



**ACUERDO INTERNO NÚMERO CIENTO VEINTINUEVE GUION DOS MIL
VEINTICUATRO GUION COPADEH (129-2024-COPADEH)**

Guatemala, diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en el artículo número 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas indica que: *"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 100-2020 y sus reformas de fecha treinta de julio del año dos mil veinte, crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, 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, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo Gubernativo número 27-2024 de fecha 23 de enero de 2024, emitido por el Presidente de la República de Guatemala, indica específicamente en su artículo **4** lo siguiente: *“A partir de la vigencia del presente Acuerdo, quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias y circulares de cualquier naturaleza que contraríen su contenido.”*, asimismo, el artículo **5** del mismo cuerpo legal indica que: *“La Dirección Ejecutiva de la Comisión deberá reformar los acuerdos internos, y realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes de manuales y disposiciones administrativas, según el contenido del presente Acuerdo Gubernativo, en un plazo no mayor a sesenta días a partir de su publicación en el Diario de Centro América.”*.

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo número A-039-2023, se aprobaron Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las 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

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas; 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo número 27-2024; y 7 literales b) d) y h) del Acuerdo Gubernativo 100-2020 y sus reformas, es imprescindible efectuar las modificaciones y adecuaciones que correspondan en los manuales y disposiciones administrativas respectivas, por lo que se,



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la **VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-**, El manual antes referido consta de sesenta y siete (67) folios, incluido el presente Acuerdo Interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad de las direcciones, departamentos, unidades de esta Comisión Presidencial, 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, según el listado de distribución incluido en el presente manual, para su cumplimiento y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original del manual y copia simple del Acuerdo Interno.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno y su anexo entra en vigencia inmediatamente.


Héctor Oswaldo Samayoa Soza
Director Ejecutivo
- COPADEH -





Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
 Derechos Humanos**

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

DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/DIFOPAZ -MNP-001-2024	VERSIÓN: 2 DEL ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MARZO 2024	PÁGINA: 1 de 64
-----------------------	--	-----------------------------------	---	---------------------------

ALCANCE:

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

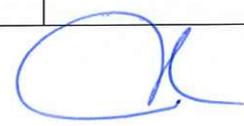
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ.

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JANNIA MARÍA DE LOS ANGELES ARCHILA ORTÍZ/ JEFE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ		MARZO 2024
REVISADO POR:	LIC CRISTIAN ALBERTO UCLÉS SAMAYOA/ JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MARZO 2024
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LCDA. MARITZA JEANETTE ALVAREZ BOBADILLA/ JEFE DE PLANIFICACIÓN		MARZO 2024
APROBADO POR:	Msc. HÉCTOR OSWALDO SAMAYOA SOSA / DIRECTOR EJECUTIVO		MARZO 2024

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	3
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	7
4.	INTRODUCCIÓN	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)	8
6.	ACRÓNIMOS.....	11
7.	BASE LEGAL	11
8.	NORMATIVA RELACIONADA	12
9.	OBJETIVOS	18
10.	GENERALIDADES	18
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	19
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	19
13.	POLÍTICAS GENERALES	20
14.	RESPONSABILIDADES.....	21
15.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	22
16.	ANEXOS.....	47





 <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>
--	---	---------------------------

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.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Índice	2	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de distribución del Manual	3	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	4	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	5	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Lista de Páginas efectivas	6	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Registro o control de revisiones	7	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	8	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	9	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Información General	10	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Base Legal	11	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	12	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	13	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	14	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	15	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	16	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Normativa Relacionada	17	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Objetivos	18	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Actualización del Manual	19	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Políticas Generales	20	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Responsabilidades	21	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	22	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024





SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	23	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	24	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	25	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	26	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	27	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	28	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	29	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	30	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	31	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	32	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	33	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	34	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	35	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	36	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Descripción de Procedimientos	37	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	38	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	39	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	40	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	41	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	42	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	43	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	44	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	45	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Descripción de Procedimientos	46	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	47	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	48	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	49	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	50	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	51	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	52	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	53	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	54	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	55	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024



 Unidad de Planificación
 NORMATIVA DE
 CONTROL INTERNO
 COPADEH

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

SECCIÓN Y/O PARTE	PÁGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexos	56	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	57	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	58	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	59	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	60	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	61	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	62	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	63	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024
Anexos	64	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024

3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
2	TODAS	ORIGINAL	SEPTIEMBRE 2022	JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
4	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	DICIEMBRE 2023	JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS
5	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ
6	TODAS	VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL	MARZO 2024	JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS

 <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>
--	---	-----------------------

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.

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.

[Handwritten signature]

[Circular stamp: Unidad de Planificación, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO, COPADEH]

 <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>
--	---	---------------------------

Capacitación: La capacitación en administración pública es un proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades y destrezas, con el propósito de mejorar las capacidades de los servidores públicos para desempeñar los cargos con efectividad.

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

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

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

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

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

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

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



 <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>
--	---	---------------------------

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.

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

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

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

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

ODS: 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.



 <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>
--	---	-----------------------

6. ACRÓNIMOS

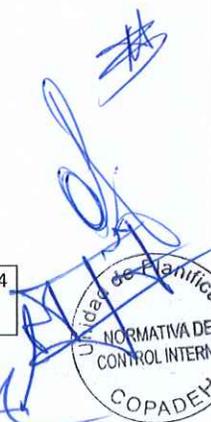
Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control de la DIFOPAZ y ejecución de las actividades tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	DIFOPAZ	Dirección de Fortalecimiento de la Paz
RC	Requerimiento de Compras	DESEFOPAZ	Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz
MINEDUC	Ministerio de Educación	MOF	Manual de Organización de Funciones
DEFOCAP	Departamento de Formación y Capacitación 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 en Consejo de Ministros y sus Reformas. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo



 <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>
--	---	-----------------------

	<p>Gubernativo No. 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022).</p>
<p>Comisión Presidencial para la Paz y los Derechos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-, Acuerdo Interno No. 072-2024-COPADEF Acuerdo Interno 144-2022-DS-COPADEF, Acrónimos de las dependencias de la COPADEF
<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.
<p>Ley Marco para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 52-2005 del Congreso de la República de Guatemala

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*



Handwritten blue ink signatures and marks at the bottom right of the page.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...”

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

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

Capítulo II. Derechos Sociales
Sección Segunda. Cultura

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

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

Sección Cuarta. Educación

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

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



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

 <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>
--	---	---------------------------

Sección Novena. Trabajadores del Estado

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

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

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.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials 'OK' in blue ink]

 <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>
--	---	---------------------------

LEY DE SERVICIO CIVIL

Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala

Título I.

Capítulo Único. Disposiciones Generales

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

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

ACUERDO GUBERNATIVO Número 100-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas.

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

Artículo 2. Objeto. *La Comisión 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, y el cumplimiento de los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz."*

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; literal b) Impulsar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Gobierno de Guatemala en materia del cultura de paz; literal c) 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 y los derechos humanos; literal d) Promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía; literal k) Coordinar a nivel de las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores sociales, la realización de eventos de formación y capacitación en el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia; literal m) Asesorar y coordinar con las*



 <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>
--	---	-----------------------

dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la protección e implementación de acciones y mecanismos para cimentar una cultura de paz”.

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.

Ley Marco para el Cumplimiento de los Acuerdos de Paz

Artículo 4. Gradualidad del proceso. El proceso para el cumplimiento de los Acuerdos de Paz es dinámico y gradual, por lo que corresponde al Estado ejecutar e impulsar los cambios normativos, institucionales y de políticas públicas, implicados en los Acuerdos de Paz, a través de un proceso ordenado e integral que a la vez promueva la más amplia participación de la sociedad.

Artículo 10. Coordinación de participación social y consulta. Para fortalecer la participación y consulta de la sociedad civil en el proceso de paz, se definirá el mecanismo respectivo para que la sociedad _evalúe periódicamente y en forma conjunta con sus diversos sectores, el avance en el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, promoviendo acciones concretas para el fortalecimiento del proceso en su conjunto.

Artículo 11. Integración. La Coordinación de participación social y consulta se integrará con sectores de la sociedad civil, tomando en consideración la legitimidad sectorial de los mismos desde la perspectiva étnica, territorial, temática, gremial, política, cultural y de género.

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 072-2024 -COPADEF

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones de la COPADEF: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ -DIFOPAZ-

<p>ARCHIVO: UPLANI/2024/MNP Y REGLAMENTOS/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: MARZO 2024 VERSIÓN 2 DEL ORIGINAL</p>	<p>Página 16 de 64</p>
--	--	------------------------



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

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 a los 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;
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



 <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>
--	---	---------------------------

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.

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.

 <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>
--	---	-----------------------

6. Contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la DIFOPA. Z.

11. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de las dependencias de la Dirección de Fortalecimiento de la Paz que en él intervinieron, revisado por la autoridad correspondiente, y con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH.
2. En principio, el Manual será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.
3. Para facilitar su actualización, las páginas del manual serán intercambiables, aplicando controles necesarios.
4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión 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.



 <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>
--	---	---------------------------

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:

1. Promover acciones dirigidas a la población en general, instituciones del Organismo Ejecutivo y otros actores en materia de Paz, Derechos Humanos y Democracia.
2. Coordinar acciones con instituciones de gobierno y sociedad civil, a nivel nacional y/o internacional, que promuevan los Derechos Humanos, la Paz y la Democracia, así como el apoyo al cumplimiento de las medidas de reparación derivadas de sentencias judiciales a nivel nacional e internacional o solicitudes de la sociedad en general.

