

**ACUERDO INTERNO NÚMERO DOSCIENTOS QUINCE DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN
COPADEF (215-2023-COPADEF)**

Guatemala, veinte (20) de diciembre de dos mil veintitrés (2023)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el artículo número ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.

CONSIDERANDO

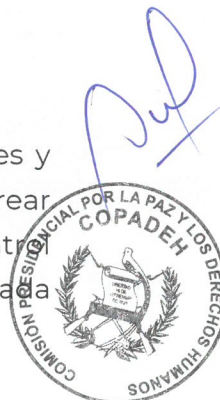
De conformidad con lo regulado en el artículo número cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica lo siguiente: "También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de 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".

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) y su reforma, del Presidente de la República, de fecha treinta (30) de julio del año dos mil veinte (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 seguimiento de los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, así como la atención de la conflictividad del país".

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número (A-039-2023) se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, la cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada



entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

POR TANTO

En ejercicio de sus funciones, El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial con fundamento en el artículo siete (7) literal f) del Acuerdo Gubernativo Número cien guión dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República de creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y su reforma; Ley del Organismo Ejecutivo, artículo cinco (5).

ACUERDA

Artículo 1. Aprobación. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz, contenido en documento adjunto el cual consta de setenta (70) folios, incluyendo el presente Acuerdo Interno.

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.


Artículo 3. Notificación. Notifíquese una copia simple del presente Acuerdo Interno a todas las dependencias de la -COPADEH- para su cumplimiento, y trasladar a la Unidad de Planificación el ejemplar original del manual para su resguardo respectivo.


Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno 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-001-2023	VERSIÓN: 1 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: DICIEMBRE 2023	PÁGINA: 1 de 68
ALCANCE:				
<p>DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ, DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO A LA PAZ, DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ -COPADEF-</p>				
<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ.</p>				
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	JANNIA MARÍA DE LOS ANGELES ARCHILA ORTÍZ/ JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ	 	DICIEMBRE 2023	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/ JEFE DE PLANIFICACIÓN	 	DICIEMBRE 2023	
REVISADO POR:	LIC. RENÉ GARCÍA SALAS PORRAS/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS	 	DICIEMBRE 2023	
APROBADO POR:	DR. RAMIRO ALEJANDRO CONTRERAS ESCOBAR / DIRECTOR EJECUTIVO	 	DICIEMBRE 2023	

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	8
4.	INTRODUCCIÓN	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	9
6.	ACRÓNIMOS.....	11
7.	BASE LEGAL	12
8.	NORMATIVA RELACIONADA	13
9.	OBJETIVOS	18
10.	GENERALIDADES	19
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	19
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	20
13.	POLÍTICAS GENERALES	20
14.	RESPONSABILIDADES.....	22
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	23
16.	ANEXOS.....	49



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 (a)	Copia
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector (a)	Copia
3	Departamento Financiero	Jefe (a)	Copia
4	Departamento Administrativo	Jefe (a)	Copia
5	Unidad de Auditoría Interna	Jefe (a)	Copia
6	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a)	Copia
7	Unidad de Planificación	Jefe (a)	Original

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 con 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 y/o escrita entre el personal subordinado y en lo que corresponda a otras dependencias de la COPADEH.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS


SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Índice	2	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de distribución del Manual	4	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de distribución del Manual	5	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de distribución del Manual	6	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Lista de distribución del Manual	7	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Introducción	8	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Información General	9	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Información General	10	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Base Legal	11	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Base Legal	12	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	13	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	14	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	16	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Normativa Relacionada	17	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Objetivos	18	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Actualización del Manual	19	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Políticas Generales	20	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Políticas Generales	21	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Responsabilidades	22	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	47	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Descripción de Procedimientos	48	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	49	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	50	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	51	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	52	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	53	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	54	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	55	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	56	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	57	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	58	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	59	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	60	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	61	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	62	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	63	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	64	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	65	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	66	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	67	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023
Anexos	68	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

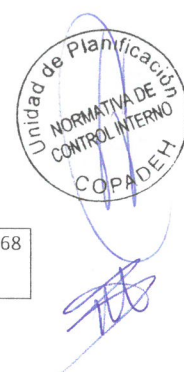
No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
4	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023	JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS


4. INTRODUCCIÓN

El Manual contiene los procedimientos para 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 con la naturaleza de éstos.

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 de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, 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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 la promoción de la Cultura de Paz a través de la 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 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: Establecer y ordenar las acciones para realizar un evento o una serie de ellos.

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





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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: 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
----------------	---------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------



Unitad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------


RC	Requerimiento de Compra	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 en Cultura de Paz	SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

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 y su Reforma. Ley de Servicio Civil y su Reforma, Decreto Número 1748.
Presidente de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo No. 100-2020 del Presidente de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 305-2022 del Presidente de la República de Guatemala Acuerdo Gubernativo No. 306-2022 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



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

	<p>Derechos Humanos -COPADEH-, Acuerdo Interno No. 206-2023-COPADEH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno 144-2022-DS-COPADEH, Acrónimos de las dependencias de la COPADEH
<p>Contraloría General de Cuentas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.

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.*

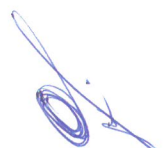
Título II. Derechos Humanos *Capítulo I. Derechos Individuales*

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*





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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, 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.*





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.

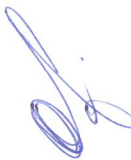
También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones,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





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.*





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023.

Acuerdo Interno Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control, numeral 3.1. Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal a) Diseño Eficiente de Procedimientos, que indica "La máxima autoridad a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que se le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental".

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-ACUERDO INTERNO NÚMERO 206-2023-COPADEF

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

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 basada en la no violencia.

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. Promoción de acciones, programas y proyectos que se identifiquen en materia de paz, para la inclusión en los planes operativos anuales de las instituciones del Organismo Ejecutivo;
3. Asesoría, impulso y coordinación en las Dependencias del Organismo Ejecutivo, para la implementación de las acciones, programas y proyectos comprendidos en los planes institucionales, relacionados con los compromisos pendientes y los priorizados por el Gobierno en materia de paz;
4. Establecimiento de mecanismos y acciones con un enfoque renovado, para dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, otros instrumentos nacionales e internacionales vigentes y los nuevos contenidos de la paz 2020-2030 que se definan;



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

5. 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;
6. Coordinación para el desarrollo de procesos educativos con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada y universidades, entre otros, para la promoción de la cultura de paz;
7. Coordinación interinstitucional con organizaciones contrapartes con el fin de potenciar esfuerzos dirigidos a la convivencia pacífica; a través de la firma de convenios;
8. Elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos y de la normativa interna que corresponda, para el desarrollo de las funciones.
9. Coordinar con la DISER en el ámbito de su competencia el fortalecimiento de las acciones de la DIFOPAZ con el objeto de alcanzar los objetivos institucionales.
10. 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 adquiridos relacionados a la temática de Paz.


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 la 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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 los instrumentos para el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023, 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



<p>ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 19 de 68</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 de acuerdo con lo que establece la Guía para la Estandarización de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos Normativos Internos.
5. Las modificaciones podrán ser por iniciativa del Despacho Superior, la Unidad de Planificación o las dependencias involucradas en los procedimientos razonando y justificando sus causas lo que será evaluado para ver su viabilidad.
6. Cualquier modificación debe ser aprobada por la Dirección Ejecutiva mediante Acuerdo Interno.

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, cuando estas sean competentes.

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:






	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

1. Las acciones se deberán 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 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.




	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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 Manual de Descripción de Puestos y Funciones, 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 realizar acciones, en coordinación con otras dependencias del Organismo 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.
3. **Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz:** Responsable de atender, promover y dar seguimiento a los compromisos adquiridos relacionados a la temática 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.



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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	Formula programas de formación y capacitación en cultura de paz, prevención y manejo de conflictos, promoción de derechos humanos.
2.	Cultura de Paz	Traslada los programas a los formadores para la planificación de eventos.
3.		Recibe los programas e inicia la planificación con la elaboración de diseños curriculares (anexo 2).
4.	Formador	Elabora el plan de estudio y aprendizaje (Orientación, Ejecución, Reflexión-OER-) (anexo 3).



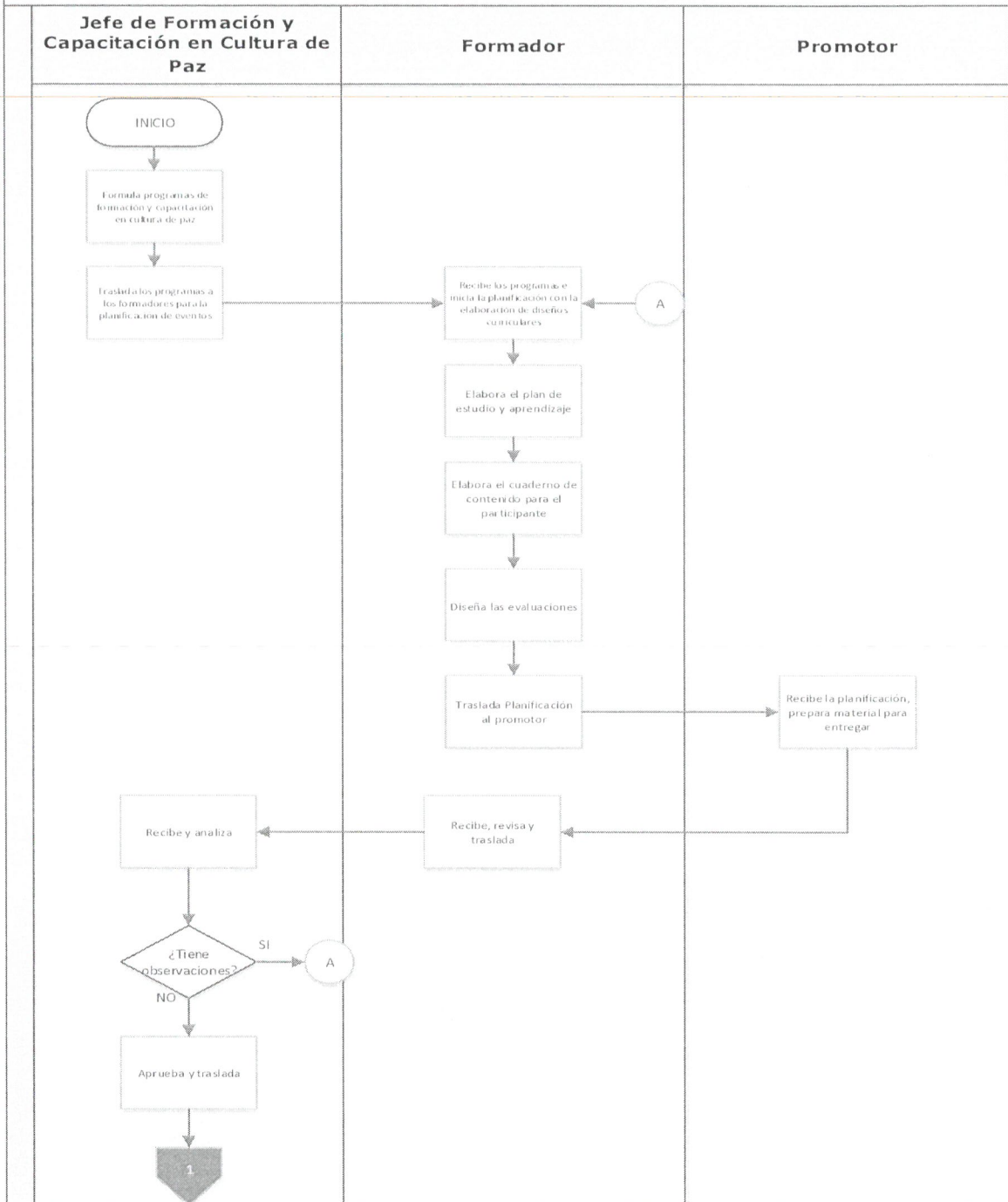
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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.
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	

