

Guía para la capacitación en materia de
derechos humanos derivada de
recomendaciones 2019.

En términos del artículo 2 de la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo, este organismo público tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano; en ese sentido y en atención al artículo 11 fracción VI de la citada Ley, la Comisión tiene entre sus atribuciones "Formular recomendaciones públicas autónomas no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, en los términos establecidos por el artículo 94, segundo párrafo, de la Constitución Local".

Esta Comisión considera en sus resoluciones los puntos de recomendación para cada caso concreto. Dentro de esas determinaciones, la capacitación en derechos humanos, es fundamental, ya que proporciona los conocimientos, habilidades y herramientas básicas para la prevención de acciones u omisiones violatorias a derechos humanos; contribuyendo así, al desarrollo de las personas servidoras públicas tanto en el ámbito personal como en el profesional.

En atención a la importancia que reviste la capacitación derivada de las resoluciones en materia de derechos humanos, se emite el presente documento denominado "**Guía para la capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendaciones 2019**" ("Guía"), con la finalidad de proporcionar a la persona servidora pública o autoridad, una guía metodológica que facilite el cumplimiento del punto de recomendación relacionado a la capacitación del personal bajo su cargo para el adecuado ejercicio de sus funciones y atribuciones bajo el enfoque de derechos humanos.

1. Objetivo general: Precisar la estrategia metodológica para la capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendaciones.

1.1 Objetivos específicos:

- 1.1.1 Facilitar el diseño de la carta descriptiva del taller de capacitación en materia de derechos humanos que recae en la persona servidora pública o autoridad recomendada.
- 1.1.2 Impartir las sesiones presenciales del taller de capacitación en materia de derechos humanos de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la persona servidora pública o autoridad recomendada.

1.1.3 Aportar las pruebas y/o evidencias de avances y/o cumplimiento de la capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendaciones por parte de la persona servidora pública o autoridad recomendada.

2. Forma de intervención: La Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo establece diversos criterios que deben prevalecer en la carta descriptiva de capacitación que elabore la autoridad; siendo estos los siguientes:

Tabla 1. Datos de identificación de la capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendación	
<p>Denominación: Capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendación.</p> <p>Tipo: Taller.</p> <p>Duración: 15 horas (5 sesiones presenciales).</p> <p>Horarios: 3 horas diarias.</p> <p>Población objetivo: Personas servidoras públicas municipales y/o estatales, derivado de Recomendación.</p> <p>Total de asistentes: mínimo 15 - máximo 30 personas.</p>	<p>Lugar donde se impartirá la capacitación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Recomendación: CDHEQROO/000/201_/____.</p> <p>Institución recomendada: _____.</p> <p>Municipio: _____.</p> <p>Fecha de desarrollo del programa: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

El modelo implementado consiste en un taller de quince horas presenciales, dividido en cinco sesiones de tres horas en cada intervención, ya que permite estructurar los contenidos y actividades de manera grupal, dirigido a un mínimo de 15, máximo 30 personas.

Cada sesión se articula con un eje temático específico por día, por lo que el taller se conforma por tres temáticas de carácter obligatorio que no pueden ser sustituidos libremente por la autoridad y dos temáticas libres, que deberán ajustarse a la naturaleza de la propia recomendación.

El primer día inicia con los elementos básicos e indispensables que toda persona servidora pública debe conocer, tal es el caso de las “**Generalidades y base conceptual de los derechos humanos**”; seguido de “**Los derechos humanos en el servicio público y su enfoque**”, temática que hace énfasis y busca concientizar a cada participante sobre la obligatoriedad de las autoridades en el ámbito de sus competencias de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad que señala el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como los tratados

internacionales en materia de derechos humanos. Durante el día 3 la atención se focaliza en el tema denominado “**Cultura de la legalidad¹ y los derechos humanos**”, el cual consiste en promover comportamientos alineados a las normas jurídicas a través del fortalecimiento de los valores para el respeto de los derechos humanos.

