

ACUERDO INTERNO No. 162-2022-COPADEH

Guatemala, 12 de septiembre de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, dependencia del Organismo Ejecutivo, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que con base al Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que el Control Interno Gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos asignados a las entidades del sector público.



CONSIDERANDO

Que con base en el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos , que indica *“La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”*.

“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el **Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión** literal a) y g) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 68 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz velar por el cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en la normativa indicada anteriormente, verificando su correcta aplicación.

Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a la Dirección de Fortalecimiento de la Paz para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo



**COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C. A.**

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEF/DIFOPAZ -MNP-001-2022	VERSIÓN: ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	PÁGINA: 1 de 68
-----------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------

ALCANCE:

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ, DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ, DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ

-COPADEF-

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LUIS EDUARDO DÍAZ FORMADOR/ INGENIERO JOSÉ LUIS CHAYCOJ PROMOTOR		SEPTIEMBRE 2022
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ/ JEFE DE PLANIFICACIÓN		SEPTIEMBRE 2022
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		SEPTIEMBRE 2022
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO		SEPTIEMBRE 2022



ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	6
4.	INTRODUCCIÓN	7
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	7
6.	ACRÓNIMOS.....	10
7.	BASE LEGAL	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA	11
9.	OBJETIVOS	17
10.	GENERALIDADES.....	17
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	18
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	19
13.	POLÍTICAS GENERALES	19
14.	RESPONSABILIDADES.....	21
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	22
16.	ANEXOS.....	49



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz, de la Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos, COPADEH, en adelante el Manual, es distribuido de la siguiente manera:

No	DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo (a)	Copia
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Copia
3	Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia
4	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia
5	Unidad de Auditoría Interna	Auditor (a) Interno (a)	Copia
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
7	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original
8	Unidad Especializada en Riesgo	Coordinador	Copia
9	Profesional Especializada en Riesgo	Encargada	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la COPADEH y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El Manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y la Dirección de Fortalecimiento de la Paz debe promover y realizar su divulgación verbal o escrita entre el personal subordinado y en lo que corresponda a otras dependencias de la COPADEH.



2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Índice	2	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Lista de distribución del Manual	3	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Lista de Páginas efectivas	4	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Lista de Páginas efectivas	5	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Registro o Control de Revisiones	6	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Información General	7	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Información General	8	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Información General	9	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Acrónimos	10	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	11	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	12	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	13	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	14	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	15	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Normativa Relacionada	16	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Objetivos	17	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Actualización del Manual	18	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Alcance o Áreas de Aplicación	19	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Responsabilidades	20	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Responsabilidades	21	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	22	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	23	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	24	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	25	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	26	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	27	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	28	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	29	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	30	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	31	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	32	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	33	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	34	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	35	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	36	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	37	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	38	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	39	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	40	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	41	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	42	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	43	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	44	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	45	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	46	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	47	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Descripción de Procedimientos	48	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	49	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	50	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	51	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	52	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	53	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	54	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	55	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	56	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	57	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	58	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	59	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	60	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	61	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	62	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	63	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	64	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	65	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	66	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	67	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022
Anexos	68	ORIGINAL	SEPTIEMBRE2022

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
3				

4. INTRODUCCIÓN

El Manual contiene los procedimientos que la realización de las acciones de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz –DIFOPAZ–. Así mismo, las normativas legales que enmarcan el actuar de cada uno de los Departamentos de la Dirección y las responsabilidades de los puestos involucrados en los procesos. El Manual tiene como propósito facilitar el alcance de los objetivos institucionales de la COPADEH. Es necesario señalar que la DIFOPAZ está conformada por dos Departamentos: a) Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz y, b) Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz; por lo que el detalle de los procesos se hace de acuerdo a la naturaleza de los departamentos.

Por lo tanto, el Manual tiene el propósito de establecer los procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz –DIFOPAZ– de la COPADEH, como control interno en el marco de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–, y con la finalidad que el lector comprenda los procedimientos de las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos de la DIFOPAZ de la COPADEH.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente manual, tendrán el significado siguiente.

5.1 DEFINICIONES

Administración Pública: Es el instrumento utilizado por el Estado para viabilizar la formulación de planes y la ejecución de toda la programación de gobierno.

Administración: Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

Ámbito regional: Espacio comprendido dentro de los límites determinados, del campo de actividad.

Aprendizaje: Se denomina aprendizaje al proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.

Capacitación: La capacitación en administración pública es un proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades y destrezas, con el propósito de mejorar

las capacidades de los servidores públicos para desempeñar los cargos con efectividad.

Competencias: La competencia es la integración entre el saber, el saber hacer y el saber ser. Que se define y mide en términos de desempeño.

Conversatorio: Este debe entenderse como una reunión concertada para tratar temáticas en torno a la Paz. No se trata de procesos de enseñanza y aprendizaje, sino más bien debe comprenderse como un espacio de diálogo en los que se comparten diferentes puntos de vista en torno a diferentes temas. Se escuchan opiniones, propuestas y sugerencias, mismas que son recopiladas de manera sistemática.

Demanda puntual: Hace referencia a una solicitud, petición, o pedido detallando la necesidad de participar en una capacitación específica para un determinado grupo.

Drive: Servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa estadounidense Google.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Evento: Se refiere a cualquier acontecimiento, circunstancia o suceso correspondiente que da respuesta a las demandas de las instituciones en relación a las capacitaciones brindadas por DIFOPAZ.

Factibilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.

Formación: La formación en la administración pública es un proceso formal de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de conocimientos, habilidades, capacidades intelectuales y valores, dirigido a funcionarios y empleados públicos, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos de Gestión Pública

Pertinencia: Oportunidad, adecuación y conveniencia de una cosa. Es la capacidad de responder a las necesidades de los usuarios.

Plan de estudio y aprendizaje: Instrumento para la planificación de cada sesión o clase que incluye el método de estudio y aprendizaje, que busca aplicar el



Handwritten signature

enfoque de competencias en los procesos educativos de la formación y capacitación, tomando en cuenta que el aprendizaje se construye haciendo, que consta de los elementos de Orientación, Ejecución y Reflexión.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada en resultados.

Programación: Es el proceso de diseñar, escribir, probar, depurar y mantener el código fuente de programas.

Reconceptualización de la Paz: Es el proceso mediante el cual, se da un nuevo enfoque a los compromisos y temas relacionados a la paz, repensando su contenido y adaptándolos al contexto actual del país e incluyendo nuevos conceptos y temas.

Reuniones bilaterales: Son reuniones que se llevan a cabo entre alguna dependencia del Organismo Ejecutivo y COPADEH, a través del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz. Estas son reuniones tanto de coordinación ejecutiva como técnica.

Reuniones interinstitucionales: son reuniones entre diferentes dependencias del ejecutivo, de manera simultánea, y COPADEH. Estas son reuniones tanto de coordinación ejecutiva como técnica.

Servidor Público: Se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia. Artículo 4, ley de servicio civil.

K'atun 2032: Es el Plan Nacional de Desarrollo, Nuestra Guatemala 2032 constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones; es decir, el ciclo de gestión del desarrollo.

ODS'S: Los Objetivos de Desarrollo Sostenible son el plan maestro para conseguir un futuro sostenible para todos. Se interrelacionan entre sí e incorporan los desafíos globales a los que nos enfrentamos día a día, como la pobreza, la desigualdad, el clima, la degradación ambiental, la prosperidad, la paz y la justicia,

en el año 2015 todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas aprobaron 17 Objetivos como parte de la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.



Agenda 2030: Es la continuación de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la ONU, que busca la erradicación de la pobreza extrema y el hambre o la mejora en el acceso a la educación.

6. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la DIFOPAZ y ejecución de las actividades, tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
DAC	Documento Administrativo de Compras	DESEFOPAZ	Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz
MINEDUC	Ministerio de Educación	MOF	Manual de Organización de Funciones
DEFOCAP	Departamento de Formación y Capacitación	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental		

7. BASE LEGAL

La normativa que regula el quehacer de la DIFOPAZ como parte de la COPADEH, su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas, tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 52-2005. Ley Marco para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz.
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala • Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).
Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-, Acuerdo Interno No. 021-2021-COPADEFH
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021.
Gobierno de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Paz

8. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Asamblea Nacional Constituyente

Título I. La Persona Humana, Fines y Deberes del Estado **Capítulo Único.**

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Título II. Derechos Humanos **Capítulo I. Derechos Individuales**

Artículo 28.- "Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días...”

Artículo 30.- *“Publicidad de los actos administrativos. Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...”*

Artículo 31.- *“Acceso a archivos y registros estatales. Toda persona tiene el derecho de conocer lo que de ella conste en archivos, fichas o cualquier otra forma de registros estatales, y la finalidad a que se dedica esta información, así como a corrección, rectificación y actualización...”*

Artículo 44.- *Derechos inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella, son inherentes a la persona humana. El interés social prevalece sobre el interés particular. Serán nulas ipso jure las leyes y las disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.*

Capítulo II. Derechos Sociales
Sección Segunda. Cultura

Artículo 57.- *Derecho a la cultura. Toda persona tiene derecho a participar libremente en la vida cultural y artística de la comunidad, así como a beneficiarse del progreso científico y tecnológico de la Nación.*

Artículo 58.- *Identidad cultural. Se reconoce el derecho de las personas y de las comunidades a su identidad cultural de acuerdo a sus valores, su lengua y sus costumbres.*

Sección Cuarta. Educación

Artículo 71.- *Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.*

Artículo 72.- *Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción,*



Handwritten signature

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	 DE USO INTERNO
--	--	---

formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

Artículo 81.- "Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tiene plena validez legal..."

Sección Novena. Trabajadores del Estado

Artículo 107.- Trabajadores del Estado. Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- *Ámbito de la ley.* La presente ley desarrolla los preceptos constitucionales sobre la organización, atribuciones y funcionamiento del Organismo Ejecutivo.

Artículo 2.- *Competencia del Organismo Ejecutivo.* Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales de los órganos que lo integran, compete al Organismo Ejecutivo el ejercicio de la función administrativa y la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

Artículo 4.- *Principios que rigen la función administrativa.* El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

Artículo 5.- *Integración del Organismo Ejecutivo.* El Organismo Ejecutivo se integra de los órganos que dispone la Constitución Política, la presente y demás leyes. Según su función, los mismos podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos.

Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República.



También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados en este párrafo.

LEY DE SERVICIO CIVIL

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala

Título I.

Capítulo Único. Disposiciones Generales

Artículo 1.- *Carácter de la Ley. Esta ley es de orden público y los derechos que consigna son garantías mínimas irrenunciables para los servidores públicos, susceptibles de ser mejoradas conforme las necesidades y posibilidades del Estado. De consiguiente, son nulos ipso jure, todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución establece, de los que esta ley señala y de todos los adquiridos con anterioridad.*

Artículo 4.- *Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.*

ACUERDO GUBERNATIVO Número 100-2020 del Presidente de la República

Artículo 1.- *Se crea, en forma temporal, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, en adelante denominada "COPADEFH" o "la Comisión" como dependencia de la Presidencia de la República.*

Artículo 4.-*Atribuciones; literal a). Asesorar a las dependencias del Organismo Ejecutivo en la promoción e implementación de acciones y mecanismos en materia de paz, derechos humanos y conflictividad. Literal c) Coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo la atención efectiva de los conflictos sociales, ambientales y agrarios, así como de cualquier otra índole a través de la cultura de paz y diálogo entre las partes involucradas con el objetivo de alcanzar acuerdos sustentables para la construcción de una ciudadanía y responsabilidad socio-empresarial. Literal d) Promover transversalmente y coordinar dentro de las instituciones públicas, así como en las organizaciones regionales, municipales y comunitarias, los mecanismos*



efectivos para la cooperación y la inclusión de acciones que favorezcan la paz, los derechos humanos, así como la prevención y atención de la conflictividad; literal e) Promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía.

Artículo 11.- Funcionamiento y Organización. *El Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad con la Ley, las que deben ser conocidas y aprobadas por la Comisión.*

ACUERDOS DE PAZ

La suscripción de los 12 Acuerdos de Paz entre el Gobierno de la República de Guatemala y la Unidad Revolucionaria Nacional Guatemalteca –URNG- concluyen con una etapa difícil para la historia de Guatemala. Los mismos, expresan consensos de carácter nacional y su cumplimiento progresivo, deben satisfacer las legítimas aspiraciones de los guatemaltecos mediante el diálogo y mediante el cumplimiento de una agenda integral que abordan las causas estructurales que dieron origen al enfrentamiento y que permitirán la búsqueda del desarrollo social, económico y político de la nación.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

Artículo 45. Control Interno Gubernamental. El control interno gubernamental es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de control interno gubernamental de las entidades que establece el artículo 2 de la Ley, a través de las disposiciones que emite la Contraloría dentro del ámbito de su competencia, para la adecuada aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, inciso a) Establecer Políticas y Procedimientos, que indica “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	 DE USO INTERNO
--	--	--

“La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-ACUERDO INTERNO NÚMERO 021-2021-COPADEH

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la COPADEH:

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-

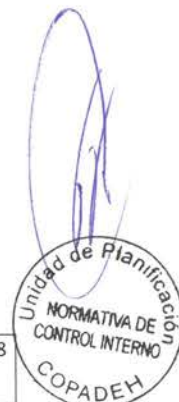
Naturaleza:

La Dirección de Fortalecimiento de la Paz (DIFOPAZ) es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y, controlar las actividades y los recursos necesarios para generar propuestas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de Paz y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz. Tendrá las siguientes funciones.