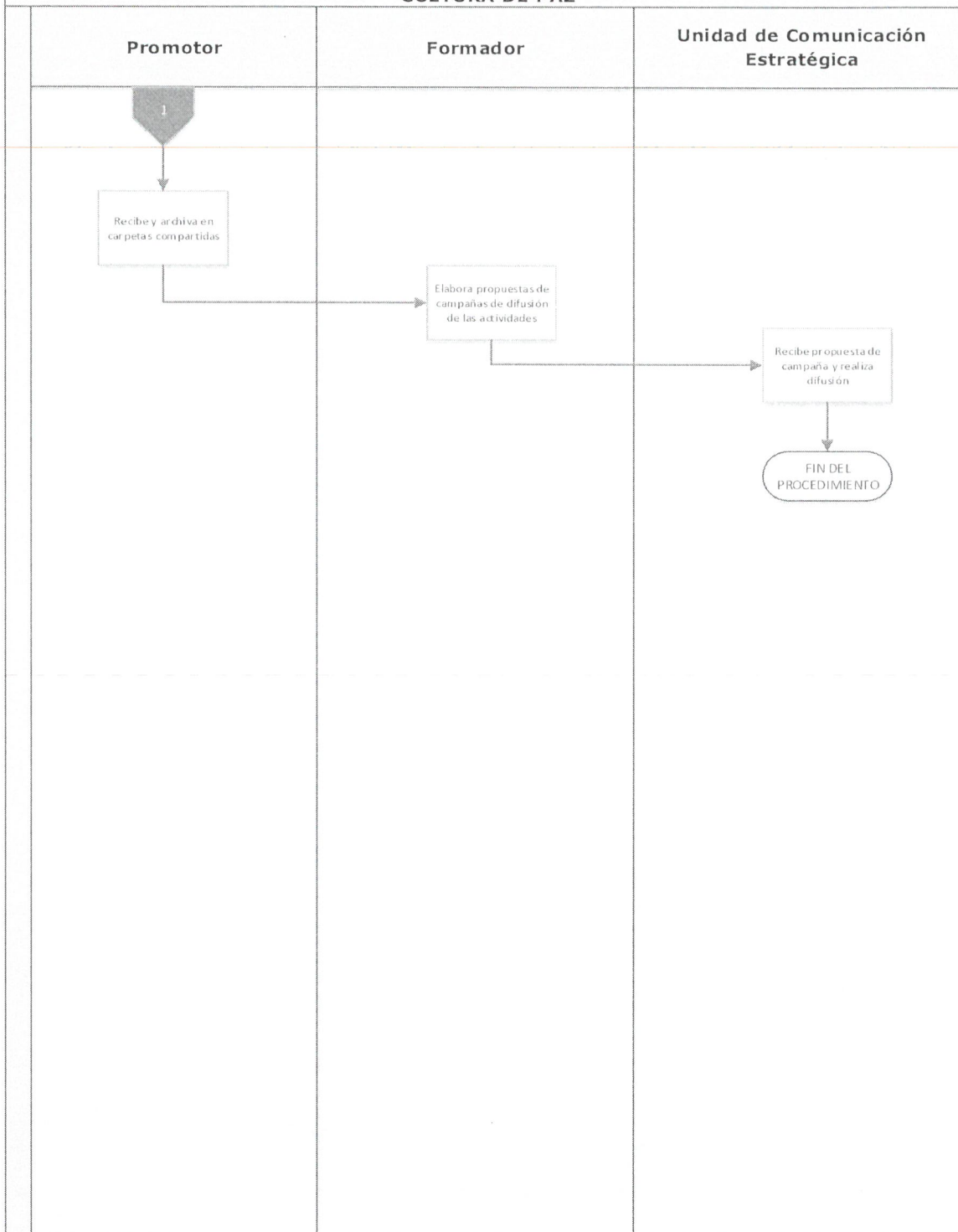



15.1.1 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.

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



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



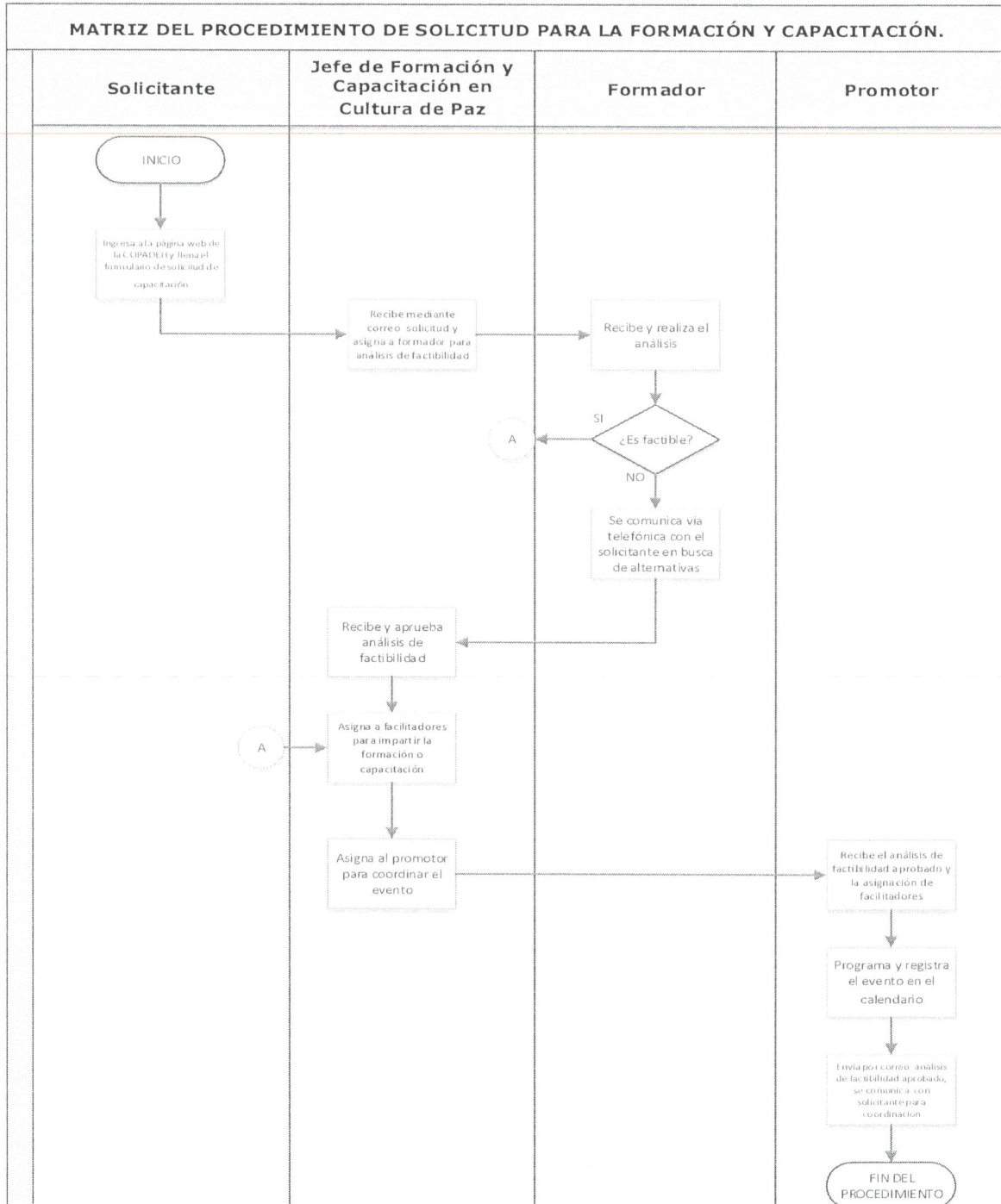
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

15.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Solicitante	Ingresa a la página web de la COPADEH y llena el formulario de solicitud de capacitación (anexo 20)
2.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe mediante correo electrónico la 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.		Se comunica vía telefónica con el solicitante en busca de alternativas, de no llegar a consenso se archiva, sigue paso 11.
5.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y aprueba análisis de factibilidad.
6.		Asigna a facilitadores para impartir la formación o capacitación.
7.		Asigna al promotor para coordinar el evento y entrega el análisis aprobado.
8.	Promotor	Recibe el análisis de factibilidad aprobado y la asignación de facilitadores.
9.		Programa y registra el evento en el calendario desarrollado.
10.		Envía por correo electrónico al solicitante el análisis de factibilidad aprobado, se comunica periódicamente con el solicitante para la coordinación.
11.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



15.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.