Finalmente las temáticas correspondientes al eje 4 y 5 se vinculan a la recomendación misma, por lo que esta es variable en cada programa y podrá tomarse como base el “Catálogo de capacitación” que anualmente publica la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo a través del Instituto de Formación Especializada en Derechos Humanos (Instituto), ofertado por la Dirección de Capacitación, Formación, Promoción y Difusión en Derechos Humanos y Estudios de Posgrado; disponible en el sitio web oficial de este organismo (www.derechoshumanos.qroo.org.mx) dentro del apartado denominado “Transparencia” en las obligaciones específicas inciso “I” o bien puede consultarse directamente en <http://www.derechoshumanosqroo.org.mx/portal/portal/ObligacionesTransparencia/Incisol.php>.

Bajo esta estructura, el taller se convierte en una estrategia idónea para prevenir y educar en temas de derechos humanos.

Tabla 2. Ejes temáticos de la capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendaciones		
Día	Ejes temáticos	Duración
Día 1	Evaluación diagnóstica. Generalidades y base conceptual de los derechos humanos.	3 horas
Día 2	Los derechos humanos en el servicio público y su enfoque.	3 horas
Día 3	Cultura de la legalidad y los derechos humanos.	3 horas
Día 4	<i>Temáticas a definir de acuerdo a la recomendación.</i>	3 horas
Día 5	<i>Temáticas a definir de acuerdo a la recomendación.</i> Evaluación final.	3 horas

Como puede observarse en la tabla superior, el personal de la Comisión aplicará dos evaluaciones de conocimientos a cada participante, uno al inicio de la actividad de forma diagnóstica y otra al término del taller para evaluar la adquisición y comprensión de conceptos en materia de derechos

¹ En principio, Pedro Salazar define a la cultura de legalidad como “el conjunto de conocimientos, creencias, usos y costumbres, símbolos, etc., de los miembros de [una sociedad][...] en relación con los aspectos de la vida colectiva que tienen que ver con las normas jurídicas y su aplicación”. A su vez, Rodolfo Vázquez señala que cultura de la legalidad es “la aceptación voluntaria por parte de los actores jurídicos y de la ciudadanía de un conjunto de normas jurídicas generales, públicas y no retroactivas, que se consideran correctas para una adecuada convivencia social”. Cultura de la legalidad y derechos humanos, Colección de textos sobre derechos humanos. Correa Ortiz Jonathan Alejandro. CNDH. Año 2016, pp. 40 <http://appweb.cndh.org.mx/biblioteca/archivos/pdfs/fas-CTDH-Legalidad-DH.pdf>



humanos. Esta actividad recae exclusivamente en el Instituto con la finalidad de acreditar la expedición de la constancia correspondiente.

3. Constancia de acreditación: Para la obtención de la constancia de acreditación cada participante deberá reunir los siguientes requisitos:

3.1 Asistir al 100% de las sesiones. No podrán justificarse las inasistencias, por lo que la autoridad debe prever el desarrollo del taller en fechas en las que cuente con todo el personal vinculado a la recomendación para el exacto cumplimiento del punto en comento.

3.2 Presentar evaluación inicial y final. Únicamente se tomará como acreditada la persona que en la evaluación final obtenga una calificación mínima de 8.0 sin posibilidad de redondeo, por lo que 7.9 no dará lugar a redondeo al número inmediato superior.

3.3 Permanencia en el aula durante la sesión. Cada participante así como el enlace de la institución recomendada deberá permanecer dentro del aula donde se imparta el taller durante el desarrollo de la sesión.

3.4 Retardos. Cada participante podrá incorporarse a la sesión hasta 15 minutos después de haberse iniciado el taller, pasado ese tiempo la persona que se apersona a la actividad obtendrá una falta. Debe precisarse que el participante acumulando tres retardos se hará acreedor a una falta. Los retardos no son justificables por ninguna vía.

