



**ACUERDO INTERNO NÚMERO DOSCIENTOS DIECISEIS GUION DOS MIL  
VEINTICINCO GUION COPADEH (216-2025-COPADEH)**

Guatemala, nueve de octubre (09) de dos mil veinticinco (2025)

**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 por 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 mediante Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus reformas, se 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.

**POR TANTO**

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: 154, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo



Handwritten signature



Ejecutivo y sus reformas y 7 literales d) y h) del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus reformas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la **VERSIÓN TRES (3) DEL ORIGINAL DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de treinta y nueve (39) folios."

**Artículo 2. Responsabilidad.** Será responsabilidad operativa conjunta de la Unidad de Género y de las demás dependencias competentes de la COPADEH, velar por la correcta aplicación en la normativa indicada anteriormente.

**Artículo 3. Notificación.** Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del documento original.

**Artículo 4. Vigencia.** El presente Acuerdo Interno, junto con su anexo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez  
Director Ejecutivo






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

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

## **UNIDAD DE GÉNERO**

Guatemala, Octubre de 2025.

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEH/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------



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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS**

<b>DE USO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b> COPADEH-MNP-UG-01-2025	<b>VERSIÓN</b> 3 DEL ORIGINAL	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> OCTUBRE 2025	<b>PÁGINAS:</b> 1 de 37
<b>ETAPAS</b>	<b>NOMBRE Y CARGO</b>		<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	LCDA. MARIAN JANNETH CHÁVEZ CHAVARRÍA/ ENCARGADO DE GÉNERO		 	OCTUBRE 2025
<b>DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:</b>	LCDA. ALEJANDRA CHRISSALDINA CASTELLANOS SILIEZAR / JEFE DE PLANIFICACIÓN		 	OCTUBRE 2025
<b>REVISADO POR:</b>	LCDA. WENDY NANNETH AVILA CONDE/JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		 	OCTUBRE 2025
<b>APROBADO POR:</b>	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SANCHEZ/DIRECTOR EJECUTIVO		 	OCTUBRE 2025



**CONTENIDO**

1.	DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL MANUAL.....	5
2.	BASE LEGAL.....	5
3.	INTRODUCCIÓN .....	6
4.	ACRÓNIMOS .....	7
5.	OBJETIVO GENERAL .....	8
6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
7.	DEFINICIONES .....	8
8.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO (VARIABLE) .....	11
8.1	Matriz de Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género.11	
8.2	Flujograma de Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género.....	13
9.	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES DE LA COPADEH PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO U OTROS INSTRUMENTOS DE GÉNERO. ....	14
9.1	Matriz de Procedimiento Asesoría Técnica para la Elaboración o Actualización de la Política Institucional de Género u otros Instrumentos de Género. ....	14
9.2	Flujograma de Procedimiento Asesoría Técnica para la Elaboración o Actualización de la Política Institucional de Género u otros Instrumentos de Género. ....	16
10.	PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM.....	17
10.1	Matriz de Procedimiento para coordinar las Acciones relacionadas con la Implementación de la PNPDIM. ....	17
10.2	Flujograma de Procedimiento para coordinar las Acciones relacionadas con la Implementación de la PNPDIM. ....	19
11.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES CON ENFOQUE DE GÉNERO... 20	
11.1	Matriz de Procedimiento para la realización de los Talleres con Enfoque de Género....	20
11.2	Matriz de Procedimiento para la realización de los Talleres con Enfoque de Género....	22

*90*



*MJ*

12. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES Y CONVERSATORIOS CON ENFOQUE DE GÉNERO..... 24

    12.1 Matriz de Procedimiento para la Realización de Capacitaciones y Conversatorios con Enfoque de Género. .... 24

    12.2 Flujograma de Procedimiento para la Realización de Capacitaciones y Conversatorios con Enfoque de Género. .... 25

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO..... 26

    13.1 Matriz de Procedimiento para la Elaboración de Campañas de Sensibilización con Enfoque de Género. .... 26

    13.2 Flujograma de Procedimiento para la Elaboración de Campañas de Sensibilización con Enfoque de Género. .... 27

14. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO. .... 28

    14.1 Matriz de Procedimiento de Seguimientos a la Política Institucional de Género. .... 28

    14.2 Flujograma de Procedimiento de Seguimientos a la Política Institucional de Género.... 29

15. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO..... 30

    15.1 Matriz de Procedimiento de Elaboración del Informe Sociolingüístico. .... 30


    15.2 Flujograma de Procedimiento de Elaboración del Informe Sociolingüístico..... 31

16. ANEXOS ..... 32

*Handwritten signature*



*Handwritten initials 'MJ'*

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEF/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

## 1. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL DEL MANUAL


El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEF– quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional a: Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 2. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Convenio número 100 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo.
- Decreto Número 9-2009, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- Decreto 11-2022 del Congreso de la República de Guatemala el cual introduce reformas al Código Penal relativas a delitos cometidos contra la niñez y adolescencia a través de medios tecnológicos.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (Decreto 27-2003)
- Ley contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer (Decreto 22-2008)
- Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (PIDCP) (Decreto 9-92)
- Opiniones y Recomendaciones de la CIDH (Comisión Interamericana de Derechos Humanos)
- Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos/Opinión Consultiva OC-24/17.
- Ley de Servicio Civil (Decreto 1748 del Congreso de la República)
- Convenio 111 de la OIT sobre discriminación (empleo y ocupación) 1958.
- Ley orgánica del instituto para la Asistencia y atención a la víctima. (Decreto 21-2016)
- La Declaración y la Plataforma de Beijing de 1995
- Decreto Número 49-82 del Congreso de la República de Guatemala – Se aprueba la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Decreto Número 69-87 del Congreso de la República de Guatemala, Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC).
- Decreto Número 69-94 del Congreso de la República de Guatemala, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, "Convención de Belem do Para", suscrita en Belem do Para, Brasil, el 06/09/1994.
- Decreto Número 07-99 del Congreso de la República de Guatemala – Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer



Handwritten initials 'DJ' in blue ink.

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEH/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

- Decreto Número 32-2010 Congreso de la República de Guatemala – Ley para la Maternidad saludable
- Declaración de las Naciones Unidas aprobación sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas 2007.
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
- Objetivos Desarrollo Sostenible 5 y 10
- Decreto 44-2016, Código de Migración
- Plan Nacional de Desarrollo katún 2032.
- Acuerdo Gubernativo Número 831-2000 reglamento de la Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar
- Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO-2008-2023
- Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 La Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Acuerdo Gubernativo No 96-2019 y sus Reformas (Acuerdo Gubernativo No. 148-2022)
- Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 y sus reformas.
- Acuerdo Interno 072-2024 Manual de organización y funciones, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-
- Acuerdo Interno 099-2023 Aprobación de la Política Institucional de Género Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-
- Acuerdo Interno 135-2024, Versión 2 del Original Código de Ética Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental Acuerdo Número A-039-2023.

### 3. INTRODUCCIÓN


La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH– cuenta, dentro de su estructura orgánica, con la Unidad de Género, un órgano técnico responsable de impulsar la institucionalización del enfoque de equidad de género, conforme a los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) y el Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023. Este enfoque se aplica en todos los ámbitos de actuación institucional, garantizando que la perspectiva de género sea transversal en las acciones de la entidad.

La Unidad de Género de la COPADEH tiene como función principal asesorar, acompañar y supervisar el proceso de incorporación del enfoque de equidad entre mujeres y hombres, promoviendo la igualdad sustantiva y contribuyendo al pleno ejercicio de los derechos humanos. En este marco, también asume el compromiso de velar por la inclusión y el respeto de los derechos de todas las



ARCHIVO: UPLANI/2025/ MNP Y REGLAMENTOS/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 6 de 37
---	--	----------------

Handwritten initials 'CJ' in blue ink.

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEH/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

personas, independientemente de su orientación sexual, identidad y expresión de género, integrando así a la comunidad diversa LGBTIQ+ en las políticas, programas y acciones institucionales.

Asimismo, esta unidad se encarga del diseño, producción y difusión de materiales informativos y formativos con criterios de equidad entre mujeres, hombres, pueblos indígenas y personas de la diversidad sexual y de género, promoviendo una cultura institucional respetuosa, incluyente y no discriminatoria. También impulsa procesos de sensibilización dirigidos tanto al personal interno de la COPADEH como a actores externos, con el objetivo de fomentar una conciencia colectiva sobre la importancia de la igualdad, la inclusión y la no violencia.

El presente Manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos que regirán la gestión institucional interna de la Unidad de Género, en el marco de la implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno. Su finalidad es formalizar y normar las acciones de coordinación, planificación y ejecución de actividades, fortaleciendo así el control interno institucional. Esto permitirá promover los valores de equidad, ética, inclusión y transparencia en el quehacer de la COPADEH, reafirmando su compromiso con la construcción de una sociedad más justa, igualitaria y respetuosa de la diversidad humana.