Funciones:

1. Responsable de generar propuestas y acciones orientadas a la atención de la conflictividad, derechos humanos y cultura de paz a nivel nacional.
2. Desarrollo de programas de formación y capacitación dirigidos a promover una cultura de paz y de convivencia pacífica y de respeto a los derechos humanos a funcionarios, servidores públicos y sociedad en general.
3. Coordinación para el desarrollo de procesos educativos con el MINEDUC, iniciativa privada y universidades, entre otros, para la promoción de la cultura de paz;
4. Coordinación interinstitucional con organizaciones contrapartes con el fin de potenciar esfuerzos dirigidos a la convivencia pacífica; a través de la firma de convenios;
5. Cualquier otra que le sea asignada por el Director Ejecutivo.

La Dirección de Fortalecimiento de la Paz -DIFOPAZ-, para la realización de sus funciones está conformada por los siguientes departamentos:



A. Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz

Responsable de atender, promover y dar seguimiento a los compromisos de los Acuerdos de Paz. Cabe señalar que este seguimiento se deberá realizar de manera temática, tomando en cuenta el Plan General de Gobierno.

B. Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz.

Responsable de realizar acciones en coordinación con otras dependencias del Ejecutivo para coadyuvar al establecimiento de una cultura de paz en Guatemala a través de programas de formación y capacitación, dirigidos a promover una cultura de paz y de convivencia pacífica.

9. OBJETIVOS

9.1 Objetivo General

Proporcionar una visión integral de los procesos que implican las actividades para la consecución de los objetivos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz y facilitar el control de las actividades y así, de ser necesario, llevar a cabo oportunamente las correcciones para un mejor alcance de los objetivos.

9.2 Objetivos Específicos

- a) Institucionalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo.
- b) Ser una herramienta de consulta y capacitación al personal de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz.

10. GENERALIDADES

1. El Manual, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de los departamentos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz.
2. El Manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.

3. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el Manual, se aplican a los departamentos de la DIFOPAZ.
4. Para el cumplimiento del objetivo del Manual, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado por la DIFOPAZ al interior de la Institución en las dependencias que corresponda. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.
5. El Manual formará parte de la normativa del SINACIG con el objetivo de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral.
6. Contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la DIFOPAZ.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de las dependencias de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente, y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH.
2. En principio, el Manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización, las páginas del manual serán intercambiables, aplicando controles necesarios.
4. Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición. La revisión podría generar una nueva edición.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa de la DIFOPAZ, Subdirección Ejecutiva, Dirección Ejecutiva y otras dependencias involucradas, razonando sus causas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	 DE USO INTERNO
--	--	--

6. Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

12. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al control y vigilancia del cumplimiento de los procesos internos del Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz y el Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz.

Cualquier disposición contraria a lo establecido en las Leyes que rigen a la COPADEH, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

Por otra parte, es necesario indicar que el trabajo del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz alcanzará las dependencias de la COPADEH.

13. POLÍTICAS GENERALES

El Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz –DESEFOPAZ- establece como políticas para la asesoría y coordinación en temáticas de paz, las siguientes:

1. Las acciones se deberán de dirigir a instituciones del Organismo Ejecutivo y Organizaciones Sociales.
2. La asesoría en el abordaje en temáticas de Paz, se deberá de enmarcar bajo la reconceptualización de la misma, entendiendo la misma como “el proceso mediante el cual, se da un nuevo enfoque a los compromisos y temas relacionados a la paz, repensando su contenido y adaptándolos al contexto actual del país e incluyendo nuevos conceptos y temas”.
3. Las temáticas identificadas para las instituciones del Organismo Ejecutivo se abordan basados en su mandato institucional y la relación del mismo con Política General de Gobierno, que a su vez concatena con el K’atun 2032, ODS ´S y la Agenda 2030.
4. La conmemoración de eventos especiales, tendrá como criterio la relevancia a nivel Nacional e Internacional y que esta sea alegórica a temáticas que fortalezcan la Paz.



El Departamento de Formación y Capacitación -DEFOCAP- establece como política para realización de eventos, lo siguiente:

1. Los eventos de capacitación con tipología de **Conversatorio** deberán tener una duración de 2 horas mínimo, a los participantes que asistan y permanezcan se les entregará una Constancia de participación.
2. Los eventos de capacitación con tipología de **Taller** deberán tener una duración de 3 horas mínimo, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
3. Los eventos de capacitación con tipología de **Curso** deberán tener una duración de 20 a 40 horas, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
4. Los eventos de capacitación con tipología de **Diplomado** deberán tener una duración de 80 a 120 horas, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
5. Se debe solicitar con 5 días mínimo de anticipación, previo a realizar el evento de formación y capacitación el Portafolio de control de notas.
6. Al finalizar cada evento de formación y capacitación, el departamento de formación y capacitación debe entregar el informe ejecutivo a Dirección Ejecutiva.
7. El DEFOCAP, los primeros 5 días del mes debe entregar el informe de meta y sociolingüístico a las unidades correspondientes.
8. La información que se genere o recopile en la DIFOPAZ a través de sus 2 departamentos, deberá constar en medios físicos y digitales para garantizar su salvaguarda.
9. Se entregará a la Unidad de Planificación, para integrar a los informes institucionales, un informe de los avances de metas físicas y su información narrativa de soporte, con la siguiente periodicidad:
 - Mensual para el Despacho Superior y su publicación en la página Web;
 - Trimestral para el informe a la Comisión de la COPADEH,
 - Cuatrimestralmente como parte de la rendición de cuentas.




14. RESPONSABILIDADES

- 1. Director de Fortalecimiento de la Paz:** de acuerdo al MOF, es función del Director, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y los recursos necesarios para generar propuestas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de paz.

También es función del Director mantener coordinación con entidades del Organismo Ejecutivo para la realización de las actividades correspondientes a la Dirección.

- 2. Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz:** Es función del Jefe, formular y desarrollar programas de formación y capacitación en el marco de una cultura de paz, que promuevan la prevención y manejo de conflictos, así como la promoción de los derechos humanos.

Coordinar alianzas con el MINEDUC, iniciativa privada, universidades, entre otros, para la formación y capacitación para promover la cultura de paz.

- 3. Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz:** Elaborar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación, que permitan establecer el grado de avance de la materia en las instituciones comprometidas.

Coordinar con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLÁN-, la incorporación en los planes institucionales de las entidades del Organismo Ejecutivo, de actividades, programas y proyectos para implementar la cultura de paz.

- 4. Formador:** Es función del Formador, formular e implementar cursos y programas de formación y capacitación para la promoción y práctica de normas valores y actitudes constructivas de una cultura de paz.

Planificar y desarrollar los procesos de formación y capacitación a lo interno y externo de la COPADEH.

Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz, derechos humanos y prevención a la conflictividad.

Proponer campañas de difusión y promoción de los compromisos en materia de paz, respeto a los derechos humanos y mecanismos de diálogo.

- 5. Promotor:** Es función del Promotor, desarrollar las actividades de capacitación interna y externa que sean planificadas o requeridas a la Dirección, para fortalecer las capacidades del recurso humano en materia de derechos humanos, temáticas de paz y conflictividad.

Preparar el material correspondiente para el desarrollo de los cursos y programas de capacitación, relacionados a las temáticas de paz, derechos humanos y conflictividad.

Difundir las actividades de capacitación, a través de las redes sociales de la Institución para lograr una mayor participación.

6. Secretaria: Es función de la Secretaria, realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área.

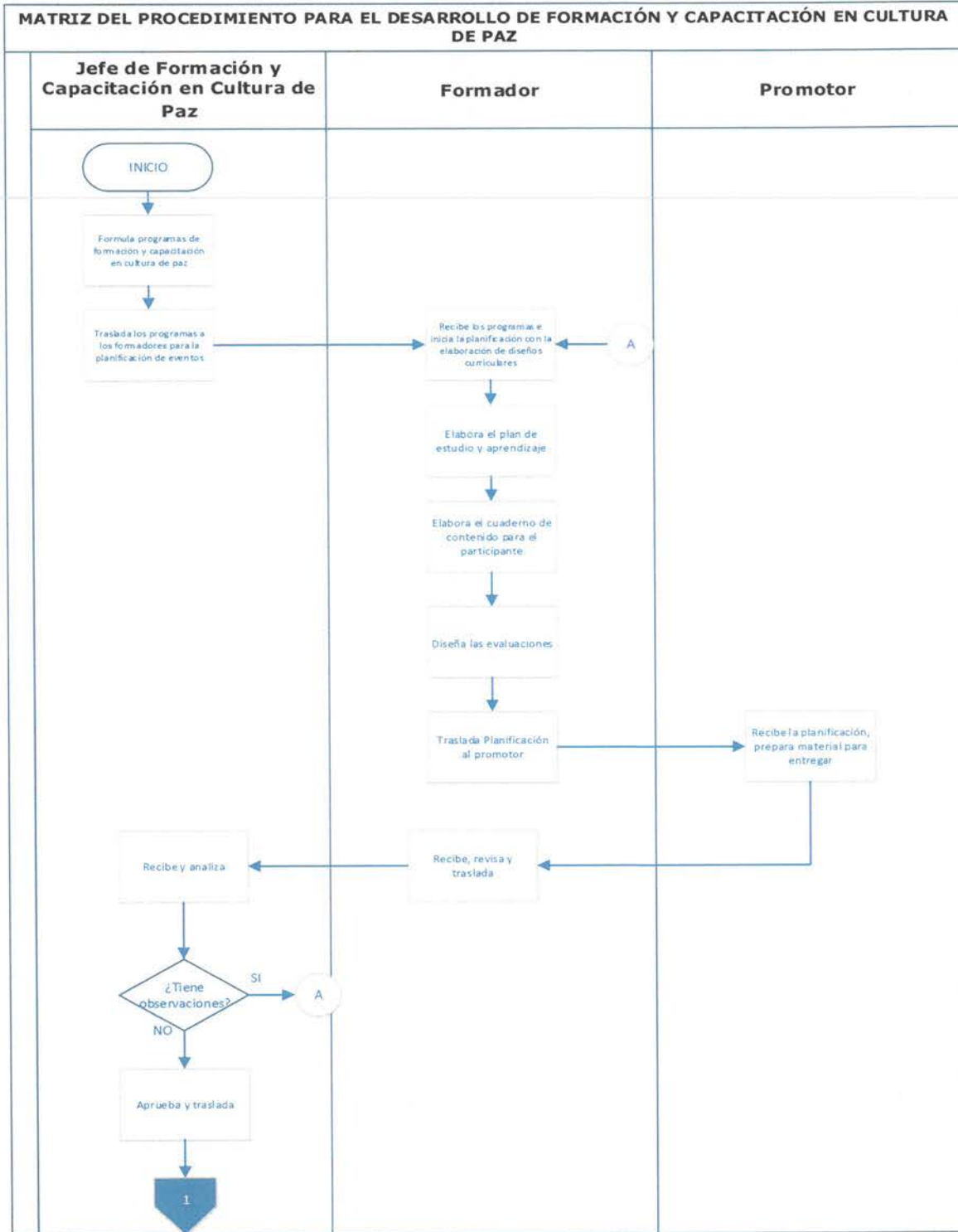
Analizar y apoyar en la elaboración o integración de informes y documentos que sean requeridos. Apoyar en la planificación y logística de actividades que se realicen en el área.

