Documental será actualizado cada día para contar con información en tiempo real.
- Cuando se solicite información relacionada con personas privadas de libertad, la información pública será atendida a través de la Unidad de Información Pública. La información confidencial o reservada únicamente podrá proporcionarse con autorización de la Secretaría Ejecutiva, mediante la providencia u oficio correspondiente.

8.2 UNIDAD DE CONTROL DEL SISTEMA DE VISITAS

- El reporte de visitas deberá de ser presentado ante la Unidad de Control del Sistema de Visitas en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles** a partir de la finalización de la comisión respectiva, las visitas realizadas durante la última semana de cada mes, se deberá entregar el reporte respectivo **el día hábil siguiente** a la finalización de dicha comisión.
- El reporte de visitas deberá detallar el número de visitas realizadas, la fecha de cada una de ellas, el número de nombramiento, los relatores que fueron nombrados para la comisión y colocar el nombre completo del lugar visitado sin abreviaturas, así mismo los sellos deberán coincidir con los lugares reportados; de lo contrario no se recibirá dicho reporte.
- Se deberá considerar que para que una visita sea tomada en cuenta deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 31, 32 y 33 del Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.



- El reporte de visitas deberá de ser enviado a la Unidad de Control del Sistema de Visitas por escrito adjuntando el nombramiento original con los sellos que justifiquen las visitas realizadas.
- El informe de visita se deberá de presentar ante la Dirección de Atención Permanente en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la visita, esto con base a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- El informe de visita deberá de contener los siguientes datos: Número de nombramiento, Relatores Nombrados, Acompañantes, Lugar Visitado (coincidir con el reporte de visita), Dirección del Lugar Visitado, Contacto, Autoridad del Lugar, Fecha y Hora de la Visita (coincidir con el reporte de visita), Antecedentes, Hallazgos, Recomendaciones: Cita de Leyes, Firma de Relatores y anexos (evidencia). Esta información deberá de colocarse en la primera hoja del informe de visita.
- Se deberá de entregar un informe por visita realizada y será tomado en cuenta solo lugares de privación de libertad, de detención o de restricción de la libertad de locomoción. No así unidades, direcciones o dependencias de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- El informe de visitas se presentará en hojas oficio con membrete de la Oficina y enumeradas, así como previamente deberá de ser subido al Sistema de Gestión Documental, con copia a los correos: denunciasopt@mnp-opt.gob.gt, en formato editable.

8.3 RECOMENDACIONES

- La única vía por la cual se notificarán las respuestas de recomendaciones de denuncia será a través del Sistema de Gestión creado para el efecto, las mismas



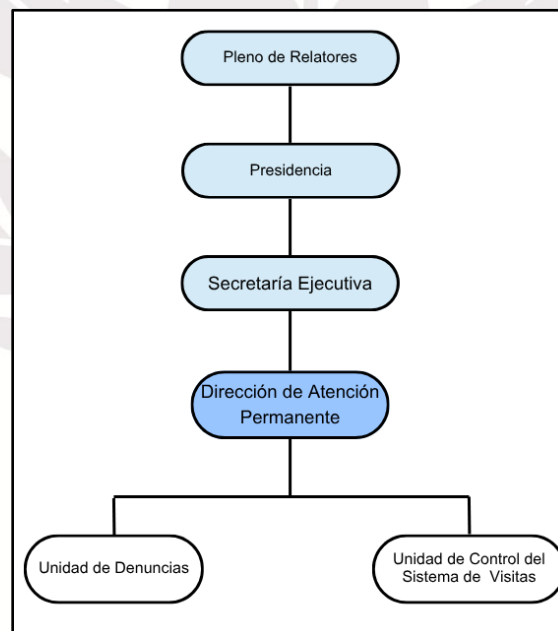
se archivan físicamente en la Dirección de Atención Permanente y se traslada al expediente a través del sistema a la Unidad de Archivo para su finalización.

8.4 REITERACIONES

- Si transcurren hasta 15 días hábiles desde la recepción de las recomendaciones sin que la institución haya respondido, se procederá a emitir un oficio de reiteración, anexando copia del oficio inicial que aún no ha sido atendido.
- Si después de la reiteración la institución continúa sin responder, se convocará a una mesa de diálogo con los representantes involucrados para buscar una solución conjunta.

Concluidos los procedimientos establecidos en el presente manual y conforme a lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, los Relatores podrán elevar la información correspondiente a las instancias competentes, cuando así lo consideren pertinente.

9. ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

Dirección de Atención Permanente

Es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y llevar un control actualizado permanente del sistema de visitas; así como de su seguimiento, a través de un sistema de gestión documental.

La Dirección de Atención Permanente está conformada por: I) Unidad de Denuncias; II) Unidad de Control del Sistema de Visitas.

Dirección de Atención Permanente

- Velar por la adecuada recepción, análisis, registro, verificación y asignación de las denuncias recibidas, garantizando el servicio y atención permanente a los usuarios.
- Supervisar el registro y control estadístico del sistema de visitas.
- Revisar y autorizar el informe mensual sobre avances en el sistema para su debido registro en los sistemas gubernamentales correspondientes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y resguardo físico y digital de la información a su cargo.
- En coordinación con Secretaría Ejecutiva, solicitar informes trimestrales a los lugares de privación de libertad sobre el trato de la población privada de libertad y las condiciones de su detención, haciendo énfasis en grupos vulnerables.
- Coordinar la organización, entrada, salida y consulta de los archivos del sistema de visitas.
- Garantizar que los documentos del sistema de visitas ingresen al área de archivo íntegramente, respetando los plazos establecidos.
- Dar respuesta a las solicitudes que le sean remitidas por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Apoyar en Secretaría Ejecutiva en la notificación a las entidades correspondientes, de los documentos emanados del sistema de visitas.