#### 4. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
PIG	Política Institucional de Género
COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
CEDAW	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
PEO	Plan de Equidad de Oportunidades
PNPDIM	Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.
RC	Requerimiento de Compra
DRRHH	Departamento de Recursos Humanos
DA	Departamento Administrativo
UCE	Unidad de Comunicación Estratégica
SCSP	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
UG	Unidad de Género
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
ONU	Organización de Naciones Unidas
CIDH	Comisión interamericana de Derechos Humanos




OIT	Organización Internacional del Trabajo
LGBTIQ+	Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgénero, Intersexuales y Queer. El signo "+" al final representa a todas las otras identidades de género y orientaciones sexuales que no se incluyen en las letras anteriores, reconociendo la diversidad dentro del colectivo

## 5. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos operativos de la Unidad de Género de la COPADEH, con el propósito de formalizar y agilizar los trámites recurrentes, proporcionar una guía práctica para la correcta ejecución de las actividades, facilitar la verificación de los pasos a seguir y garantizar la continuidad y coherencia en el cumplimiento de sus funciones.

## 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los procedimientos y actividades de la Unidad de Género de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, que sirvan como lineamientos para la institucionalización del enfoque de equidad de género.
- Definir las funciones y responsabilidades en la elaboración y aplicación de procedimientos que contribuyan al establecimiento de una cultura organizacional basada en la igualdad de género dentro de la COPADEH.
- Proporcionar los mecanismos necesarios para la implementación efectiva del enfoque de equidad de género entre los servidores públicos de la COPADEH, incluyendo procesos de formación y sensibilización en igualdad de género.


## 7. POLÍTICAS GENERALES

- El presente Manual de Normas y Procedimientos constituye una guía para la Unidad de Género, orientada a promover, impulsar y gestionar procesos que fortalezcan la equidad entre mujeres, hombres y personas de la diversidad sexual y de género en la COPADEH.
- Asimismo, los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad de Género serán el marco de referencia para garantizar la transversalización e inclusión del enfoque de género en todas las acciones institucionales de la COPADEH.
- Las diferentes dependencias de la COPADEH deberán apoyar y proporcionar la información requerida por la Unidad de Género, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

## 8. DEFINICIONES

**CEDAW:** Por sus siglas en inglés, es la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Es un instrumento jurídico internacional, aprobado por los Estados



	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEF/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

y que los compromete con una serie de obligaciones para con las mujeres. (ONU Mujeres, Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer).

**Declaración y Plataforma de Acción de Beijing:** Es un programa donde se definen acciones a realizar para lograr la potenciación del papel de la mujer. Este documento fue aprobado por unanimidad en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, encuentro en que también se adoptó la Declaración de Beijing. (Naciones Unidas).

**Derechos Humanos:** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo nacionalidad, origen étnico, lengua religión o cualquier otra condición. (ACNUR).

**Discriminación contra la Mujer:** Denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad de hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.


Fuente: “Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)”.

**Empoderamiento de la Mujer:** Es un término acuñado en la Conferencia Mundial de las Mujeres en Beijing (Pekín) en 1995 para referirse al aumento de la participación de las mujeres en los procesos de toma de decisiones y acceso al poder. (ONU Mujeres Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres).

**Equidad de Género:** Es un elemento de interpretación de la justicia social, generalmente basada en la tradición, costumbres, religión o cultura, más frecuentemente en detrimento de las mujeres (ONU Mujeres, OSAGI Gender Mainstreaming - Concepts and definitions; Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (2010).


**Femicidio:** Es la muerte violenta de mujeres, por el hecho de ser tales o asesinato de mujeres por razones asociadas a su género (CEPAL, Comisión Económica para América Latina y el Caribe 2009).

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad, en un momento histórico y contexto determinados, considera apropiados para las personas según su identidad de género. Tradicionalmente, estos roles han sido asignados a hombres y mujeres; sin embargo, el enfoque actual reconoce que el género es una construcción social amplia y diversa, que incluye a las personas de la comunidad LGBTIQ+ y a quienes no se identifican dentro del sistema binario de género. Esta definición parte de la comprensión de que las identidades y expresiones de género son múltiples, cambiantes y válidas, y que todas las personas deben tener derecho a vivir

*[Handwritten signature]*  


ARCHIVO: UPLANI/2025/ MNP Y REGLAMENTOS/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2025 VERSIÓN 3 DEL ORIGINAL	Página 9 de 37
--	--	----------------

*[Handwritten initials]*

	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEF/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

libremente su identidad sin discriminación ni violencia. *(Basado en el Centro de Capacitación de ONU Mujeres: Profundicemos en Términos de Género).*

**Identidad de Género:** La identidad de género es la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer. Esta identidad puede incluir, entre otras, ser mujer, ser hombre, ser una persona no binaria, trans, de género fluido o de cualquier otra identidad que exprese cómo se siente una persona respecto a sí misma en términos de género. La identidad de género es un aspecto fundamental de la identidad personal y del derecho al libre desarrollo de la personalidad. Cada individuo tiene el derecho de autoidentificarse, ser reconocido y respetado según su identidad de género, sin discriminación. (ONU Mujeres. (2020). *Profundicemos en términos de género*. Centro de Capacitación de ONU Mujeres. Recuperado de: <https://trainingcentre.unwomen.org>)

**IGUALDAD SUSTANTIVA:** Hace referencia a la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, más allá de la igualdad formal reconocida en leyes o normativas. Implica la adopción de medidas y acciones que eliminen desigualdades estructurales y garanticen que todas las personas, en la práctica, tengan las mismas oportunidades de acceso, participación y disfrute de derechos.

**INTERSECCIONALIDAD:** Es un enfoque analítico y metodológico que reconoce que las personas pueden vivir múltiples formas de discriminación y desigualdad al mismo tiempo, derivadas de la combinación de distintos factores como género, etnia, edad, discapacidad, orientación sexual, condición socioeconómica, entre otros. Permite entender cómo estas categorías interactúan y generan formas particulares de exclusión.

**LGBTIQ+:** Hace referencia a un grupo diverso de identidades sexuales y de género. Cada letra representa una identidad específica:

- **L: Lesbianas** – Mujeres que sienten atracción emocional, afectiva y/o sexual por otras mujeres.
- **G: Gays** – Hombres que sienten atracción emocional, afectiva y/o sexual por otros hombres.
- **B: Bisexuales** – Personas que sienten atracción por más de un género, no necesariamente al mismo tiempo, de la misma manera o con la misma intensidad.
- **T: Transgénero o Trans** – Personas cuya identidad de género no corresponde con el sexo asignado al nacer.
- **I: Intersexuales** – Personas que nacen con características sexuales (genitales, gónadas, cromosomas) que no se ajustan a las definiciones típicas de cuerpos masculinos o femeninos.
- **Q: Queer** – Término utilizado por personas que no se identifican dentro de las categorías tradicionales de orientación sexual o identidad de género; puede ser un término político y/o identitario.



- **+ (más):** Representa a otras identidades y orientaciones no mencionadas explícitamente en el acrónimo, como pansexuales, asexuales, personas no binarias, de género fluido, entre otras.

El término LGBTIQ+ busca visibilizar y reconocer la diversidad de expresiones, vivencias y experiencias relacionadas con la sexualidad y el género, así como promover el respeto, la inclusión y los derechos humanos de todas las personas, sin discriminación. (Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH). (2015). *Violencia contra personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en América*. OEA/Ser.L/V/II. Doc. 36/15.)

**Transversalización:** Es el proceso de valorar las implicaciones para los diferentes géneros de cualquier acción planeada, incluyendo la legislación, políticas o programas, para todas las áreas y en todos los niveles. Es una estrategia por hacer de las preocupaciones de mujeres y hombres una dimensión integral del diseño, implementación, monitorización y evaluación de políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, de modo que mujeres y hombres se beneficien igualmente y se evite la perpetuación de la inequidad (Consejo Económico y Social de la ONU).

**VIOLENCIA INSTITUCIONAL:** Se refiere a las acciones, omisiones o prácticas realizadas por instituciones públicas que obstaculizan, retrasan o impiden el ejercicio de los derechos humanos, en especial los derechos de las mujeres. Esto incluye la falta de servicios adecuados, la revictimización, la negación de justicia o la ausencia de mecanismos de protección.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GÉNERO (VARIABLE)

Este procedimiento establece las acciones que debe realizar la Unidad de Género de la COPADEH para la elaboración, revisión y validación de su matriz del Plan Operativo Anual (POA), alineada a los objetivos institucionales y en cumplimiento con la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM– y el Plan de Equidad de Oportunidades –PEO–. Su propósito es planificar de manera estratégica y ordenada las actividades anuales con enfoque de género, asegurando su contribución a los resultados institucionales y el fortalecimiento del control interno.