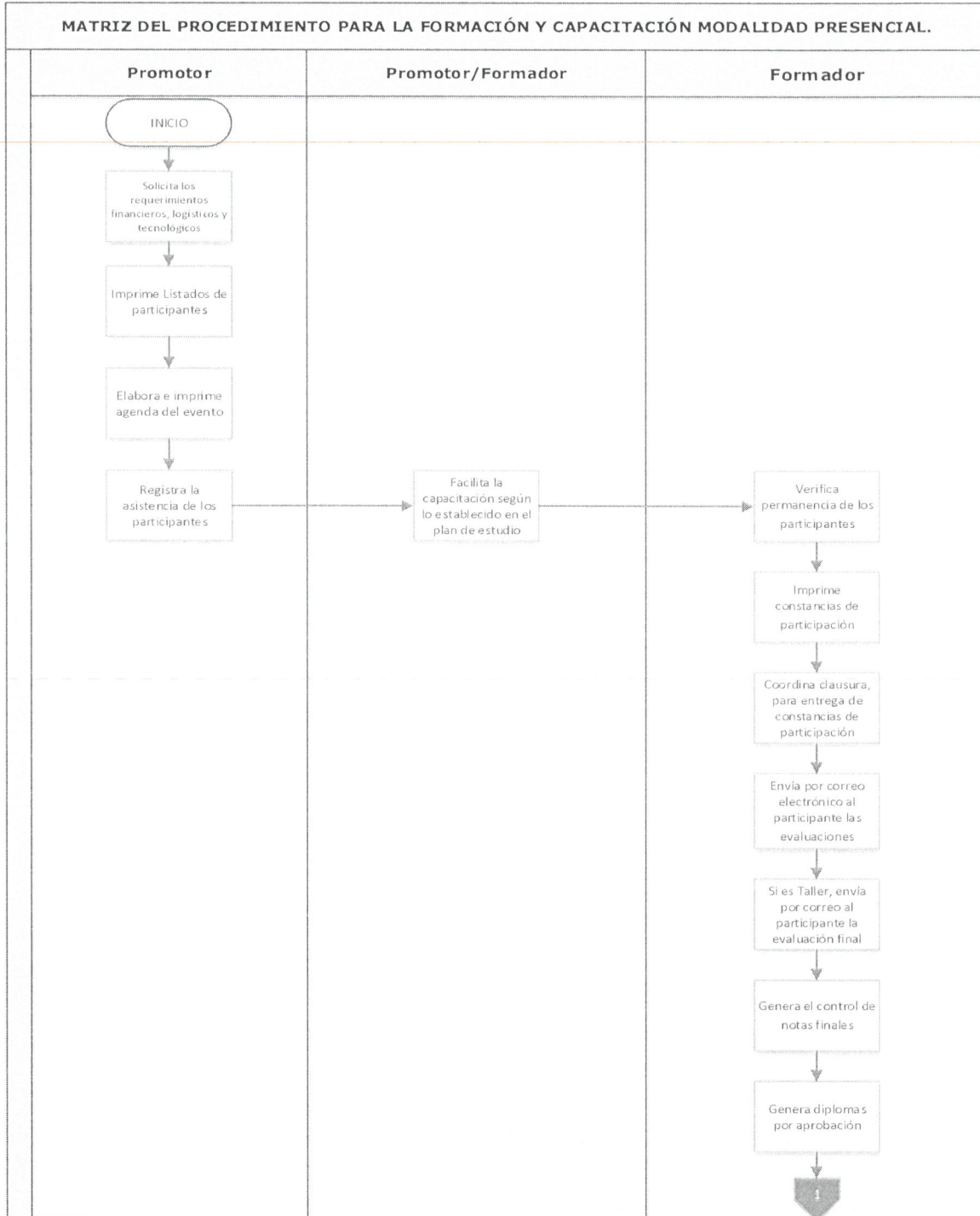
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Promotor	Solicita los requerimientos financieros, logísticos y tecnológicos (anexo 11).
2.		Imprime Listados de participantes (anexo 5).
3.		Elabora e imprime agenda del evento (anexo 10).
4.		Registra la asistencia de los participantes (anexo 5)
5.	Formador/ Promotor	Facilita la capacitación según lo establecido en el plan de estudio y aprendizaje (anexo 3).
6.		Verifica permanencia de los participantes (anexo 5)
7.		Imprime constancias de participación (ver anexo 12)
8.		Coordina la clausura de cierre, para la entrega de las respectivas constancias de participación.
9.	Promotor	Envía por correo electrónico al participante las evaluaciones (ver anexo 7 y 8).
10.		Si es Taller, envía por correo electrónico al participante la evaluación final (ver anexo 9).
11.		Genera el control de notas finales (ver anexo 6).
12.		Genera diplomas por aprobación (ver anexo 12).
13.	Formador	Elabora informes finales (ejecutivo, meta, sociolingüístico) de acuerdo con los resultados en el paso 15 y 16.
14.		Firma y traslada a Jefe de Formación.
15.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y revisa, si está acuerdo aprueba y traslada, si no está de acuerdo regresa a paso 13.
16.	Formador	Recibe informe aprobado y envía a la dirección o unidad que corresponda.
17.		Guarda en el drive de cursos COPADEH el archivo electrónico.
18.	Secretaria	Recibe y archiva el informe físico.
19.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



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

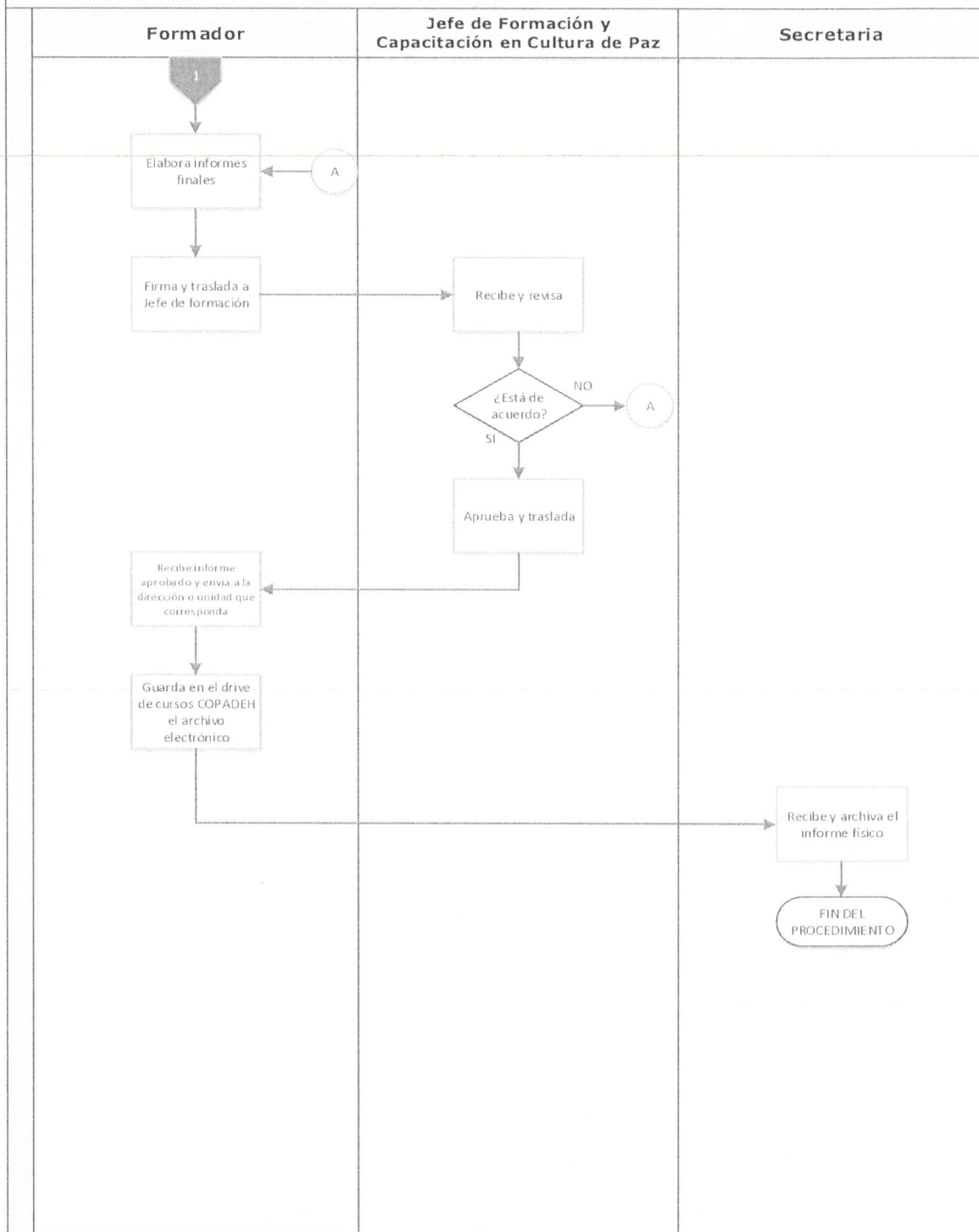


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.