El Departamento de Formación y Capacitación -DEFOCAP- establece como política para la 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 Constancia de participación.
2. Los eventos de capacitación con tipología de **Taller** deberán tener una duración de 3 horas mínimo, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
3. Los eventos de capacitación con tipología de **Curso** deberán tener una duración de 20 a 40 horas, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
4. Los eventos de capacitación con tipología de **Diplomado** deberán tener una duración de 80 a 120 horas, a los participantes que asistan, permanezcan y aprueben con una nota mínima de 70 puntos, se les entregará Diploma por aprobación. Quienes no aprueben, únicamente asistan y permanezcan se les entregará Constancia de participación.
5. Se debe solicitar con 5 días mínimo de anticipación, previo a realizar el evento de formación y capacitación el Portafolio de control de notas.
6. El DEFOCAP, los primeros 5 días del mes debe entregar el informe de meta y sociolingüístico a las unidades correspondientes.



 <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>
--	---	---------------------------

7. 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.
8. 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 coordinar, los recursos disponibles y las actividades necesarias, para la consecución de los objetivos institucionales; Coordinar con las instituciones e instancias del Organismo Ejecutivo, la elaboración de mecanismos e instrumentos, con un enfoque renovado sobre el seguimiento a los compromisos gubernamentales en la promoción de una cultura de paz basada en la no violencia, la agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, lineamientos de Política de Gobierno y demás instrumentos nacionales e internacionales vigentes;

2. Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz: Es función del Jefe Formular y desarrollar programas de formación y capacitación en el marco de una cultura de paz, así como la promoción de los derechos humanos; Coordinar alianzas con el Ministerio de Educación -MINEDUC-, iniciativa privada, universidades, entre otros, para la formación y capacitación para promover la cultura de paz;

3. Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz: Responsable de Impulsar en las dependencias del Organismo Ejecutivo programas, para promover la cultura de paz; Diseñar y promover mecanismos que establezcan compromisos dentro de las dependencias del Organismo Ejecutivo para implementar una cultura de paz;

4. Formador: Es función del Formador, Formular e implementar cursos y programas de formación y capacitación para la promoción y practica de normas valores y actitudes constructivas de una Cultura de Paz; Planificar y desarrollar los procesos de formación y capacitación a lo interno y externo de la COPADEH;

5. Promotor: Es función del Promotor, Desarrollar las actividades de capacitación interna y externa que sean planificados o requeridos a la Dirección, para fortalecer las capacidades del Recurso humano en materia de derechos humanos y cultura de paz; Desarrollar capacitaciones internas y externas, en materia de paz y derechos humanos;



 <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>
--	---	---------------------------

6. Secretaria: Es función de la Secretaria, Realizar las actividades secretariales y administrativas propias del Departamento, tales como atención a visitantes, atención a planta telefónica, manejo, control y resguardo de la correspondencia y archivos; Realizar toda aquella actividad de tipo secretarial para alcanzar los objetivos y funciones del área;

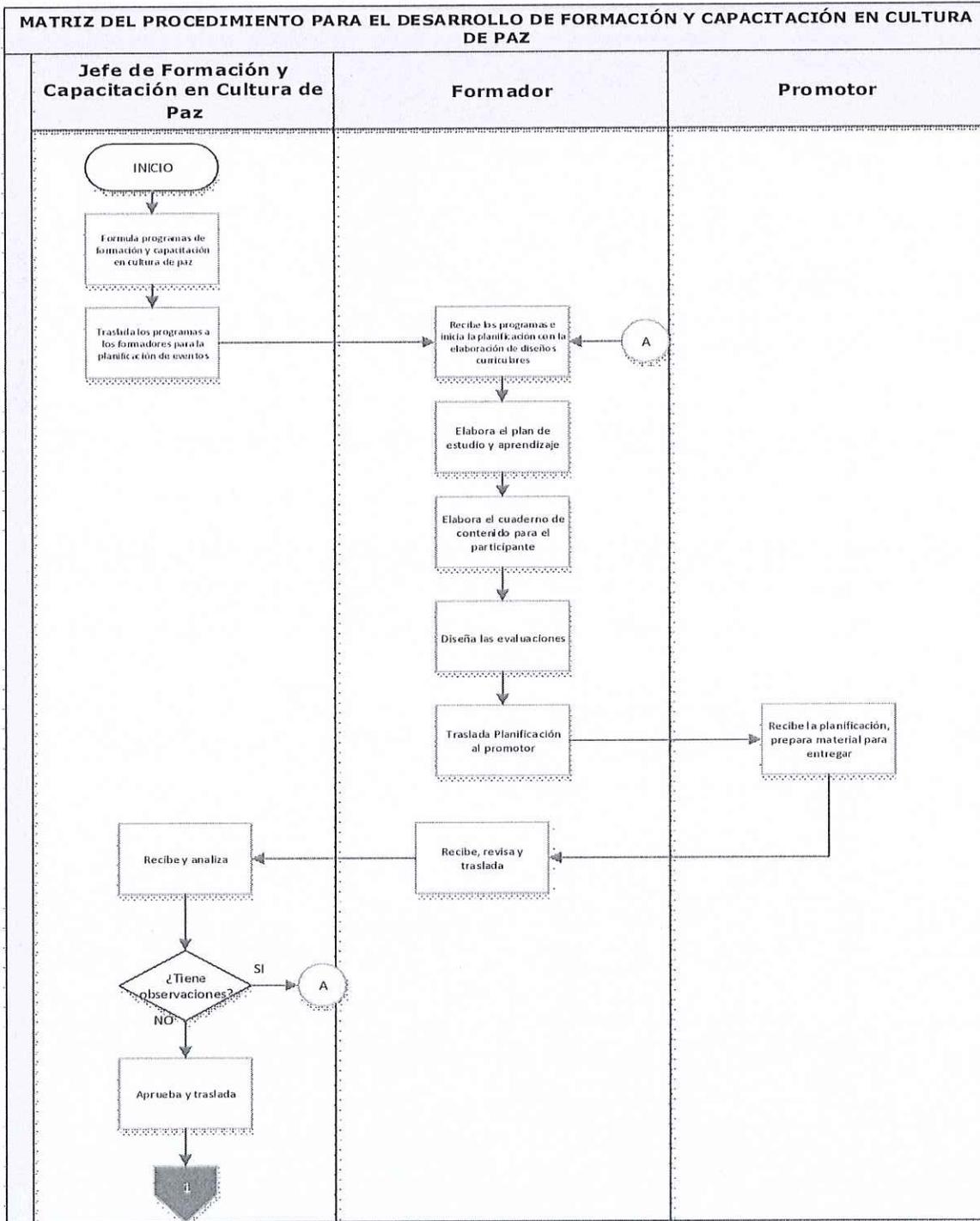
15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	Desarrolla programas de formación y capacitación dirigidos a promover una cultura de paz y de convivencia pacífica y de respeto a los derechos humanos dirigidos a funcionarios, servidores públicos y sociedad en general.
2.		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).
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	

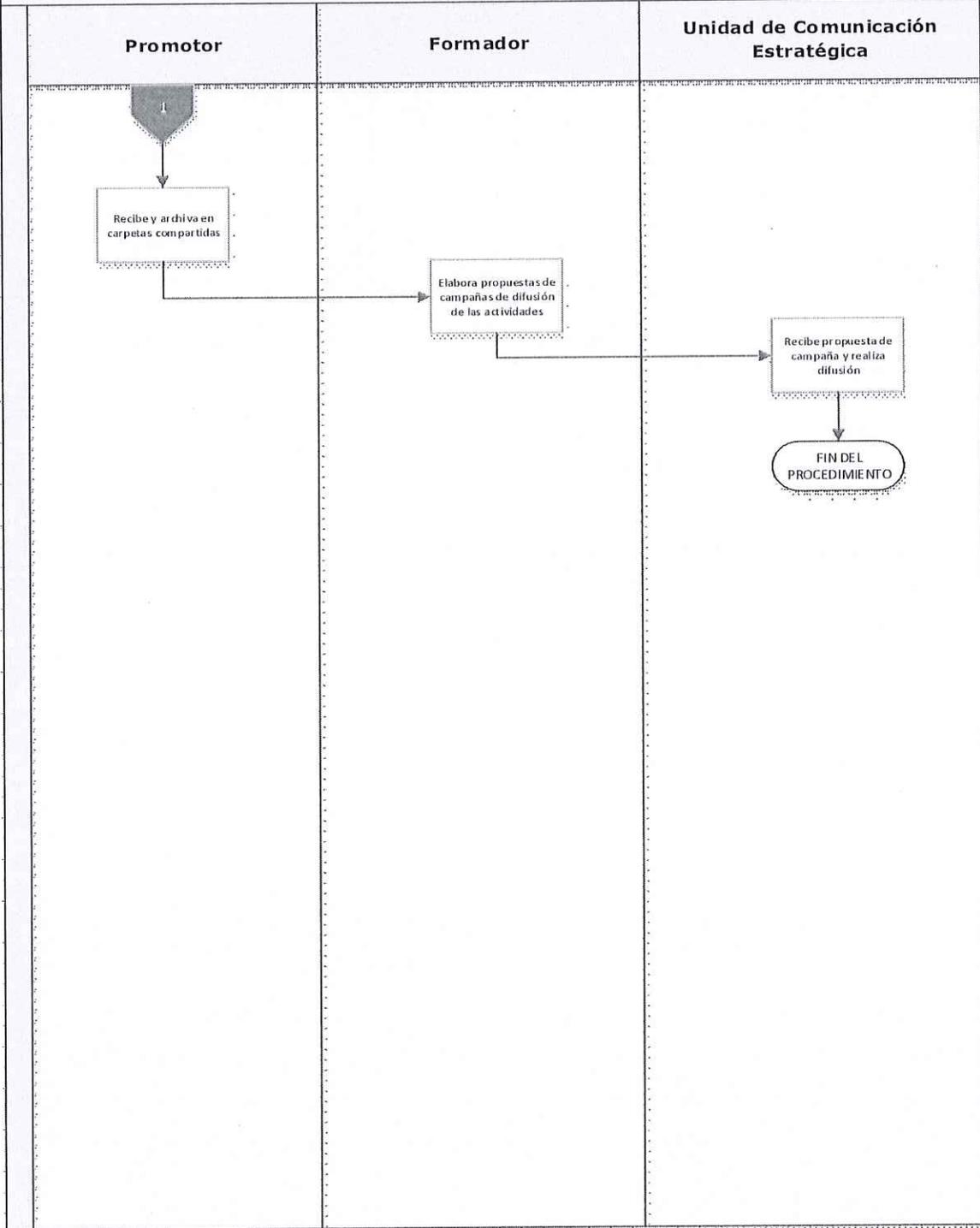


15.1.1 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ.