- Implementar planes de acción de medidas urgentes derivadas del sistema de visitas.
- Rendir informe mensual a la Presidencia y a Secretaría Ejecutiva con relación al sistema de visitas.
- Atender los requerimientos de los Relatores Titulares, Presidencia y Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar términos de referencia para la contratación temporal de servicios técnicos o profesionales, según sus necesidades.
- Y otras que le sean asignadas por el Pleno de Relatores, Presidente y/o Secretaría Ejecutiva de la -OPT-

Unidad de Denuncias

- Recibir denuncias verbales, escritas que presenten los denunciados a través de cualquier medio.
- Recibir, verificar y analizar las denuncias y dar el seguimiento correspondiente.
- Llevar el registro y control estadístico de las denuncias recibidas.
- Asistir a la Dirección de Atención Permanente, en la implementación de sistemas de modernización.
- Registrar y controlar a las personas que visitan las instalaciones de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes en la Dirección de Atención Permanente (denuncias).
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y resguardo de la información de la Dirección de Atención Permanente.
- Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por el jefe
- inmediato.
- Archivar y resguardar toda información documental y digital de la Dirección.
- Remitir a la unidad de archivo la documentación de años anteriores.
- Otras actividades que por la naturaleza de su función sean necesarias atender.






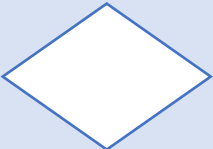
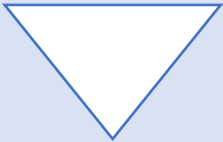


- Y otras que le sean asignadas por el Pleno de Relatores, Presidente y/o Secretaría Ejecutiva de la -OPT-.

Unidad de Control del Sistema de Visitas

- Llevar de forma correcta la organización, entrada, salida y consulta de los archivos administrativos, visitas y recomendaciones de las Relatorías.
- Brindar acompañamiento a las visitas realizadas periódicamente por las Relatorías cuando le sea requerido.
- Llevar el registro y control estadístico de las visitas y recomendaciones realizadas por los Relatores y la atención y respuesta de las recomendaciones emitidas a las distintas instituciones.
- Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por el jefe inmediato.
- Brindar ayuda en los controles asignados por la Dirección de Atención Permanente.
- Llevar el archivo de los Informes de visitas y recomendaciones que se resguardan en la Dirección de Atención Permanente.
- Apoyar en el desarrollo de actividades protocolarias de la Dirección.
- Recibir, archivar y trasladar las recomendaciones indicadas por los Relatores.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y resguardo de la información de la Dirección de Atención Permanente.
- Gestionar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Otras actividades que por la naturaleza de su función sean necesarias atender.
- Y otras que le sean asignadas por el Pleno de Relatores, Presidente y/o Secretaría Ejecutiva de la -OPT-.



11. SIMBOLOGÍA ANSI

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



12. PROCEDIMIENTOS:

12.1 Recepción de Denuncias:



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE DENUNCIAS

Descripción General:

Aborda la recepción de denuncias presentadas por abogados, privados de libertad, familiares y/o anónimas que denuncien ser víctimas de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes o que tengan conocimiento directo y fehaciente de tales tratos, a través de los diferentes medios las 24 horas del día los 365 días del año.

Quienes Intervienen:

- Relatoría Titular
- Asistente de Relatoría
- Dirección de Atención Permanente
- Unidad de denuncias
- Delegado/subdelegado
- Recepción
- Unidad de Servicios Generales
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad de Archivo

Recursos:

- Teléfono de 24 horas y teléfono institucional.
- Correo electrónico institucional
- Formulario de denuncias
- Otros medios
- Oficios de Recomendación

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe la denuncia en cualquiera de las modalidades institucionales: escrita (manuscrito, oficio, buzón de quejas, formulario), correo electrónico institucional, llamada telefónica al PBX o teléfono de 24 horas,	Coordinador de la Unidad de Denuncias