15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

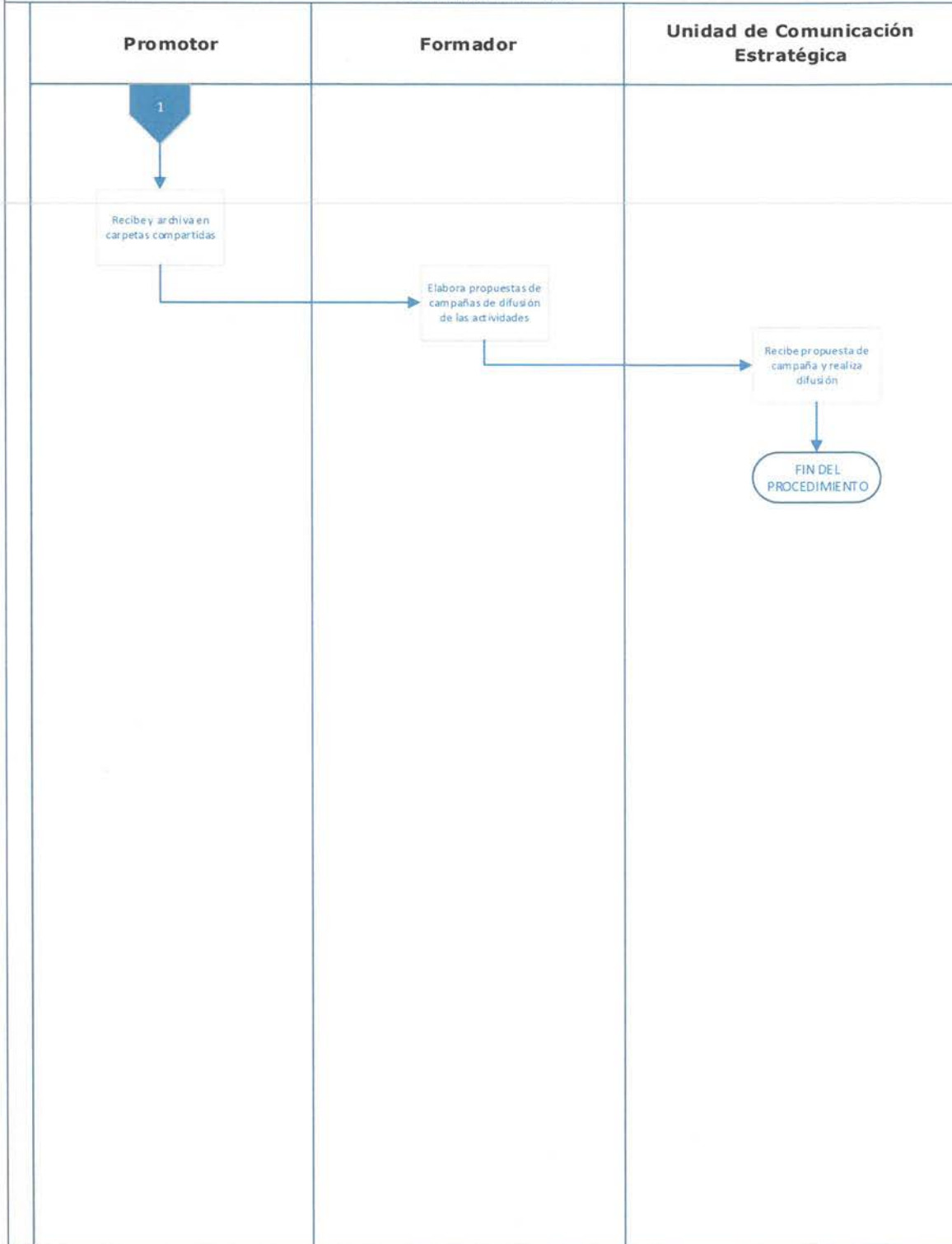
15.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Formula programas de formación y capacitación en cultura de paz, prevención y manejo de conflictos, promoción de derechos humanos.
2.		Traslada los programas a los formadores para la planificación de eventos.
3.	Formador	Recibe los programas e inicia la planificación con la elaboración de diseños curriculares (anexo 2).
4.		Elabora el plan de estudio y aprendizaje (Orientación, Ejecución, Reflexión-OER-) (anexo 3).
5.		Elabora el cuaderno de contenido para el participante.
6.		Diseña las evaluaciones (anexos 7, 8 y 9).
7.		Traslada la planificación a promotor.
8.	Promotor	Recibe la planificación, prepara material para entregar a los participantes y traslada.
9.	Formador	Recibe, revisa y traslada la planificación para aprobación.
10.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y analiza la planificación, si tiene observaciones regresa a paso 3, si no tiene observaciones continúa a paso 11 y aprueba.
11.		Aprueba y traslada a promotor.
12.	Promotor	Recibe y archiva en las carpetas de almacenamiento compartidas.
13.	Formador	Elabora propuestas de campañas de difusión de las actividades de capacitación y traslada.
14.	Unidad de Comunicación Estratégica	Recibe la propuesta de campaña y realiza la difusión por los medios de comunicación oficiales.
15.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

15.1.1 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ



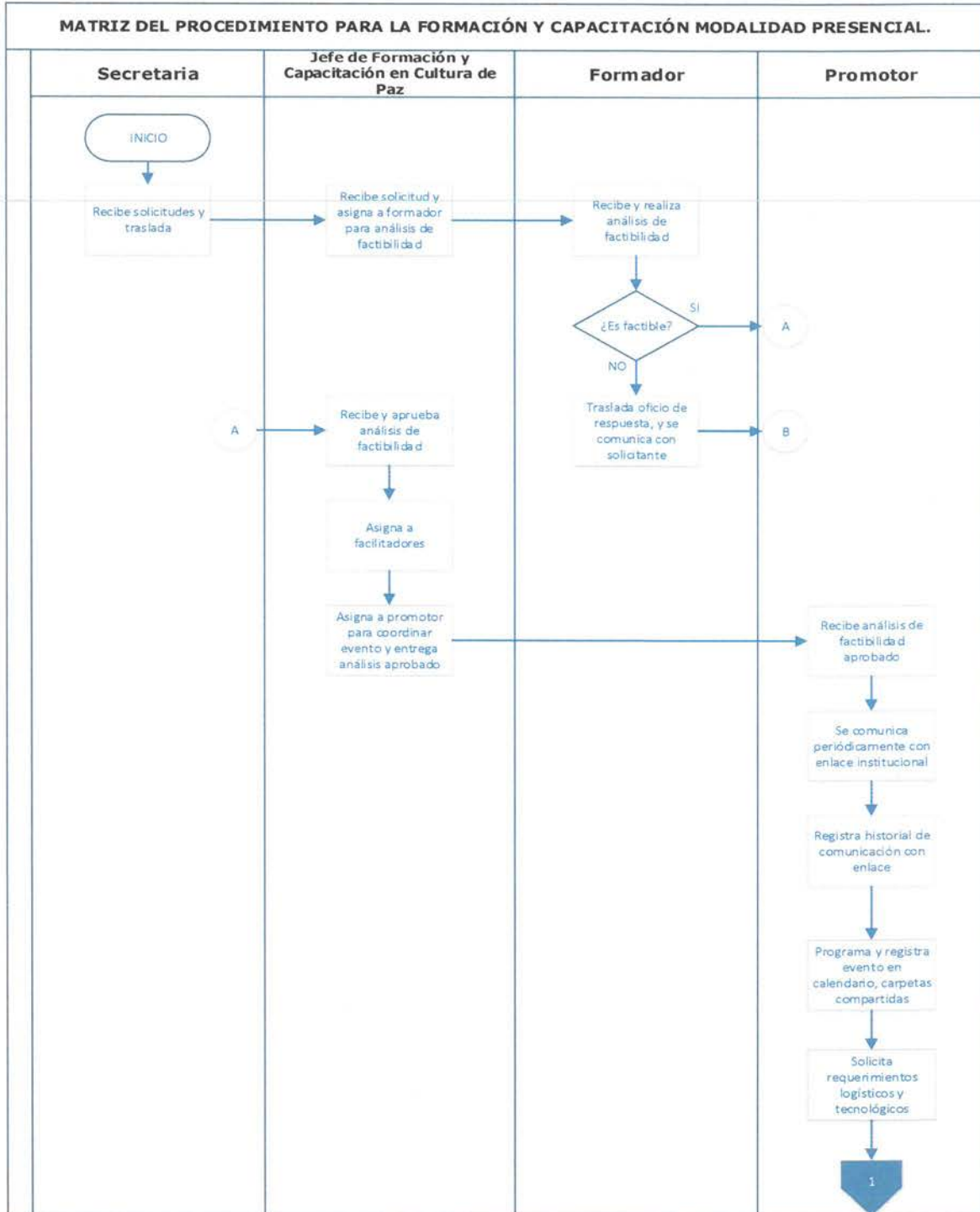
[Handwritten signature]

15.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.

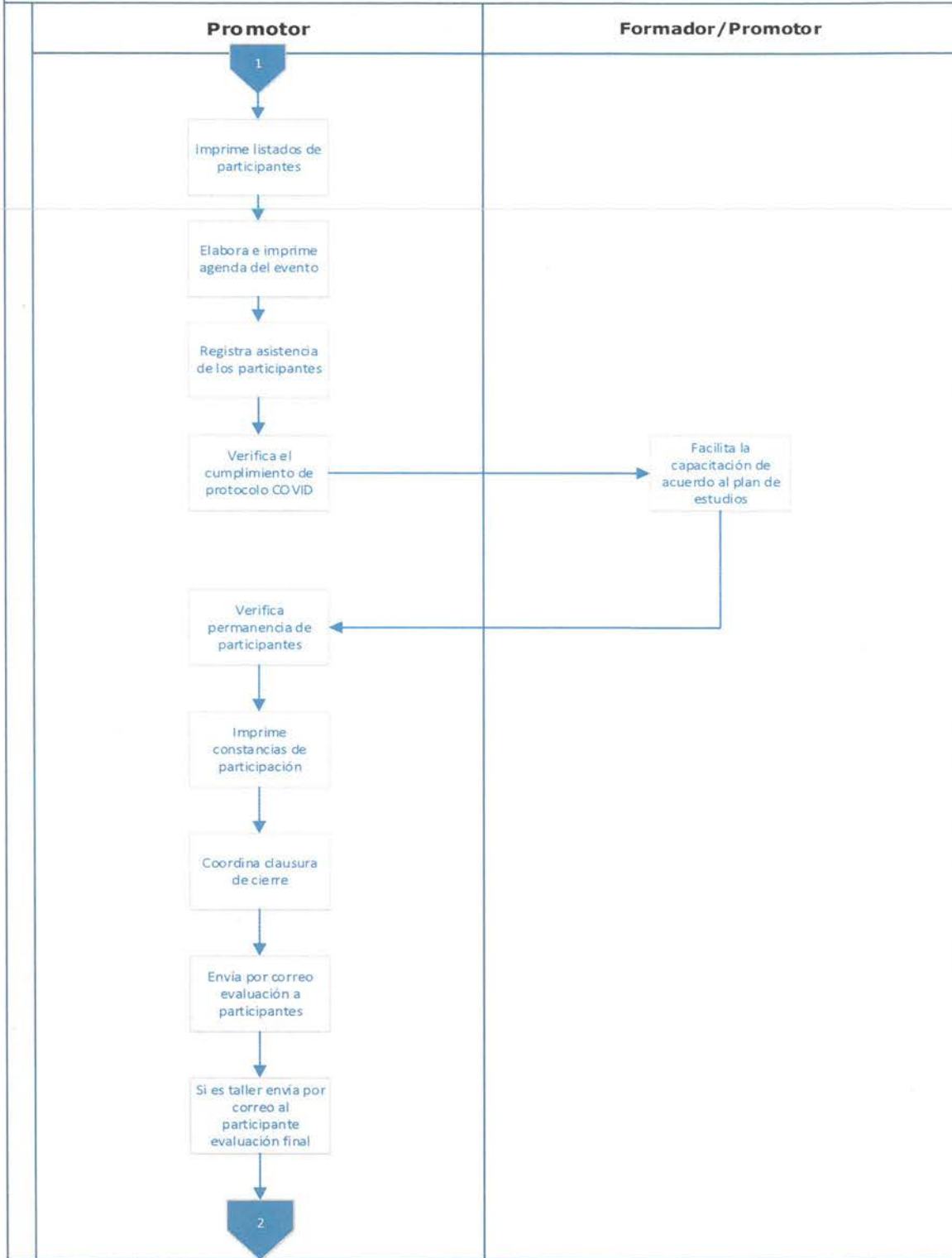
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe solicitudes de instituciones gubernamentales y sociedad civil, para eventos de formación y capacitación y traslada.
2.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe solicitud y asigna a formador para análisis de factibilidad.
3.	Formador	Recibe y realiza el análisis de factibilidad (anexo 1) Si no es factible sigue paso 4, si es factible sigue paso 5.
4.		Traslada oficio de respuesta de análisis de factibilidad, y se comunica vía telefónica con el solicitante, de no llegar a consenso se archiva, sigue paso 31.
5.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y aprueba análisis de factibilidad.
6.		Asigna a facilitadores.
7.		Asigna a promotor para coordinar el evento y entrega el análisis aprobado.
8.	Promotor	Recibe el análisis de factibilidad aprobado.
9.		Se comunica periódicamente con el enlace institucional para la coordinación.
10.		Registra el historial de comunicación con enlace institucional (anexo 14).
11.		Programa y registra el evento en el calendario en las carpetas de almacenamiento compartidas en cursos COPADEH.
12.	Formador/ Promotor	Solicita los requerimientos financieros, logísticos y tecnológicos (anexo 11).
13.		Imprime Listados de participantes (anexo 5).
14.		Elabora e imprime agenda del evento (anexo 10).
15.		Registra la asistencia de los participantes (anexo 5)
16.		Verifica el cumplimiento del protocolo COVID (anexo 13).
17.	Promotor	Facilita la capacitación según lo establecido en el plan de estudio y aprendizaje (anexo 3).
18.		Verifica permanencia de los participantes (anexo 5)
19.		Imprime constancias de participación (ver anexo 12)
20.		Coordina la clausura de cierre, para la entrega de las respectivas constancias de participación.
21.		Envía por correo electrónico al participante las evaluaciones (ver anexo 7 y 8).