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



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

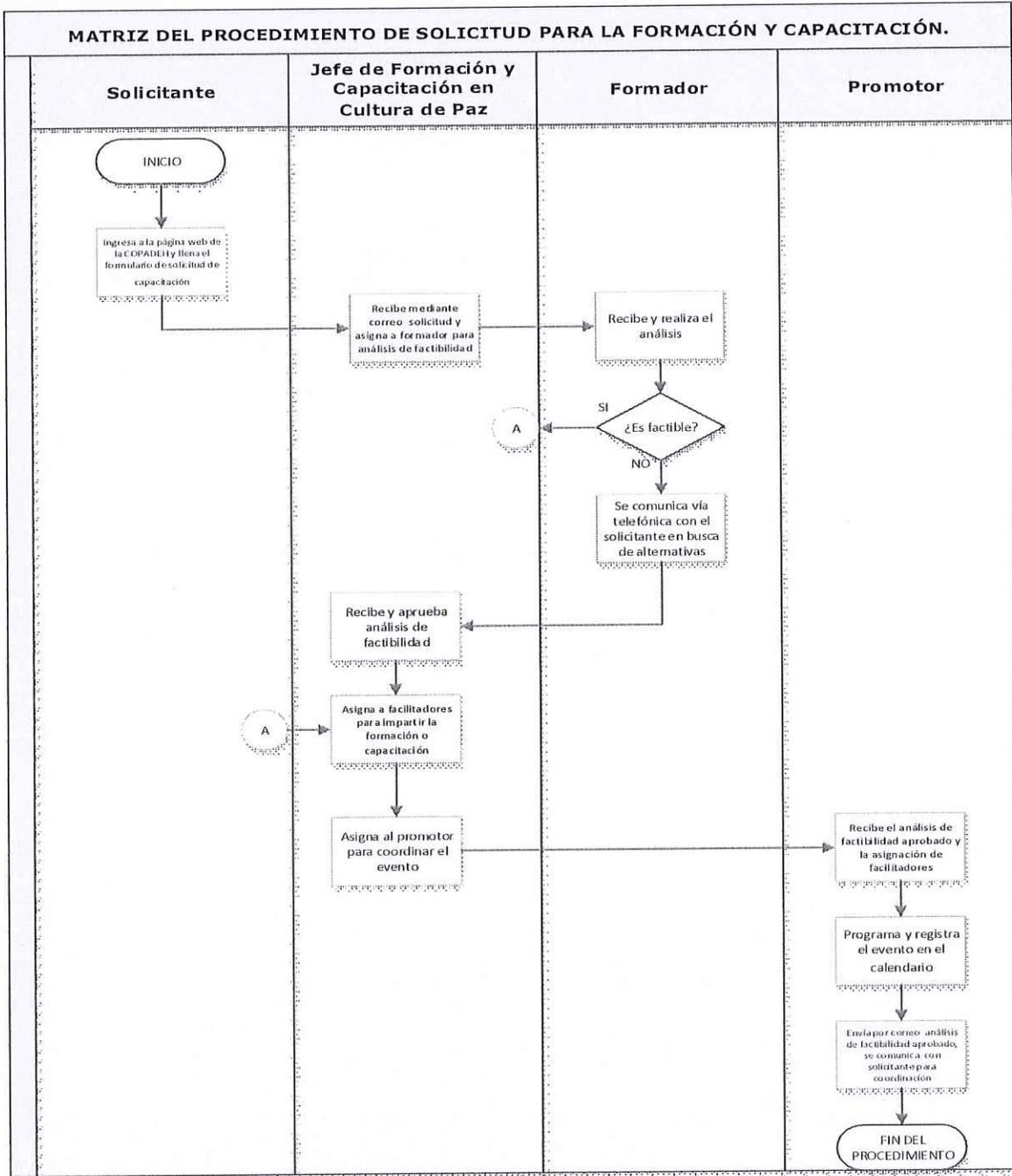
15.2 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

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>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>
--	---	---------------------------

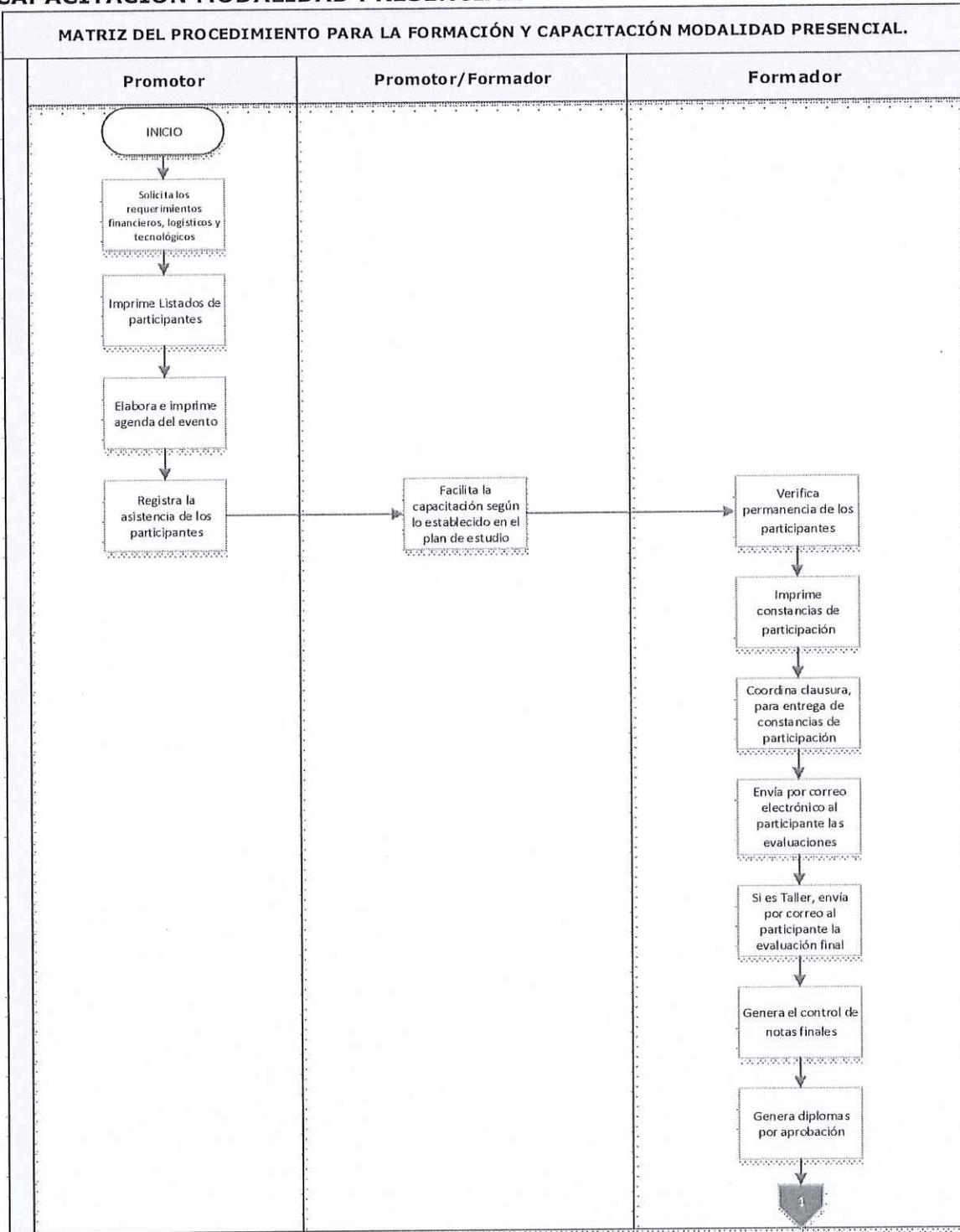
15.3 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.

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.	Promotor	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.		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	