### 9.1 Matriz de Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Género	Elabora la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) con enfoque de género y la traslada a la Unidad de Planificación.
2.	Unidad de Planificación	Recibe y revisa la propuesta.

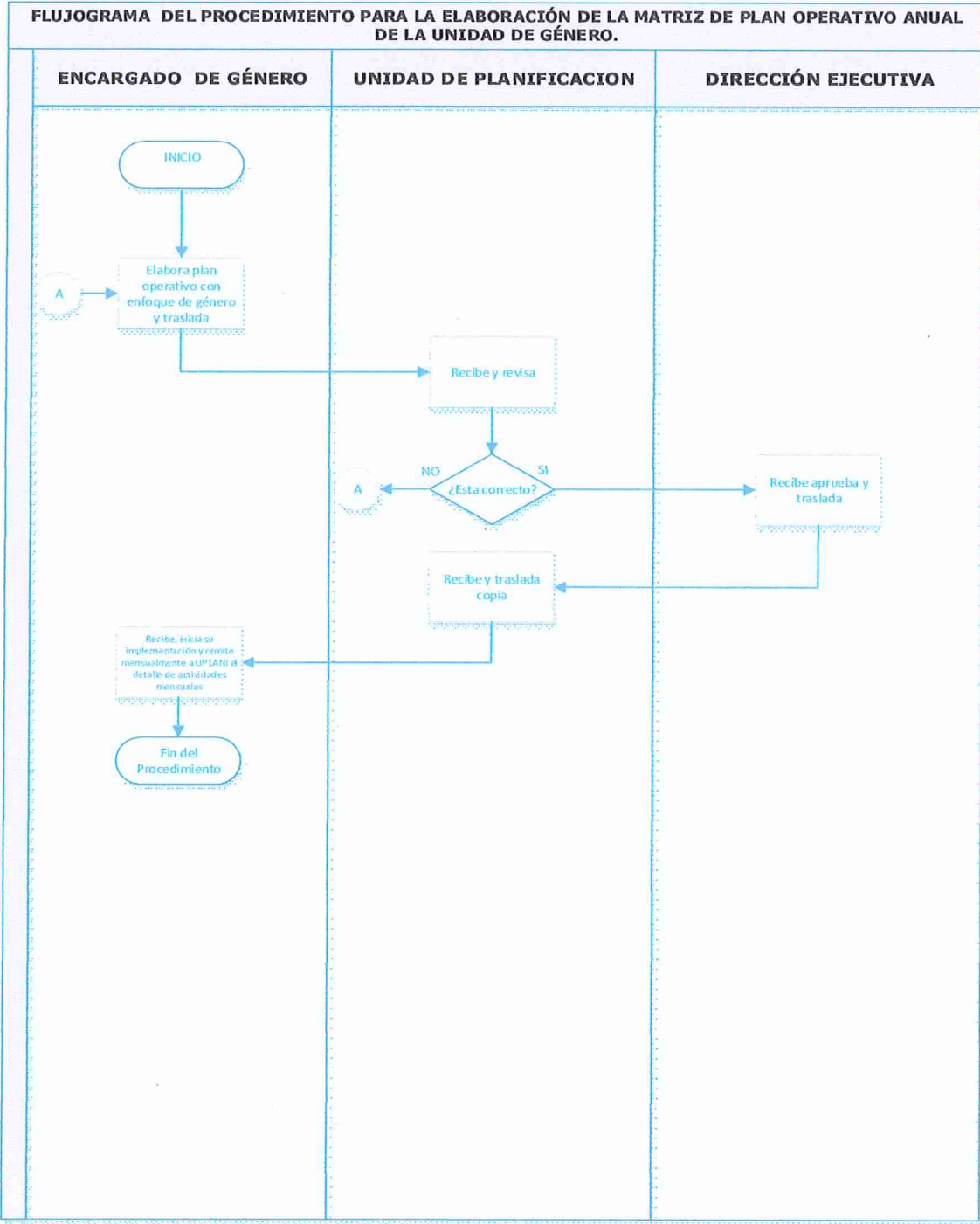



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		a) Sí presenta observaciones, la devuelve al Encargado de Género para su ajuste regresa paso 1. b) Si cumple con los criterios establecidos, traslada a la Dirección Ejecutiva para firma de aprobación.
3.	<b>Dirección Ejecutiva</b>	Recibe, aprueba la matriz del POA y la remite a la Unidad de Planificación.
4.	<b>Unidad de Planificación</b>	Recibe la versión aprobada y traslada una copia al Encargado de Género.
5.	<b>Encargado de Género</b>	Recibe la matriz aprobada, inicia su implementación y remite mensualmente a la Unidad de Planificación el detalle de las actividades a ejecutar según el mes correspondiente.
6.	<b>Fin del procedimiento</b>	




9.2 Flujoograma del Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad de Género.



Handwritten initials


## 10. PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES DE LA COPADEH PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO U OTROS INSTRUMENTOS DE GÉNERO (VARIABLE).

Este procedimiento establece los lineamientos para brindar asesoría técnica por parte de la Unidad de Género a las autoridades de la COPADEH, en la elaboración o actualización de la Política Institucional de Género u otros instrumentos relacionados. Su propósito es garantizar que dichos documentos se formulen de manera técnica, participativa y en coherencia con los marcos normativos nacionales e internacionales en materia de igualdad de género.

### 10.1 Matriz de Procedimiento Asesoría Técnica para la Elaboración o Actualización de la Política Institucional de Género u otros Instrumentos de Género.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Género	Realiza la solicitud mediante oficio firmado y sellado para el apoyo en la elaboración o actualización de la Política Institucional de Género u otros instrumentos de género, y envía dicha solicitud a la Dirección Ejecutiva.
2.	Dirección Ejecutiva	Recibe la solicitud, autoriza y remite la autorización al Encargado de Género para que gestione con la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) u otras entidades públicas.
3.	Encargado de Género	Recibe la solicitud debidamente firmada y sellada y envía la solicitud a la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) u otras entidades públicas.
4.	SEPREM	Recibe solicitud, realiza respuesta y traslada.
5.	Dirección Ejecutiva	Recibe la respuesta de SEPREM y emite la instrucción formal al Encargado de Género para continuar con el proceso.
6.	Encargado de Género	Recibe la instrucción y coordina las reuniones necesarias para la elaboración o actualización de la Política Institucional de Género u otros instrumentos de género.
7.		Convoca mediante oficio con Vo. Bo. del Despacho Superior a las dependencias de la COPADEH para informar sobre la elaboración o actualización de la Política Institucional de Género, solicitando su participación. a) Si se trata de elaboración, continúa al paso 9; b) Si es actualización, procede al paso 8.