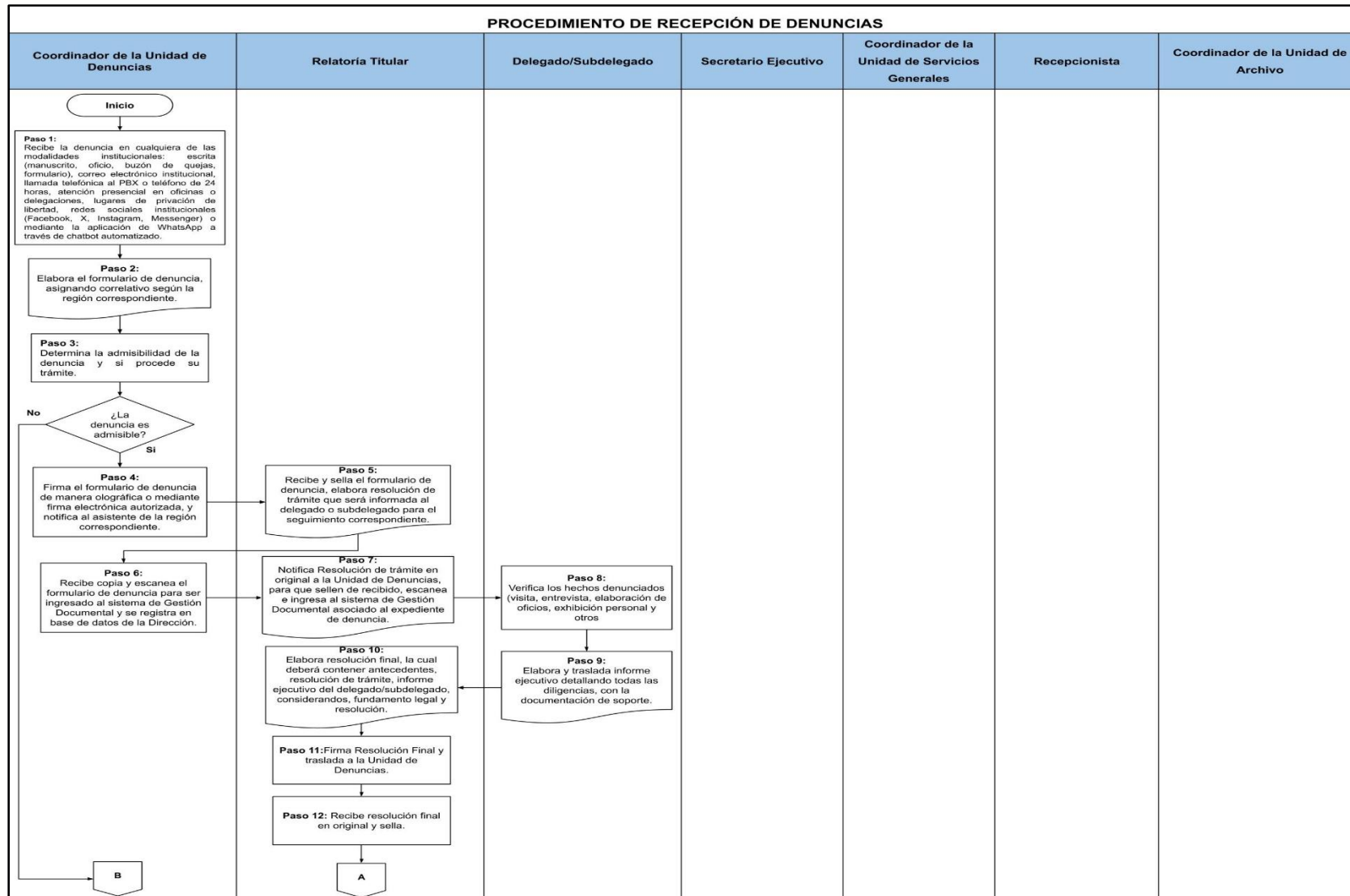
	atención presencial en oficinas o delegaciones, lugares de privación de libertad, redes sociales institucionales (Facebook, X, Instagram, Messenger) o mediante la aplicación de WhatsApp a través de chatbot automatizado. Datos mínimos: nombre completo y código único de identificación -CUI- del denunciante, datos de contacto, relación con la persona afectada cuando corresponda, datos de identificación del privado de libertad, número de expediente, ubicación en centro penal o centro de detención y descripción de los hechos denunciados.	
2.	Elabora el formulario de denuncia con correlativo según la región para su análisis de admisibilidad.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
3.	Determina la admisibilidad de la denuncia y si procede su trámite.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
4.	Firma el formulario de denuncia de manera olográfica o mediante firma electrónica autorizada, y notifica al asistente de la región correspondiente.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
5.	Recibe y sella el formulario de denuncia, elabora resolución de trámite que será informada al delegado o subdelegado para el seguimiento correspondiente.	Relatoría Titular
6.	Recibe copia y escanea el formulario de denuncia para ser ingresado al sistema de Gestión Documental y se registra en base de datos de la Dirección.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
7.	Notifica Resolución de trámite en original a la Unidad de Denuncias, para que sellen de recibido, escanea e ingresa al sistema de Gestión Documental asociado al expediente de denuncia.	Relatoría Titular
8.	Verifica los hechos denunciados (visita, entrevista, elaboración de oficios, exhibición personal y otros).	Delegado/ Subdelegado
9.	Elabora y traslada informe ejecutivo detallando todas las diligencias, con la documentación de soporte.	Delegado/ Subdelegado
10.	Elabora resolución final, la cual deberá contener antecedentes, resolución de trámite, informe ejecutivo	Relatoría Titular