22.		Si es Taller, envía por correo electrónico al participante la evaluación final (ver anexo 9).
23.		Genera el control de notas finales (ver anexo 6).
24.		Genera diplomas por aprobación (ver anexo 12).
25.	Formador	Elabora informes finales (ejecutivo, meta, sociolingüístico) de acuerdo a los resultados en el paso 27 y 28.
26.		Firma y traslada a Jefe de formación.
27.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y revisa, si esta acuerdo aprueba y traslada, si no aprueba regresa a paso 25.
28.	Formador	Recibe informe aprobado y envía a la dirección o unidad que corresponda.
29.		Guarda en el drive de cursos COPADEH el archivo electrónico.
30.	Secretaria	Recibe y archiva el informe físico.
31.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

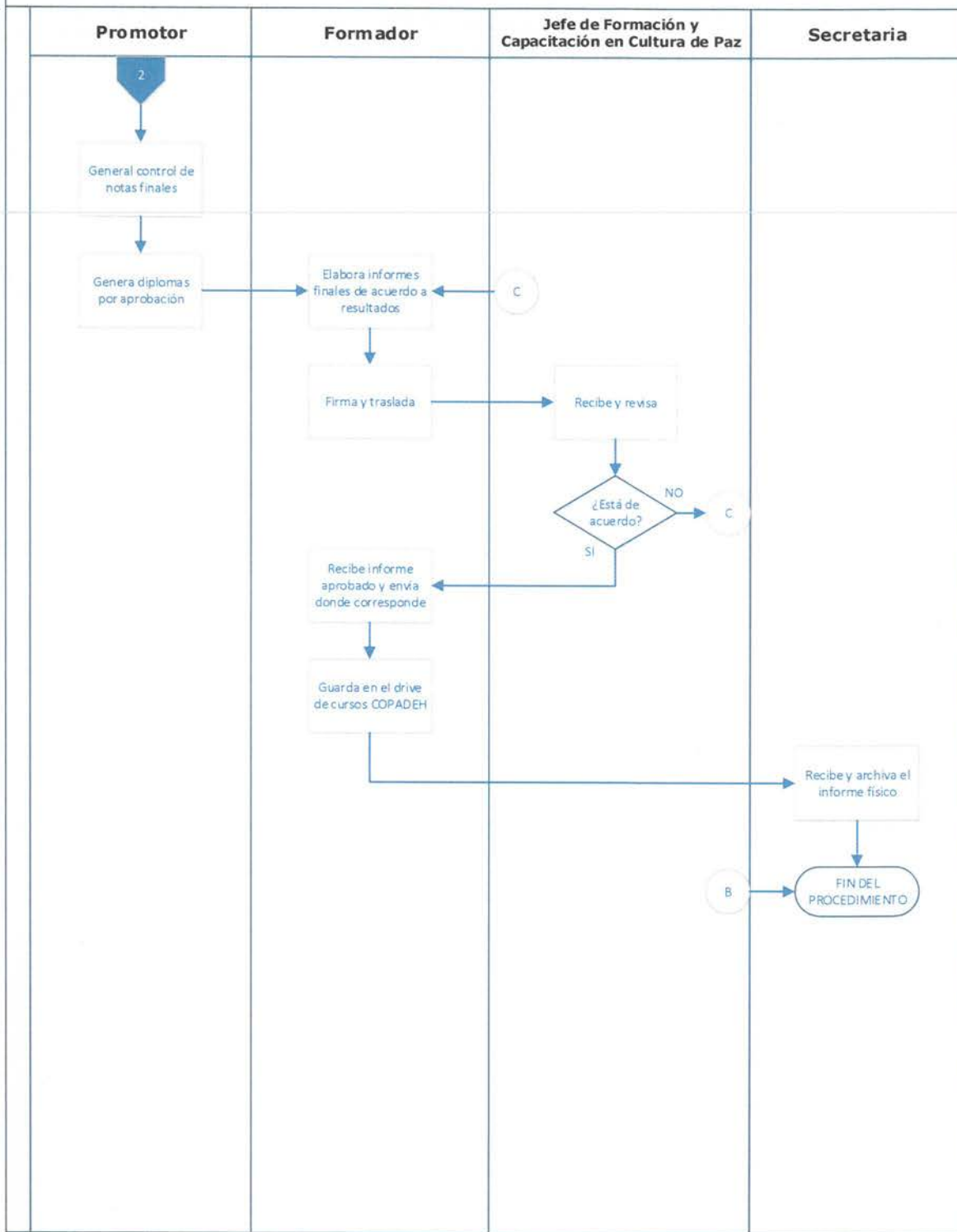
15.2.2 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.



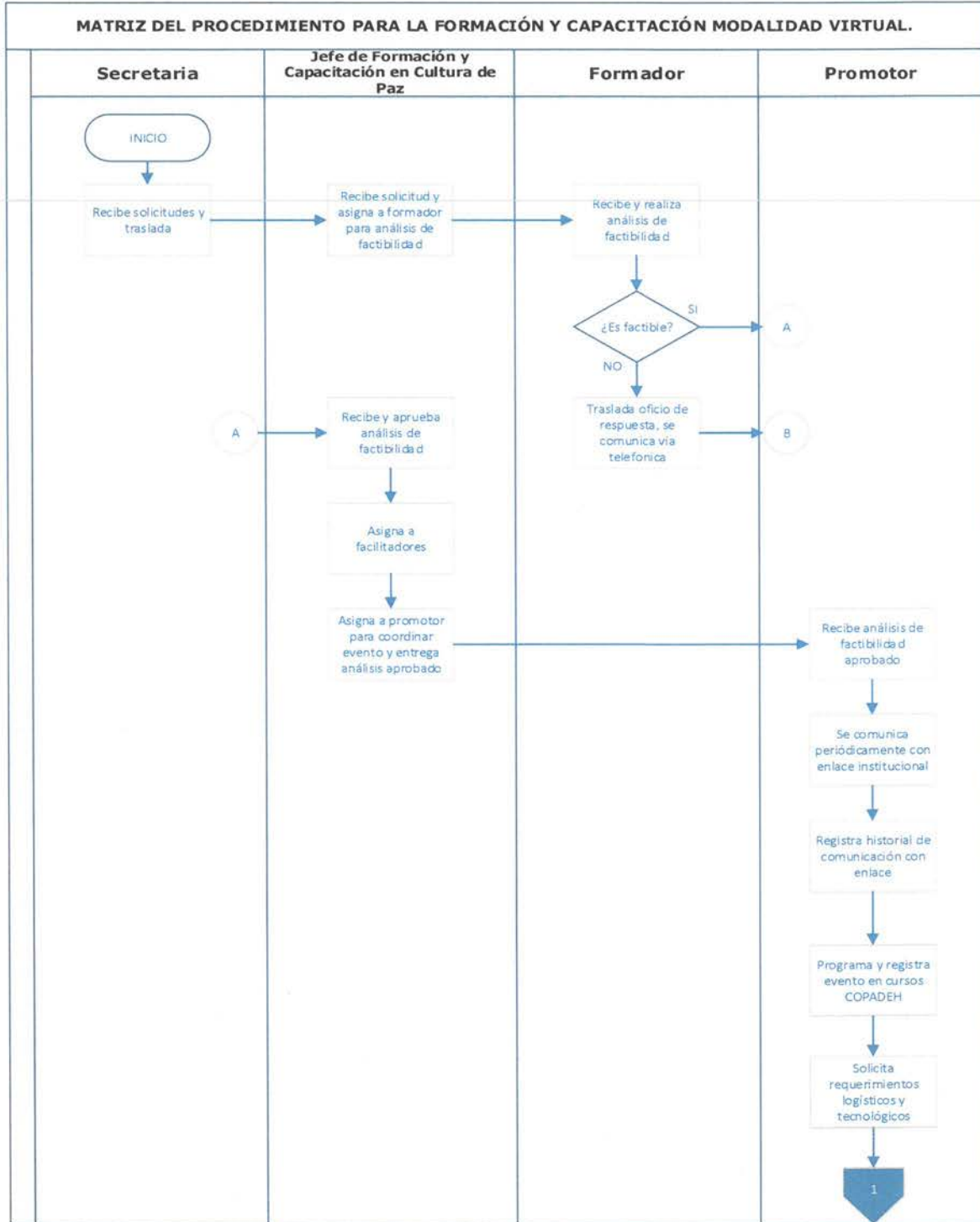
15.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Secretaria	Recibe solicitudes de instituciones gubernamentales y sociedad civil, para eventos formación y capacitación y traslada.
2.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe solicitud y asigna a formador para análisis de factibilidad.
3.	Formador	Recibe y realiza el análisis de factibilidad (anexo 1) Si no es factible sigue paso 4 Si es factible sigue paso 5.
4.		Traslada oficio de respuesta de análisis de factibilidad, y se comunica vía telefónica con el solicitante, de no llegar a consenso se archiva, sigue paso 31.
5.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y aprueba análisis de factibilidad.
6.		Asigna a facilitadores.
7.		Asigna al promotor para coordinar el evento y entrega el análisis aprobado.
8.	Promotor	Recibe el análisis de factibilidad aprobado.
9.		Se comunica periódicamente con el enlace institucional para la coordinación.
10.		Registra el historial de comunicación con enlace institucional (anexo 14).
11.		Programa y registra el evento en el calendario en drive en cursos COPADEH.
12.		Solicita los requerimientos financieros, logísticos y tecnológicos (anexo 11).
13.		Crea y envía el link de inscripción (anexos 4 y 12).
14.		Elabora agenda del evento (anexo 10).
15.		Genera acceso al aula virtual (anexo 12).
16.	Formador Promotor	Facilita la capacitación según lo establecido en el plan de estudio y aprendizaje (anexo 3).
17.	Promotor	Monitorea la permanencia de los participantes (anexo 4) .
18.		Genera y envía constancias de participación (anexo 12)
19.		Envía por correo electrónico al participante las evaluaciones (anexo 7 y 8).
20.		Si es Taller, envía por correo electrónico al participante la evaluación final (anexo 9).
21.		Genera el control de notas finales (anexo 6), envía a Formador.

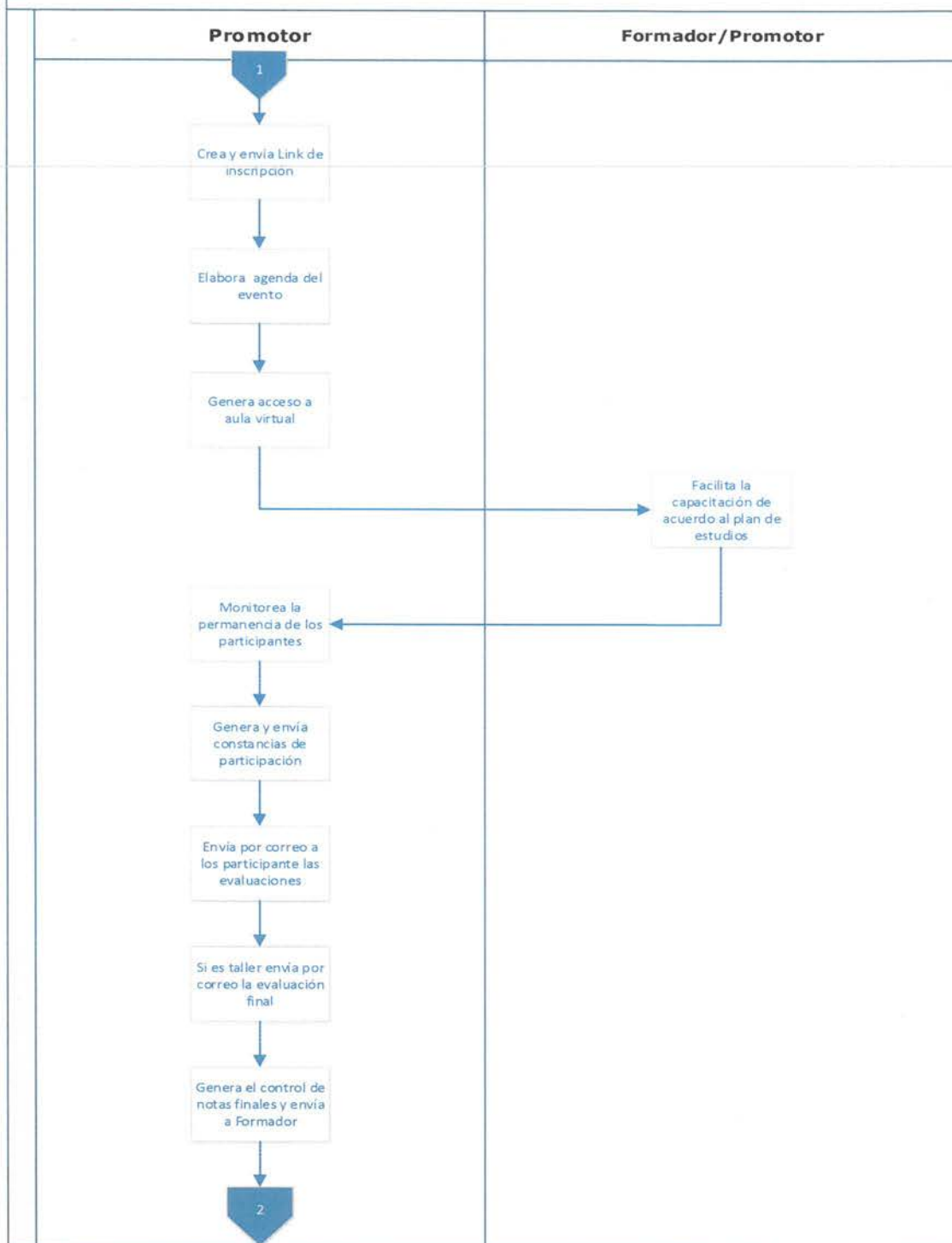
22.		Genera diplomas por aprobación (anexo 12), envía a Formador.
23.	Formador	Recibe y elabora los informes requeridos de acuerdo a los resultados en el paso 21 y 22.
24.		Firma y traslada a Jefe de formación.
25.	Jefe de	Recibe y revisa, si está de acuerdo sigue paso 26 si no aprueba regresa a paso 23.
26.	Formación y	Aprueba y traslada.
27.	Capacitación en Cultura de Paz	Recibe informe aprobado y envía a la dirección o unidad que corresponda.
28.		Guarda en el drive de cursos COPADEH el archivo electrónico.
29.	Secretaria	Recibe y archiva el informe físico.
30.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