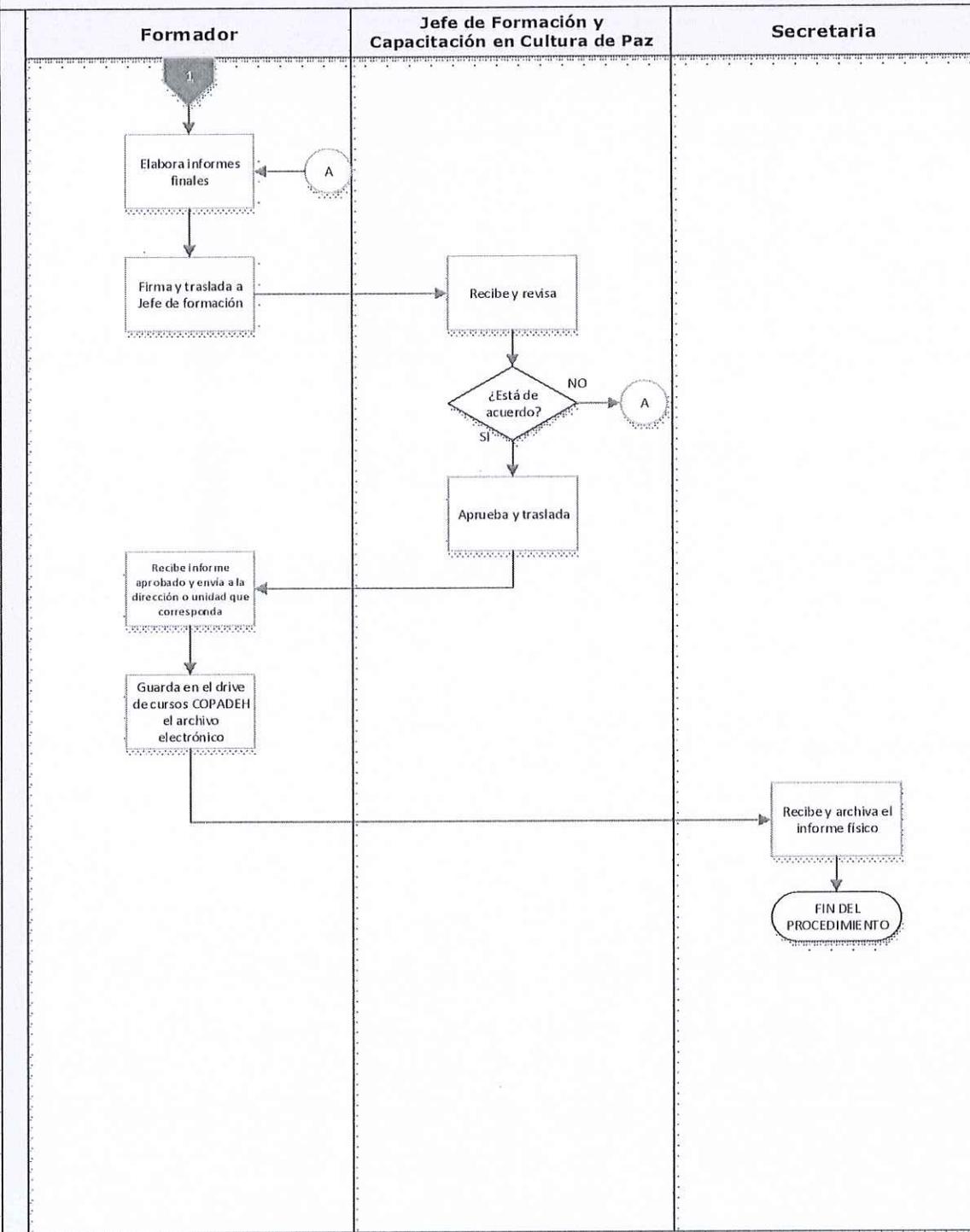


15.3.2 FLUJOGRAMA MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.





MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD PRESENCIAL.



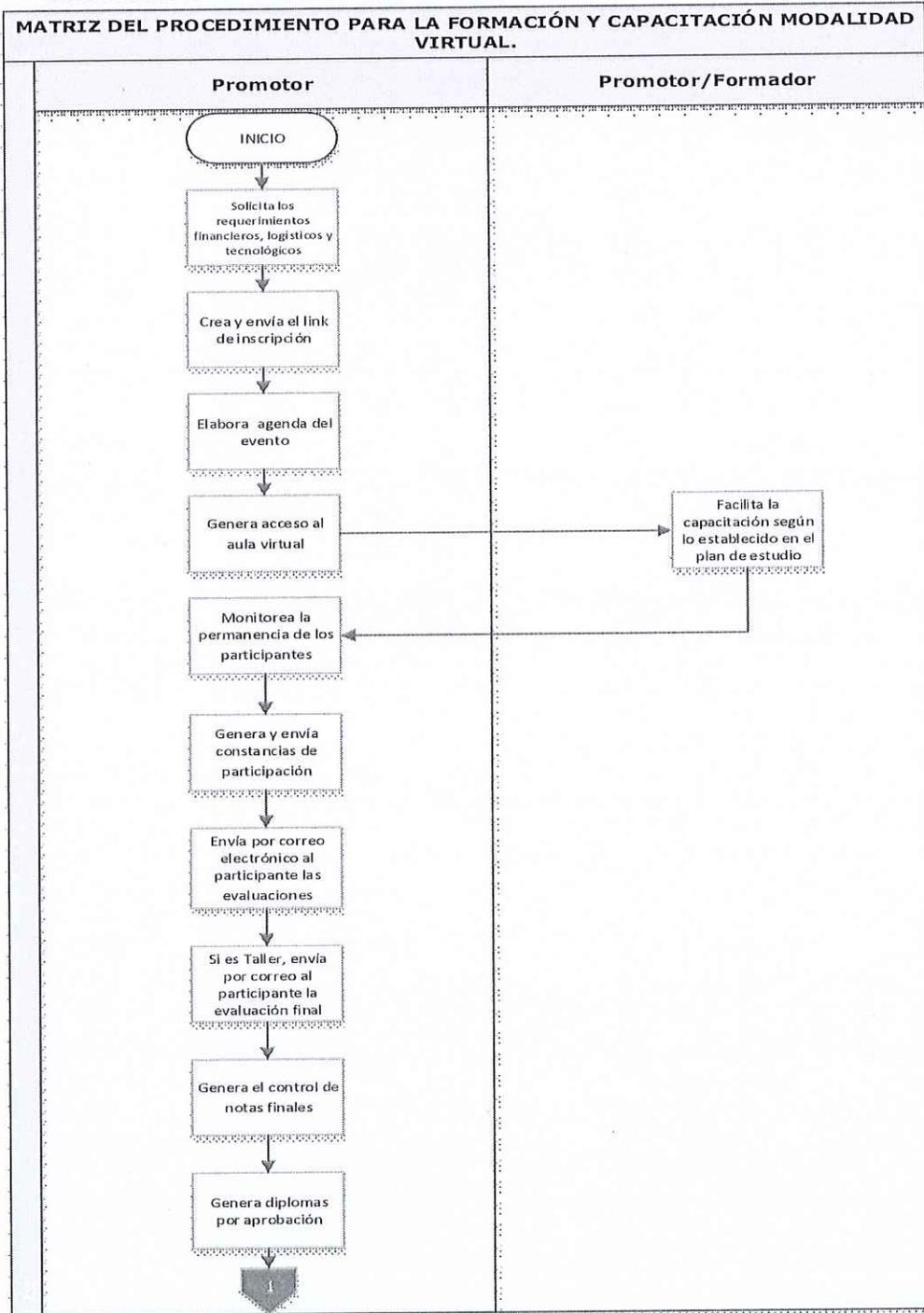
 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	---------------------------

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.	Promotor	Monitorea la permanencia de los participantes (anexo 4) .
7.		Genera y envía constancias de participación (anexo 12)
8.		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	Recibe y revisa, si está de acuerdo sigue paso 15 si no está de acuerdo regresa a paso 12.
15.	Capacitación en Cultura de Paz	Aprueba y traslada
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	

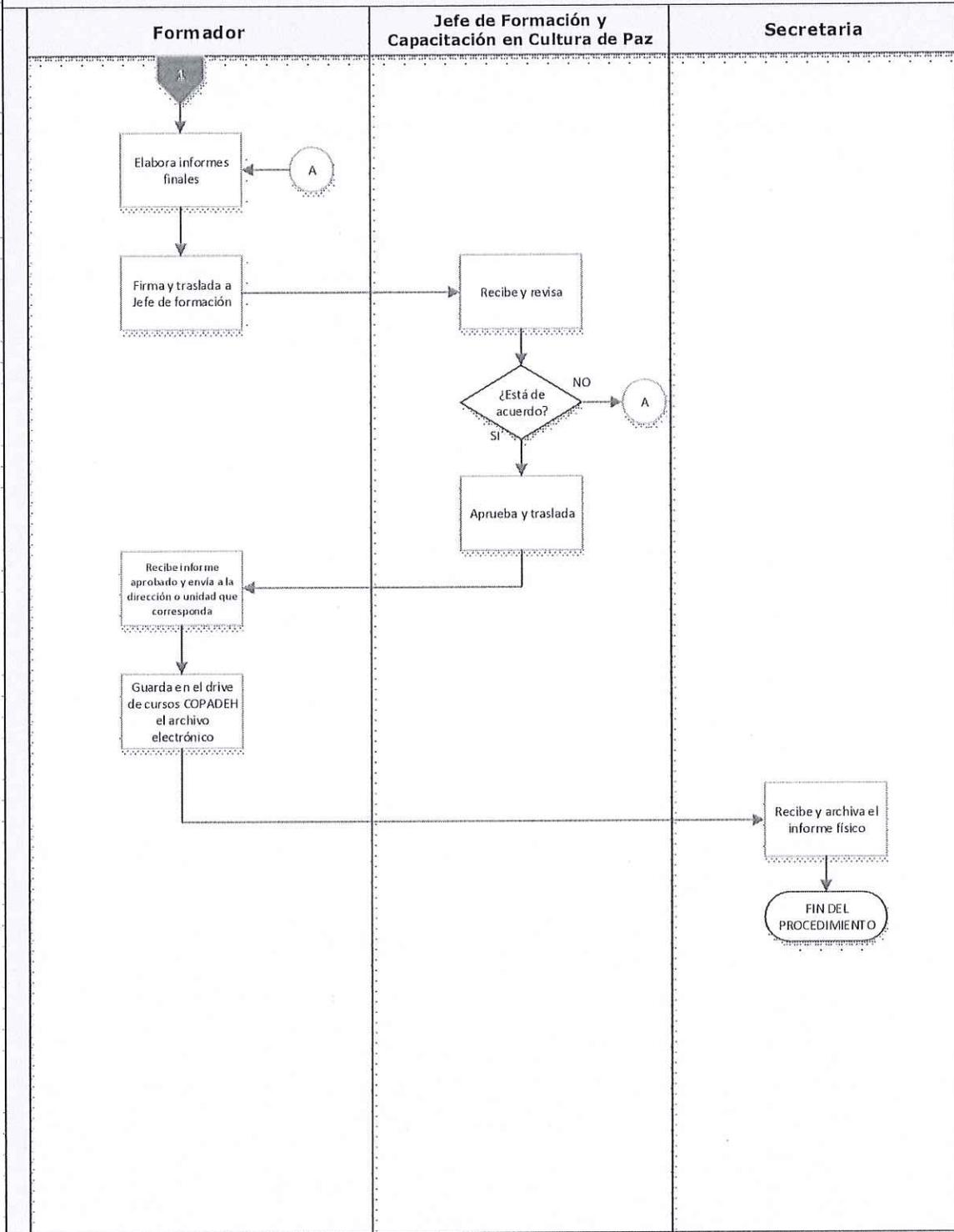


15.4.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.





MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN MODALIDAD VIRTUAL.



 <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>
--	---	---------------------------

15.5 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES.

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 el evento, 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.**



15.5.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES.

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.	Secretaría	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.



	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

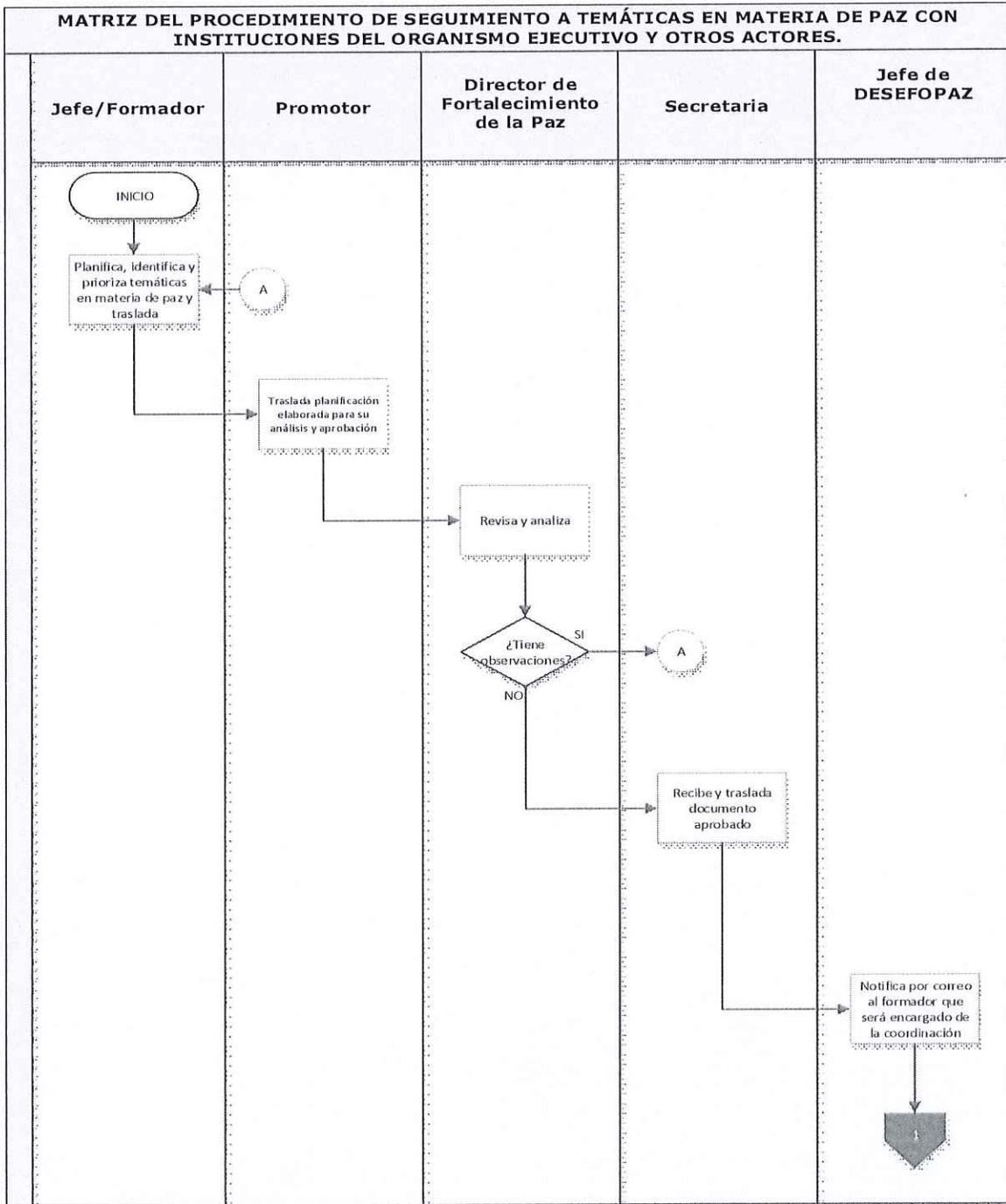
11.	Promotor	Reconfirma la participación de los invitados a través de correo electrónico y llamadas telefónicas. Prepara e imprime listados para el registro de los participantes y el material didáctico. Solicita los requerimientos logísticos (anexo 17) y financieros que genera para la realización de la actividad.
12.	Formador	Facilita el evento, 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 informe a las unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
15.	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



[Handwritten signature in blue ink]



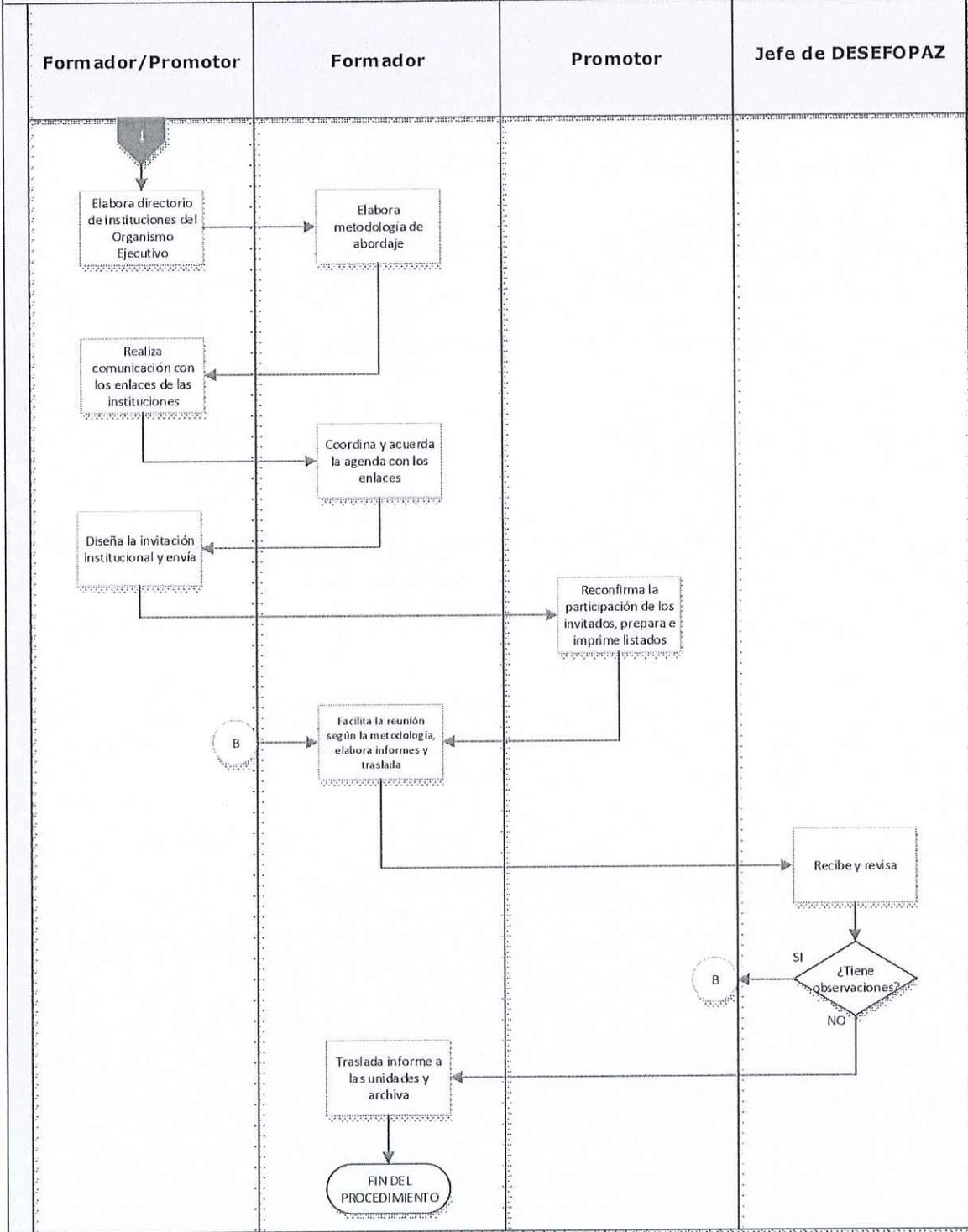
15.5.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES.



[Handwritten signatures and blue ink marks]



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A TEMÁTICAS EN MATERIA DE PAZ CON
INSTITUCIONES DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y OTROS ACTORES.**



 <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>
--	---	---------------------------

15.6 PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA POBLACIÓN EN GENERAL.

1. **Jefe/Formador:** Planifica la temática en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje.
2. **Jefe:** Traslada la planificación elaborada de la temática en materia de paz, por lo medios internos de comunicación oficiales al director de la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
3. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Revisa, analiza, aprueba el documento de planificación y traslada a la 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:** Identifican el o los grupos para la coordinación respectiva y elaboran un directorio de las personas u organizaciones identificadas.
7. **Formador:** Elabora una metodología de acuerdo con la temática a tratar, público objetivo y lugar.
8. **Formador/Promotor:** Diseña y elabora la invitación institucional (anexo 16) en forma digital y traslada al promotor.
9. **Promotor:** Envía la invitación respectiva para la coordinación de la convocatoria.
10. **Formador/Promotor:** Confirman la participación de los invitados a través de correo electrónico o llamadas telefónicas.
11. **Promotor:** Elabora la agenda y 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.
12. **Formador:** Facilita el evento, 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.
13. **Jefe de DESEFOPAZ:** Recibe, revisa si tiene observaciones regresa al Formador. Si no tiene observaciones firma el informe y traslada al Formador.
14. **Formador/Promotor:** Traslada informe a las Unidades (Financiero y Planificación) y archiva.
15. **Fin del procedimiento**



 <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>
--	---	---------------------------

15.6.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA POBLACIÓN EN GENERAL.