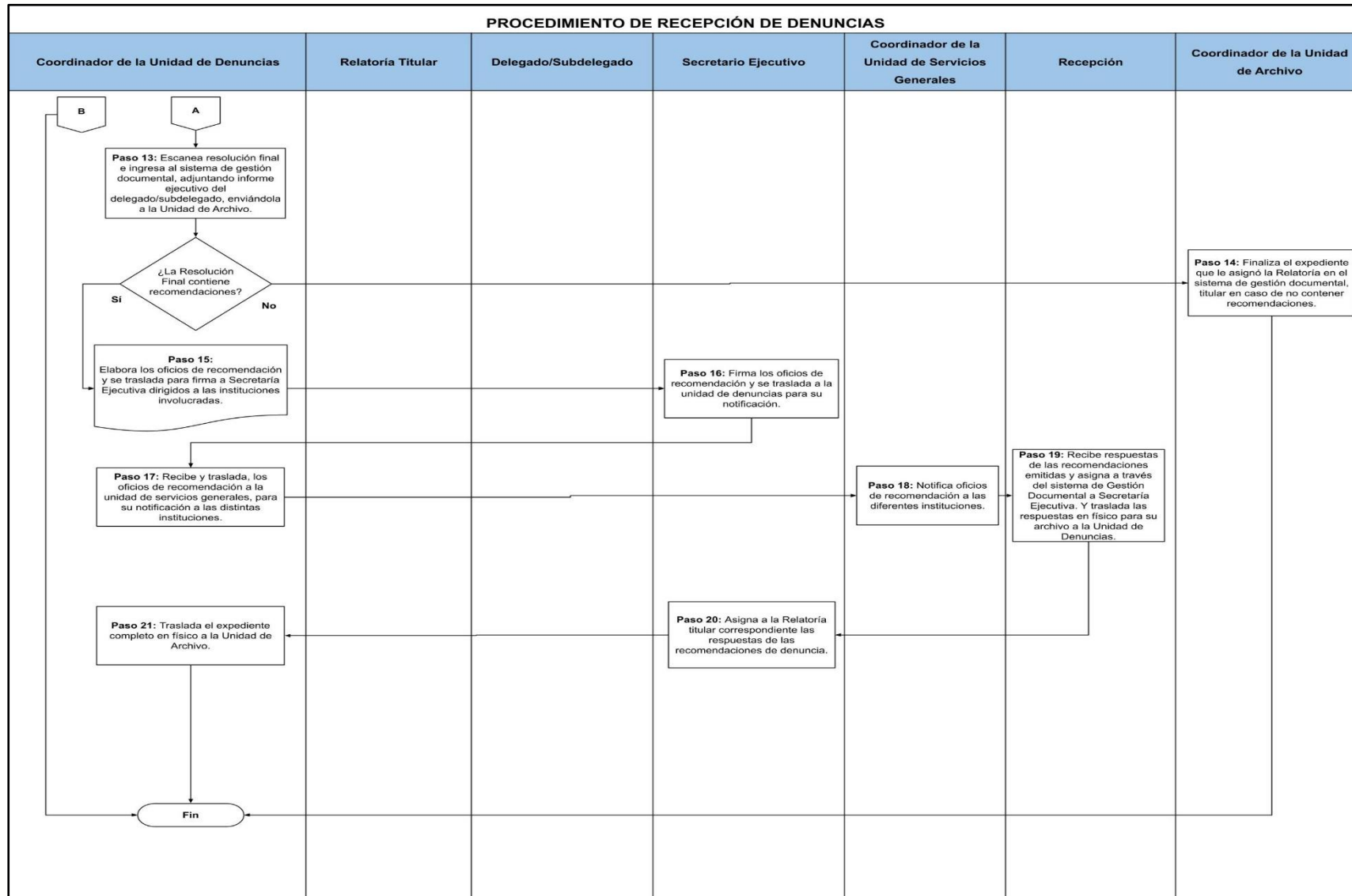


	del delegado/subdelegado, considerandos, fundamento legal y resolución.	
11.	Firma Resolución Final y traslada a la Unidad de Denuncias.	Relatoría Titular
12.	Recibe resolución final en original y sella.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
13.	Escanea resolución final e ingresa al sistema de gestión documental, adjuntando informe ejecutivo del delegado/subdelegado, enviándola a la Unidad de Archivo. Sí la resolución final contiene recomendaciones se traslada en formato editable a la Unidad de Denuncias.	Relatoría Titular
14.	Finaliza el expediente que le asignó la Relatoría en el sistema de gestión documental, titular en caso de no contener recomendaciones.	Coordinador de la Unidad de Archivo
15.	Elabora los oficios de recomendación y los traslada a la Secretaría Ejecutiva para su firma, dirigidos a las instituciones involucradas. En caso de que los hechos denunciados pudieran constituir algún tipo penal de tortura o de tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, se deberá poner en conocimiento del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 12 literal e) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y el artículo 3 de su Reglamento. Para tal efecto, se traslada la información al Secretario Ejecutivo, quien providenciará lo que en derecho corresponda.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
16.	Firma los oficios de recomendación y se traslada a la unidad de denuncias para su notificación.	Secretario Ejecutivo



17.	Recibe y traslada, los oficios de recomendación a la unidad de servicios generales, para su notificación a las distintas instituciones.	Coordinador de la Unidad de Denuncias
18.	Notifica oficios de recomendación a las diferentes instituciones.	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales
19.	Recibe respuestas de las recomendaciones emitidas y asigna a través del sistema de Gestión Documental a Secretaría Ejecutiva. Y traslada las respuestas en físico para su archivo a la Unidad de Denuncias.	Recepcionista
20.	Asigna a la Relatoría titular correspondiente las respuestas de las recomendaciones de denuncia.	Secretario Ejecutivo
21.	Traslada el expediente completo en físico a la Unidad de Archivo.	Coordinador de la Unidad de Denuncias







12.2 Informe de Visita



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- UNIDAD DE CONTROL DEL SISTEMA DE VISITAS

Descripción General:

Los Relatores responsables de las visitas realizadas, deberán emitir un informe en un plazo no mayor de diez (15) días hábiles posteriores a la visita, el cual tiene como objetivo presentar los hallazgos y datos respectivos que serán desarrollados en el protocolo de visitas. La Unidad de Control del Sistema de Visitas será la responsable de la recepción y seguimiento del mismo.

Quienes Intervienen:

- Relatoría Titular
- Dirección de Atención Permanente
- Unidad de Control del Sistema de Visitas
- Secretaría Ejecutiva
- Servicios Generales
- Recepción
- Unidad de Archivo

Recursos:

- Reporte de visita
- Informe por visita
- Oficios de Recomendación
- Oficios de Reiteración
- Mesas de diálogo

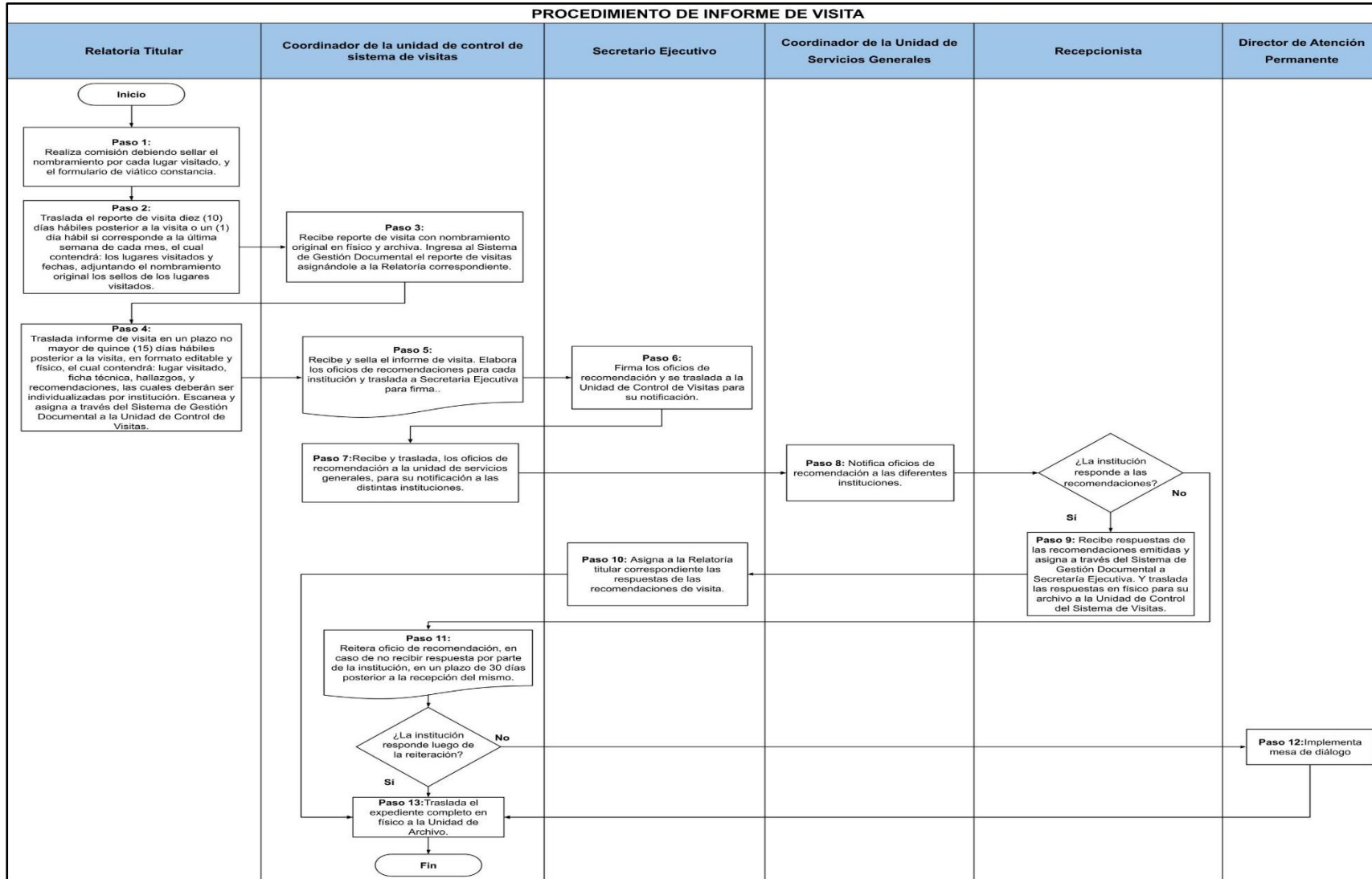
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza comisión debiendo sellar el nombramiento por cada lugar visitado, y el formulario de viatico constancia.	Relatoría Titular