[Handwritten signature]


Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

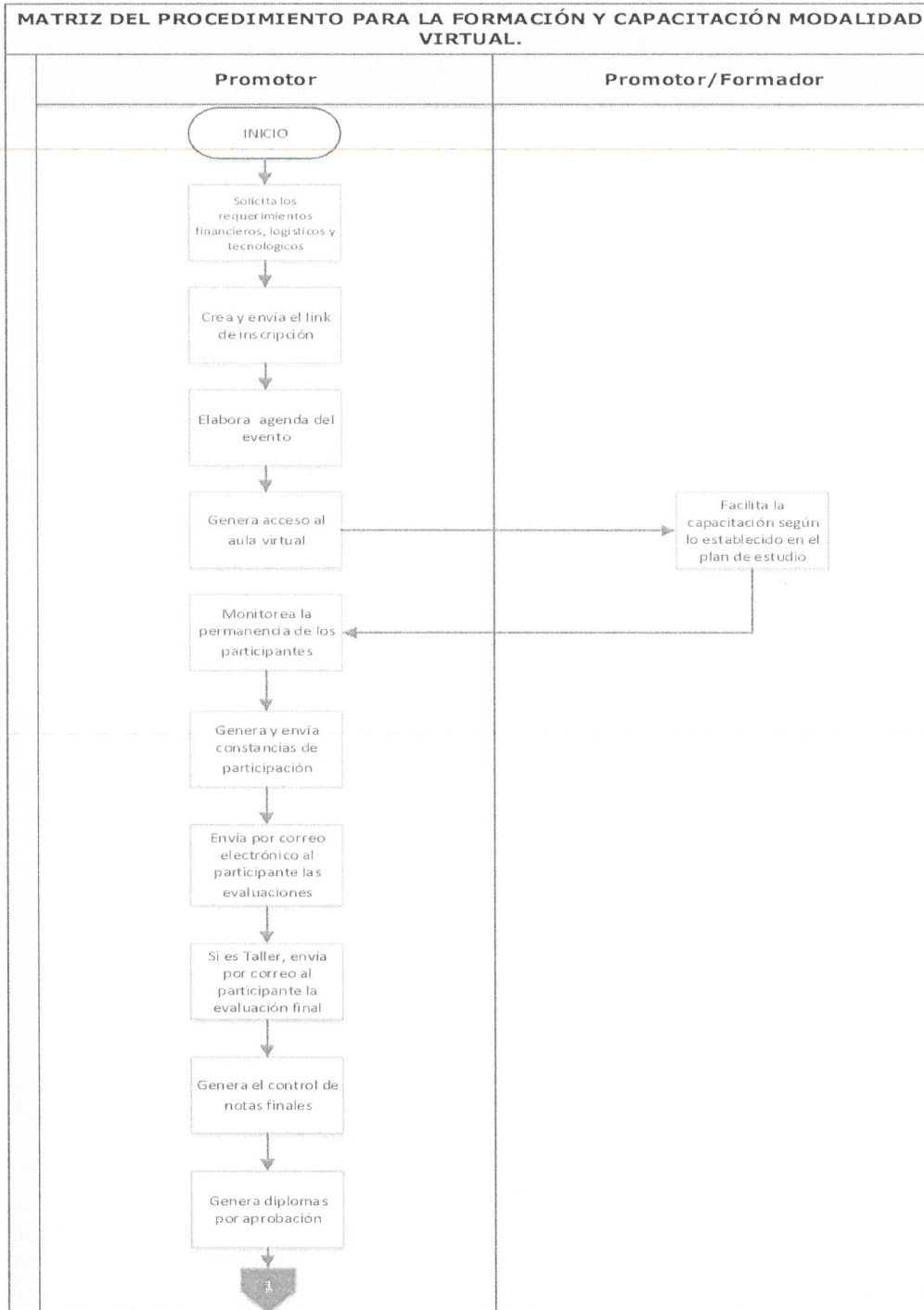
15.4 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Promotor	Solicita los requerimientos financieros, logísticos y tecnológicos (anexo 11).
2.		Crea y envía el link de inscripción (anexos 4 y 12).
3.		Elabora agenda del evento (anexo 10).
4.		Genera acceso al aula virtual (anexo 12).
5.	Formador/ Promotor	Facilita la capacitación según lo establecido en el plan de estudio y aprendizaje (anexo 3).
6.		Monitorea la permanencia de los participantes (anexo 4) .
7.		Genera y envía constancias de participación (anexo 12)
8.	Promotor	Envía por correo electrónico al participante las evaluaciones (anexo 7 y 8).
9.		Si es Taller, envía por correo electrónico al participante la evaluación final (anexo 9).
10.		Genera el control de notas finales (anexo 6), envía a Formador.
11.		Genera diplomas por aprobación (anexo 12), envía a Formador.
12.	Formador	Elabora los informes requeridos de acuerdo con los resultados en el paso 14 y 15.
13.		Firma y traslada a Jefe de Formación.
14.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Recibe y revisa, si está de acuerdo sigue paso 15 si no está de acuerdo regresa a paso 12.
15.		Aprueba y traslada
16.		Recibe informe aprobado y envía a la dirección o unidad que corresponda.
17.	Formador	Guarda en el drive de cursos COPADEH el archivo electrónico.
18.	Secretaria	Recibe y archiva el informe físico.
19.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

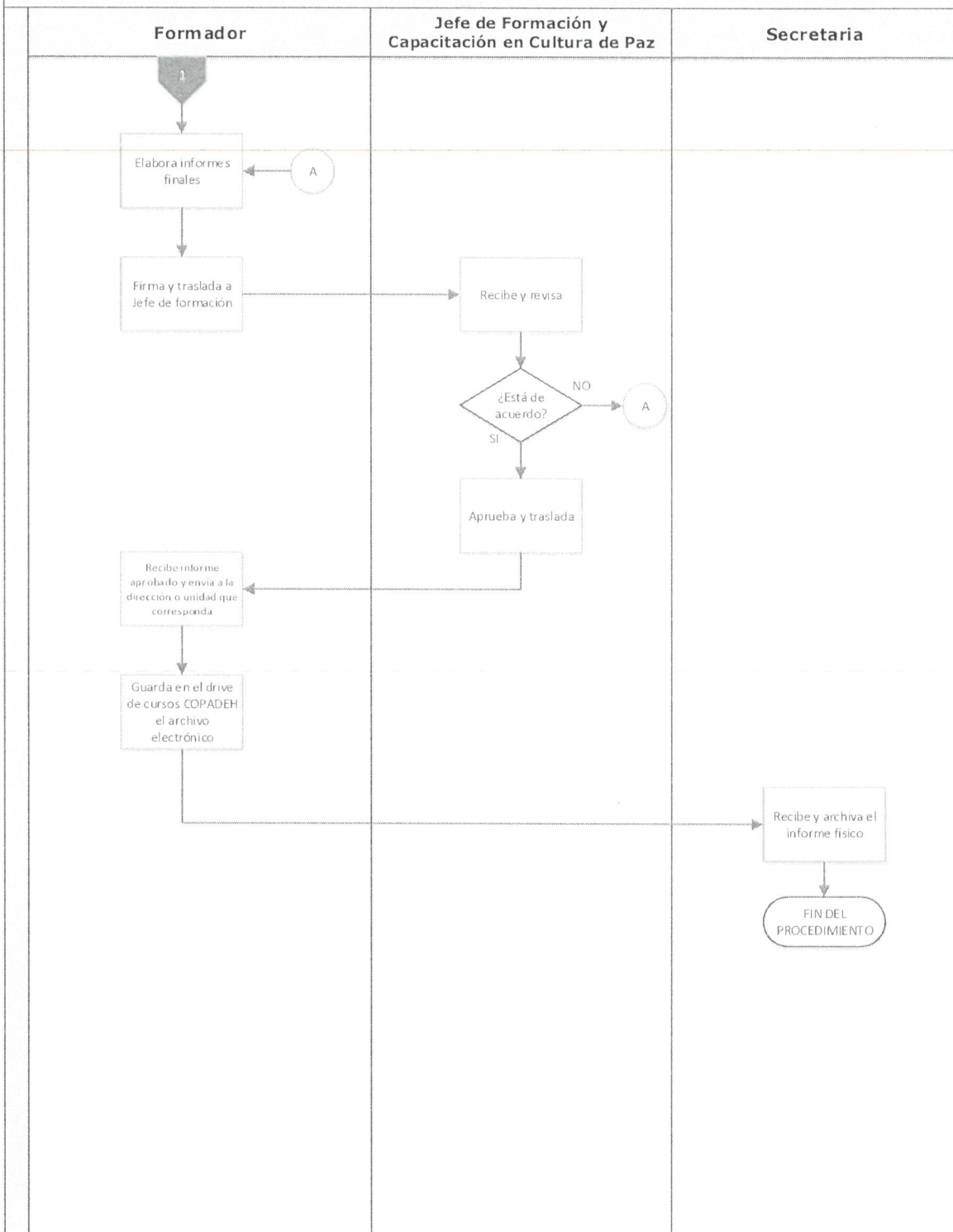




15.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.



MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.



[Handwritten signature]

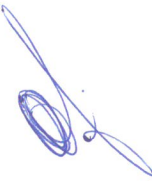
Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPADEH

[Handwritten signature]

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

15.5 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, por lo medios internos de comunicación oficiales 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, aprueba el documento y traslada sigue paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4. **Secretaria:** Recibe y traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ
5. **Jefe de DESEFOPAZ:** Notifica por correo electrónico al Formador y Promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
6. **Formador/Promotor:** Elabora un directorio (anexo 15) de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se utilizará para la coordinación con las instituciones.
7. **Formador:** Elabora la metodología de abordaje de acuerdo con la temática a tratar con las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
8. **Promotor/Formador:** Realiza comunicación con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo a través de llamadas telefónicas.
9. **Formador:** Coordina y acuerda la agenda, con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo para realizar la actividad.
10. **Formador/Promotor:** Diseña la invitación institucional (anexo 16) en forma digital, donde indica el objetivo, lugar, fecha y hora. Envía la invitación institucional a los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo para la convocatoria.
11. **Promotor:** Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas. Prepara e imprime listados para el registro de los participantes y el material didáctico. Solicita los requerimientos logísticos (anexo 17) y financieros que genera para la realización de la actividad.
12. **Formador:** Facilita la reunión, según la metodología de abordaje de acuerdo con la agenda (anexo 18). Elabora informes de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.
13. **Jefe de DESEFOPAZ:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 12, si no tiene observaciones firma el informe y traslada al Formador.
14. **Formador/promotor:** Traslada informes a las unidades de (Financiero y Planificación) y archiva.
15. **Fin del procedimiento.**






	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

15.5.1 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, aprueba el documento y traslada sigue paso 4, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.	Secretaria	Recibe y traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
5.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico al Formador y Promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
6.	Formador/Promotor	Elabora un directorio (anexo 15) de las instituciones del Organismo Ejecutivo que se utilizará para la coordinación con las instituciones.
7.	Formador	Elabora la metodología de abordaje de acuerdo con la temática a tratar con las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
8.	Promotor/Formador	Realiza comunicación con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo a través de llamadas telefónicas.
9.	Formador	Coordina y acuerda la agenda, con los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo, para realizar la actividad.
10.	Formador/Promotor	Diseña la invitación institucional (anexo 16) en forma digital, donde indica el objetivo, lugar, fecha y hora. Envía la invitación institucional a los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo para la convocatoria.