Las inasistencias como los retardos del personal no pueden justificarse, ya que previo a la implementación del taller, la autoridad confirmó las fechas y horarios en que se impartirán y remitió al Instituto la lista del personal que participará en las sesiones.

4. Procedimiento de solicitud del taller de capacitación: Para solicitar la intervención de la Dirección de Capacitación, Formación, Promoción y Difusión en Derechos Humanos y Estudios de Posgrado del Instituto, la persona servidora pública o autoridad recomendada deberá realizar lo siguiente:

4.1 Oficio de solicitud de colaboración: deberá remitir el oficio de solicitud de colaboración dirigido al Presidente de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Quintana Roo con copia al Instituto de Formación Especializada en Derechos Humanos o a la Dirección de Capacitación, Formación, Promoción y Difusión en Derechos Humanos y Estudios de Posgrado del Instituto indicando el número de recomendación así como los datos de identificación del enlace con quien se podrá concertar las actividades (nombre completo, correo electrónico, número telefónico, unidad de adscripción, etc.); y

4.2 Reunión de trabajo: el enlace podrá agendar una reunión de trabajo con el personal directivo del Instituto, en el cual deberá presentar la propuesta de carta descriptiva de capacitación en materia de derechos humanos que elaboró con base a la presente "Guía", con la finalidad de acordar fechas y personal que atenderá la actividad, así como el número de participantes.

También deberá presentar y enviar en formato digital editable (Word) el listado de las personas servidoras públicas a atender que incluya el nombre completo sin abreviaturas, respetando mayúsculas y minúsculas de cada participante quince días antes de iniciar el taller.

4.3 Requerimientos: Para el adecuado desarrollo del taller de capacitación en materia de derechos humanos por parte del personal del Instituto, la persona servidora pública o autoridad recomendada deberá contar con lo siguiente:

4.3.1 Aula o salón. Espacio cómodo y ventilado;

4.3.2 Mobiliario. Mesas y sillas suficientes para el personal que tomará el taller;

4.3.3 Computadora portátil incluyendo cargador, cañón proyector y bocinas;

4.3.4 Extensión (en caso de requerirse); e

4.3.5 Impresión y Papelería. Hojas para la impresión de las evaluaciones iniciales y finales, así como la impresión de material complementario para uso de las personas en el taller; y hojas cartulina opalina de 2.25 gramos (preferentemente) blanca para la impresión de constancias.

5. Excepciones:

Cuando las temáticas solicitadas al Instituto no se encuentren previstas dentro del "Catálogo de capacitación" de la Dirección de Capacitación, Formación, Promoción y Difusión en Derechos Humanos y Estudios de Posgrado, se realizarán las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para solicitar su colaboración en las sesiones del taller de capacitación de manera oportuna.

En caso de requerir temas que debido a su naturaleza o especialización no puedan ser impartidos por la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos por ser exclusivo de la autoridad recomendada, será ésta quien gestionará la capacitación correspondiente al eje específico del taller ante la institución externa necesaria. Para tal efecto, se informará al Instituto con un mes de anticipación, el nombre del instructor (a), así como la institución de procedencia, número telefónico de la institución y el nombre del tema; agregando además el temario o contenido temático, diapositivas, videos, y todo aquel material complementario de la sesión. No obstante, para la acreditación de la capacitación, el Instituto evaluará de manera inicial y final a cada

participante, tomando en cuenta la información que la autoridad recomendada remita, en tiempo y forma.