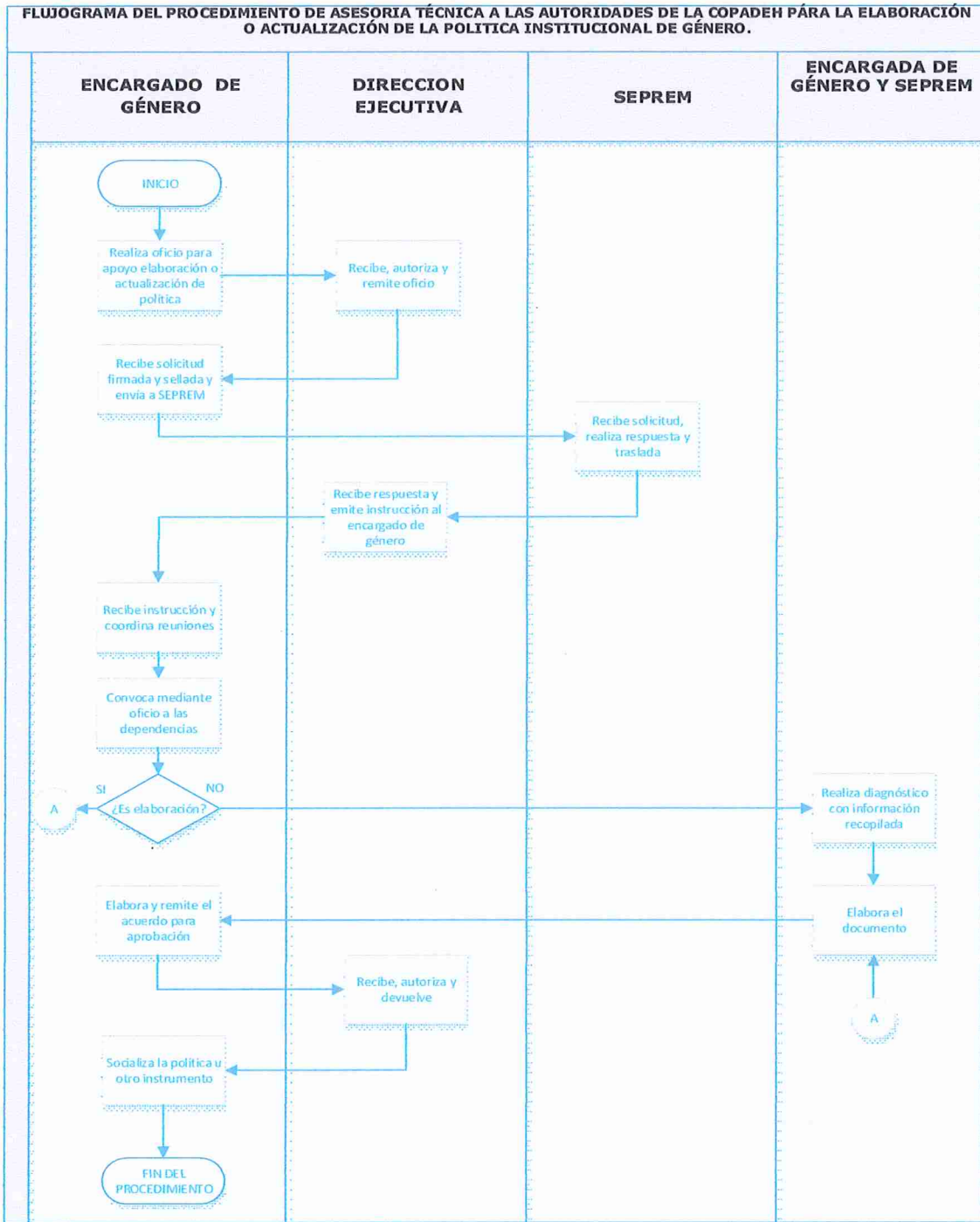
	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEF/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
8.	Encargado de Género y SEPREM	Realizan el diagnóstico institucional con base en la información recopilada de todas las dependencias de la COPADEH, cumplen con el cronograma y metodología para la elaboración de la política,
9.		Elaboran el documento.
10.	Encargado de Género	Elabora y remite el acuerdo interno para la aprobación del director ejecutivo.
11.	Director Ejecutivo	Recibe documento, autoriza y devuelve para las respectivas gestiones.
12.	Encargado de Género	Socializa la Política Institucional de Género u otros instrumentos con las dependencias correspondientes.
13.	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





### 10.2 Flujograma del Procedimiento Asesoría Técnica para la Elaboración o Actualización de la Política Institucional de Género u otros Instrumentos de Género.



*Handwritten signature*

## 11. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PNPDIM (VARIABLE).

La Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) constituye el marco estratégico fundamental para la promoción de la igualdad y la equidad de género en las instituciones públicas. La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–, a través de la Unidad de Género, establece este procedimiento con el propósito de coordinar de manera eficiente y sistemática las acciones institucionales dirigidas a la implementación de la PNPDIM. Este procedimiento busca asegurar la articulación de esfuerzos, la participación de las dependencias involucradas y el cumplimiento de los objetivos planteados en la política, contribuyendo así al avance hacia la igualdad sustantiva y el respeto pleno de los derechos de las mujeres.

### 11.1 Matriz de Procedimiento para coordinar las Acciones relacionadas con la Implementación de la PNPDIM.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Encargado de Género</b>	Realiza un análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM) con base en el mandato institucional de la COPADEH y remite el documento a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.
2.		Elabora la solicitud dirigida a la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) para solicitar asesoramiento técnico respecto a las acciones de la PNPDIM vinculadas al mandato de la COPADEH, y la remite para firma.
3.	<b>Subdirección Ejecutiva</b>	Recibe, revisa, firma y sella la solicitud.
4.	<b>Encargado de Género</b>	Coordina el envío de la solicitud a SEPREM.
5.	<b>SEPREM</b>	Recibe la solicitud y sella como recibido.
6.	<b>Encargado de Género</b>	Coordina con SEPREM la realización de reuniones o capacitaciones dirigidas al personal de la COPADEH, en relación con las líneas de acción priorizadas de la PNPDIM.
7.		Elabora un cronograma de trabajo para los talleres y actividades de sensibilización, y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
8.	<b>Subdirección Ejecutiva</b>	Recibe, revisa y autoriza el cronograma de trabajo propuesto.
9.	<b>Encargado de Género</b>	Socializa la convocatoria de los talleres al personal de la COPADEH, prepara el material correspondiente, facilita

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials]*

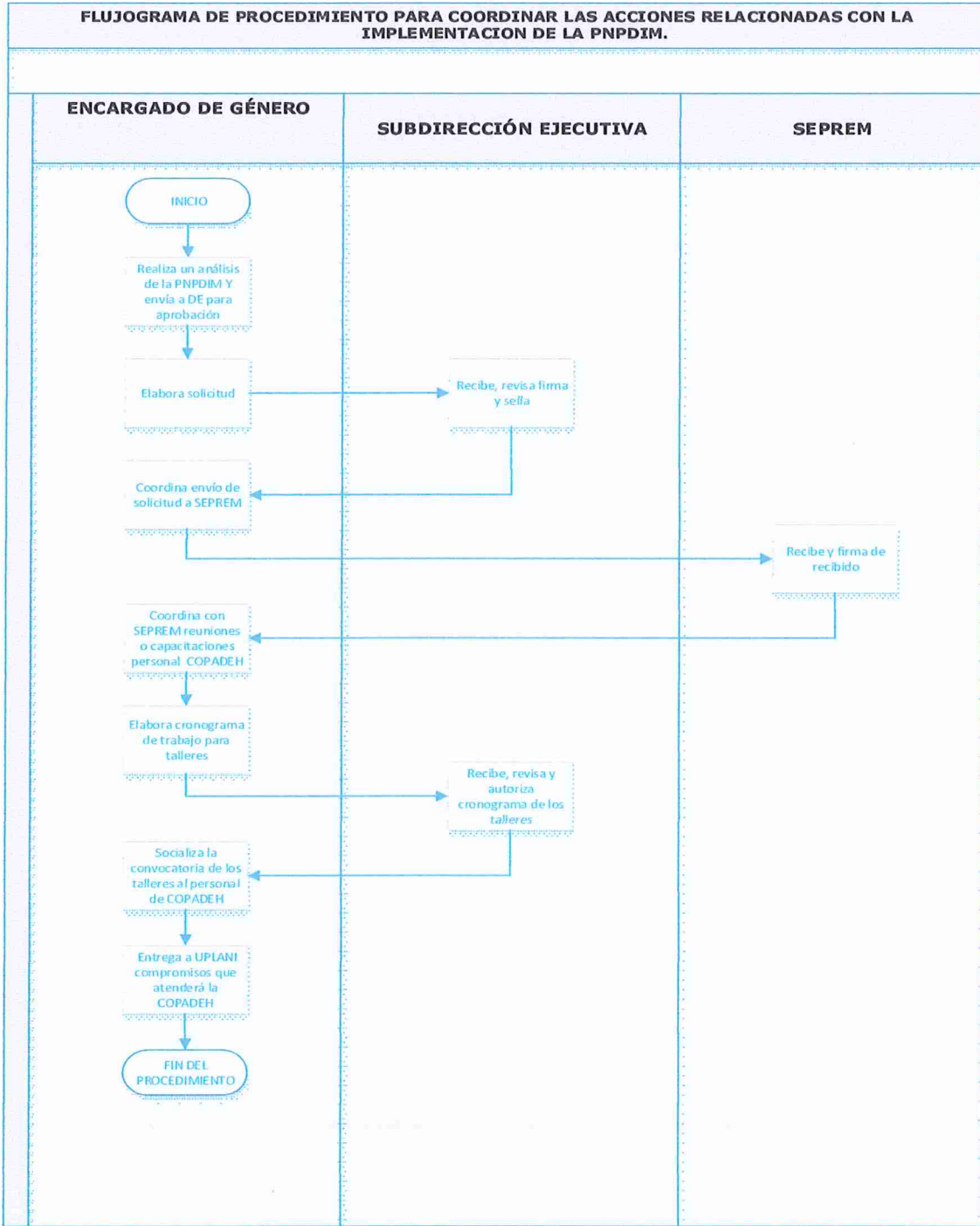


No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		los talleres y, al finalizar, elabora un informe que traslada a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
10.		entrega a la Unidad de Planificación, mediante oficio con Vo. Bo. del director ejecutivo, el documento que contiene los compromisos institucionales asumidos, para su incorporación en la Planificación Operativa Anual Institucional, como parte del análisis de políticas.
11.	Fin del procedimiento	



*Handwritten signature*

11.2 Flujograma del Procedimiento para coordinar las Acciones relacionadas con la Implementación de la PNPDIM.




## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES CON ENFOQUE DE GÉNERO (VARIABLE).