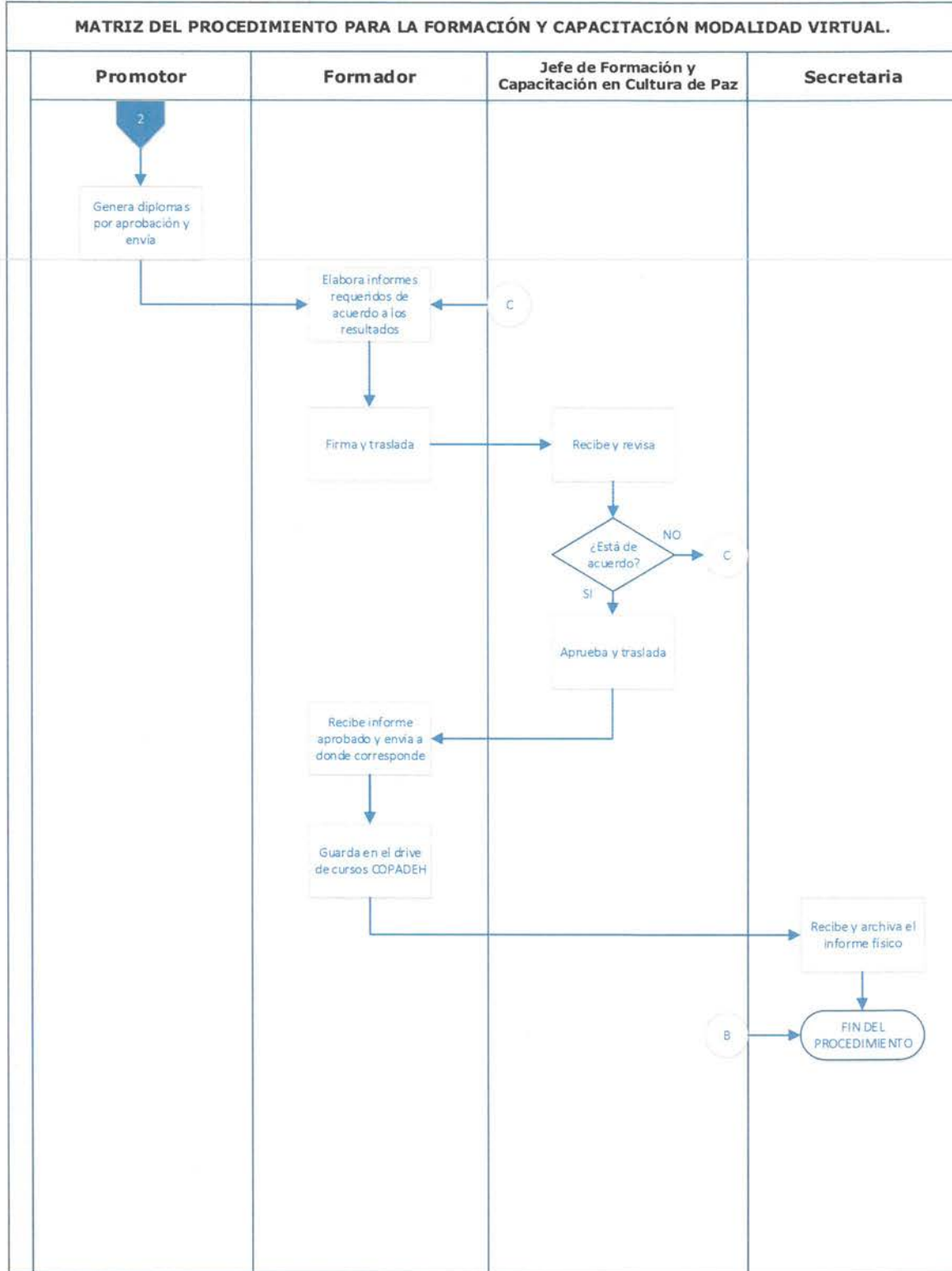


15.3.2 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.





15.4 PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO.

1. **Jefe/Formador:** Planifica, identifica y prioriza las temáticas en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje y traslada al promotor.
2. **Promotor:** Traslada la planificación elaborada, con oficio a la Dirección de Fortalecimiento de la Paz para su análisis y aprobación.
3. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
5. **Secretaria:** Recibe y traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ
6. **Jefe de DESEFOPAZ:** Notifica por correo electrónico al formador y promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
7. **Formador/Promotor:** Elabora un directorio (anexo 15) de las instituciones del Organismo Ejecutivo, se utilizará para la coordinación con las instituciones.
8. **Formador:** Elabora la metodología de abordaje de acuerdo a la temática a tratar y a la institución del Organismo Ejecutivo.
9. **Promotor/Formador:** Realiza comunicación con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo a través de llamadas telefónicas.
10. **Formador:** Coordina y acuerda la agenda, con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo para realizar la actividad.
11. **Formador/Promotor:** Diseña la invitación institucional (anexo 16) en forma digital, donde indica el objetivo, lugar, fecha y hora.
12. **Formador/Promotor:** Envía la invitación institucional elaborada digitalmente a los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo para la convocatoria.
13. **Promotor:** Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas.
14. **Promotor:** Prepara e imprime listados para el registro de los participantes y los recursos didácticos.
15. **Promotor:** Solicita los requerimientos logísticos (anexo 17) y financieros que genera para la realización de la actividad.
16. **Formador:** Facilita la reunión, según la metodología de abordaje de acuerdo con la agenda. (anexo 18)
17. **Formador:** Elabora informes de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.
18. **Jefe de DESEFOPAZ:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 17, si no tiene observaciones sigue al paso 19.
19. **Jefe de DESEFOPAZ:** Firma el informe y traslada al Formador.
20. **Formador/promotor:** Traslada informes a las unidades de (Financiero y Planificación) y archiva.
21. **Fin del procedimiento.**

15.4.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe/Formador	Planifica, identifica y prioriza las temáticas en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje y traslada al promotor.
2.	Promotor	Traslada la planificación elaborada con oficio a la Dirección de Fortalecimiento de la Paz para su análisis y aprobación.
3.	Director de Fortalecimiento de la Paz	Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.		Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
5.	Secretaria	Recibe y traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
6.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico al formador y promotor que será encargado de la coordinación de la actividad.
7.	Formador/Promotor	Elabora un directorio de las instituciones del Organismo Ejecutivo, se utilizará para la coordinación con las instituciones.
8.	Formador	Elabora la metodología de abordaje de acuerdo a la temática a tratar y la institución del Organismo Ejecutivo.
9.	Formador/Promotor	Realiza comunicación con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo a través de llamadas telefónicas.
10.	Formador	Coordina y acuerda la agenda, con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo, para realizar la actividad.
11.	Formador/Promotor	Diseña la invitación institucional en forma digital, donde indica el motivo, lugar, fecha y hora.
12.		Envía la invitación institucional elaborada digitalmente a los enlaces de las instituciones del organismo ejecutivo para la convocatoria.
13.	Promotor	Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas.



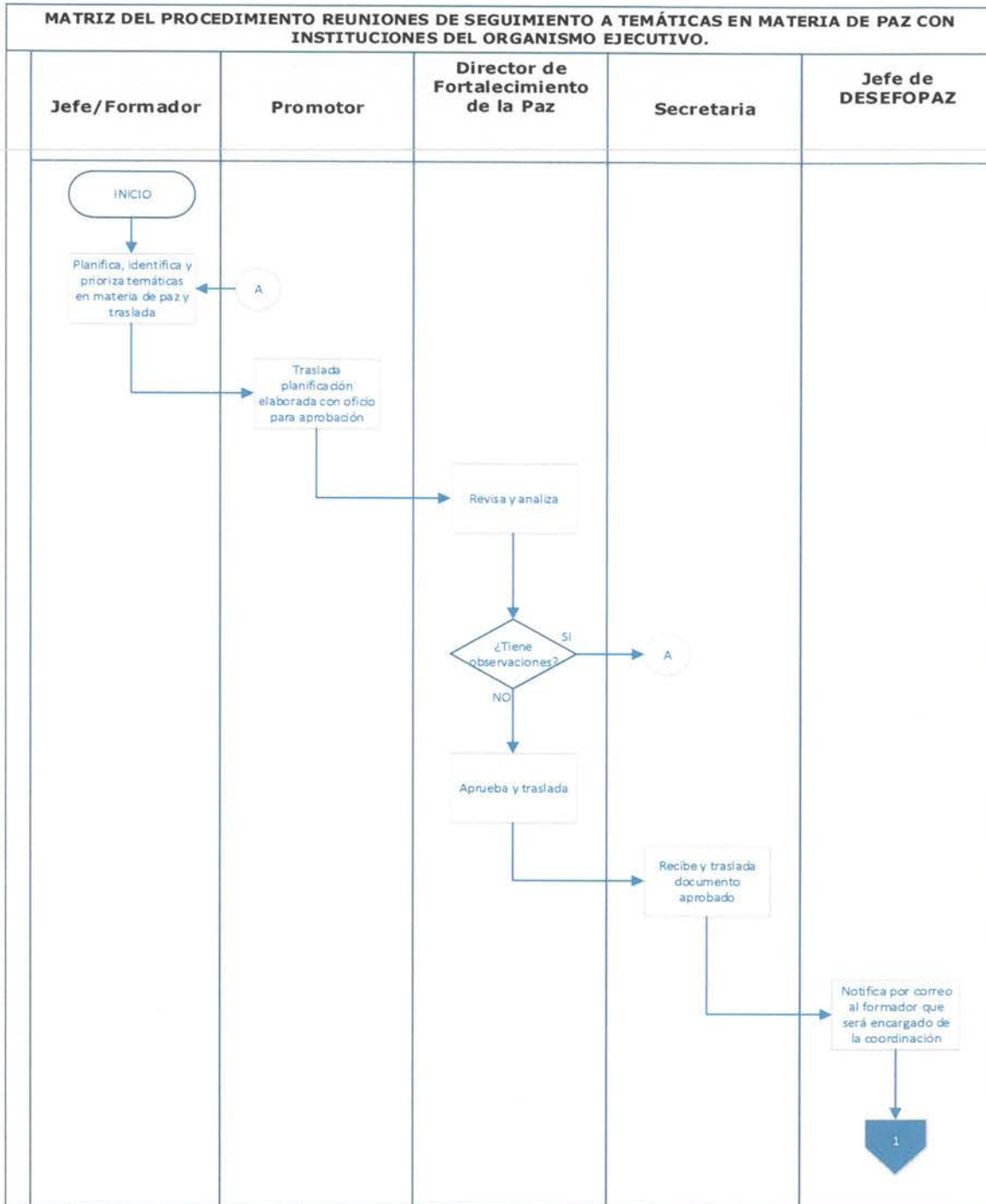
[Handwritten signature]

14.		Prepara e imprime listados para el registro de los participantes y los recursos didácticos.
15.		Solicita los requerimientos logísticos y financieros que genera para la realización de la actividad.
16.	Formador	Facilita la reunión, según la metodología de abordaje de acuerdo con la agenda.
17.		Elabora informes de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.
18.	Jefe de DESEFOPAZ	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 17, si no tiene observaciones sigue al paso 19.
19.		Firma el informe y traslada al Formador.
20.	Formador/Promotor	Traslada informe a las unidades (financiero y planificación) y archiva.
21.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

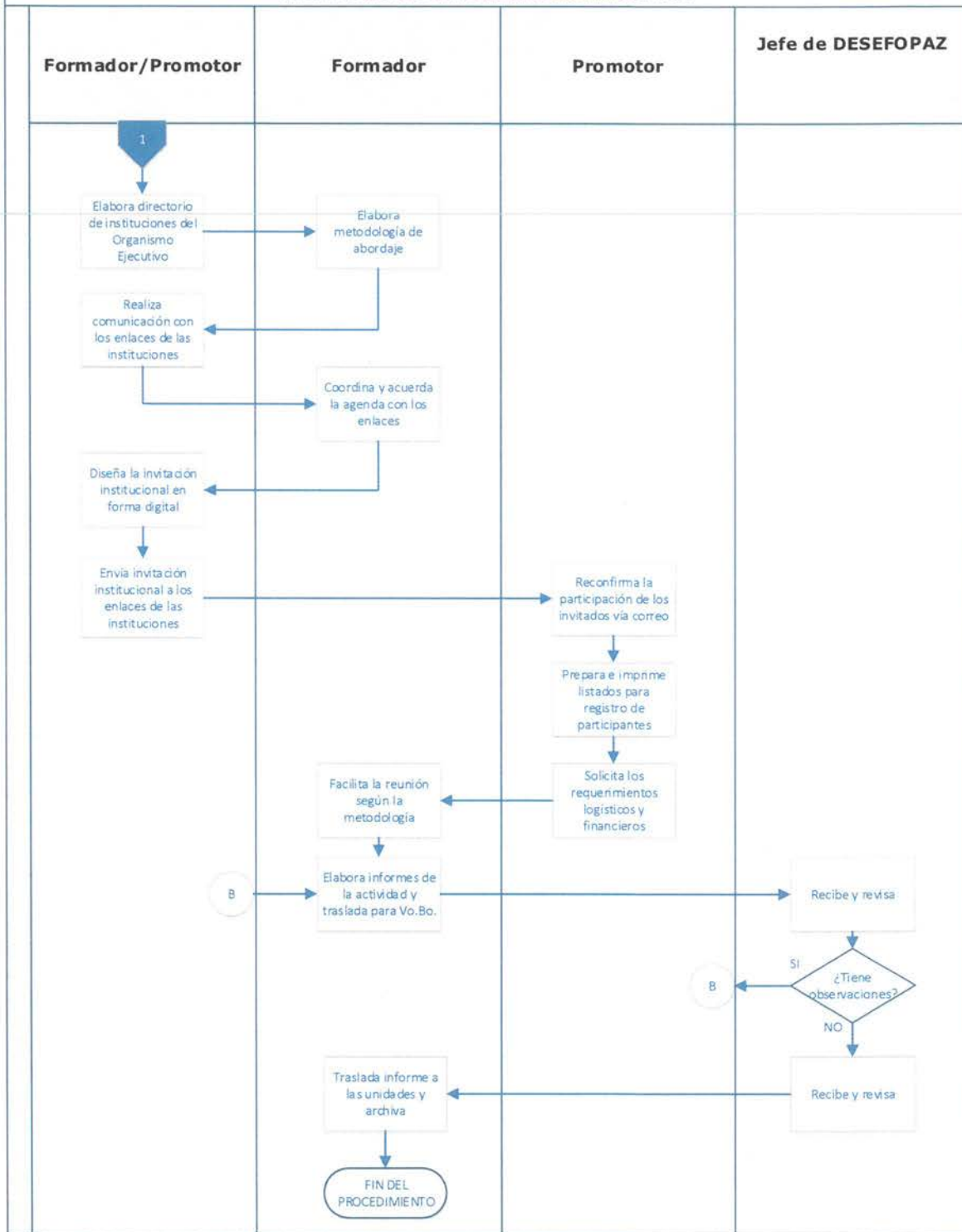


[Handwritten signature]

15.4.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO.