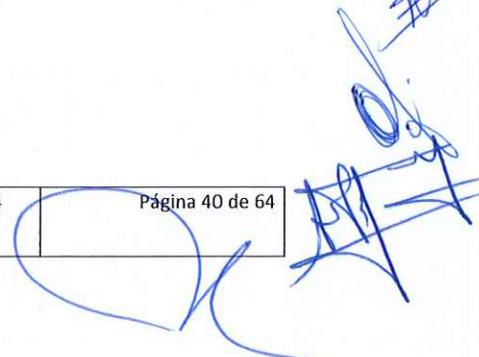
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe/Formador	Planifica, la temática en materia de paz y diseña las acciones a realizar para su abordaje y traslada al promotor.
2.	Promotor	Traslada la planificación elaborada por los medios internos de comunicación oficiales para su análisis y aprobación.
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.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

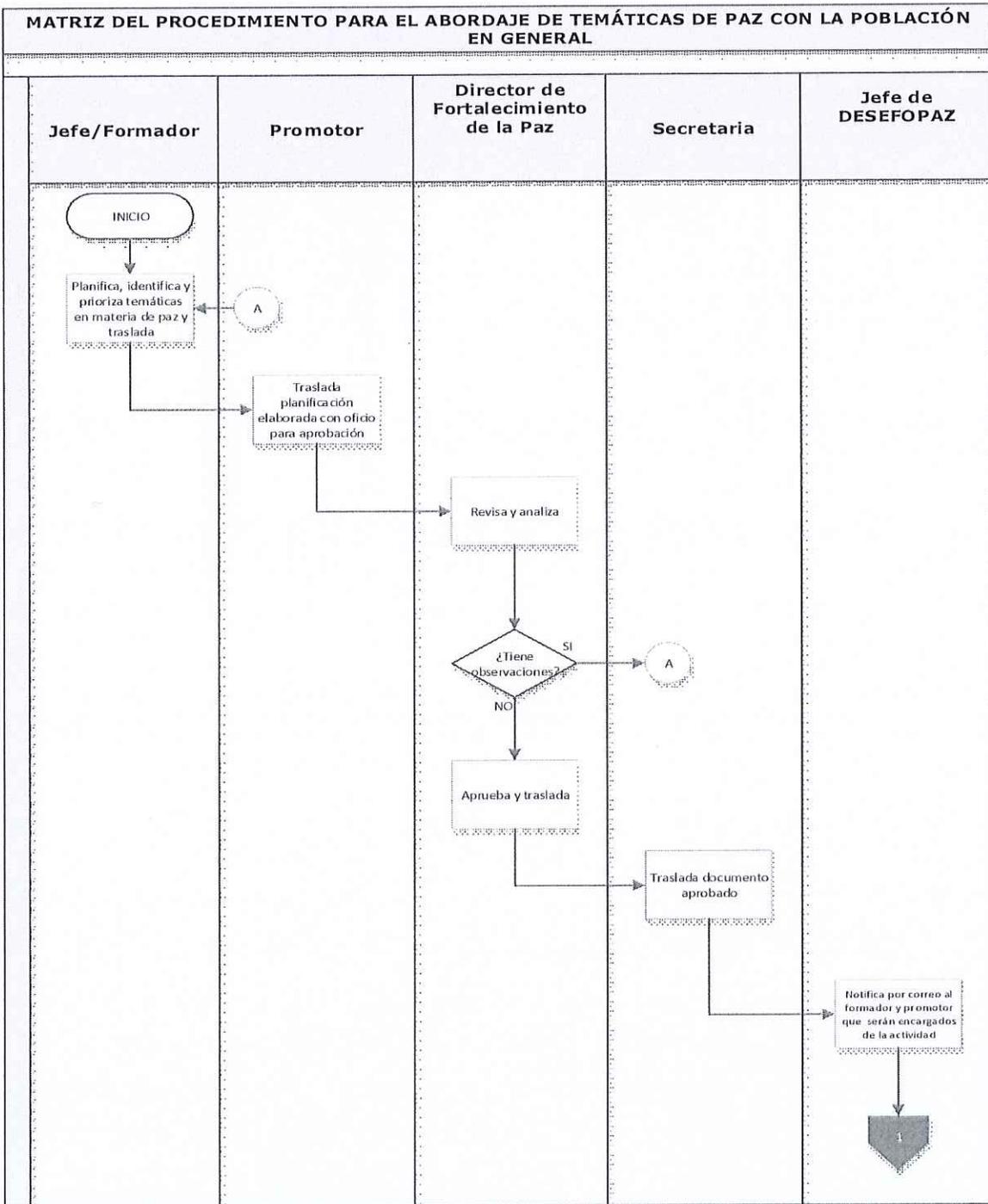
	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	--	------------------------------------

13.	Formador	Facilita el evento, 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	



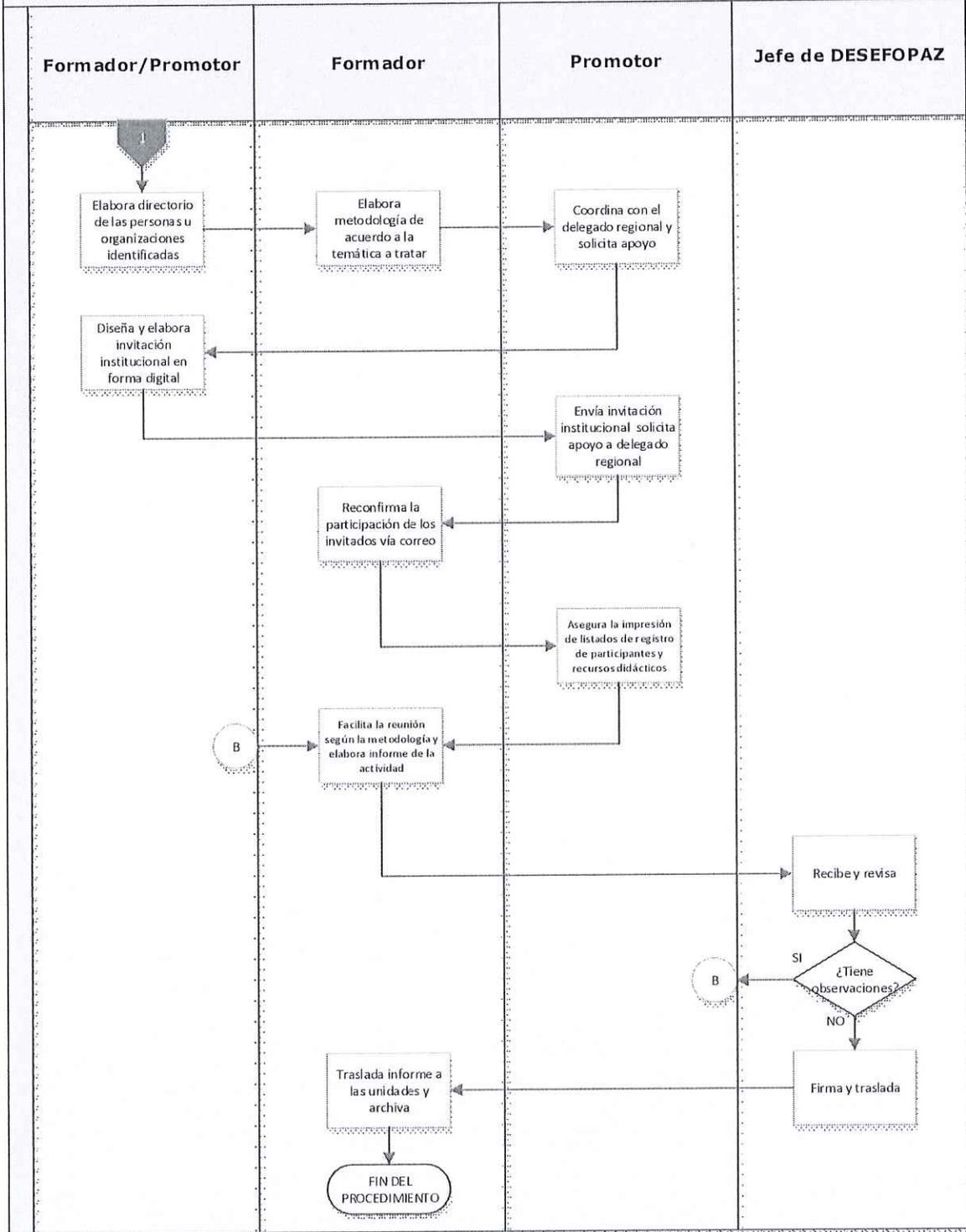
15.6.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA POBLACIÓN EN GENERAL.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ABORDAJE DE TEMÁTICAS DE PAZ CON LA POBLACIÓN
EN GENERAL**



Handwritten signatures and initials in blue ink.

 <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>
--	---	---------------------------

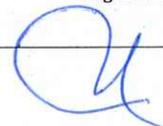
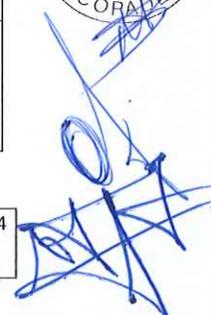
15.7 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS EN ATENCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ.

1. **Jefe/Formador:** Planifica la temática y diseña las acciones a realizar para su abordaje.
2. **Jefe:** Traslada la planificación elaborada de la temática, por los medios internos de comunicación oficiales al director de la DIFOPAZ para su análisis y aprobación.
3. **Director de Fortalecimiento de la Paz:** Revisa, analiza, aprueba el documento de planificación y traslada a la 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:** Identifican y elaboran el directorio de las instituciones e invitados especiales acorde al evento. Realizan la comunicación con los enlaces institucionales involucrados 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 del evento.
8. **Formador/Promotor:** Diseña la invitación institucional y la agenda (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 el evento, 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 COORDINACIÓN DE EVENTOS EN ATENCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Jefe/Formador	Elabora y planifica la metodología de acuerdo a la fecha del evento, 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.
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 al evento. Realiza la comunicación con los enlaces institucionales involucrados 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 del evento.
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 el evento, según la metodología y la agenda. Elabora informe del evento y traslada al jefe para visto bueno.