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las etapas necesarias para la planificación, coordinación y ejecución de talleres con enfoque de género en la COPADEH. Estos talleres, liderados por la Unidad de Género, tienen como finalidad sensibilizar y capacitar al personal institucional en temas relacionados con la igualdad, equidad y derechos humanos, contribuyendo así al fortalecimiento de una cultura organizacional inclusiva.

### 12.1 Matriz de Procedimiento para la realización de los Talleres con Enfoque de Género

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Dependencia interesada	Envía solicitud para la realización de talleres con enfoque de género (ver Anexo 1).
2.	Encargado de Género	Recibe y analiza la solicitud. a) Si es competencia de la Unidad de Género, continúa con el paso 3. b) Si no lo es, informa a la dependencia y fin del procedimiento.
3.		Elabora la programación de talleres y la remite a Dirección Ejecutiva.
4.	Subdirección Ejecutiva	Revisa la programación. a) Si hay observaciones, la devuelve (regresa al paso 2). b) Si está conforme, autoriza y devuelve.
5.	Encargado de Género	Coordina fechas con DRRHH y solicita incluir los talleres en el calendario institucional.
6.		Coordina con el expositor y solicita espacio para el taller a) Si es dentro de COPADEH, continúa con el paso 7. b) Si se necesita logística externa, sigue con el paso 8.
7.		Solicita uso de salón institucional al Departamento Administrativo.
8.		Elabora requisición de compra (RC) si se requiere contratar servicios, según el procedimiento establecido.
9.		Elabora y envía la convocatoria oficial a las personas participantes.
10.		Ejecuta los talleres según la programación aprobada.




	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	<b>COPADEF/UG-MNP-001- 2025</b>
---	--	---	-------------------------------------

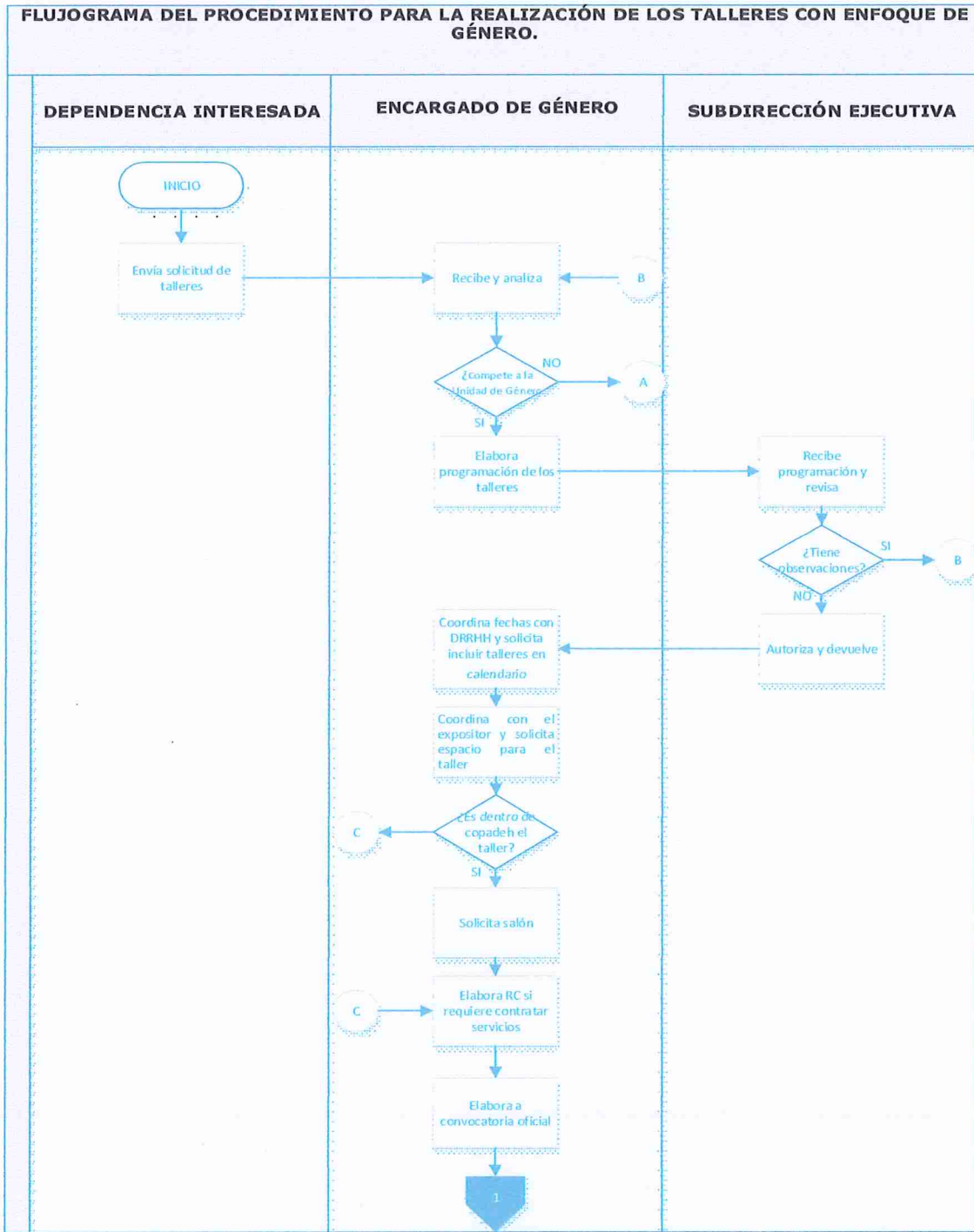
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>
<b>11.</b>		Elabora informe de los talleres y lo remite a Dirección Ejecutiva, con copia a Planificación.
<b>12.</b>		Realiza la liquidación, y archiva.
<b>13.</b>		<b>Fin del procedimiento</b>