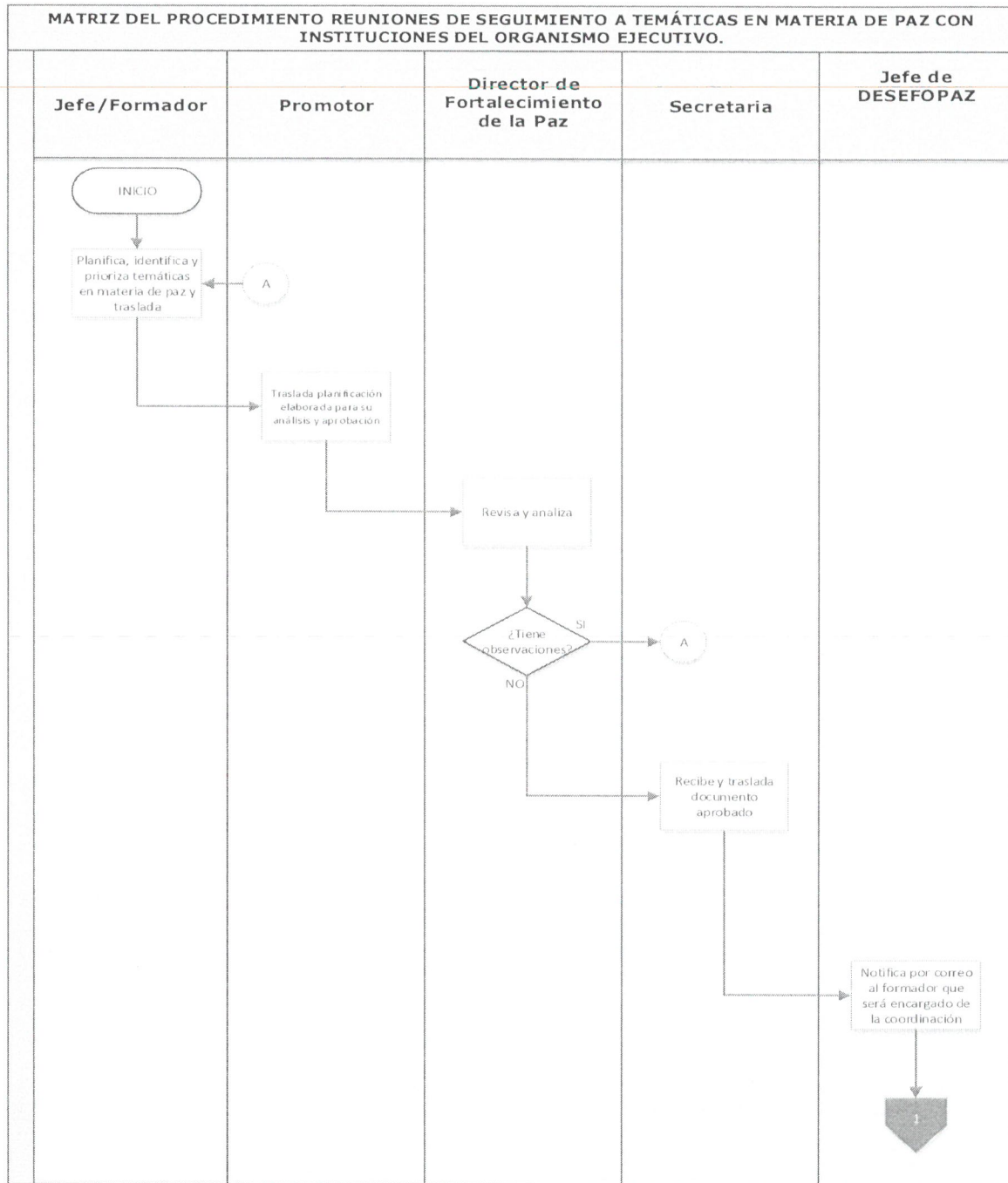


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

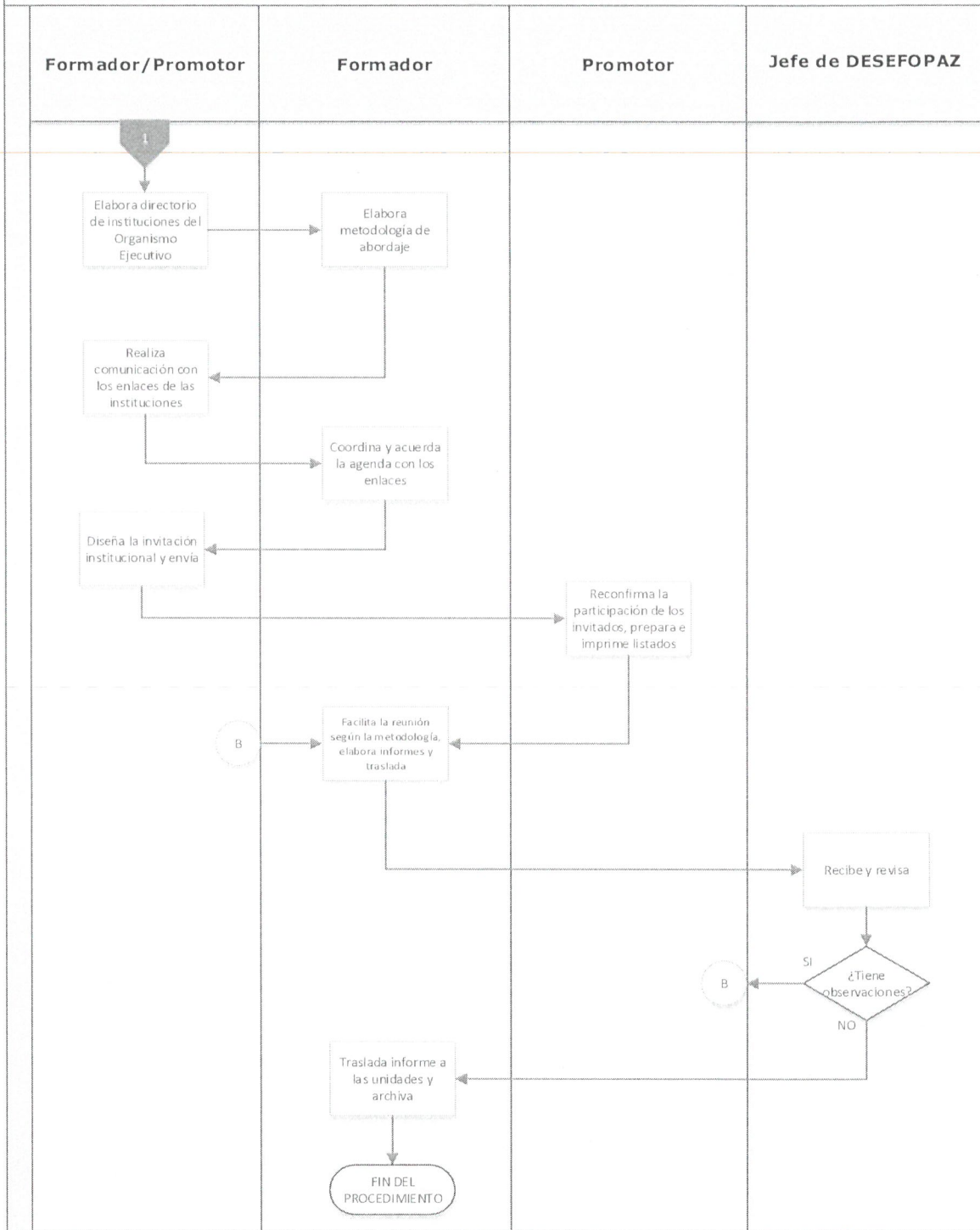
<p>11.</p>	<p>Promotor</p>	<p>Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas. Prepara e imprime listados para el registro de los participantes y el material didáctico. Solicita los requerimientos logísticos (anexo 17) y financieros que genera para la realización de la actividad.</p>
<p>12.</p>	<p>Formador</p>	<p>Facilita la reunión, según la metodología de abordaje de acuerdo con la agenda (anexo 18). Elabora informes de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.</p>
<p>13.</p>	<p>Jefe de DESEFOPAZ</p>	<p>Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 12, si no tiene observaciones firma el informe y traslada al Formador.</p>
<p>14.</p>	<p>Formador/Promotor</p>	<p>Traslada informe a las unidades (Financiero y Planificación) y archiva.</p>
<p>15.</p>	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



15.5.2. 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.



[Handwritten signature]

**Unidad de Planificación
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
COPA DEH**


[Handwritten signature]

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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




	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

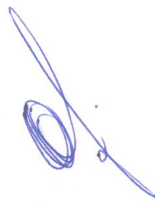
15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA.

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 por los medios internos de comunicación oficiales para su análisis y aprobación.
3.	Director de Fortalecimiento de la Paz	Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria, si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.	Secretaria	Traslada la Planificación aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
5.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor que serán encargados de la coordinación de la actividad.
6.	Formador/Promotor	Elabora un directorio de las personas u organizaciones identificadas.
7.	Formador	Elabora una metodología de acuerdo con la temática a tratar, público objetivo y lugar (grupo de jóvenes, mujeres, líderes u organizaciones sociales).
8.	Promotor	Coordina con el delegado regional de la COPADEH y solicita apoyo para la identificar organizaciones sociales, personas o líderes de organizaciones.
9.	Formador/Promotor	Diseña y elabora la invitación institucional (anexo 16) en forma digital y traslada al promotor.
10.	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.
11.	Formador	Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.
12.	Promotor	Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes y los recursos didácticos. Solicita los requerimientos logísticos que genera para la realización de la actividad.