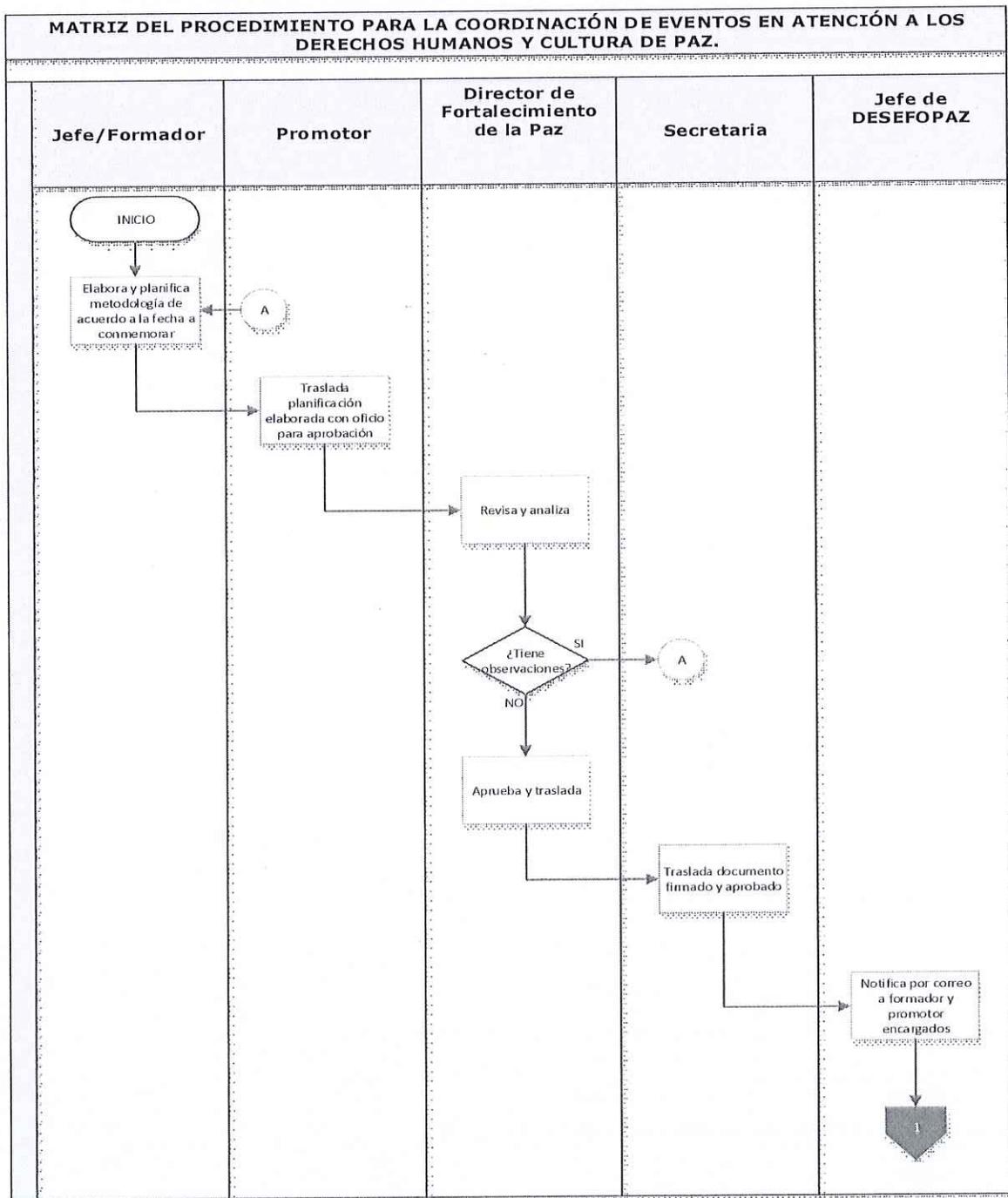




	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

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	



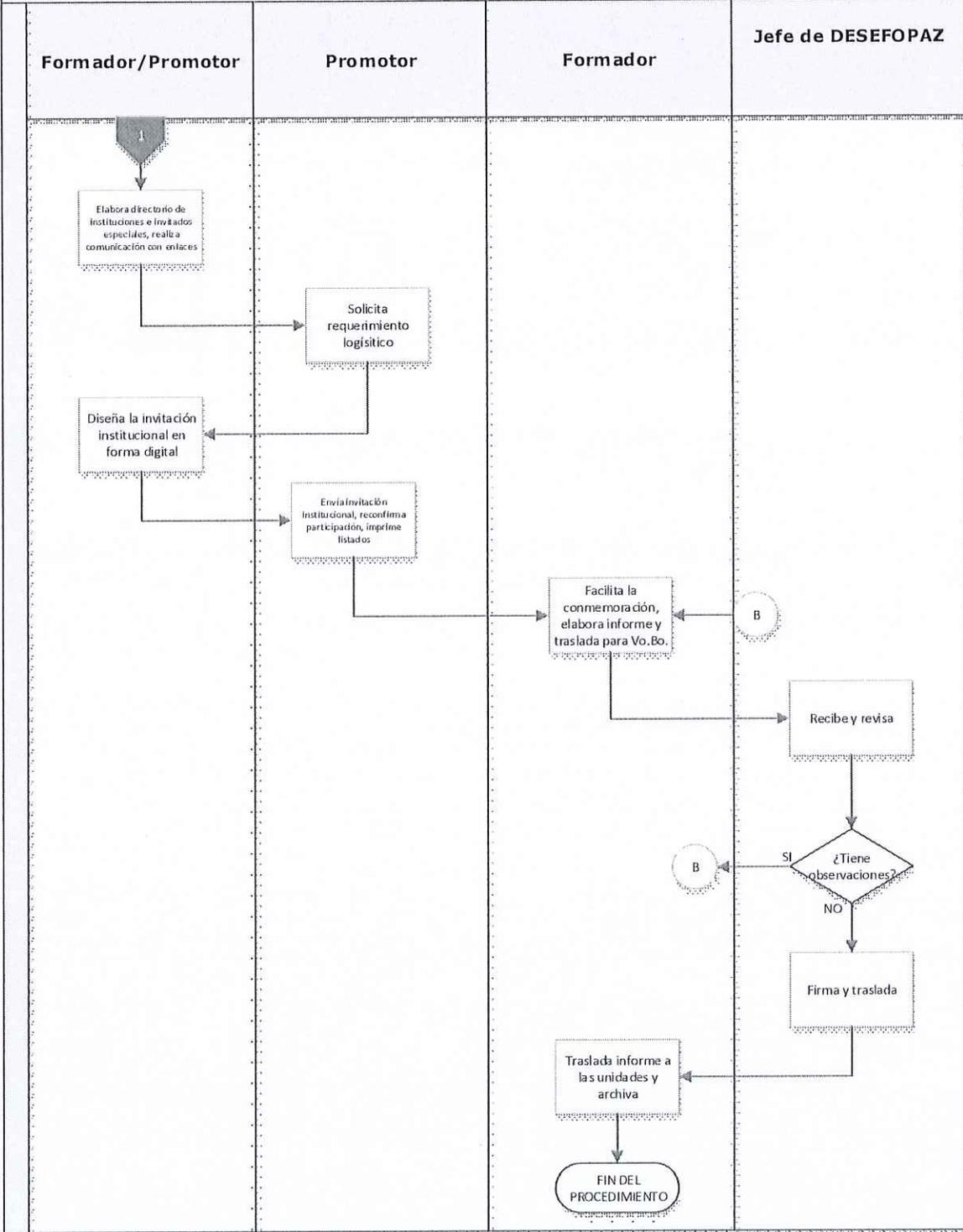
15.7.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS EN ATENCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



**MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE EVENTOS EN ATENCIÓN A LOS
DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE PAZ.**



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
---	--	---	---------------------------

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.		Directorio Actualizado de Instituciones del Organismo Ejecutivo
14.		Invitación Institucional
15.		Agenda Reunión Interinstitucional
16.		Solicitud de capacitación



ANEXO 1. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEF-</p> <p style="text-align: center;">Análisis de Factibilidad</p>	<p>Código: DIFOPAZ.FCCP-001 Versión: 2 Hoja 1</p>
--	---	---

Capacitación y Formación:

Dirigido a:

Convenio Institucional:

Objetivo Terminal del evento	Temario mínimo

	Recursos
<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 style="height: 40px;" type="text"/></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>

Facilitadores Propuestos (Internos o Externos)

Elaboró: _____ Aprobado: _____


 Unidad de Planificación
 NORMATIVA DE
 CONTROL INTERNO
 COPADEH

 <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 2. DISEÑO CURRICULAR

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<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	



 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ	DE USO INTERNO
--	--	------------------------------------

ANEXO 3. PLAN DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE (OER)

 Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- PLAN DE ESTUDIO Y APRENDIZAJE (OER)	Código: DIFOPAZ-FCCP-003 Versión: 1
--	--	---

Taller/Curso/Diplomado: Conocimientos Básicos en Derechos Humanos
Dirigido a: Servidores y funcionarios públicos, Población en general
Lugar:
Facilitador:
Fecha:
No. de horas: 3 horas
Horario:
Módulo:
Tema:

Resultado esperado: Colocar aquí qué espera lograr en el estudiante.