2.	Traslada el reporte de visita diez (10) días hábiles posterior a la visita o un (1) día hábil si corresponde a la última semana de cada mes, el cual contendrá: los lugares visitados y fechas, adjuntando el nombramiento original los sellos de los lugares visitados.	Relatoría Titular
3.	Recibe reporte de visita con nombramiento original en físico y archiva. Ingresar al Sistema de Gestión Documental el reporte de visitas asignándole a la Relatoría correspondiente.	Coordinador de la unidad de control de sistema de visitas
4.	Traslada informe de visita en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles posterior a la visita, en formato editable y físico, el cual contendrá: lugar visitado, ficha técnica, hallazgos, y recomendaciones, las cuales deberán ser individualizadas por institución. Escanea y asigna a través del Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Control de Visitas.	Relatoría Titular
5.	Recibe y sella el informe de visita. Elabora los oficios de recomendaciones para cada institución y traslada a Secretaría Ejecutiva para firma.	Coordinador de la unidad de control de sistema de visitas
6.	Firma los oficios de recomendación y se traslada a la Unidad de Control de Visitas para su notificación.	Secretario Ejecutivo
7.	Recibe y traslada, los oficios de recomendación a la unidad de servicios generales, para su notificación a las distintas instituciones.	Coordinador de la unidad de control de sistema de visitas
8.	Notifica oficios de recomendación a las diferentes instituciones.	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales
9.	Recibe respuestas de las recomendaciones emitidas y asigna a través del Sistema de Gestión Documental a Secretaría Ejecutiva. Y traslada las respuestas en físico para su archivo a la Unidad de Control del Sistema de Visitas.	Recepcionista



10.	Asigna a la Relatoría titular correspondiente las respuestas de las recomendaciones de visita.	Secretario Ejecutivo
11.	Reitera oficio de recomendación, en caso de no recibir respuesta por parte de la institución, en un plazo de 30 días posterior a la recepción del mismo. En caso de obtener respuesta se seguirá lo establecido en el numeral 9 y 10.	Coordinador de la unidad de control de sistema de visitas
12.	Implementa mesa de diálogo, en caso de no recibir respuesta de parte de la Institución.	Director de Atención Permanente
13.	Traslada el expediente completo en físico a la Unidad de Archivo.	Coordinador de la unidad de control de sistema de visitas





13. CONSIDERACIONES FINALES

1. El presente manual de normas y procedimiento de la Dirección de Atención Permanente resulta indispensable para la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura-OPT- ya que permite la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma institución.
2. La clara definición de las responsabilidades en los procedimientos descritos para la Dirección de Atención Permanente genera una reducción en el tiempo de ejecución de estas al ser realizadas por una persona capacitada, por lo que todos los procedimientos fueron documentados con base a los servicios que ofrece la OPT, para la elaboración de dicho manual se requirió de la colaboración de los prestadores de servicio, que realizan cada procedimiento.
3. La vigencia del presente Manual inicia a partir de su aprobación por el Pleno de Relatores y permanecerá vigente hasta la elaboración de otro documento que sustituya al presente.




14. ANEXOS



14.1 Formato de denuncia/ ampliación de denuncia:

FORMULARIO DE DENUNCIAS



Fecha:	No. de registro:
--------	------------------

Datos del Agraviado

Nombre del privado de libertad/agraviado:	
Sexo:	Tema:
Edad:	Grupos Vulnerables:
	Tipos de Privación de Libertad
Centro de detención:	
Sector:	Fecha de ingreso:
DPI/ Pasaporte:	
Expediente:	
Juzgado:	
Situación Jurídica:	

Descripción de los hechos:

Por lo anterior se traslada la presente denuncia a la Región XXXX para su diligenciamiento y así poder determinar si los hechos denunciados pudieran constituir algún tipo de tortura, trato cruel, inhumano o degradante.

Datos del Denunciante

Nombre:
Teléfono / Correo electrónico:
Parentesco o relación con el Agraviado:

Recepción


Forma de ingreso:
Receptor:

Observaciones



14.2 Formulario de delegaciones

FORMULARIO DE DELEGACIONES



Datos del Agraviado

Datos del Denunciante

Recepción

Observaciones



14.3 Resolución de tramite

MNP-XX-DN/20XX-XX/RT

MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, SEDE XXXX. GUATEMALA XX DE XXXX DE XXXX. -----

I) Se tiene por recibida la denuncia presentada a favor del privado de libertad: XXXX, quien se encuentran en el centro XXXXX, fórmese el expediente respectivo. II) Remítase el expediente de mérito del Delegado/a (Subdelegado) de la Región XXXX para que se constituya en el centro XXXXX, a efecto de verificar la denuncia interpuesta debiendo oportunamente emitir el informe respectivo. III) Emítase la designación correspondiente del Delegado/a (Subdelegado) de la Región XXXX para cumplir con lo ordenado. IV) Al recibirse el informe del Delegado/a (Subdelegado) de la Región XXXX, emítanse las recomendaciones correspondientes.