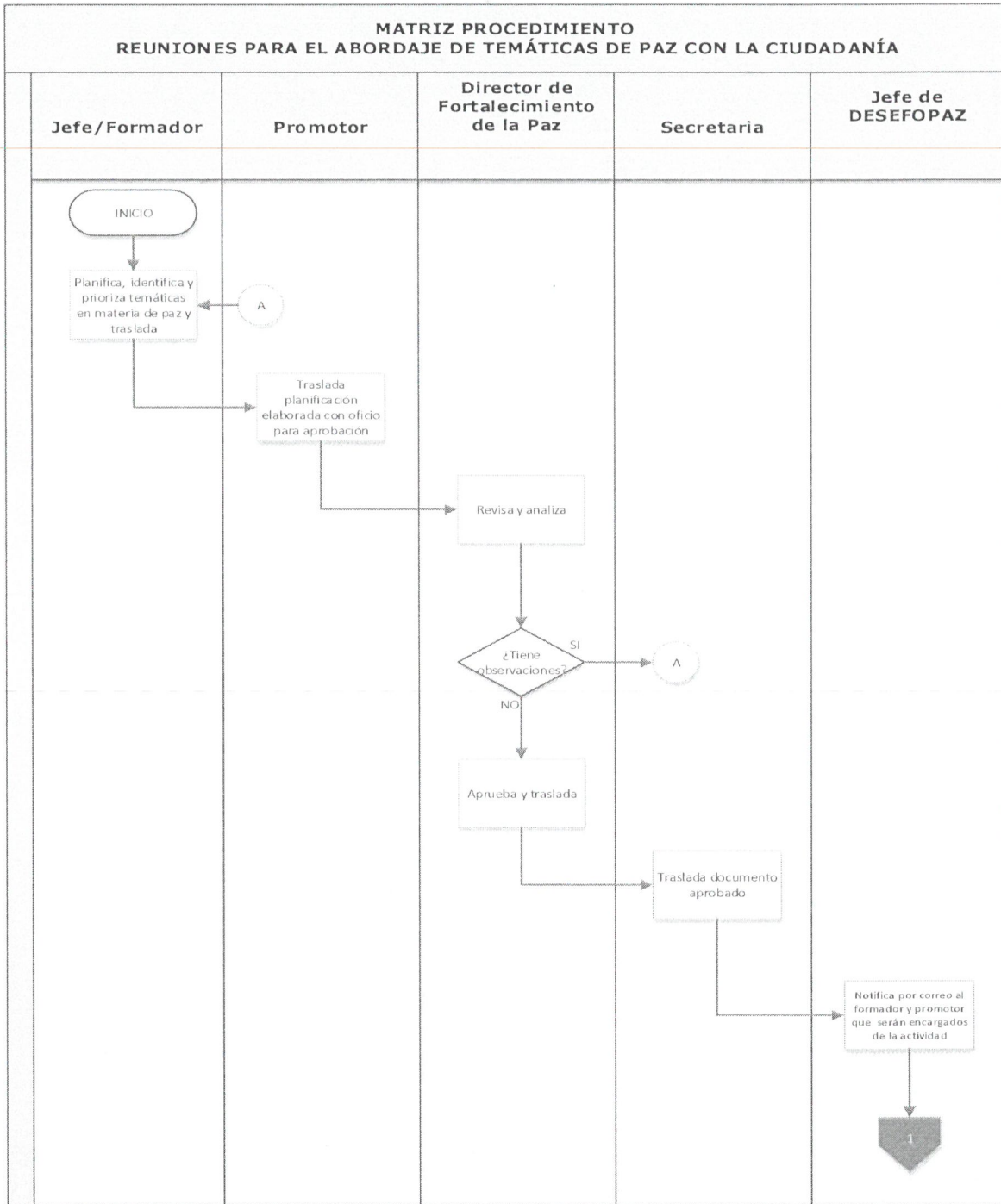
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

<p>13.</p>	<p>Formador</p>	<p>Facilita la reunión, según la metodología de abordaje en temáticas de Paz y de acuerdo con la agenda (ver anexo 19. Elabora informe de la actividad y traslada al jefe para visto bueno.</p>
<p>14.</p>	<p>Jefe de DESEFOPAZ</p>	<p>Recibe, revisa si tiene observaciones regresa a paso 13, si no tiene observaciones firma el informe y traslada al Formador.</p>
<p>15.</p>	<p>Formador/Promotor</p>	<p>Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.</p>
<p>16.</p>	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

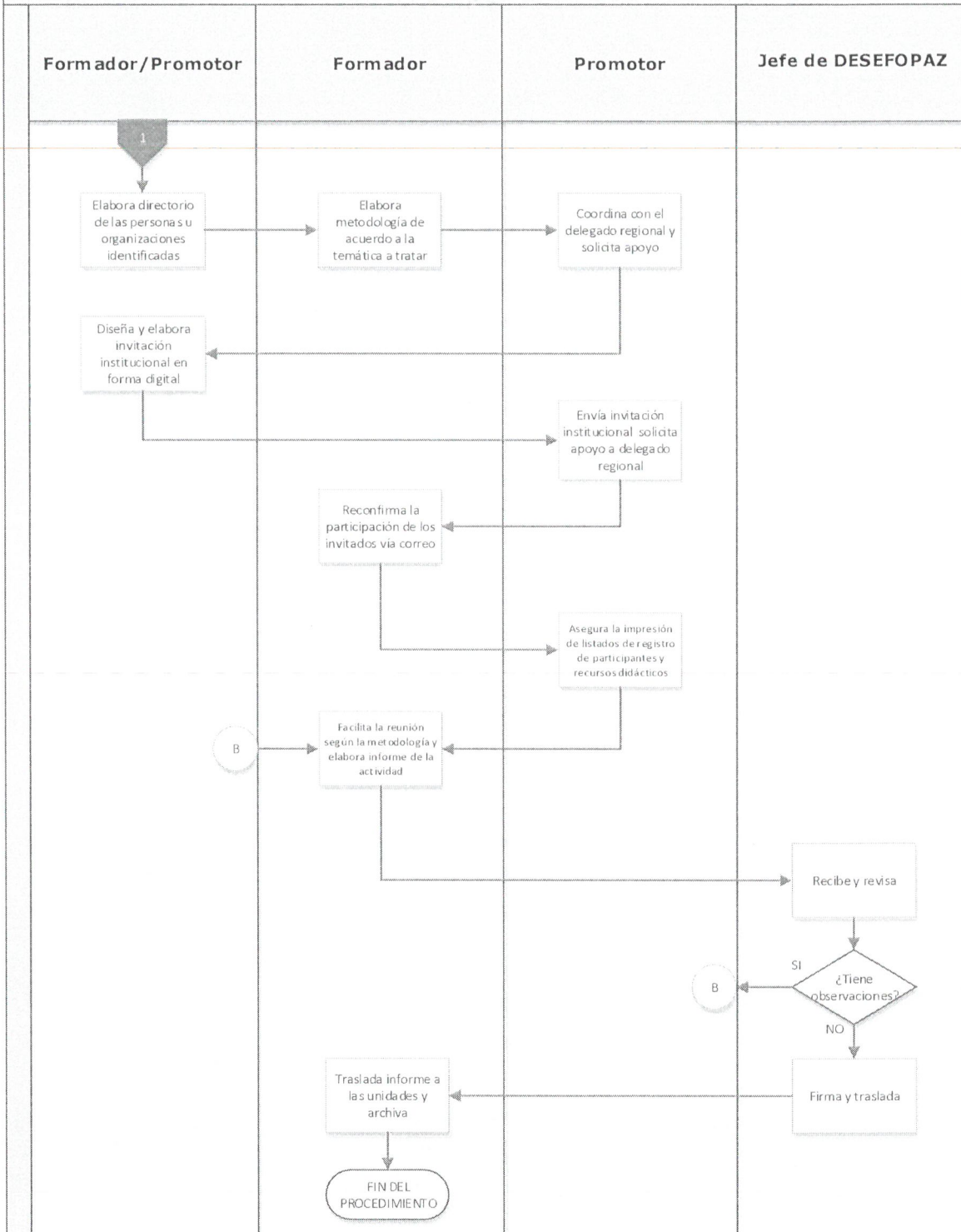





15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REUNIONES PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA CIUDADANÍA.



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



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


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

15.7.1 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 por los medios internos de comunicación oficiales a DIFOPAZ para su análisis y aprobación.