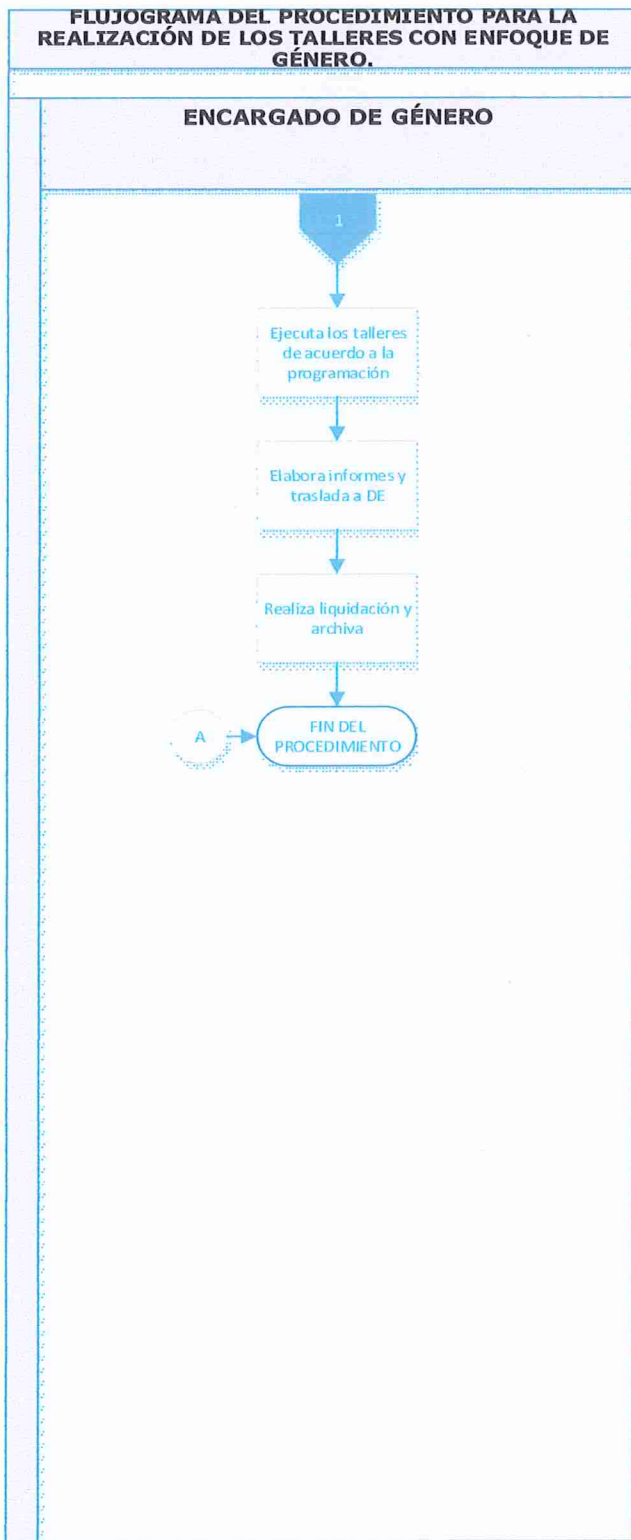
*Handwritten signature in blue ink.*



### 12.2 Flujoograma del Procedimiento para la realización de los Talleres con Enfoque de Género.



*Handwritten signature*



### 13. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES Y CONVERSATORIOS CON ENFOQUE DE GÉNERO (VARIABLE).

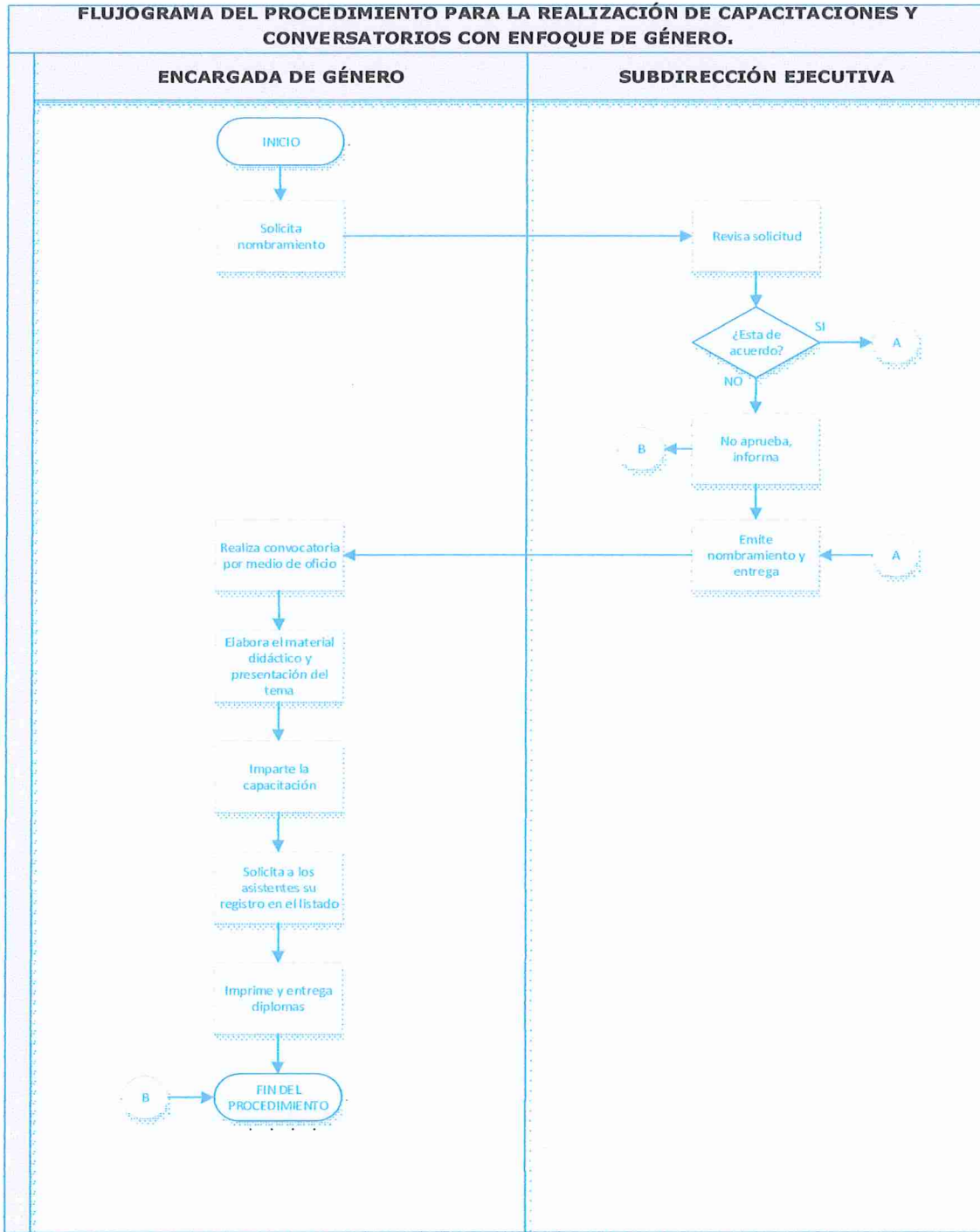
El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las acciones para la organización y ejecución de capacitaciones y conversatorios con enfoque de género, coordinados por la Unidad de Género de la COPADEH. Estas actividades buscan fortalecer las capacidades del personal institucional y promover una cultura organizacional basada en la igualdad y la no discriminación.

#### 13.1 Matriz de Procedimiento para la Realización de Capacitaciones y Conversatorios con Enfoque de Género.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Encargado de Género</b>	Solicita el nombramiento para realizar capacitaciones y conversatorios dentro del marco de su competencia, adjuntando la planificación del taller o conversatorio.
2.	<b>Subdirección Ejecutiva</b>	Revisa la solicitud: a) Si está de acuerdo, emite el nombramiento y lo entrega (continúa en paso 3). b) Si no está de acuerdo, informa al Encargado de Género y finaliza el procedimiento sigue paso 8.
3.	<b>Encargado de Género</b>	Realiza la convocatoria mediante oficio dirigido al personal de la COPADEH o a la instancia o dependencia solicitante.
4.		Elabora el material didáctico y la presentación para la capacitación o conversatorio.
5.		Imparte la capacitación o conversatorio.
6.		Solicita a los asistentes firmar el listado de participantes para registro.
7.		Imprime y entrega los diplomas al personal participante de la COPADEH.
8.	<b>Fin del procedimiento</b>	



13.2 Flujograma del Procedimiento para la Realización de Capacitaciones y Conversatorios con Enfoque de Género.



#### 14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO (VARIABLE).

El presente procedimiento establece los lineamientos para la planificación, diseño, ejecución y evaluación de campañas de sensibilización con enfoque de género en la COPADEH. Estas campañas buscan promover la conciencia y el compromiso institucional hacia la igualdad de género, contribuyendo a la prevención de la discriminación y la violencia basada en género, y fortaleciendo una cultura organizacional inclusiva y respetuosa de los derechos humanos.

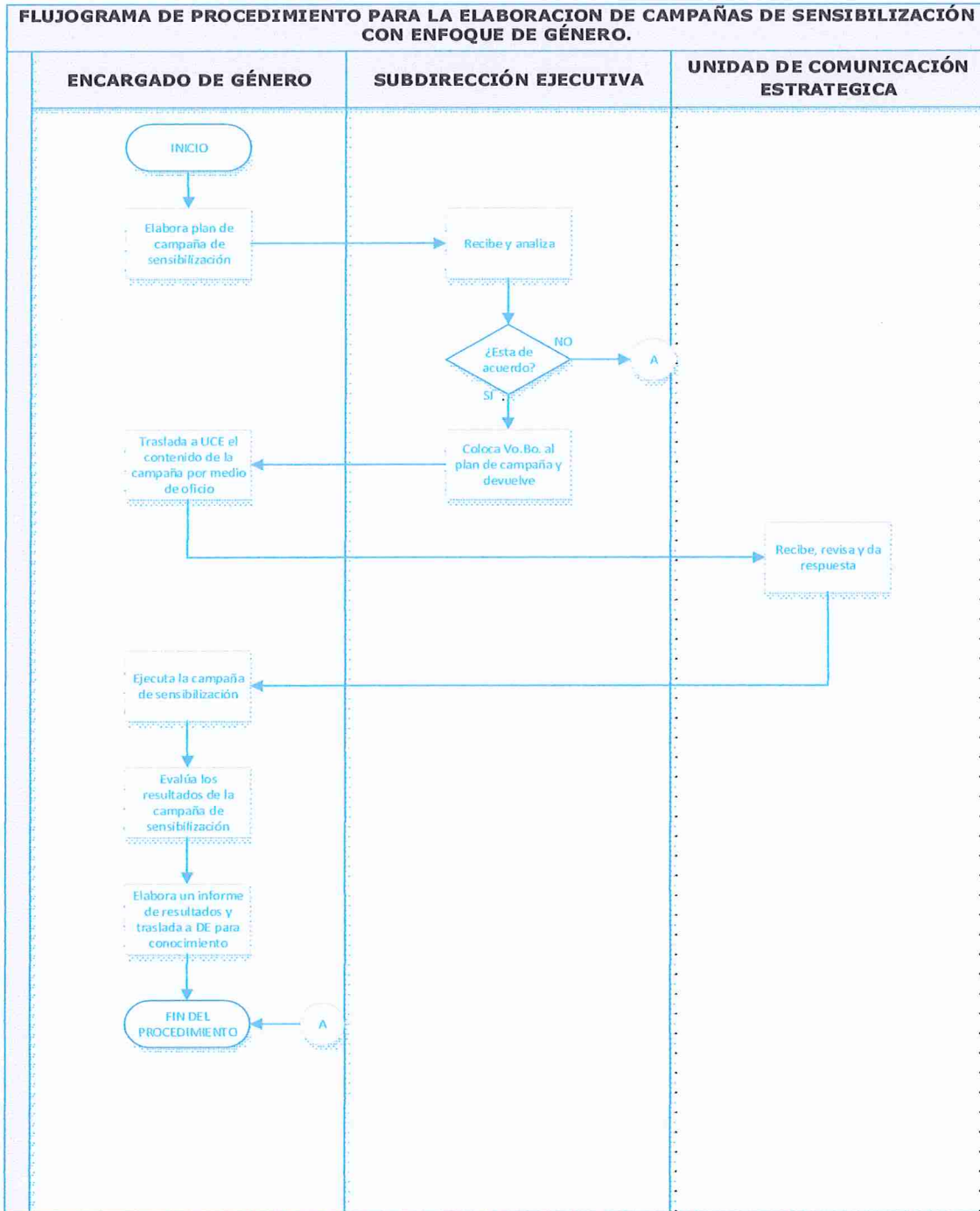
##### 14.1 Matriz de Procedimiento para la Elaboración de Campañas de Sensibilización con Enfoque de Género.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Género	Elabora el plan de campaña de sensibilización y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación.
2.	Subdirección Ejecutiva	Recibe y analiza el plan: a) Si está de acuerdo, coloca Vo. Bo. y devuelve el plan para su ejecución (continúa en paso 3). b) Si no está de acuerdo, informa al Encargado de Género fin del procedimiento.
3.	Encargado de Género	Traslada el contenido de la campaña a la Unidad de Comunicación Estratégica (UCE) mediante oficio, para que los materiales se ajusten a los lineamientos de la Secretaría de Coordinación de la Política Social (SCSP) y los institucionales (ver Anexo 2).
4.	Unidad de Comunicación Estratégica	Recibe, revisa y responde de manera escrita al Encargado de Género
5.	Encargado de Género	Ejecuta la campaña de sensibilización conforme al plan aprobado.
6.		Evalúa los resultados de la campaña mediante encuesta de satisfacción aplicada a los participantes, sistematiza la información obtenida, realiza la retroalimentación basada en aspectos positivos y por mejorar.
7.		Elabora un informe con los resultados de la campaña y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, con copia a la Unidad de Planificación.
8.	<b>Fin del procedimiento</b>	