15.5 PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA.

- 1. Jefe/Formador:** Planifica la temática en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje y traslada al promotor.
- 2. Promotor:** Traslada la planificación elaborada con oficio a la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
- 3. Director de Fortalecimiento de la Paz:** Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
- 4. Director de Fortalecimiento de la Paz:** Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
- 5. Secretaria:** Traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
- 6. Jefe de DESEFOPAZ:** Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
- 7. Formador/Promotor:** Elabora un directorio de las personas u organizaciones identificadas.
- 8. Formador:** Elabora una metodología de acuerdo a la temática a tratar, público objetivo y lugar (grupo de jóvenes, mujeres, líderes u organizaciones sociales).
- 9. Promotor:** Coordina con el delegado regional de la COPADEH y solicita apoyo para identificar organizaciones sociales, personas o líderes de organizaciones.
- 10. Formador/Promotor:** Diseña y elabora la invitación institucional (anexo 16) en forma digital y traslada al promotor.
- 11. Promotor:** Envía la invitación institucional y solicita el apoyo al delegado regional de la COPADEH y de las instituciones y organizaciones para la coordinación de la convocatoria.
- 12. Formador:** Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.
- 13. Promotor:** Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes y los recursos didácticos.
- 14. Promotor:** Solicita los requerimientos logísticos (ver anexo 17) y financiero que genera para la realización de la actividad.
- 15. Formador:** Facilita la reunión, según la metodología de abordaje en temáticas de Paz y de acuerdo con la agenda (ver anexo 19)
- 16. Formador:** Elabora informe de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.
- 17. Jefe de DESEFOPAZ:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 16, si no tiene observaciones sigue al paso 18.
- 18. Jefe de DESEFOPAZ:** Firma el informe y traslada al Formador.
- 19. Formador/Promotor:** Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
- 20. Fin del procedimiento**

15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA.

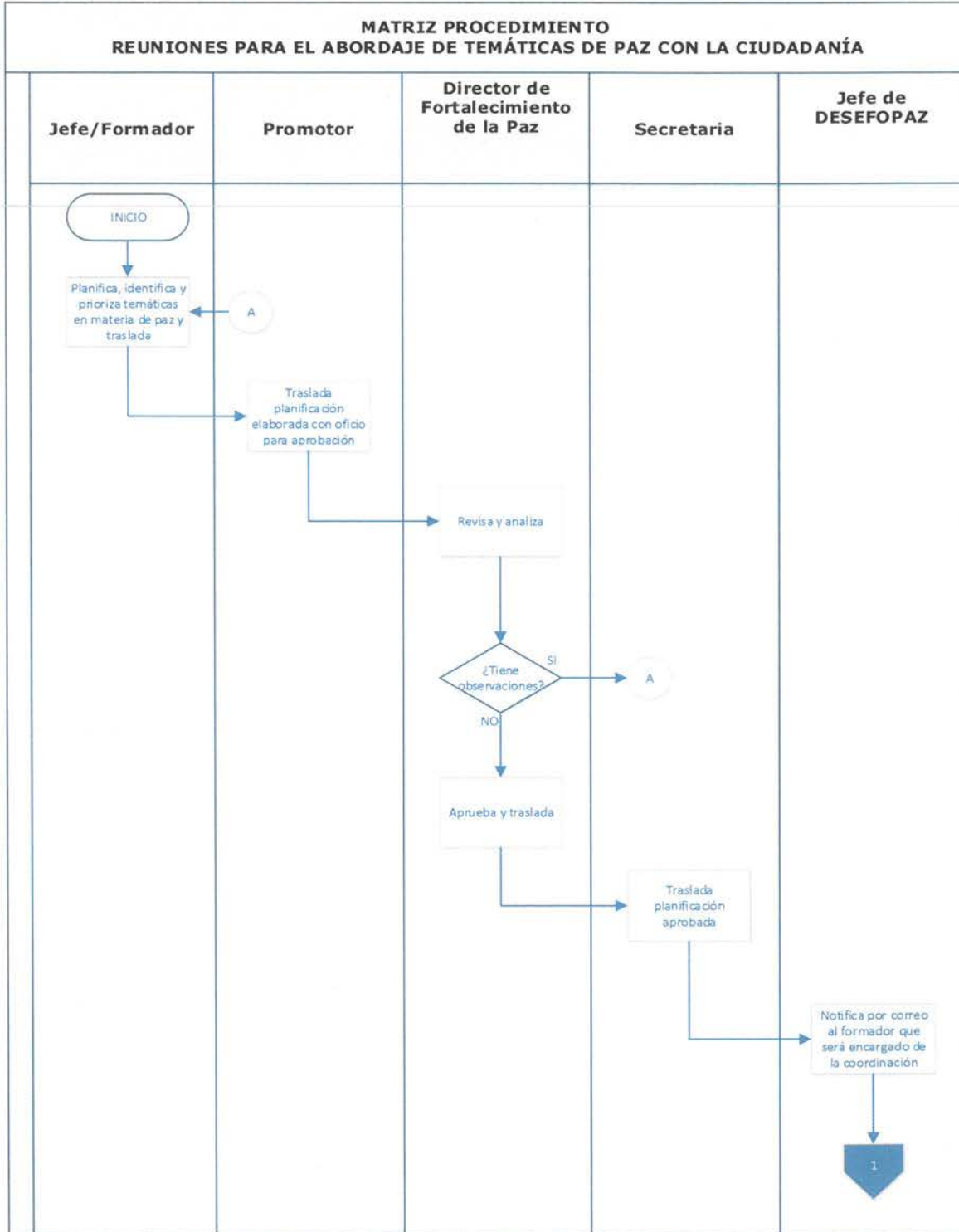
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe/Formador	Planifica, la temática en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje y traslada al promotor.
2.	Promotor	Traslada la planificación elaborada con oficio a la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
3.	Director de Fortalecimiento de la Paz	Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.		Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
5.	Secretaria	Traslada la Planificación aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
6.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
7.	Formador/Promotor	Elabora un directorio de las personas u organizaciones identificadas.
8.	Formador	Elabora una metodología de acuerdo a la temática a tratar, público objetivo y lugar (grupo de jóvenes, mujeres, líderes u organizaciones sociales).
9.	Promotor	Coordina con el delegado regional de la COPADEH y solicita apoyo para la identificar organizaciones sociales, personas o líderes de organizaciones.
10.	Formador/Promotor	Diseña y elabora la invitación institucional en forma digital y traslada al promotor.
11.	Promotor	Envía la invitación institucional y solicita el apoyo al delegado regional de COPADEH y de las instituciones y organizaciones para la coordinación de la convocatoria.
12.	Formador	Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.
13.	Promotor	Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes y los recursos didácticos .
14.		Solicita los requerimientos logísticos que genera para la realización de la actividad.
15.	Formador	Facilita la reunión, según la metodología de abordaje en temáticas de Paz y de acuerdo con la agenda.

16.		Elabora informe de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.
17.	Jefe de DESEFOPAZ	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 16, si no tiene observaciones sigue al paso 18.
18.		Firma el informe y traslada al Formador.
19.	Formador/Promotor	Traslada informe a las Unidades (financiero y Planificación) y archiva.
20.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



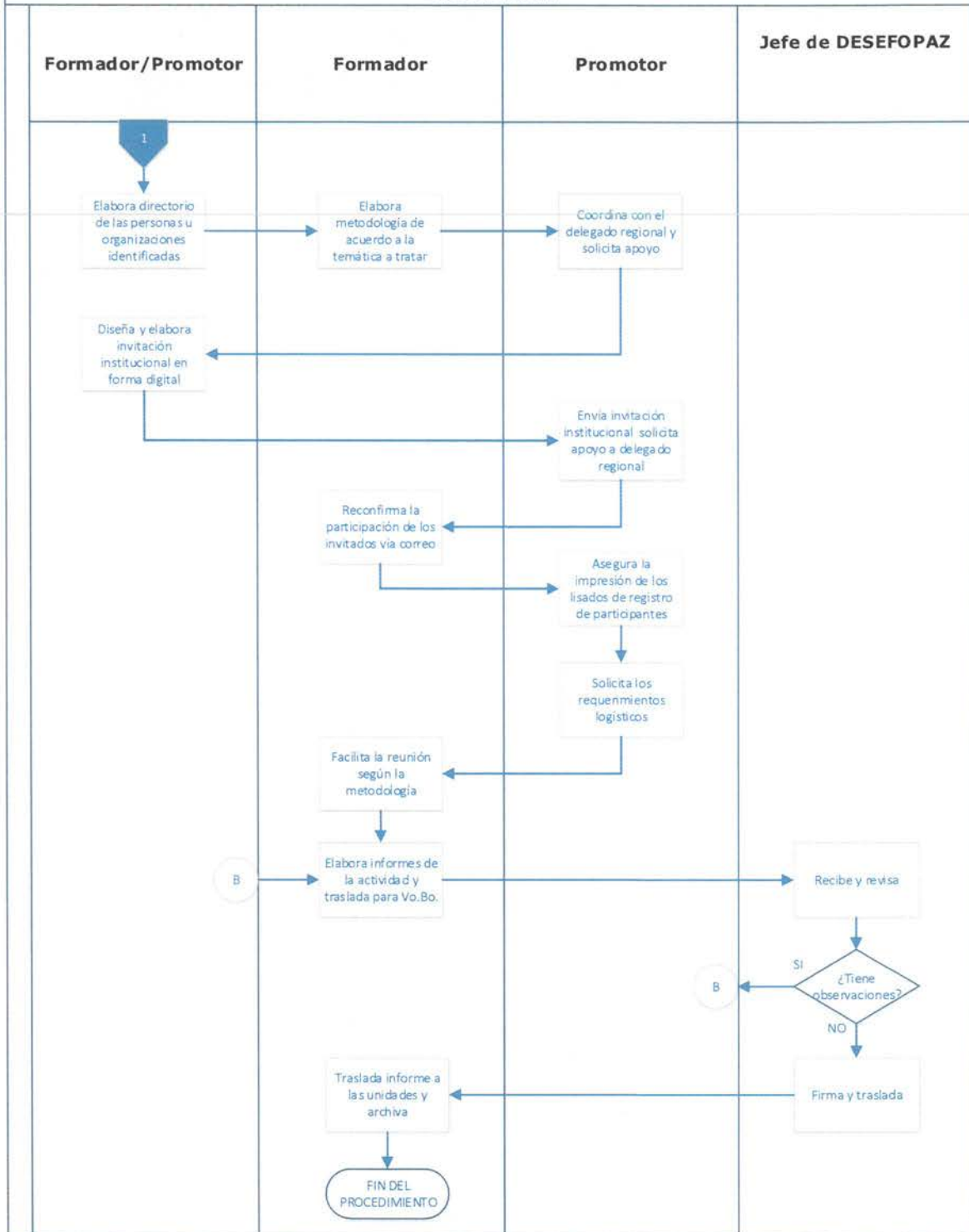
[Handwritten signature]

15.5.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA.



[Handwritten signature]

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	 DE USO INTERNO
--	--	--

15.6 PROCEDIMIENTO PARA LA CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELEVANTES EN MATERIA DE PAZ.

1. **Jefe/Formador:** Elabora y planifica la metodología de acuerdo a la fecha a conmemorar y el público objetivo y traslada al promotor.
2. **Promotor:** Traslada la planificación elaborada con oficio a la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
3. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
5. **Secretaria:** Traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
6. **Jefe de DESEFOPAZ:** Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor, que serán los encargados de la coordinación de la actividad.
7. **Formador/Promotor:** Identifica y elabora directorio de las instituciones e invitados especiales acorde a la conmemoración.
8. **Formador/Promotor:** Realiza la comunicación con los enlaces institucionales involucradas para la realización de la conmemoración a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
9. **Promotor:** Solicita el requerimiento logístico (anexo 17) y financiero que genera para la realización de la conmemoración.
10. **Formador/Promotor:** Diseña la invitación institucional (anexo 16) en forma digital.
11. **Promotor:** Envía la invitación institucional en digital a los enlaces y reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas.
12. **Promotor:** Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes.
13. **Formador:** Facilita la conmemoración, según la metodología y la agenda.
14. **Formador:** Elabora informe de la conmemoración y traslada al jefe para visto bueno.
15. **Jefe de DESEFOPAZ:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 14, si no tiene observaciones sigue al paso 16.
16. **Jefe de DESEFOPAZ:** Firma el informe y traslada al formador.
17. **Formador/promotor:** Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
18. **Fin del procedimiento.**