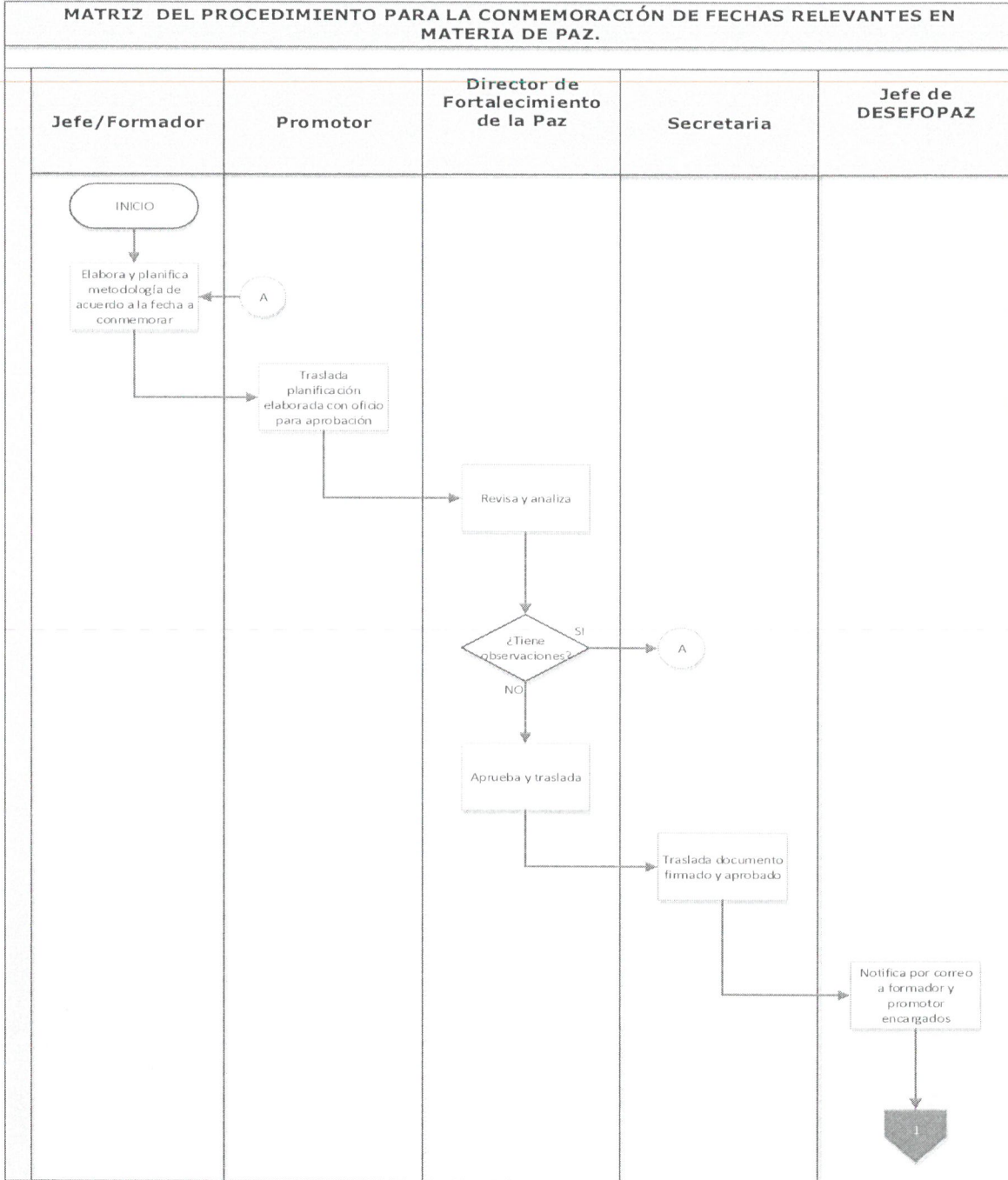


	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

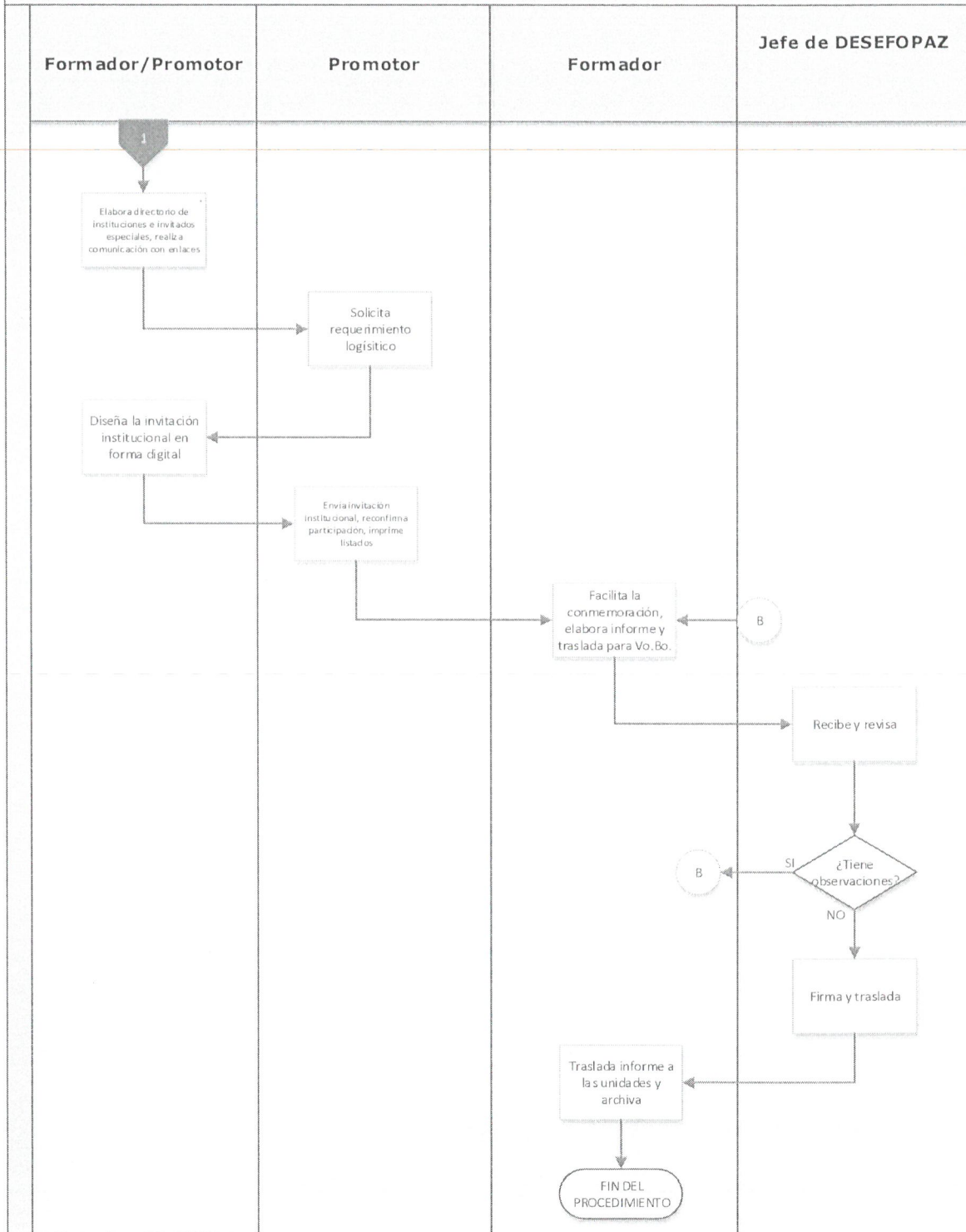
3.	Director de Fortalecimiento de la Paz	Revisa y analiza la planificación de no tener observaciones, aprueba el documento de planificación y traslada a secretaria. Si tiene observaciones regresa a paso 1 para las correcciones correspondientes.
4.	Secretaria	Traslada el documento aprobado firmado y sellado al jefe de DESEFOPAZ.
5.	Jefe de DESEFOPAZ	Notifica por correo electrónico la asignación del Formador y promotor, que serán los encargados de la coordinación de la actividad.
6.	Formador/Promotor	Identifica y elabora directorio de las instituciones e invitados especiales acorde a la conmemoración. Realiza la comunicación con los enlaces institucionales involucradas para la realización del evento a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos.
7.	Promotor	Solicita el requerimiento logístico (anexo 17) y financiero que genera para la realización de la conmemoración.
8.	Formador/Promotor	Diseña la invitación institucional en forma digital
9.	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. Asegura la impresión de listados para el registro de los participantes.
10.	Formador	Facilita la conmemoración, según la metodología y la agenda. Elabora informe de la conmemoración y traslada al jefe para visto bueno.
11.	Jefe de DESEFOPAZ	Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al Formador. Si no tiene observaciones firma el informe y traslada al Formador.
12.	Formador/Promotor	Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
13.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	




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



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




	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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-014	Control de seguimiento de coordinación interinstitucional
14.		Directorio Actualizado de Instituciones del Organismo Ejecutivo
15.		Invitación Institucional
16.		Solicitud para apoyo logístico de visibilidad
17.		Agenda Reunión Interinstitucional
18.		Agenda Conversatorios para el abordaje de la Reconceptualización de la Paz
19.		Solicitud de capacitación



ANEXO 1. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–</p>	<p>Código: DIPOLAZ-FCCP-001 Versión: 1</p>
<p>Análisis de Factibilidad</p>		<p>Hoja 1</p>

Capacitación y Formación:

Dirigido a:

Convenio Institucional:

<p>Objetivo Terminal del evento</p>	<p>Temario Mínimo</p>
--------------------------------------------	------------------------------


<p>Fecha de la capacitación: <input type="text"/></p> <p>Número de participantes: <input type="text"/></p> <p>Horario: <input type="text"/></p> <p>Lugar: <input type="text"/></p>	<p>Recursos</p> <p>Infraestructura: <input type="text"/></p> <p>Equipo: <input type="text"/></p> <p>Materiales: <input type="text"/></p> <p>Costo por participante: <input type="text"/></p> <p>Costo del evento: <input type="text"/></p> <p>Refacciones: <input type="text"/></p> <p>Responsable: <input type="text"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Facilitador Propuesto (Interno o Externo)


Aprobado _____

Elaboró: _____



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


ANEXO 2. DISEÑO CURRICULAR

	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–</p>	<p>Código: DIFOPAZ-FCCP-002 Versión: 1</p>
	<p>Formato Diseño Curricular</p>	<p>Fecha de aprobación: Hoja 1 de 2</p>


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	
10- Estructura	
11- Plan de Estudio	
12- Facilitadores	
13- Unidad/Departamento Responsable	



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 3. PLAN DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE (OER)


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

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)				



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA</p> <p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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



GOBIERNO de
GUATEMALA

COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

Registro de asistencia "Taller de Conocimientos
Básicos en Derechos Humanos" 09/05/2023

Complete la siguiente información.

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
.....

Correo electrónico personal *

Texto de respuesta breve
.....

Sexo *

Mujer
 Hombre

Rango de Edad *

13-18
 19-30
 31-45







ANEXO 5. LISTADO DE PARTICIPANTES

LISTADO DE PARTICIPANTES

Nombre de la actividad:		CONJUNTO DE PARTICIPANTES		Objetivo de la Actividad:		Lugar de la Actividad:				Fecha:	Responsable/Responsables:	
No.	Nombre y Apellido	Sexo	Edad	Documento de Identificación	Institución / Organización	Teléfono y correo electrónico (Indicar el país)				Fecha	Responsable/Responsables	
						H	X	H	C			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												


* Clasificación Programática: 1 Ache, 2 Ch'orti, 3 Itz'at, 4 K'iche', 5 Mam, 6 K'eq'chi', 7 Mopan, 8 Q'eq'chi', 9 Sakapense, 10 Uspanteka, 11 Español, 12 Akateka, 13 Chukchateka, 14 Ixil, 15 Kaqchikel, 16 Poqonam, 17 Q'eq'chi', 18 Tektiteka, 19 Xinka, 20 Mestizo, 21 Awakateka, 22 Chuj, 23 Ikalteka, 24 Mam, 25 Poqonam, 26 Sakapense, 27 Tzutujil, 28 Garifuna, 29 Otro.