6. Requisitos para la acreditación de la capacitación en materia de derechos humanos:

Al término del taller, la persona servidora pública o autoridad recomendada deberá remitir a la Dirección General de Revisión de Proyectos, Control y Seguimiento de Recomendaciones las pruebas de acreditación de la capacitación en materia de derechos humanos:

- 6.1 Evidencia documental de la carta descriptiva de capacitación en materia de derechos humanos impartido al personal de la institución recomendada autorizado por el Instituto de Formación Especializada en Derechos Humanos. (Formato 1- CDDHH-REC).
- 6.2 Evidencia documental del listado de personas que acreditaron el taller de capacitación en derechos humanos, con calificación mínima de 8.0
- 6.3 Evidencia documental del calendario de sesiones del taller impartido.
- 6.4 Evidencias fotográficas de las cinco actividades realizadas, especificando por día la fecha, hora, lugar y total de personas servidoras públicas que asistieron a la actividad.
- 6.5 Evidencia documental de las listas de asistencia de las personas que participaron en el taller.
- 6.6 Evidencia documental relacionada con el formato de institución externa participante en el curso de capacitación en derechos humanos derivado de recomendaciones 2019 (Formato 3- CDDHH-REC). En caso de contar con una institución externa que colabore con la autoridad recomendada para el cumplimiento de los ejes temáticos, ésta deberá remitir, además de las evidencias anteriores (1 - 4), una ficha con los siguientes elementos: Datos de identificación de la institución de procedencia (nombre o razón social, domicilio legal, número telefónico, página de internet en caso de contar con ella, correo electrónico y denominación del representante legal de dicha institución; datos de identificación de la persona que impartió la sesión, indicando nombre completo, correo electrónico, número telefónico y domicilio; contenido temático de la sesión, material básico y complementario usado durante la sesión).

7. **Implementación de un programa integral de formación en derechos humanos: estrategias de capacitación externas:** Es preciso señalar que en caso de considerarse la implementación de un programa integral de formación en derechos humanos dentro de los puntos de recomendación, cada participante deberá acreditar 50 horas de capacitación en materia de derechos humanos y/o temáticas afines.



En ese sentido, la persona servidora pública o autoridad recomendada, además del taller de capacitación de la Comisión, gestionará e implementará estrategias de capacitación adicionales con alguna institución externa en sus distintas modalidades como son seminarios, conferencias, cursos, talleres, pláticas, entre otros; tomando en consideración lo previsto en la presente "Guía".

Anexo I. Ejemplo de carta descriptiva del curso de capacitación en derechos humanos.

Capacitación en materia de derechos humanos derivado de recomendaciones 2019.

1. Datos generales

<p>Denominación: Capacitación en materia de derechos humanos derivada de recomendaciones.</p> <p>Tipo: Taller.</p> <p>Duración: 15 horas (5 sesiones presenciales).</p> <p>Horarios: 9 – 12 horas (3 horas diarias).</p> <p>Población objetivo: Personas servidoras públicas estatales de la XXXXXXXXXXXX (nombre de la dependencia).</p> <p>Total de asistentes: 50 personas, personal directivo y administrativo.</p>	<p>Lugar donde se impartirá la capacitación: Sala de usos múltiples de la XXXXXX (nombre de la dependencia), ubicada en _____ (indicar dirección con cruzamientos).</p> <p>Recomendación: CDHEQROO/000/201_/____. (número/año/terminación I, II o III según corresponda).</p> <p>Institución recomendada: XXXXXXXX.</p> <p>Municipio: Othón P. Blanco.</p> <p>Fecha de desarrollo del programa: 21 de enero al 1 de febrero de 2019.</p>
---	---

2. Datos de identificación del enlace de la institución

<p>Nombre del enlace: _____.</p> <p>Unidad de adscripción: _____.</p>	<p>Número telefónico: _____.</p> <p>Correo electrónico: _____.</p>
---	--

3. Ejes temáticos por sesión

Día	Ejes temáticos	Duración
Día 1	Evaluación diagnóstica. Generalidades y base conceptual de los derechos humanos.	3 horas
Día 2	Los derechos humanos en el servicio público y su enfoque.	3 horas
Día 3	Cultura de la legalidad y los derechos humanos.	3 horas
Día 4	Temáticas a definir de acuerdo a la recomendación.	3 horas
Día 5	Temáticas a definir de acuerdo a la recomendación. Evaluación final.	3 horas