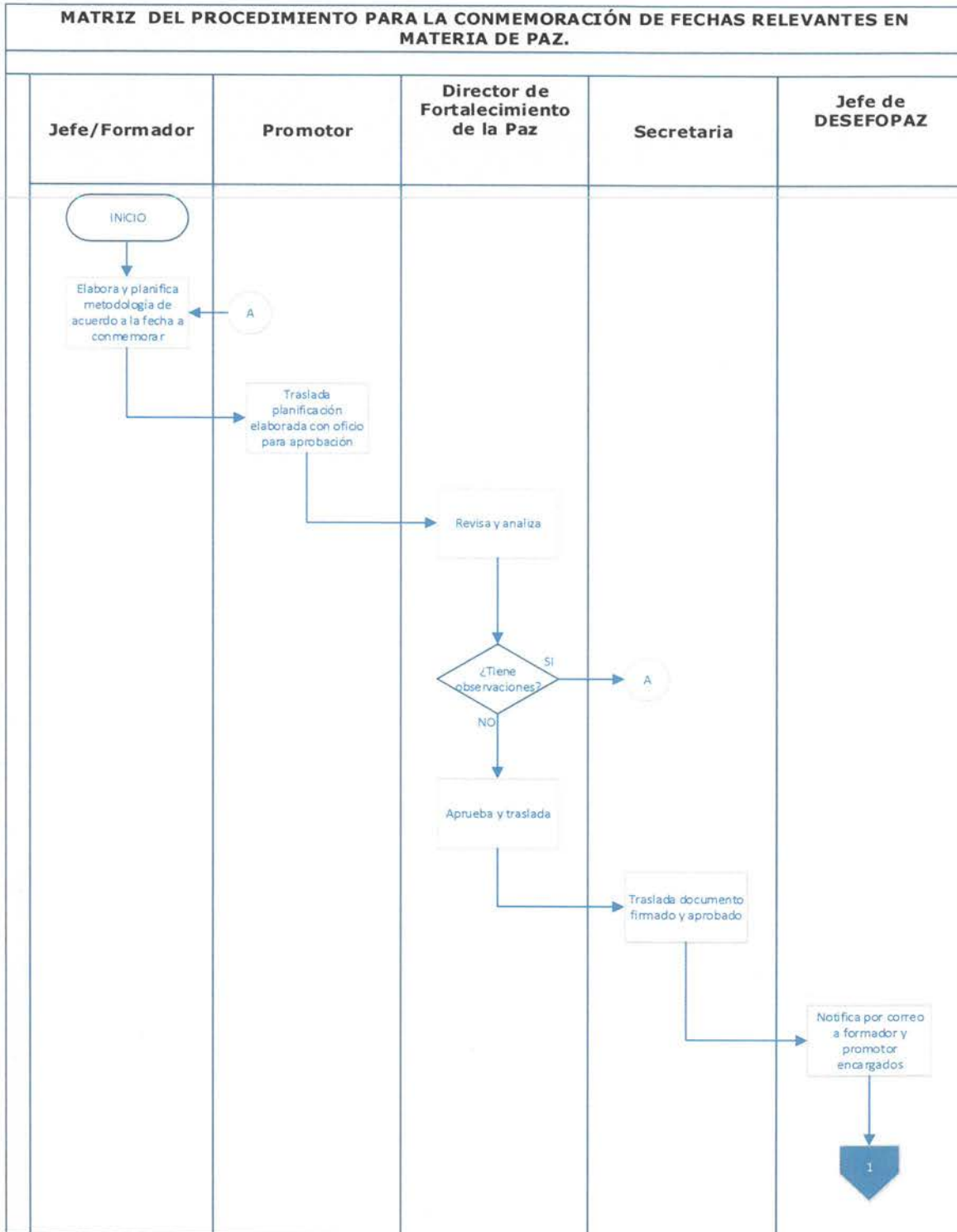
15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELEVANTES EN MATERIA DE PAZ.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe/Formador	Elabora y planifica la metodología de acuerdo a la fecha a conmemorar y el público objetivo y traslada al promotor.
2.	Promotor	Traslada la planificación elaborada con oficio a la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
3.	Director de Fortalecimiento de la Paz	Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, sigue al paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.		Aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria.
5.	Secretaria	Traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
6.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor, que serán los encargados de la coordinación de la actividad.
7.	Formador/Promotor	Identifica y elabora directorio de las instituciones e invitados especiales acorde a la conmemoración.
8.		Realiza la comunicación con los enlaces institucionales involucradas para la realización del evento a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
9.	Promotor	Solicita el requerimiento logístico que genera para la realización de la conmemoración.
10.	Formador/Promotor	Diseña la invitación institucional en forma digital
11.	Promotor	Envía la invitación institucional en digital a los enlaces y reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas.
12.		Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes
13.	Formador	Facilita la conmemoración, según la metodología y la agenda.
14.		Elabora informe de la conmemoración y traslada al jefe para visto bueno.
15.	Jefe de DESEFOPAZ	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al paso 14, si no tiene observaciones sigue al paso 16.
16.		Firma el informe y traslada al formador.
17.	Formador/Promotor	Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
18.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



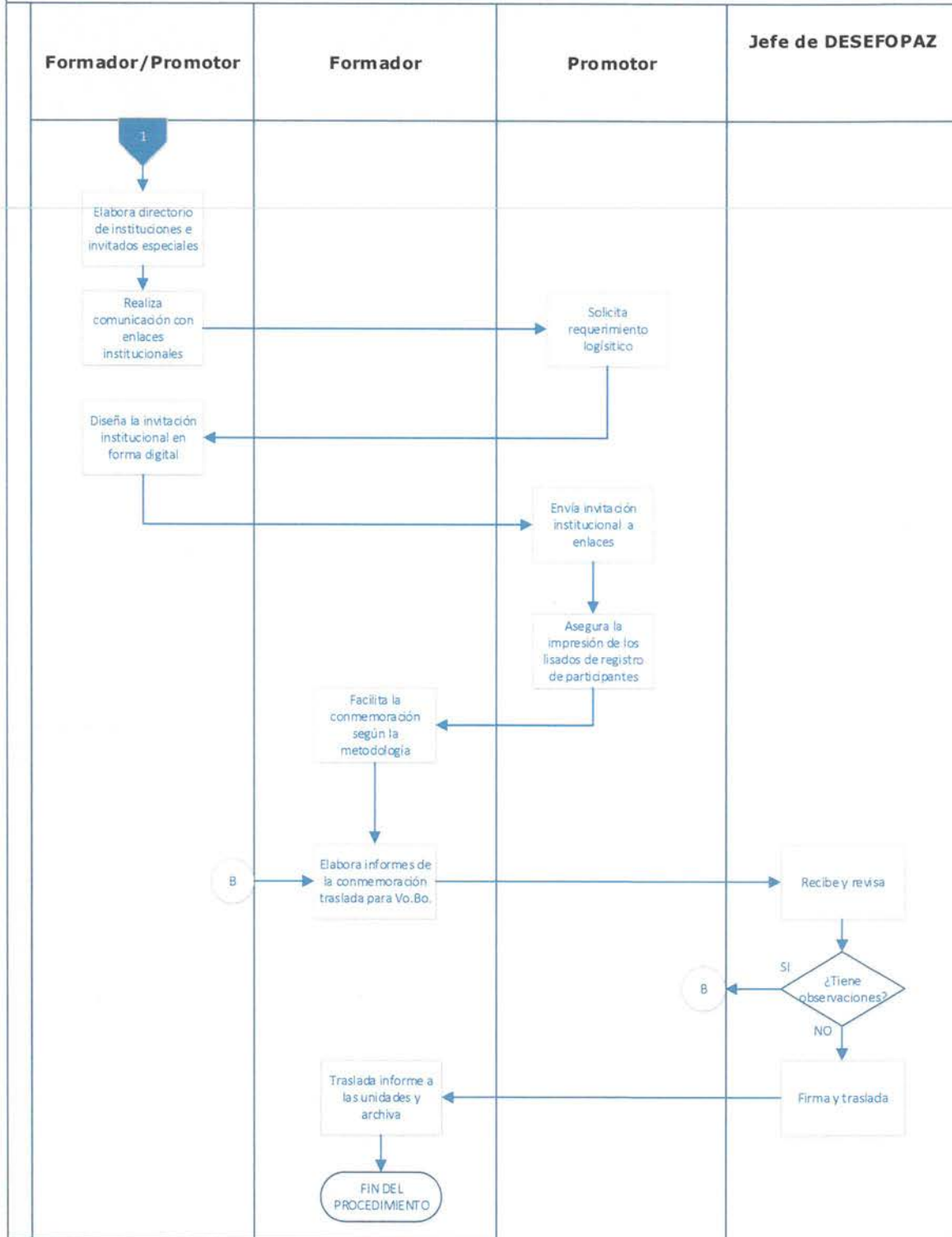
Handwritten signature or initials.

15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELEVANTES EN MATERIA DE PAZ.



[Handwritten signature]

MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELEVANTES EN MATERIA DE PAZ.




Handwritten initials or signature in blue ink.

16. ANEXOS

No.	Código	Formato para
01.	DIFOPAZ-FCCP-001	Análisis de factibilidad
02.	DIFOPAZ-FCCP-002	Diseño Curricular
03.	DIFOPAZ-FCCP-003	Plan de estudio y aprendizaje –OER-
04.	DIFOPAZ-FCCP-004	Formulario de inscripción
05.	DIFOPAZ-FCCP-005	Listado de participantes
06.	DIFOPAZ-FCCP-006	Portafolio de control de notas
07.	DIFOPAZ-FCCP-007	Evaluación al facilitador
08.	DIFOPAZ-FCCP-008	Evaluación del evento
09.	DIFOPAZ-FCCP-009	Evaluación final del participante
10.	DIFOPAZ-FCCP-010	Agenda de evento
11.	DIFOPAZ-FCCP-011	Check list
12.	DIFOPAZ-FCCP-012	Guía Control emisión de constancias de participación y diplomas
13.	DIFOPAZ-FCCP-013	Protocolo COVID
14.	DIFOPAZ-FCCP-014	Control de seguimiento de coordinación interinstitucional
15.		Directorio Actualizado de Instituciones del Organismo Ejecutivo
16.		Invitación Institucional
17.		Solicitud para apoyo logístico de visibilidad
18.		Agenda Reunión Interinstitucional
19.		Agenda Conversatorios para el abordaje de la Reconceptualización de la Paz

ANEXO 1. Análisis de Factibilidad

 GOBIERNO DE GUATEMALA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-	Código: DIFOPA2-FCCP-001 Versión: 1
	Análisis de Factibilidad	Hoja 1

Capacitación y Formación:
Dirigido a:
Convenio Institucional:

Objetivo Terminal del evento

Temario Mínimo

Fecha de la capacitación:

Número de participantes:

Horario:

Lugar:

Recursos

Infraestructura:

Equipo:

Materiales:

Costo por participante:

Costo del evento:

Refacciones:


Responsable:

Facilitador Propuesto (Interno o Externo)

Aprobado _____

Elaboró: _____


ANEXO 2. DISEÑO CURRICULAR

 GOBIERNO DE GUATEMALA	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH-	Código: DIFOPAZ-FCCP-002 Versión: 1
	Formato Diseño Curricular	Fecha de aprobación: Hoja 1 de 2

DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO VIRTUAL:

1- Nombre del Curso	
2- Dirigido A:	
3- Objetivo general	
4- Fundamentación, contexto, finalidad	
5- Competencias/ Perfil de Egreso	
6- Perfil de Ingreso (requisitos)	
7- Tiempo y Duración del Diplomado	
8- Modalidad Didáctica.	
9- Criterios de Evaluación	

ANEXO 3. PLAN DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE (OER)

	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-	Código: DIFOPAZ-FCCP-001 Versión: 1
PLAN DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE (OER)		

Curso/Diplomado:

Dirigido a:

Lugar:

Facilitador:

Fecha:

No. de horas:

Horario:


Módulo:

Tema:

Resultado esperado: |

MOMENTOS	CONTENIDO (qué)	ACTIVIDADES (metodología)	RECURSOS	TIEMPOS (En horas o minutos)
ORIENTACIÓN (fundamentos teóricos del tema abordado)				
EJECUCIÓN (ejercitar el tema)				
REFLEXIÓN (revisar y retroalimentar lo aprendido)				

ANEXO 4. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y MONITOREO DE ASISTENCIA (MODALIDAD VIRTUAL)



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

"Taller de Conocimientos Básicos en Derechos Humanos"

17 de mayo de 2022
De 9:30 a 12:30 horas
Modalidad Virtual

Link de acceso día del evento

Unirse a la reunión Zoom
<https://us06web.zoom.us/j/852787988407?pwd=L1FGZlNSWEhPV2ZXSzV3eGVYT2RwZz09>

ID de reunión: 852 7879 8840
Código de acceso: 311663

Correo electrónico *

Correo electrónico válido

Este formulario recopila correos electrónicos. [Cambiar la configuración](#)

Nombre Completo (Favor tomar en cuenta: si usted coloca su nombre con tildes, guiones, números, etc.; aparecerá así en su constancia, por lo que, el Departamento de Formación en Cultura de Paz no se hace responsable del nombre que usted consigne para la emisión de su constancia). *

Texto de respuesta breve

Sexo *

Mujer

Hombre



ANEXO 5. LISTADO DE PARTICIPANTES



LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre de la actividad:			Objetivo de la actividad:			Fecha de la actividad:			Lugar de la actividad:		
No.	Nombres y Apellidos	Sexo	Edad	Documento de identificación	Institución / Organización	Permanencia Cultural			Talleres / Cursos o capacitación (Instituciones)	Firma o Huella digital de la persona	
						M.	A.	D.			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											

1	Arbe	4	Ch'orti'	7	Iz'at	10	K'iche'	13	Mopan	16	C'akchiquel	19	Saq'axilob'at	22	Uspanteki	25	Esquipulas	28	Chuj	31	Ch'orti'	34	Ch'orti'	37	Ch'orti'	40	Ch'orti'	43	Ch'orti'	46	Ch'orti'	49	Ch'orti'	52	Ch'orti'	55	Ch'orti'	58	Ch'orti'	61	Ch'orti'	64	Ch'orti'	67	Ch'orti'	70	Ch'orti'	73	Ch'orti'	76	Ch'orti'	79	Ch'orti'	82	Ch'orti'	85	Ch'orti'	88	Ch'orti'	91	Ch'orti'	94	Ch'orti'	97	Ch'orti'	100	Ch'orti'
---	------	---	----------	---	-------	----	---------	----	-------	----	-------------	----	---------------	----	-----------	----	------------	----	------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	----	----------	-----	----------