** Disponibilidad:
1. Frecuente
2. Semifrecuente
3. Infrecuente





ANEXO 6. PORTAFOLIO DE CONTROL DE NOTAS

 GOBIERNO DE GUATEMALA 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-TCCP-06
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Producto	001-0002 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	001-002-0002 Servidores Públicos y Ciudadanos formados y capacitados en Cultura de Paz, respeto a los Derechos Humanos y Mecanismos de Diálogo		
Actividad	DIFOPAZ 1.2 Eventos de Formación y Capacitación en Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo		
Tarea	DIFOPAZ 1.2.1 Formación y capacitación Presencial en Derechos Humanos, Cultura de Paz y Promoción del Diálogo para Servidores Públicos y Ciudadanos		
Nombre del Taller	Taller Construyendo una Cultura de Paz	Nivel:	
Modalidad	Híbrida	Edición:	1
Lugar :	Personal del Ministerio de Educación		
Fecha de realización del:	26/05/2023	al	26/05/2023
		Horario:	10:00 a 13:00


Tema	Contenido	Tiempo en sesión (minutos)	Facilitador
	Registro		Aura Cecilia Maldonado
	Bienvenida	5	Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
I	¿Qué es Cultura?	20	Nancy Alvarez Santizo
II	¿Qué es la Paz?	15	Nancy Alvarez Santizo
III	¿Qué es Cultura de Paz?	15	Nancy Alvarez Santizo
IV	Valores de Una Cultura de Paz	20	Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
V	Actitudes para lograr una Cultura de Paz	20	Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
VI	Desafíos para la Construcción de una Cultura de Paz	15	Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
VII	¿Cómo el respeto a los Derechos Humanos Fortalece una Cultura de Paz?	10	Jannia María de los Angeles Archila Ortiz
VIII	Organización de las Naciones Unidas	20	Nancy Alvarez Santizo
IX	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ONU)	30	Nancy Alvarez Santizo
	Instrucciones finales	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



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 7. EVALUACIÓN AL FACILITADOR

	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH- Formato EVALUACIÓN FACILITADOR</p>	<p>Código: DIFOPAZ-FCOP-007</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

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 justifíquela.

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	
Dominio 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 Version: 1																																																																																																																																																				
Formato Evaluación del Evento																																																																																																																																																						
<p>INSTRUCCIONES Agradecemos la sinceridad en la respuesta de los siguientes aspectos.</p> <p>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.</p> <p>Nombre del Evento: <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p>Responsable: <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p>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)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Asp</th> <th style="width: 85%;">Aspecto</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 5%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1</td> <td>El valor de la inversión del evento.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Por referencia de amigos, familiares o egresados.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3</td> <td>Por el prestigio o imagen institucional.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td>Por conveniencia personal.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>Otra.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.6</td> <td>Explique cual.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2- Calidad Académica</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Asp</th> <th style="width: 45%;">Aspecto</th> <th style="width: 10%;">Excelente</th> <th style="width: 10%;">Sobre Saliente</th> <th style="width: 10%;">Aceptable</th> <th style="width: 10%;">Malo</th> <th style="width: 10%;">Deficiente</th> <th style="width: 10%;">No sabe/ No responde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td>La actualización de los contenidos académicos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td>El conocimiento y dominio de las temáticas por parte de los docentes.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>Los procesos de evaluación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4</td> <td>La preparación de los participantes para el desempeño laboral.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.5</td> <td>Los resultados finales de los participantes.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.6</td> <td>Las metodologías utilizadas en los eventos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3- Servicio</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Asp</th> <th style="width: 45%;">Aspecto</th> <th style="width: 10%;">Excelente</th> <th style="width: 10%;">Sobre Saliente</th> <th style="width: 10%;">Aceptable</th> <th style="width: 10%;">Malo</th> <th style="width: 10%;">Deficiente</th> <th style="width: 10%;">No sabe/ No responde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1</td> <td>La facilidad para hacer los trámites solicitados.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td>El horario para los eventos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.3</td> <td>El tiempo estipulado para los eventos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.4</td> <td>El tiempo de respuesta a sus requerimientos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.5</td> <td>La atención e información en recepción.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.6</td> <td>Los medios de comunicación para recibir la información de la institución.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.7</td> <td>La atención de las personas de los diferentes servicios.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Asp	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.			Asp	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.							Asp	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.						
Asp	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.																																																																																																																																																					
Asp	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.																																																																																																																																																					
Asp	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.																																																																																																																																																					

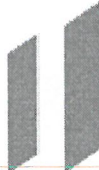






	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 9. EVALUACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

**COMISIÓN
PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS**

Sección 1 de 2

x ☰

Evaluación "Taller de Conocimientos Básicos en Derechos Humanos" 19, 20 y 21 de abril del 2023

Complete la siguiente información con sus datos personales.

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 *

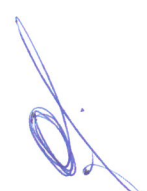

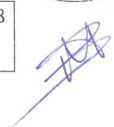
Texto de respuesta breve

.....


Confirme correo electrónico (Escriba correctamente y verifique su correo antes de enviar su respuesta, en vista que el mismo será utilizado para enviar su constancia. Si usted coloca mal su correo electrónico, no podrá recibirla, por lo que, el Departamento de Formación y Capacitación en Cultura de Paz, no se hace responsable). *

Texto de respuesta breve

.....

ARCHIVO: UPLANI/2023/MNP Y REGLAMENTOS/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2023 VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	Página 58 de 68
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 10. AGENDA DEL EVENTO




Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEFH-

Dependencia:	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
Tipo de actividad:	Conversatorio
Tema:	"Conversatorio Un Líder para la Paz"
Dirigido a:	Personal directivo MINEDUC
Lugar:	Hotel Conquistador zona 4, Guatemala
Fecha y hora:	11 de mayo de 2023 De 08:30 horas a 13:00 horas
Facilitador/a(s):	Karla Maldonado Nancy Álvarez Flor de María Rosas Romilio Mateo Joycelin Argueta Jannia Archila
Coordinación:	Cecilia Maldonado/Manglori López/Carmen Chinchilla

	Contenido	Hora	Persona responsable/facilitador
1	Registro de participantes	08:30 09:00	Personal DIFOPAZ
2	Palabras de bienvenida	09:00 09:05	Maestro de ceremonias
3	Entonación del Himno Nacional de Guatemala	09:05 09:10	
4	Palabras de apertura	09:10 09:20	Autoridades COPADEFH/MINEDUC
5	Introducción del conversatorio ¿Qué es liderazgo?	09:20 09:30	Lic. Eddy Cano Subdirector COPADEFH
6	Niveles 1 y 2 de liderazgo	09:30 09:50	Jannia Archila Joycelin Argueta
7	Nivel 3	09:50 10:00	Romilio Mateo
8	Niveles 4 y 5 de liderazgo	10:00 10:20	Karla Maldonado Nancy Álvarez
9	Imagen, Liderazgo y Marca personal	10:20 10:40	Flor de María Rosas
10	El papel de los servidores públicos para la promoción de la Paz	10:40 10:50	Karla Maldonado Nancy Álvarez
11	Palabras de cierre	10:50 10:55	Lic José Pérez Director DIFOPAZ
12	Entrega de constancias	10:55 en adelante	Personal DIFOPAZ
13	Refacción	11:00 en adelante	Personal DIFOPAZ
14	Desmontaje de evento	12:00 en adelante	Personal DIFOPAZ




ANEXO 11. CHECK LIST

	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-</p>	<p>Codigo: DIFOPAZ-FCCP-011 Version: 1</p>
<p>Formato Check List</p>		


Evento:

1	Recursos financieros	
1.1	Gestión del DAC	
1.2	Gestión de la cotización	
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	Cañonera	
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	



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


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

	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos: -COPADEH-</p>	<p>Código: DIFOPAZ-PCOP-012</p>
	<p>Ferriate Guía Control emisión de constancias de participación y diplomas</p>	


Guía Control emisión de constancias de participación y diplomas





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 14. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

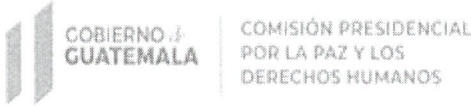
	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos - COPADEH</p>	<p>Código: CIPDPAZ-FCCP-014</p>
	<p>Paralelo Control de seguimiento de coordinación interinstitucional</p>	

Control de seguimiento de coordinación interinstitucional






ANEXO 15. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO



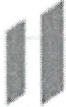
Directorio Actualizado de las instituciones del Organismo Ejecutivo

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



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------


ANEXO 16. INVITACIÓN INSTITUCIONAL



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

COMISIÓN PRESIDENCIAL
POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS

@COPADEFH



**La Comisión Presidencial por la Paz y
los Derechos Humanos**

Les invitan a participar en el Conversatorio:

“Reconceptualización de la Paz”

Lugar: Hotel xxxxxx


Fecha: jueves xxxxxxx

Hora: 08:00 a xxxxx

Mayor Información
Cel: xxxxx-xxxx



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

 <p>GOBIERNO DE GUATEMALA</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS</p>																			
<p>Guatemala, xxxxxxxxxxxx Oficio Ref. No. DIFOPAZ-xxxxxxxxx/COPADEFH/JRPV/ng.</p>																				
<p>Licenciado xxxxxxxxxxxx Jefe de Comunicación Estratégica COPADEFH</p>																				
<p>Estimado licenciado:</p>																				
<p>Reciba un cordial saludo del Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz. – DIFOPAZ-</p>																				
<p>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:</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Institución</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Institución	Fecha	Hora	xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxx</td> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Hora	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxxxxxxxxxxxxxxx</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Hora	xxxxxxxxxxxxxxxx	
Institución	Fecha	Hora																		
xxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx																		
Fecha	Hora																			
xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx																			
Hora																				
xxxxxxxxxxxxxxxx																				
<p>Así mismo solicitamos en la fecha xxxxxxxxxxxx, el acompañamiento de Comunicación Estratégica para las tomas de fotografías del evento (fotógrafo). No dudando de su apoyo en la cobertura de la reunión.</p>																				
<p>Sin otro particular, me suscribo de usted.</p>																				
<p>Atentamente,</p>																				
<p>_____ Lic. xxxxxxxxxxxx Jefe Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la paz</p>																				



Handwritten signature

ANEXO 18. FORMATO DE AGENDA CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO

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 DIFOPAZ
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 XXXX
 Fecha: 10 de XXXXX
 Hora: 8:00 a XXXX
 (50 personas sociedad civil)

No.	Actividad	Horario	Responsable
1	Inscripción de participantes		SEFOPA
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			



Unidad de Planificación
 NORMATIVA DE CONTROL INTERNO
 COPADEH

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

ANEXO 20. FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN



DATOS PARA SOLICITUD DE CAPACITACIONES

Nombre de la institución u organización interesada *

Nombre de la persona enlace*

Correo electrónico *

Número de teléfono *

Rango de edades de los participantes *

Modalidad *

Escoge uno o más conversatorios y/o talleres *

Fecha sugerida *

Horario sugerido *

Municipio y departamento donde se llevará acabo el evento*

¿Cuentan con espacio para realizar el evento? *

En caso de haber seleccionado que sí, coloque la dirección exacta *

¿Cuenta con disponibilidad de mobiliario? [Equipo de sonido, micrófonos, sillas, mesas] *