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES: Artículo 12 literales a), b), c), d), e), f) del Decreto número 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. -----

**NOMBRE DEL RELATOR
RELATOR TITULAR REGIÓN XXXX**



14.4 Resolución final

MNP-XX-DN/20XX-XXX/RF

MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, REGIÓN XXX. GUATEMALA, XX DE XX DE DOS MIL XXXXXX..-----

Se examina informe de fecha XX de XX del año dos mil XX, remitido por el ej. Lic. XXXX, delegado/subdelegado de la Región XXXX del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, quien informa a esta Relatoría los hallazgos recabados al momento de realizar las diligencias ordenadas en la resolución de trámite de fecha XXX de XXX de dos mil XXX, referente a la denuncia *ut supra* identificada a favor del privado/a de libertad XXXX, quien se encuentra en el Centro XXXXXX.

ANTECEDENTES:

I. DE LA DENUNCIA:

A) INTERPOSICIÓN Y AUTORIDAD: XXXXXXXX

B) ACTO RECLAMADO: XXXXXXXX

C) VIOLACIONES QUE DENUNCIA: EJ. Derecho a la salud, principio de afectación mínima, de humanidad; artículos 12, 19, 43 y 93, de la Constitución Política de la Republica de Guatemala; artículos 5, 7, 8 y 10 y 14 de la Ley del Régimen Penitenciario; artículos 5, 7 y 8 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); regla 1 y 2 de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Nelson Mandela).

II. INFORME DE LA VISITA: XXXXXX (Informe de las acciones realizadas por parte del delegado/subdelegado).



CONSIDERANDO

- I -

La naturaleza del Mecanismo Nacional es preventiva en materia de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes y que se establece por privación de libertad, cualquier forma de detención, internamiento, encarcelamiento, custodia o reclusión de una persona en un sitio público o privado, por mandato de una autoridad judicial, administrativa o de otra autoridad pública, o por su consentimiento expreso o tácito, que dicha persona no pueda abandonar por su propia voluntad, de esta manera el equipo de trabajo de la Delegación/Subdelegación de la Región XXXX se apersonó al Centro XXXX en donde se realizaron las actuaciones correspondientes.

- II -

Del análisis de los hechos verificados durante la visita realizada por la Delegación/Subdelegación de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura al Centro XXXX, así como de las entrevistas realizadas y documentación examinada, se concluye que ej. (no se observó ninguna vulneración de derechos humanos del privado de libertad XXXX).

En atención a las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Mandela), específicamente lo dispuesto en las reglas 1, 22, 24, 43 y 47, se constató ej. (que el privado de libertad se encuentra bajo custodia permanente y efectiva, con medidas orientadas a la preservación de su vida e integridad física, garantizando condiciones de seguridad acordes a su situación particular. La ubicación en el área de aislamiento conforme fue verificado, no constituye una medida disciplinaria, sino una acción preventiva de protección, lo cual resulta compatible con la Regla 43, en tanto no se evidencia aislamiento prolongado, y se mantiene el acceso a supervisión, atención médica y control judicial. Asimismo, conforme a la Regla 24 de las Reglas Mandela, se verificó que el privado de libertad cuenta con acceso inmediato a servicios de salud, encontrándose el área de enfermería contigua a su lugar de permanencia, y no manifestando requerimientos



médicos urgentes al momento de la entrevista. Ello se alinea con el estándar internacional que impone al Estado la obligación de asegurar atención sanitaria oportuna y adecuada a las personas privadas de libertad.

En consecuencia, las acciones implementadas por las autoridades penitenciarias se encuentran alineadas con los estándares internacionales de derechos humanos, en tanto se orientan a la prevención de riesgos, al resguardo efectivo de la vida y a la protección de la integridad personal del privado de libertad, sin que se configure trato cruel, inhumano o degradante. Las medidas adoptadas se estiman razonables, necesarias y proporcionales, en cumplimiento de la obligación positiva del Estado de garantizar los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad, conforme al marco constitucional y a los instrumentos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala).

– III –

Conforme los Artículos 12, literales b), c), e) y 13, literales h) y j) del Decreto 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, el mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura tendrá entre otros, el hacer recomendaciones y/o peticiones a las autoridades competentes, con el objeto de mejorar el trato y las condiciones de las personas privadas de su libertad así como asegurar la integridad, dignidad y una efectiva atención y reparación a las víctimas de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, tomando en consideración las normas pertinentes de Derecho Internacional de los Derechos humanos. Así como dirigirse directamente a las autoridades competentes para formular las recomendaciones que considere convenientes y solicitar al Ministerio Público, Ministros de Gobierno, Secretarías, Organismo Judicial y cualquier otra entidad pública o privada, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus funciones. En observancia de estas normas, esta Relatoría cumplió con darle trámite a la denuncia de mérito solicitando las diligencias que consideró pertinentes por medio de la resolución de trámite número **MNP-XX-DN/20XX-02XX/RT.**



LEYES APLICABLES:

Artículos citados: 19, 28, 43 y 46 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 5 y 6, del decreto 40-2010 Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes; 5, 7, 8, 10 y 12 del decreto 33-2006 de la Ley del Régimen Penitenciario.

POR TANTO:

Esta Relatoría, con base en lo considerado y leyes citadas, al resolver declara; luego de la visita realizada al Centro XXXX, ej. (no es necesario emitir recomendación alguna). O es necesario emitir las recomendaciones siguientes (nombre exacto de la institución a donde se dirige la recomendación): **I) XXX; II) XXX; III.** Notifíquese a Unidad de Denuncias, de la Dirección de Atención Permanente. **IV.** Archívese la presente denuncia.

NOMBRE DEL RELATOR RELATOR TITULAR REGIÓN XXXX

ADVERTENCIA DE CONFIDENCIALIDAD. *La información contenida en el presente informe es de carácter confidencial y está dirigida exclusivamente a las autoridades competentes para su conocimiento en el ejercicio de sus funciones legales, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008; artículo 14 a) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto No. 40-2010; artículo 5 del Acuerdo No. 002-2023 Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes Decreto No. 40-2010; Artículo 21 del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes; regla 9 de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).*

Queda expresamente prohibida la reproducción, divulgación, uso, transmisión o distribución total o parcial de la información aquí contenida a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso y por escrito de la autoridad competente.