- Discapacidad:
- 1. Física
- 2. Sensorial
- 3. Intelectual



ANEXO 6. PORTAFOLIO DE CONTROL DE NOTAS

 COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF- Portafolio	DIFOPAZ DEPTO. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ CÓDIGO DE PORTAFOLIO COPADEF-CCCP-02
---	---	---

Producto: 000-0002 Informes de asesorías y formación a las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros sectores, en Cultura de Paz y promoción de los Acuerdos de Paz

Sub producto: 000-002-0002 Servidores Públicos y Ciudadanos formados y capacitados en Cultura de Paz, respeto a los Derechos Humanos y Mecanismos de Diálogo

Actividad: DIFOPAZ 1.2.1 Formación Presencial en Derechos Humanos, Cultura de Paz y Promoción del Diálogo para Servidores Públicos y Ciudadanos (Sedes Regionales) (alimentación para participantes)

Tarea: DIFOPAZ 1.2 Conversatorios y Talleres presenciales en Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo

Tarea: **DIFOPAZ 1.2.1 Formación Presencial en Derechos Humanos, Cultura de Paz y Promoción del Diálogo para Servidores Públicos y Ciudadanos (Sedes Regionales) (alimentación para participantes)**

Nombre del Taller: **Conversatorio Construyendo una Cultura de Paz** Nivel: Básico Intermedio Ninguno

Modalidad: Virtual Presencial Híbrida Edición: 1

Lugar o Sede: Sociedad Civil, Gimnasio Municipal, Escuintla

Fecha de realización del: 26/09/2022 al 26/09/2022 Horario: 09:00

Desarrollo del Taller

Tema	Contenido	Tiempo en sesión (minutos)	Facilitador
	Bienvenida	5	
I	¿Qué es Cultura?	20	
II	¿Qué es la Paz?	15	
III	¿Qué es Cultura de Paz?	15	
IV	Valores de Una Cultura de Paz	20	
V	Actitudes para lograr una Cultura de Paz	20	
VI	Desafíos para la Construcción de una Cultura de Paz	15	
	Cierre y Entrega de Constancias	10	


Coordinador: Aura Cecilia Maldonado

 (f) Formador/Promotor/Coordinador

 Lcda. Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
 Jefe Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz



ANEXO 7. EVALUACIÓN AL FACILITADOR

 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH	Código: DIFOPAZ-FCDF-007
	Fase III EVALUACIÓN AL FACILITADOR	

Nombre del Taller: _____

Nombre del Módulo: _____

Nombre del Facilitador: _____

Estimado Participante: A continuación, se le solicita su evaluación, se presenta una escala de evaluación, en donde 1 es deficiente y 5 es excelente. Si su calificación fue deficiente o intermedia por favor justifique.

I. CONTENIDO, UTILIDAD Y APLICABILIDAD:

	Escala de valores					Justifique su calificación
	1	2	3	4	5	
Calidad de los contenidos del Módulo						
Alcance de los objetivos del Módulo						
Aplicabilidad de los conocimientos adquiridos						

II. METODOLOGÍA:

	Escala de valores					Justifique su calificación
	1	2	3	4	5	
El taller está estructurado de manera clara y concisa.						
Los recursos audiovisuales facilitan la comprensión.						
Materiales entregados son de utilidad.						

III. FACILITADOR:

	Escala de valores					Justifique su calificación
	1	2	3	4	5	
Domina y conocimiento de la materia						
Exposición de los temas con claridad						
Desarrollo del taller de manera participativa, mostrando capacidades de aprendizaje y didácticas.						
Comunicación e identificación con los participantes.						

Observaciones o recomendaciones al Facilitador:

ANEXO 8. EVALUACIÓN DEL EVENTO

 <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-	Código: DIFOPAZ-FCCP-008 Versión: 1
Formato Evaluación del Evento		

INSTRUCCIONES

Agradecemos la sinceridad en la respuesta de los siguientes aspectos:

Objetivo: Percibir el grado de satisfacción de los usuarios en relación al nivel de calidad eventos que brinda COPADEH para establecer el plan de mejora continua y proporcionar servicios de calidad.

Nombre del Evento:

Responsable:

1- Posicionamiento

Por cuál de los siguientes motivos usted eligió a COPADEH (Por favor seleccione sólo una opción marcando con una X en el recuadro)

	Aspecto	
1.1	El valor de la inversión del evento.	
1.2	Por referencia de amigos, familiares o egresados.	
1.3	Por el prestigio o imagen institucional.	
1.4	Por conveniencia personal.	
1.5	Otra.	
1.6	Explique cual.	

2- Calidad Académica


	Aspecto	Excelente	Sobre Saliente	Aceptable	Malo	Deficiente	No sabe/ No responde
2.1	La actualización de los contenidos académicos.						
2.2	El conocimiento y dominio de las temáticas por parte de los docentes.						
2.3	Los procesos de evaluación.						
2.4	La preparación de los participantes para el desempeño laboral.						
2.5	Los resultados finales de los participantes.						
2.6	Las metodologías utilizadas en los eventos.						

3- Servicio

	Aspecto	Excelente	Sobre Saliente	Aceptable	Malo	Deficiente	No sabe/ No responde
3.1	La facilidad para hacer los trámites solicitados.						
3.2	El horario para los eventos.						
3.3	El tiempo estipulado para los eventos.						
3.4	El tiempo de respuesta a sus requerimientos.						
3.5	La atención e información en recepción.						
3.6	Los medios de comunicación para recibir la información de la institución.						
3.7	La atención de las personas de los diferentes servicios.						



ANEXO 9. EVALUACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Sección 1 de 2

Evaluación "Taller de Conocimientos Básicos en Derechos Humanos" ✕ ⋮

Complete la siguiente información con sus datos personales.

Correo electrónico *

Correo electrónico válido

Este formulario recoge correos electrónicos. [Cambiar la configuración](#)

Nombre Completo (Favor tomar en cuenta: si usted coloca su nombre con tildes, guiones, números, etc.; aparecerá así en su constancia, por lo que, el Departamento de Formación en Cultura de Paz no se hace responsable del nombre que usted consigne para la emisión de su constancia).

Texto de respuesta breve

Documento Personal de Identificación (DPI) o Pasaporte *

Texto de respuesta breve

Teléfono *

Texto de respuesta breve



ANEXO 10. AGENDA DEL EVENTO



Comisión Presidencial Por la paz los Derechos Humanos

Dependencia:	Comisión Presidencial Por la Paz y los derechos Humanos
Tipo de actividad:	Taller /Presencial
Tema:	"Conocimientos Básicos Sobre Derechos Humanos"
Dirigido a:	
Lugar:	
Fecha y hora:	
Educador(es):	
Coordinación:	
Ahorrentación:	

No.	Actividad	Horario	Responsable
1	Palabras de bienvenida	08:15 a 8:25	
2	Bienvenida	08:10 a 08:15	
3	Exposición del taller "Conocimientos Básicos en Derechos Humanos"		
	Descripción de los temas del taller posteriormente	08:25 a 10:40	
	• Importancia de la educación en Derechos Humanos	08:25 a 08:40	
	• Marco conceptual de los Derechos Humanos	08:40 a 08:50	
	• Características de los Derechos Humanos	08:50 a 09:05	
	• ¿Cuál es la clasificación de los Derechos Humanos?	09:05 a 09:25	
	• ¿Dónde están contenidos nuestros Derechos Humanos?	09:25 a 09:40	
	• ¿Cuáles son los sistemas que protegen nuestros Derechos Humanos?	09:40 a 09:55	



ANEXO 11. CHECK LIST

	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEFH-	Código: CRFO/PBZ-FCO/0111 Versión: 1
	Formato Check List	

Evento:

1 Recursos financieros	
1.1	Gestión del DAC
1.2	Gestión de la utilización
2 Transporte	
2.1	Solicitud de vehículo
2 Recursos audio visuales	
2.1	Bandera de COPADEH
2.2	Bandera de Guatemala
2.3	Banners
2.4	Bocina y micrófono
2.5	Celular
2.6	Impresora
2.7	Laptop
2.8	Regleta y extensión
3 Gestión de portafolios, diplomas y listados	
3.1	Solicitud de portafolio
3.2	Solicitud de constancias impresas y digital
3.3	Solicitud de listados impresos

ANEXO 12. GUÍA CONTROL EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y DIPLOMAS


 	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH Decreto Guía Control emisión de constancias de participación y diplomas	Código: DBFC00A2-FC00P-012
---	--	-------------------------------

Guía

Control emisión de constancias de participación y diplomas



ANEXO 13. PROTOCOLO COVID PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</small>	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH Versión Protocolo COVID	Código: EFOPAZ-FCCP-013
--	---	-----------------------------------

**Protocolo COVID
para la realización de capacitaciones**



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	 COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	--	-------------------

ANEXO 14. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

 COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH-	
	Unidad	Código: B870PA2-FCCE-054
	Control de seguimiento de coordinación interinstitucional	

Control de seguimiento de coordinación interinstitucional



[Handwritten signature]

ANEXO 15. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO





COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Directorio Actualizado de las instituciones del Organismo Ejecutivo

Nombre de la Institución	Abreviatura	Numero telefónico	Dirección de la institución	Nombre del Funcionario Encargado	Datos del contacto
Ministerio de Educación	MINEDUC	2411-9595	6a. Calle 1-87 Zona 10, 01010	Licda. Claudia Ruiz Casasola de Estrada.	martha.acosta@ mineduc.gob.gt




ANEXO 16. INVITACIÓN INSTITUCIONAL

	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS	@COPADEV 
<p>La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos</p> <p>Les invitan a participar en el Conversatorio:</p> <p>“Reconceptualización de la Paz”</p> <p>Lugar: Hotel xxxxx Fecha: jueves xxxxxx Hora: 08:00 a xxxx.</p> <p>Mayor información Cel: xxx:xxxx</p>		



ANEXO 17. FORMATO DE SOLICITUD PRÉSTAMO DE EQUIPO E IMAGEN INSTITUCIONAL.

 GOBIERNO DE GUATEMALA	COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS									
Guatemala, xxxxxxxxxxxx Oficio Ref. No. DIFOPAZ-xxxxxxxxx/COPADEFH/JRPV/ng										
Licenciado xxxxxxxxxxxx Jefe de Comunicación Estratégica COPADEFH										
Estimado licenciado:										
Reciba un cordial saludo del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz. – DIFOPAZ-										
De manera atenta me dirijo a usted por este medio para solicitar su apoyo facilitando los siguientes insumos de visibilidad: 2 banners, bandera, asta y base para cubrir xxxxxxxxxxxx para el seguimiento de Temáticas de paz que se realizará en las siguientes fechas y horarios:										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Institución</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxxx</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Institución	Fecha	Hora	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx				
Institución	Fecha	Hora								
xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx								
Así mismo solicitamos en la fecha xxxxxxxx, el acompañamiento de Comunicación Estratégica para las tomas de fotografías del evento (fotógrafo). No dudando de su apoyo en la cobertura de la reunión.										
Sin otro particular, me suscribo de usted.										
Atentamente,										
_____ Lic. xxxxxxxxxxxx Jefe Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la paz										



ANEXO 18. FORMATO DE AGENDA CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Agenda

Reunión interinstitucional para el abordaje de temáticas en materia de Paz y capacitación sobre conocimientos básicos en Derechos Humanos.

Lugar: cabecera xxxxxxxx
 Fecha: 09 de xxxxxxxx
 Hora: 8:00 a xxxxxxxx
 (40 personas del organismo ejecutivo)

No.	Actividad	Horario	Responsable
1	Inscripción de participantes		Equipo DIFOPA
2	Bienvenida	08:00 a 08:05	
3	Palabras de una Autoridad local	08:05 a 08:10	
4	Entrega de diploma de reconocimiento a la autoridad local	08:10 a 08:15	
5	Objetivos del evento y presentación de la COPADEH	08:15 a 08:30	
6	Presentación del video sobre interculturalidad	08:30 a 08:35	
7	Abordaje de temáticas en materia de paz	08:35 a 09:35	
8	Comentarios, preguntas y respuestas	09:35 a 10:00	
9	Refacción / Receso	10:00 a 10:20	
11	Palabras de Cierre	10:20 a 10:30	
12			



ANEXO 19. FORMATO DE AGENDA CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL



COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Agenda

Conversatorios para el abordaje de la Reconceptualización de la paz y Capacitación sobre conocimientos básicos en Derechos Humanos.

Lugar: Municipio xxxxx
Fecha: 10 de xxxxxx
Hora: 8:00 a xxxxx
(50 personas sociedad civil)

No.	Actividad	Horario	Responsable
1	Inscripción de participantes		SEFOPAZ
2	Bienvenida	8:00 a 8:05	
3	Palabras de una autoridad local	8:00 a 8:10	
4	Objetivos del evento y presentación de COPADEH	8:10 a 8:25	
5	Presentación del video sobre interculturalidad	8:25 a 8:30	
6	Conferencia "La Paz en Guatemala"	8:30 a 09:30	
7	Trabajo en grupo	9:30 a 10:00	
8	Refacción	10:00 a 10:20	
9	Plenaria trabajo grupal	10:20 a 11:00	
10	Recapitulación de resultados y conclusiones finales	11:00 a 11:50	
11	Palabras de cierre	11:50 a 12:00	
13	Almuerzo	12:00 a 12:30	
14			