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>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 LA REPÚBLICA
GUATEMALA**

Registro de asistencia "Conversatorio Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo como herramienta para la transformación de Conflictos"
23/01/2024 Público en general

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

31-59



ANEXO 5. LISTADO DE PARTICIPANTES

LISTADO DE PARTICIPANTES

N°	Nombre de la actividad:		Objetivo de la Actividad:		Especificaciones:										Fecha:	Responsable:	
	Nombre y Apellido		Documento de identificación		Institución / Organización		Tipo de correo electrónico (o institucional)										
1	Ahi	4	Ch'orti	7	Iz'at	10	Y'uk'ib'	13	Mopan	16	Q'anjob'al	19	Sipakapense	22	Uspanteka	25	Español
2	Akateka	5	Ch'ab'ch'el	8	Gu'	11	Kaq'ch'ikel	14	Poq'omam	17	Q'eqchi'	20	Tektiteka	23	Tz'utuk'	26	Mixoma
3	Awakateka	6	Ch'uj'	9	Jak'it'ek'	12	Mam'	15	Poq'omchi'	18	Sakap'uteka	21	Tz'utuj'	24	Garifuna	27	OTRO

*Donde sea el caso, la actividad debe ser realizada en un idioma indígena que sea el idioma de la comunidad participante.

** Se debe indicar el idioma de la actividad.

BOLETAJANTE:

AUTORIZADO POR:





ANEXO 6. PORTAFOLIO DE CONTROL DE NOTAS

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPA DEH-</p> <p>Portafolio</p>	<p>DIFOPAZ DEPTO. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CULTURA DE PAZ</p> <p>CÓDIGO DE PORTAFOLIO COPA DEH - CURPVI - 2024-01</p>
--	---	--

Producto: _____

Sub producto: _____

Actividad: _____

Tarea: _____

Nombre del Taller: _____ Nivel: _____

Modalidad: _____ Edición: _____

Lugar a Sede: _____

Fecha de realización del: _____ Horario: _____

Tema	Contenido	Tiempo en sesión (minutos)	Facilitador

Coordinador: _____

{f} Formador / Promotor / Coordinador

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



ANEXO 7. EVALUACIÓN AL FACILITADOR

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-</p>	<p>Código: DIFOPAZ-FCCP-007</p>
<p>EVALUACIÓN FACILITADOR</p>		

Nombre del Evento: _____

Nombre del Facilitador: _____

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. FACILITADOR:

	Escala de valores					Justifique su calificación
	1	2	3	4	5	
Dominio y conocimiento del tema						
Exposición de los temas con claridad						
Desarrollo del evento 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

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-</p> <p>Formato Evaluación del Evento</p>	<p>CÓDIGO: D/POPAZ-PCGP-008 Versión: 1</p>
--	---	--

INSTRUCCIONES

Agradecemos la sinceridad en la respuesta de los siguientes aspectos.

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

Nombre del Evento: _____

Responsable: _____

1- Posicionamiento

Por cuál de las siguientes motivaciones usted eligió a COPADEH (Por favor seleccione solo una opción marcando con una X en el recuadro)

Aspecto	
1.1 El valor de la inversión del evento.	<input type="checkbox"/>
1.2 Por referencia de amigos, familiares o egresados.	<input type="checkbox"/>
1.3 Por el prestigio o imagen institucional.	<input type="checkbox"/>
1.4 Por conveniencia personal.	<input type="checkbox"/>
1.5 Otra.	<input type="checkbox"/>
1.6 Explique cuál.	<input type="checkbox"/>

2- Calidad Académica

Aspecto	Excelente	Sobre Satisfactorio	Aceptable	Mala	Deficiente	No sabe/ No responde
2.1 La actualización de los contenidos académicos.	<input type="checkbox"/>					
2.2 El conocimiento y dominio de las temáticas por parte de los facilitadores.	<input type="checkbox"/>					
2.3 Los procesos de evaluación.	<input type="checkbox"/>					
2.4 La preparación de los participantes para el desempeño laboral.	<input type="checkbox"/>					
2.5 Los resultados finales de los participantes.	<input type="checkbox"/>					
2.6 Las metodologías utilizadas en los eventos.	<input type="checkbox"/>					

3- Servicio

Aspecto	Excelente	Sobre Satisfactorio	Aceptable	Mala	Deficiente	No sabe/ No responde
3.1 El horario para los eventos.	<input type="checkbox"/>					
3.2 El tiempo estipulado para los eventos.	<input type="checkbox"/>					
3.3 Los medios de comunicación para recibir la información de la institución.	<input type="checkbox"/>					

ANEXO 9. EVALUACIÓN FINAL DEL PARTICIPANTE

Preguntas Respuestas Configuración Total de puntos: 43



Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos

Sección 1 de 2

Evaluación Taller Construyendo Una Cultura de Paz

Complete la siguiente información con sus datos personales.

Correo electrónico *
Correo electrónico válido
Este formulario recibe correos electrónicos. Cambiar la configuración

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

Texto de respuesta breve

Documento Personal de Identificación (DPI) o Pasaporte *

Texto de respuesta breve

Teléfono *

Texto de respuesta breve

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

Después de la sección 1 ir a la siguiente sección

Sección 2 de 2

Comprobación de lectura

Seleccione la respuesta correcta de conformidad con la lectura realizada.

¿Es el tipo de cultura que nos permite cuidar y preservar el medio ambiente? *

Física

Organizacional



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

ANEXO 10. AGENDA DEL EVENTO



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

Dependencia:	
Tipo de actividad:	
Tema:	
Dirigido a:	
Lugar:	
Fecha y hora:	

	Contenido	Hora	Persona responsable/Facilitador
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

 <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 11. CHECK LIST

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEF-</p> <p>Formato Check List</p>	<p>Código: DIFOPAZ-FCCP-011 Versión: 2</p>
--	--	--

Evento: _____

Coordina:	
Fecha:	

Instrucciones:

- Si (colocar 1)
- No (colocar -1)
- Pendiente (colocar 0)

1	Recursos financieros	
1.1	Gestión de requerimiento de compra	
2	Transporte	
2.1	Solicitud de vehículo	
3	Recursos imagen institucional, audio visuales	
3.1	Bandera de COPADEH	
3.2	Bandera de Guatemala	
3.3	Bandera de los 4 pueblos	
3.4	Banners	
3.5	Bocina y micrófono	
3.6	Cañonera	
3.7	Impresora	
3.8	Laptop	
3.9	Regleta y extensión	
4	Gestión de portafolios, diplomas y listados	
4.1	Solicitud de portafolio	
4.2	Solicitud de constancias impresas y digital	
4.3	Solicitud de listados impresos	
4.4	Almohadilla	
4.5	Portafolios y archivo publisher en laptop	
4.6	Listados de asistencia impresos o Link de registro	
4.7	Fondos de constancias	
5	Materiales didácticos	
4.1	Cartel de los 3 temas	
4.2	Hojas de trabajo	
4.3	Juego serpientes y escaleras; fichas de preguntas	
4.4	Lapiceros	
4.5	Libretas	
4.6	Marcadores	
4.7	Papelógrafos	
4.8	Presentación instalada en laptop	
4.9	Rompecabezas	
4.10	Otros:	



[Handwritten signature and initials in blue ink]

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

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

Guía

Control emisión de constancias de participación y diplomas



 <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 14. INVITACIÓN INSTITUCIONAL



La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH),
tiene el honor de invitarle al acto conmemorativo:

*“Día Nacional de la Dignidad de las
Víctimas del Conflicto Armado Interno”*

- Día: 25 de febrero de 2024
- Hora: 10:00 a 11:00 horas
- Lugar: Palacio Nacional de la Cultura, Patio de la Paz
(6a calle y 7a avenida, zona 1, Guatemala).




ANEXO 15. FORMATO DE AGENDA REUNIÓN INTERINSTITUCIONAL



**Comisión Presidencial
Por la Paz y los
Derechos Humanos**

**AGENDA
Reunión Ordinaria
Mesa Interinstitucional y otros actores para una Cultura de Paz**

Lugar:

Fecha:

Hora:

No.	Actividad	Horario	Responsable
1.	Bienvenida	9:00 a 9:05	Director de Fortalecimiento de la Paz -COPADEH-
2.	Abordaje del tema: "Cultura de Paz"	9:05 a 9:25	
3.	Objetivos de la Mesa Interinstitucional y otros actores para una Cultura de Paz	9:25 a 9:35	
4.	Estrategia Interinstitucional para una Cultura de Paz: Líneas generales	9:35 a 10:05	
5.	Coordinación de eventos	10:05 a 10:25	Jefe de Departamento de Seguimiento y Fortalecimiento a la Paz -COPADEH-
6.	Puntos varios	10:25 a 11:00	Director de Fortalecimiento de la Paz -COPADEH-
7.	Cierre		



13 calle 15-38, zona 13 • PBX: 2316-5500 • @COPADEH



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

ANEXO 16. FORMATO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Solicitud de Capacitaciones

1. Nombre de la Institución u Organización interesada *

2. Nombre de la persona enlace *

3. Correo electrónico *

4. Confirmar Correo electrónico *

5. Número de teléfono *

6. Rango de edades de los participantes *

Nota: 0 - 12 años la modalidad disponible es presencial

Niños 0 - 12 años

Jóvenes adolescentes 13 - 16 años

Jóvenes 19 - 29 años

Adultos 30 o más años

7. Modalidades *

Virtual

Presencial

8. Escoge uno o más conversatorios y/o talleres *

Conversatorio "Construyendo una Cultura de Paz"

Conversatorio "Un Líder para la Paz"

Conversatorio "Derechos Humanos, Cultura de Paz y Diálogo como herramienta para la prevención de conflictos"

Conversatorio "Participación Ciudadana de la Mujer"

Conversatorio "Derechos Humanos con enfoque a las mujeres"

Taller "Construyendo una Cultura de Paz"

Taller "Diálogo como herramienta para la prevención de conflictos"

Taller "Conocimientos Básicos en Derechos Humanos"

Taller "Negociación como método alternativo para la transformación de conflictos"

9. Rango de fecha propuesta inicial *

10. Rango de fecha propuesta final *