### 14.2 Flujoograma de Procedimiento para la Elaboración de Campañas de Sensibilización con Enfoque de Género.



## 15. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO (VARIABLE).

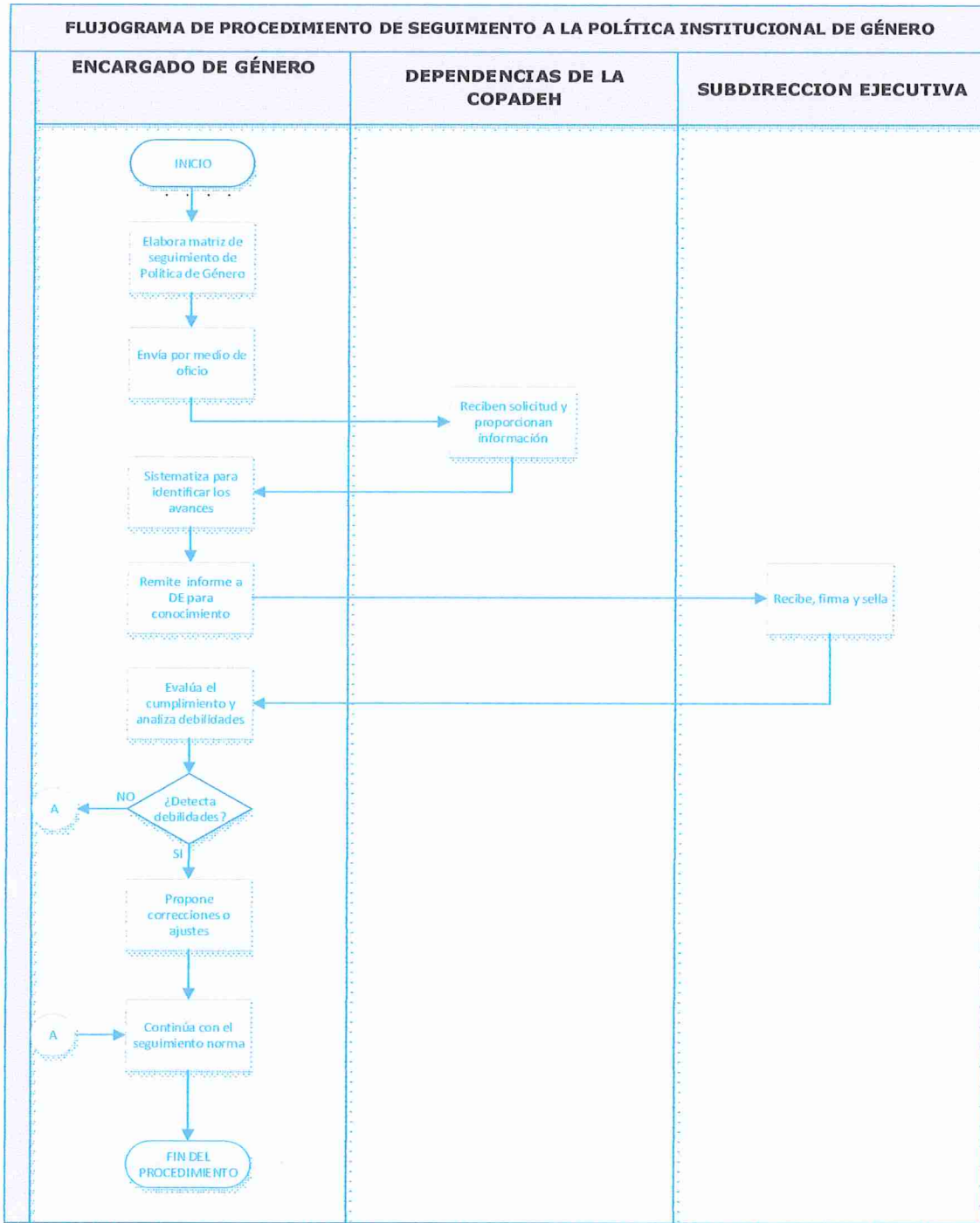
El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las acciones para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la Política Institucional de Género en la COPADEH. Su finalidad es asegurar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos, identificar avances y áreas de mejora, y garantizar la continuidad y sostenibilidad de las acciones orientadas a promover la igualdad y equidad de género dentro de la institución.

### 15.1 Matriz de Procedimiento de Seguimientos a la Política Institucional de Género.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	Encargado de Género	Elabora la matriz y el cronograma de seguimiento para la implementación de la Política de Género.
2.		Envía la matriz y fechas a las dependencias de la COPADEH mediante oficio.
3.	Dependencias	Reciben la solicitud y proporcionan la información requerida.
4.	Encargado de Género	Sistematiza la información, identifica avances y elabora un informe.
5.		Remite el informe a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
6.	Subdirección Ejecutiva	Recibe, firma y sella el informe.
7.	Encargado de Género	Evalúa anualmente el cumplimiento y analiza debilidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si durante la evaluación anual se detectan debilidades o áreas que necesitan mejora en la Política de Género, el Encargado de Género debe proponer correcciones o ajustes y dar seguimiento a esas mejoras según el procedimiento establecido (por ejemplo, el procedimiento 9, su matriz y flujograma que regulan las modificaciones o mejoras).</li> <li>b) Si no se detectan debilidades, el Encargado de Género continúa con el seguimiento normal, asegurando que la política se cumpla y se mantenga vigente.</li> </ul>
8.	<b>Fin del procedimiento</b>	