Cualquier uso no autorizado de esta información podrá ser sancionado conforme a la legislación vigente, incluyendo responsabilidades civiles, administrativas y penales correspondientes



14.5 Reporte de Visita

OFICIO No. XX/20XX/OPT/XXX/XXX
Guatemala, XX de XX de 20XX.

Lic. XXXXXXXX
Coordinador de la Unidad de Control de Visitas
Dirección de Atención Permanente
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
Su Despacho:

Estimado Licenciado XXXXXX:

La presente es para hacer de su conocimiento que, con motivo del Nombramiento de Comisión de Visita de Seguimiento **MNP-XX-VD/20XX-XXX/XXX**, se realizaron diversas visitas en el departamento de **XXXX y XXXX**, realizadas por el Relator titular **XXXX** acompañado del relator **XXXX**; por lo que a través del presente me permito informarle dichas visitas a efecto que puedan ser tomadas en consideración en la realización del balance estadístico de visitas y recomendaciones del mes de **XXXXX**, del presente año:

NO.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA
1	Centro (Nombre exacto de la institución visitada, sin abreviaturas).	xx/xx/20xx
2	Juzgado XXXXXX	xx/xx/20xx
3	Comisaría Número XXXXX	xx/xx/20xx
4	Instituto de XXXXX	xx/xx/20xx
5	Granja XXXXX	xx/xx/20xx
6	(LOS SELLOS DEBEN DE COINCIDIR CON LA CANTIDAD DE INSTITUCIONES VISITADAS), Ej. 6 instituciones visitadas = 6 sellos y 6 informes, con o sin recomendaciones.	xx/xx/20xx

Adjunto al presente copias del nombramiento (y/o) los nombramientos que contiene los sellos de las instituciones visitadas, agradeciéndole anticipadamente la atención que le pueda brindar a la presente, sin otro particular y con las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente.

(Nombre del Relator)
Relator xxx
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
(Firma y Sello del Relator Titular)



14.6 Informe de Visita

REF. MNP-XX-VS/20XX-XXX/XXX

**INFORME DE VISITA AL:
CENTRO (NO ABREVIATURAS) NOMBRE COMPLETO DE LA
INSTITUCIÓN (DEBE DE COINCIDIR CON EL REPORTE DE
VISITA).**

1- DATOS DE REFERENCIA.

RELADORES:	(nombres de los relatores)
DELEGADO/A:	
SUBDELEGADO/A:	
ASISTENTES:	
LUGAR VISITADO:	(NO ABREVIATURAS) nombre completo de la institución (debe de coincidir con el reporte de visita).
DIRECCIÓN:	(de la institución visitada)
INFORMACIÓN DE CONTACTO:	(teléfono / Correo electrónico)
FECHA DE LA VISITA:	(la fecha debe coincidir con el reporte de visitas)
INSTITUCIÓN RECTORA:	(Ministerios, Organismos del Estado, Instituciones, etc)

2. ANTECEDENTES.

En observancia del mandato del Decreto 40-2010, para cumplir con el sistema de visitas periódicas a los diferentes centros de detención del país y a lo establecido en el *Artículo 12 del Decreto Número 40-2010, que en lo conducente expresa: "Artículo 12. Mandato. La Oficina Nacional de*



Prevención de la Tortura tendrá el mandato de: a) Examinar periódicamente el trato y las condiciones que reciben las personas privadas de libertad, en todos los lugares de detención o centros de privación de libertad, públicos o privados, con miras a fortalecer, si fuera necesario, su protección contra la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes; y tomando en consideración que de conformidad con el Artículo 4 literal d) del mismo cuerpo se entiende por lugar de privación de libertad, lugar de detención, rehabilitación o reeducación socioeducativa, cualquier lugar donde se encuentren o pudieran encontrarse personas privadas de su libertad, sean estos públicos o privados, incluyendo entre otros, centros de detención, prisiones, tanto centros de prisión preventiva como de cumplimiento de condena, estaciones de policía, zonas de tránsito en aeropuertos, puertos y zonas fronterizas, albergues para migrantes y solicitantes de asilo, hospitales, incluyendo psiquiátricos, cárceles militares, centros de protección y abrigo para la niñez y adolescencia amenazada y vulnerada en sus derechos, centros de privación de libertad de adolescentes en conflicto con la ley penal.

En cumplimiento del nombramiento REF. MNP-XX-VS/20XX-XXXX/XX, emitido el xx de xx del presente año por el xxxx, Relator Titular Presidente de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruels, Inhumanos o Degradantes, los Relatores Titulares del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, XXXX y XXXX, acompañados por el equipo de trabajo de la delegación/subdelegación de la región XXX, realizaron una al centro XXXXX.



En ese sentido, se realizó la visita al xxxxx, con los propósitos siguientes:

- a) xxxxxxxx
- b) xxxxxxxx

3. HALLAZGOS.

xxxxxx

4. DEL ANÁLISIS JURÍDICO.

xxxxxxxxxxx

5. DE LA CONCLUSIÓN JURÍDICA.

xxxxxxxxxxx

6. CITA DE LEYES.

Xxxxxxxxxxxx

7. RECOMENDACIONES.

Con base en el Decreto Número 40-2010 que ampara el actuar de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, en su artículo 12, Mandato que expresa en su inciso b) "... hacer recomendaciones... a las autoridades competentes, con el objeto de mejorar el trato y las condiciones de las personas privadas de su libertad y de prevenir la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes..."; se recomienda:

**(NOMBRE EXACTO DE LA INSTITUCIÓN A DONDE SE DIRIGE
LA RECOMENDACIÓN)**

8. ANEXOS.

- a. Fotografías.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Relator Titular

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Relator Titular

ADVERTENCIA DE CONFIDENCIALIDAD.

La información contenida en el presente informe es de **carácter confidencial** y está dirigida exclusivamente a las autoridades competentes para su conocimiento en el ejercicio de sus funciones legales, de conformidad a lo establecido en el artículo 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008; artículo 14 a) de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto No. 40-2010; artículo 5 del Acuerdo No. 002-2023 Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes Decreto No. 40-2010; Artículo 21 del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes; regla 9 de las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).