4. Calendario de capacitación.

Calendario de capacitación.					
No. de grupo	Horario	Fecha	Lugar	Municipio	Total de personas
1	9 - 12	21 – 25 de enero de 2019	Sala de usos múltiples de la XXXXXX (nombre de la dependencia), ubicada en _____ (indicar dirección con cruzamientos).	Othón P. Blanco	25 personas
2	9 - 12	28 – 1 de febrero de 2019	Sala de usos múltiples de la XXXXXX (nombre de la dependencia), ubicada en _____ (indicar dirección con cruzamientos).	Benito Juárez	25 personas
Total de personas servidoras públicas programadas					50

5. Constancia de acreditación:

Para la obtención de la constancia de acreditación cada participante deberá reunir los siguientes requisitos:

- ✓ Asistir al 100% de las sesiones. No podrán justificarse las inasistencias, por lo que la autoridad debe prever el desarrollo del taller en fechas en las que cuente con todo el personal vinculado a la recomendación para el exacto cumplimiento del punto en comento.
- ✓ Presentar evaluación inicial y final. Únicamente se tomará como acreditada la persona que en la evaluación final obtenga una calificación mínima de 8.0 sin posibilidad de redondeo, por lo que 7.9 no dará lugar a redondeo al número inmediato superior.
- ✓ Permanencia en el aula durante la sesión. Cada participante así como el enlace de la institución recomendada deberá permanecer dentro del aula donde se imparta el taller durante el desarrollo de la sesión.
- ✓ Retardos. Cada participante podrá incorporarse a la sesión hasta 15 minutos después de haberse iniciado el taller, pasado ese tiempo la persona que se apersona a la actividad obtendrá una falta. Debe precisarse que el participante acumulando tres retardos se hará acreedor a una falta. Los retardos no son justificables por ninguna vía.

Debe precisarse que tanto las inasistencias como los retardos del personal no pueden justificarse, ya que previo a la implementación del taller, la autoridad confirmó las fechas y horarios en que se impartirán y remitió al Instituto la lista del personal que participará en las sesiones.

Nombre y firma
Cargo o puesto
Elaboró

Nombre y firma
Cargo o puesto
Autorizó

Anexo II. Ejemplo de listas de asistencia.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:								
MUNICIPIO:			LUGAR:		FECHA:		HORA:	
DIRIGIDO A:					BENEFICIARIAS/OS: M:		H:	
No	NOMBRE COMPLETO (Escriba sus datos con letra legible, utilizando mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas)	CORREO ELECTRÓNICO (Con letra legible)	NÚMERO DE CELULAR	PERSONA BENEFICIADA		Autoriza el envío de información a su correo electrónico de las convocatorias y publicaciones, así como boletines, gacetas, campañas de difusión y demás actividades que realice la CDHEQROO		FIRMA
				M	H	SI	NO	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Aviso de privacidad: Los Datos Personales que recabamos de Usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado, constancias y con fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Asimismo el video y grabaciones son con el mismo fin. En caso de autorizar enviaremos a su correo electrónico información relativa a los Derechos Humanos.



Anexo III. Ejemplo de formato de institución externa participante en el curso de capacitación en derechos humanos derivado de recomendaciones 2019.

1. Datos de identificación de la Institución externa

Nombre de la institución: _____

Nombre completo y cargo del representante: _____

Ciudad: _____ municipio / delegación: _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Número telefónico: _____ correo electrónico: _____

2. Datos de identificación de la persona que imparte la actividad

Nombre: _____

Ciudad: _____ municipio / delegación: _____

Domicilio: _____ C.P. _____

Número telefónico: _____ correo electrónico: _____

Breve reseña curricular: _____



3. Información de la temática a impartir

Nombre del tema: _____

Breve explicación del tema o bien indicar los contenidos (subtemas): _____

Fecha a impartir la actividad: _____ Duración: _____

Tipo de actividad:

- Curso
- Taller
- Plática
- Seminario
- Ciclo de conferencias
- Otra:

Nombre y firma
Cargo o puesto
Elaboró