15.2 Flujograma de Procedimiento de Seguimientos a la Política Institucional de Género.



*Handwritten initials/signature*

## 1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO (VARIABLE).

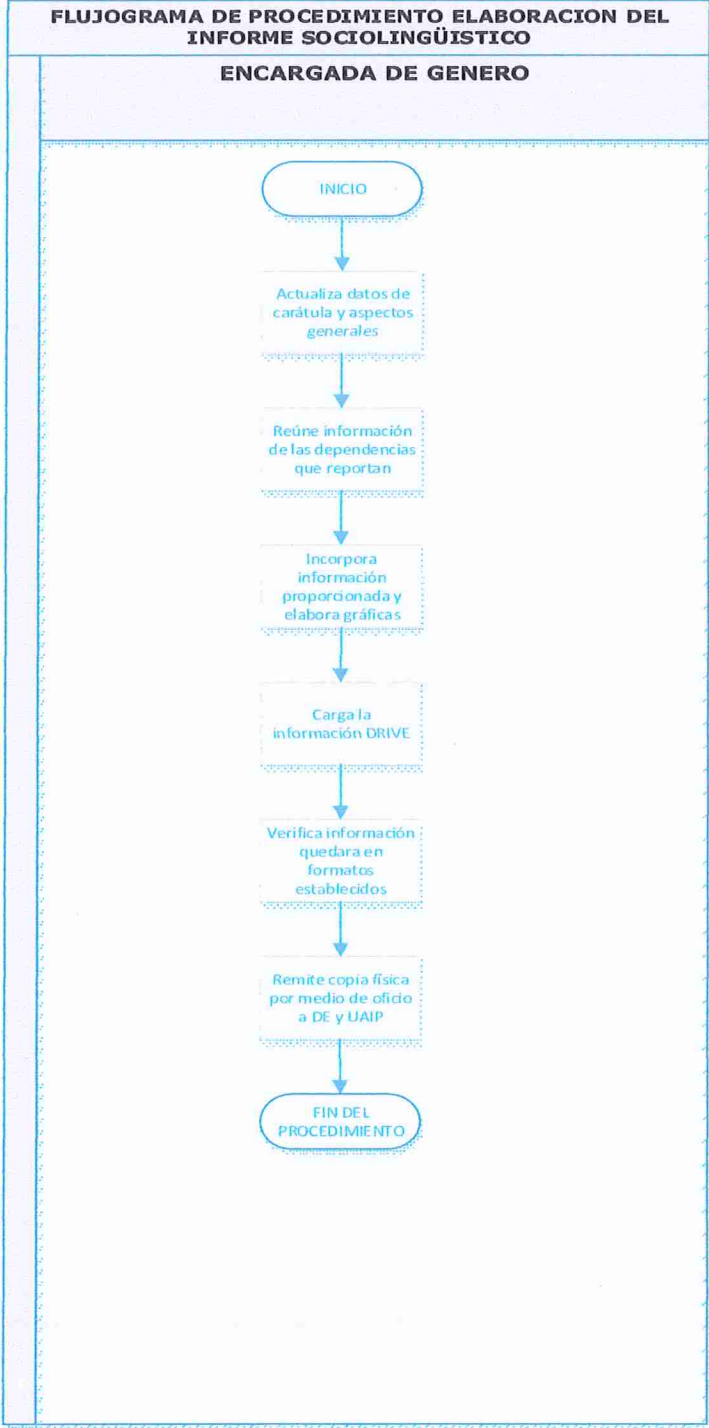
El presente procedimiento establece las etapas para la elaboración del Informe Sociolingüístico, un documento clave que permite analizar las características y dinámicas del uso del lenguaje en contextos sociales específicos. Su propósito es generar información precisa, contextualizada y actualizada que contribuya a la toma de decisiones informadas en el marco de proyectos, estudios o políticas públicas relacionadas con la diversidad lingüística y cultural del país. Este informe se elabora de forma mensual, con el apoyo de información de diferentes unidades de la COPADEH, lo cual garantiza un enfoque integral y una representación adecuada de las realidades lingüísticas en los distintos territorios.

### 1.1 Matriz de Procedimiento de Elaboración del Informe Sociolingüístico.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1.	<b>Encargado de Género</b>	Actualiza los datos de carátula y aspectos generales del informe.
2.		Reúne la información sociolingüística proporcionada por las dependencias correspondientes del mes en curso.
3.		Incorpora la información recopilada y elabora las gráficas que acompañan el informe, firma y sella el documento.
4.		Carga la información a través del enlace de Drive proporcionado por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), conforme a lo establecido en el Artículo 10, Numeral 28, de la Ley de Acceso a la Información Pública.
5.		Verifica que toda la información esté conforme a los formatos establecidos.
6.		Remite copia física del informe por medio de oficio a la Dirección Ejecutiva y a la UAIP.
7.		<b>Fin del procedimiento</b>



1.2 Flujoograma de Procedimiento de Elaboración del Informe Sociolingüístico.



*Handwritten initials*

**2. ANEXO**

**2.1 ANEXO 1**

**FORMATO DE SOLICITUD PARA CAPACITACIONES Y TALLERES**


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA GUATEMALA</p> <p>Comisión Presidencial <b>Por la Paz y los Derechos Humanos</b></p>	<p><b>FORMATO DE SOLICITUD PARA CAPACITACIONES Y TALLERES</b></p>	
<p><b>Fecha de la solicitud</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Nombre de la dependencia que solicita</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Nombre y firma de quien solicita</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Actividad: Taller o capacitación</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Tema para dar en: Taller o capacitación</b></p>	<p>_____</p>	
<p><b>Modalidad: virtual o presencial</b></p>	<p>_____</p>	
<p>_____</p> <p>Aprobado</p>	<p>_____</p> <p>Autorizado</p>	



*Handwritten initials*

2.2 ANEXO 2

**FORMATO DE INFORME DE TALLERES Y CAPACITACIONES.**


 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p align="center"><b>FORMATO DE INFORME DE TALLERES Y CAPACITACIONES.</b></p> <p><b>1. Datos Generales:</b></p> <p>1.1 Nombre del taller o capacitación: _____</p> <p>1.2 Fecha de realización: _____</p> <p>1.3 Lugar: _____ Modalidad virtual o Presencial: _____</p> <p>1.4 Duración en horas: _____</p> <p>1.5 Facilitador/a/es: _____</p> <p>1.6 Dependencia Responsable: _____</p> <p>1.7 Número de participantes: _____</p> <p><b>2. Contenido:</b></p> <p>2.1. Objetivo del taller: Describir brevemente el objetivo institucional del taller</p> <p>2.2. Listado de temas abordados: Enumerar los temas principales tratados en el taller</p> <p>2.3. Metodología utilizada: Breve descripción de dinámicas, técnicas o enfoques</p> <p>2.4. Resultados o logros alcanzados: Detallar principales hallazgos, aprendizajes</p> <p><b>3. Observaciones:</b> Aspectos logísticos, barreras identificadas, participación.</p> <p><b>4. Recomendaciones:</b> Para actividades futuras.</p> <p>Elaborado por: _____ Autorizado por: _____</p>
--	--



*Handwritten initials*

**2.3 ANEXO 3**

**ELABORACIÓN DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO.**


	<b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>
<p><b>FORMATO PARA CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO</b></p>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>NOMBRE DE LA CAMPAÑA</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
<b>LOGOTIPO Y SLOGAN</b>	
<b>MATERIALES Y RECURSOS</b>	
Elaborado por:	Autorizado por:



*Handwritten signature in blue ink.*

**2.4 ANEXO 4**


**FORMATO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO**

 <b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>							
<p align="center"><b>FORMATO DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b></p>							
<p><b>Nombre del formato:</b> <i>Matriz de Seguimiento a la Implementación de la Política Institucional de Género</i></p>							
Eje de la política	Objetivo específico	Actividad programada	Unidad responsable	Fecha de ejecución o seguimiento	Avance cuantitativo y cualitativo	Indicadores	Observaciones y recomendaciones
<p><b>OBSERVACIONES:</b> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>							
<p>Elaborado por:</p>				<p>Autorizado por:</p>			



## 2.5 ANEXO 5


### FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO

 <p>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</p>	<p><b>FORMATO DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO</b></p> <p><b>I. DATOS GENERALES</b></p> <p>Nombre del informe: _____</p> <p>Periodo que abarca: _____</p> <p>Unidad responsable: _____</p> <p>Fecha de Elaboración: _____</p> <p>Responsable del Informe: _____</p> <p><b>II. RESUMEN BREVE DE LOS AVANCES:</b> Breve síntesis de los principales avances, logros, desafíos y acciones destacadas durante el periodo.</p> <p><b>III. AVANCES POR EJES ESTRATEGICOS:</b></p> <p>Eje de trabajo</p> <p>Actividad realizada</p> <p>Resultados obtenidos</p> <p>Indicadores</p> <p>Observaciones</p> <p>Desafíos</p> <p><b>IV. COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES:</b> Detallar reuniones, alianzas o colaboraciones con otras dependencias de COPADEH o instituciones externas.</p> <p><b>V. PROYECCIONES O ACCIONES SIGUIENTES:</b> Identificar acciones que deben continuarse o reforzarse en el siguiente periodo.</p> <p>Elaborado por: _____ Autorizado por: _____</p>
--	--



**2.6 ANEXO 6**

**CRONOGRAMA MODELO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

 <b>Comisión Presidencial Por la Paz y los Derechos Humanos</b>							
<b>CRONOGRAMA MODELO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>							
MES	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	ALIADOS, DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	PRODUCTOS ESPERADOS	ESTADO DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____							
Elaborado por:				Autorizado por:			