Queda expresamente prohibida la reproducción, divulgación, uso, transmisión o distribución total o parcial de la información aquí contenida a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso y por escrito de la autoridad competente.

Cualquier uso no autorizado de esta información podrá ser sancionado conforme a la legislación vigente, incluyendo responsabilidades civiles, administrativas y penales correspondientes.

a. FOTOGRAFÍAS.

FOTOGRAFIA UNO: EVIDENCIA LA VISITA LLEVADA ACABO POR EL EQUIPO DE LA DELGACIÓN/SUBDELEGACIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA, REGIÓN XXX.



14.7 Formato de oficio de recomendación de denuncia

Aviso de Confidencialidad

“La información contenida en el presente documento es estrictamente confidencial y dirigida únicamente a las autoridades competentes, para su conocimiento en el ejercicio de sus funciones legales, conforme lo establecido en: La Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.; Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto 40-2010 y su Reglamento. Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura; Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).”

SE-ARL-xx-xx-xxxx-20xx/xxx
xx de xx de 20xx

EJ. LICENCIADO
EJ. LIC. XXXXXXXX
EJ. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
SU DESPACHO/PRESENTE

Asunto: Notificación de recomendaciones en favor del privado de libertad XXXX.

Por este medio, en mi calidad de Secretario Ejecutivo de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, y en cumplimiento del mandato conferido por el Decreto 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, notificó a usted las recomendaciones emitidas por el Relator **XXXX**, de conformidad con la resolución final de fecha XX de enero de 2026, emanada dentro de la denuncia administrativa identificada como **MNP-XX-DN/20XX-XXX**.

“Queda prohibida la reproducción, divulgación, uso, transmisión o distribución total o parcial de la información contenida en este documento a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso y por escrito de la autoridad competente. El uso no autorizado de esta información podrá ser sancionado conforme a la legislación vigente, incluyendo responsabilidades civiles, administrativas y penales. Esta notificación se realiza en observancia a lo regulado en los artículos 13 literal “j”, 14 literales “a” y “b” y 16 literal “e” del Decreto 40-2010, mismos que facultan a esta Oficina para solicitar apoyo a instituciones públicas en el cumplimiento de sus funciones”.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Secretario Ejecutivo
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



14.8 Formato de oficio de recomendación de visita

Aviso de Confidencialidad

“La información contenida en el presente documento es estrictamente confidencial y dirigida únicamente a las autoridades competentes, para su conocimiento en el ejercicio de sus funciones legales, conforme lo establecido en: La Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.; Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto 40-2010 y su Reglamento. Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura; Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).”

SE-ARL-xx-xx-20xx/xx
xx de xx de 20xx
REF.MNP-xx-VS/20xx-xxxx/JJMU

EJ. LICENCIADO
EJ. LIC. XXXXXX
EJ. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
SU DESPACHO/PRESENTE

Por este medio, en mi calidad de Secretario Ejecutivo de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, y en cumplimiento del mandato conferido por el Decreto 40-2010, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, notifico a usted las recomendaciones emitidas por los Relatores XXXX y XXXX quienes realizaron visita *in situ* en la XXXXX, el día XX de XX de 20xx, ubicado XXXXX, Departamento de XXXXX, con número telefónico XXXX.

Del análisis de la visita, (síntesis), por lo que se realizan las siguientes recomendaciones, para que estas sean atendidas:

(Recomendación)

“Queda prohibida la reproducción, divulgación, uso, transmisión o distribución total o parcial de la información contenida en este documento a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso y por escrito de la autoridad competente. El uso no autorizado de esta información podrá ser sancionado conforme a la legislación vigente, incluyendo responsabilidades civiles, administrativas y penales. Esta notificación se realiza en observancia a lo regulado en los artículos 13 literal “j”, 14 literales “a” y “b” y 16 literal “e” del Decreto 40-2010, mismos que facultan a esta Oficina para solicitar apoyo a instituciones públicas en el cumplimiento de sus funciones”.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Secretario Ejecutivo
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura



14.9 Formato de oficio de reiteración

Aviso de Confidencialidad

“La información contenida en el presente documento es estrictamente confidencial y dirigida únicamente a las autoridades competentes, para su conocimiento en el ejercicio de sus funciones legales, conforme lo establecido en: La Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.; Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Decreto 40-2010 y su Reglamento. Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura; Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para el Tratamiento de los Reclusos (Reglas Nelson Mandela).”

OFICIO-DAP-OPT- XXX-XX-20XX/XX

xx de xx de 20xx

REF. MNP-XX-VS/20XX-XXX

EJ. LICENCIADO

EJ. LIC. XXXXX

EJ. DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
SU DESPACHO/PRESENTE

Mediante la presente, reitero con respeto el oficio SE-ARL-XX-XX-20XX/XXX de fecha XX de XXX de 20XX, en el cual se formularon diversas recomendaciones derivadas de la visita efectuada en el **Centro XXX**. Por los Relatores **XXX y XXX**, con fundamento al Decreto 40-2010 y en el marco legal citado y lo que en derechos humanos contempla la Convención Contra La Tortura y Otros Tratos O Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, y su Protocolo Facultativo, el cual fue aprobado por el Estado de Guatemala mediante el decreto legislativo número 53-2007.

Hasta la fecha, no hemos recibido respuesta alguna en relación con el seguimiento de las recomendaciones mencionadas.

****Adjunto a la presente, copia del oficio mencionado, debidamente sellada como constancia de su recepción.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente;

“Queda prohibida la reproducción, divulgación, uso, transmisión o distribución total o parcial de la información contenida en este documento a personas no autorizadas, sin el consentimiento expreso y por escrito de la autoridad competente. El uso no autorizado de esta información podrá ser sancionado conforme a la legislación vigente, incluyendo responsabilidades civiles, administrativas y penales. Esta notificación se realiza en observancia a lo regulado en los artículos 13 literal “j”, 14 literales “a” y “b” y 16 literal “e” del Decreto 40-2010, mismos que facultan a esta Oficina para solicitar apoyo a instituciones públicas en el cumplimiento de sus funciones”.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Secretario Ejecutivo
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura