



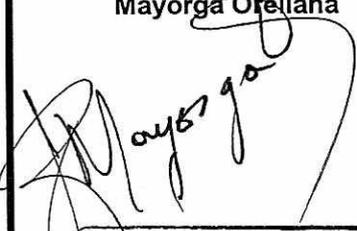
FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

**MANUAL DE POLITICAS, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE GÉNERO
-UG-**

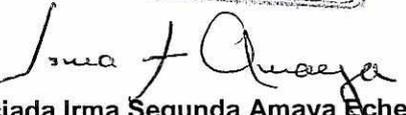
**SEPTIEMBRE
2017**

F 03/10/2017

<p style="text-align: center;">Coordinado por: Ingeniero José Renato Mayorga Orellana</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Firma y Sello </div>	<p style="text-align: center;">Elaborado por: Licenciada Belbia Rosirene Mendoza Alfaro</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> UNIDAD DE GÉNERO Firma y Sello </div>	<p style="text-align: center;">Revisado por: Doctor Marlon Mendoza Fonseca</p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  FOPROLYD <small>FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO</small> GERENCIA GENERAL Firma y Sello </div>
--	--	---

Aprobado y autorizado por:
Junta Directiva


FOPROLYD
FONDO DE PROTECCIÓN DE LESADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
 PRESIDENCIA



Licenciada Irma Segunda Amaya Echeverría
Firma y Sello





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3.	BASE LEGAL	5
3.1.	Constitución de la República.....	5
3.2.	Normativa Internacional.	5
3.3.	Normativa Nacional.	5
3.4.	Documentos de Referencia:.....	6
4.	POLÍTICAS.....	6
5.	NORMAS.....	7
6.	PROCEDIMIENTOS.....	9
6.1.	Implementación de la Transversalización del Enfoque de Género en FOPROLYD.....	9
6.2.	Implementación de la Política de Género Institucional.....	12
6.3.	Seguimiento y Monitoreo del Plan de Acción de la Política de Género.....	14
6.4.	Capacitación, Socialización y Fortalecimiento del Enfoque de Género a Nivel Institucional.	16
7.	GLOSARIO y SIGLAS.....	17
8.	LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN.....	18
9.	APROBACIÓN	18
10.	CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES	18
11.	REFERENCIAS.....	18
12.	CONTROL DE VERSIONES.....	18
13.	ANEXOS.....	19
13.1.	Diagramas de Flujo	19
13.2.	Instrumentos para presentación de documentos.....	24

	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 4 de 27

NOMBRE

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define las Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD); integrándose con ello, al "Manual de Políticas, Normas y Procesos de FOPROLYD", denominado "Manual General", en observancia a las disposiciones que establece el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD.

Tanto el manual como los procedimientos que describe, tienen una naturaleza dinámica, que permite su actualización y modificación según sea requerido, para el logro de la consecución de los objetivos aquí definidos, así como de los encomendados a esta Unidad de Gestión para la efectiva transversalización del enfoque de género en todo el quehacer institucional.

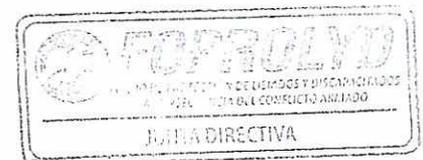
Este documento está estructurado de manera ordenada y concatenada, siendo el punto de partida sus objetivos, pasando luego a la base legal nacional e internacional, incluyendo en este apartado, otros documentos internacionales que no tienen el estatus de ley, pero si han sido ratificados por El Salvador como compromisos asumidos para la consecución de la garantía de los Principios de Igualdad y Equidad entre mujeres y hombres, destacando su importancia ya que aportan un marco doctrinario internacional que robustece el proceso de transversalización del enfoque de género en la gestión institucional, tal y como lo mandata la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer. El documento puntualiza además, las políticas que orientan el cumplimiento de los objetivos planteados y las normas que son las directrices de obligatorio cumplimiento para todo el personal de FOPROLYD.

Por ello, se describen en este Manual, los procedimientos específicos que competen directamente a la Unidad de Género y que involucran a diferentes autoridades y unidades de gestión de la entidad, a fin de mantener una dinámica de trabajo lógica, coordinada y coherente con la misión, visión y los objetivos institucionales.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir una herramienta administrativa que sirva de marco de referencia para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas y normas institucionales que orientan la efectiva transversalización del enfoque de género en todo el quehacer de FOPROLYD, con base en los Principios de Igualdad y No Discriminación, en armonía con la legislación nacional para la Igualdad Sustantiva.





2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 2.2.1. Establecer la ruta para la transversalidad del enfoque de género, en la normativa y herramientas administrativas institucionales.
- 2.2.2. Coordinar la incorporación del enfoque de género como un componente transversal en todos los planes, programas, proyectos y actividades, dirigidos a la población beneficiaria de FOPROLYD.
- 2.2.3. Promover y difundir el enfoque de género en la gestión del recurso humano de FOPROLYD procurando la armonización de la normativa institucional interna, con la legislación nacional para la igualdad sustantiva.

3. BASE LEGAL

3.1. Constitución de la República.

- Artículo. 3. Constitución de la República.

3.2. Normativa Internacional.

- Convención Interamericana para la eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las personas con discapacidad. 1999.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés). 1981.
- Convenio Relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación (Convenio N° 111 OIT). 1994.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará". 1995.
- Convenio Sobre la Igualdad de Oportunidades y de Trato entre Trabajadores y Trabajadoras: Trabajadores con Responsabilidades Familiares. (Convenio N° 156 de la OIT). 2000.
- Convenio Relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un Trabajo de Igual Valor. 2000.
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo. 2006.

3.3. Normativa Nacional.

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer (LIE) y Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
- Plan Nacional de Igualdad. 2016-2020.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 6 de 27

- Ley de Beneficio para la Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
- Reglamento de la Ley de Beneficio para la Protección a Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
- Acuerdos de Junta Directiva:

NÚMERO DE ACTA	NÚMERO DE ACUERDO	FECHA	DETALLE
22.06.2015	302.06.2015	03 de junio de 2015	Creación de la Unidad de Género en FOPROLYD
04.01.2016	65.01.2016 literales b) e) y f)	28 de enero 2016	Incorporación en la estructura orgánica y establecimiento de funciones de la Unidad en el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo de FOPROLYD con competencias de una Sección.

3.4. Documentos de Referencia:

- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración de Beijing). Naciones Unidas. 1995.
- Resolución 50/104 "La mujer en el desarrollo". Asamblea General de las Naciones Unidas. 9 enero de 1996.
- informe A/52/3, Capítulo IV. A: «Incorporación de la perspectiva de género».1997. ECOSOC¹.
- Resolución 1325 y conexas. "Mujeres, Paz y Seguridad". Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Octubre 2000.

4. POLÍTICAS

- 4.1. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación general tanto para las áreas involucradas en los procedimientos descritos en el mismo, como de las demás Unidades de Gestión de FOPROLYD y su personal adscrito.
- 4.2. FOPROLYD como entidad garante de los derechos humanos fundamentales de las personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado, en armonía con la legislación nacional para la Igualdad Sustantiva, garantizará los Principios de Igualdad y No Discriminación mediante la transversalización del enfoque de género en toda su gestión.

¹ Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas.





- 4.3. Corresponde a la Junta Directiva de FOPROLYD la aprobación de planes, normativas, políticas, procedimientos y estrategias relacionadas a la transversalización del enfoque de género en la gestión institucional.
- 4.4. La Transversalización del Enfoque de Género está sustentada en la Política de Género de FOPROLYD y los instrumentos técnicos y normativos que de ella se deriven con el fin de salvaguardar los Principios de Igualdad y No Discriminación en todo el que hacer institucional.
- 4.5. La Política de Género de FOPROLYD se establecerá para un período de 5 años, al igual que su Plan de Acción, dando cumplimiento a los objetivos, metas, estrategias, competencias y atribuciones legales de la institución, debiendo además armonizarse con la legislación nacional vigente en materia de igualdad sustantiva.
- 4.6. La Unidad de Género será la instancia responsable de coordinar, facilitar y asesorar la formulación, seguimiento y actualización de la Política de Género de FOPROLYD, su Plan de Acción y otra normativa o instrumento que sea necesario y/o requerido para transversalizar el enfoque de género en la gestión institucional.
- 4.7. La Unidad de Género coordinará la incorporación del Principio de Igualdad y No Discriminación en todo el que hacer institucional a través de la facilitación de procesos de sensibilización, capacitación, formación al personal y la promoción de pautas de socialización de mujeres y hombres que procuren la eliminación de comportamientos y funciones discriminatorias en coordinación con todas las Unidades Organizativas.
- 4.8. Para la efectiva transversalización del enfoque de género en todos los planes, programas, políticas, normativas y acciones de FOPROLYD, se nombrará una Comisión de Género Institucional, de conformidad a las siguientes consideraciones:
 - a. Estará integrada por personal de FOPROLYD con capacidad de toma de decisiones, no excediendo de 10 integrantes.
 - b. Tendrán participación permanente en la Comisión de Género Institucional: la Gerencia General o su representante, la Unidad de Género, Unidad Administrativa Institucional, Unidad de Reinserción Social y Productiva, y Unidad de Prestaciones y Rehabilitación.
 - c. La Gerencia General será quien designe su representante y el resto de integrantes de la Comisión de Género, teniendo presente el requisito estipulado en el literal a).
 - d. La Comisión de Género Institucional es una instancia de carácter estratégico autorizada mediante Acuerdo de Junta Directiva.

5. NORMAS

- 5.1 La Unidad de Género coordinará el proceso institucional de creación, monitoreo y evaluación de la Política de Género de FOPROLYD y demás normativa para la transversalización del enfoque de género.
- 5.2 La Unidad de Género proporcionará la asesoría y acompañamiento técnico necesario para la transversalización del enfoque de género en todo el que hacer institucional.



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 8 de 27

- 5.3 Las Unidades de Gestión deberán atender las convocatorias y coordinaciones que fueren solicitadas por la Unidad de Género a fin de transversalizar el enfoque de género en el quehacer institucional.
- 5.4 Todo el personal de FOPROLYD deberá dar cumplimiento a la normativa institucional para la transversalización del enfoque de género y otros lineamientos que sean emitidos por la Unidad de Género en el marco de sus funciones, previamente avalados por Gerencia General y autorizados por Junta Directiva.
- 5.5 La Unidad de Género coordinará con las Unidades de Gestión los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional, en materia de igualdad, equidad de género, lenguaje inclusivo con enfoque de género y vida libre de violencia contra la mujer.
- 5.6 El personal de FOPROLYD deberá participar en los proceso de socialización de la normativa y lineamientos institucionales para la igualdad y equidad de género, así como en las capacitaciones y procesos formativos promovidos por la UG.
- 5.7 Las Jefaturas de cada Unidad de Gestión serán responsables que el personal a su cargo conozca y cumpla la normativa institucional para la transversalización del enfoque de género y otras normativas o lineamientos emitidos por la Unidad de Género, avalados por Gerencia General y autorizados por Junta Directiva.
- 5.8 La Unidad de Género en coordinación con las Unidades de Gestión, deberá verificar la adecuada implementación y cumplimiento de las metas establecidas en la Política de Género y su Plan de acción.
- 5.9 La información que fuera requerida por parte de la Unidad de Género a las diferentes Unidades de Gestión deberá ser remitida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores al que se hizo la solicitud.
- 5.10 Las Unidades de Gestión deberán informar a la Unidad de Género, para efectos de sistematización, monitoreo y evaluación, todas las acciones afirmativas encaminadas al empoderamiento, capacitación y formación de mujeres del personal, de la población beneficiaria de FOPROLYD y de su grupo familiar.
- 5.11 La Comisión de Género deberá acompañar a la Unidad de Género en el proceso de integración de los Principios de Igualdad y No Discriminación en las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en sus respectivas competencias, en cumplimiento al marco normativo nacional e institucional para Igualdad Sustantiva.
- 5.12 La Unidad de Género como Unidad de Gestión de FOPROLYD está adscrita al cumplimiento de la normativa interna, planificación, organización administrativa; además de armonizar sus funciones con los principios institucionales.





6. PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: UG - 01

6.1. Implementación de la Transversalización del Enfoque de Género en FOPROLYD.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	La Unidad de Género	Prepara la Guía Metodológica para la Transversalización del Enfoque de Género en FOPROLYD.	La guía define la ruta de transversalización del enfoque de género por medio de los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico Institucional con Enfoque de Género• Política Institucional de Género• Plan de Acción de la Política Institucional de Género.
3	Unidad de Género	Remite la guía metodológica a Gerencia General y solicita nombramiento de la Comisión de Género por medio de Acuerdo de JD.	Por medio del correo electrónico institucional
4	Gerencia General	Revisa la guía metodológica y nombra a la Comisión de Género.	Si da el VoBo a la guía metodológica, GG lo presenta a Junta Directiva para su aprobación y lo remite a la UG, continuar con el paso 5. De lo contrario, regresar al paso 2.
5	Unidad de Género	Ejecuta la Guía Metodológica, de acuerdo a las actividades a realizar.	
6	Unidad de Género	Solicita información a las Unidades de Gestión para elaborar el diagnóstico institucional con enfoque de género y elabora el documento respectivo. Lo remite a GG.	Las Unidades de Gestión deberán de remitir a la UG toda información solicitada en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
7	Gerencia General	Revisa el diagnóstico da su VoBo y lo presenta a Junta Directiva para su aprobación.	Remite Acuerdo de Junta Directiva a Unidad de Género por medio memorándum.





No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Unidad de Género	Prepara FODA institucional con representación de todas las Unidades de Gestión y con la Comisión de Género.	Utilizando la metodología de Marco Lógico con Enfoque de Género.
9	Unidad de Género y la Comisión.	Define objetivos estratégicos de la Política de Género y sus líneas de acción, y lo remite a GG para la aprobación de JD.	
10	Gerencia General	Revisa la Política de Género.	Si da el VoBo a la Política de Género, continuar con el paso 11. De lo contrario, regresar al paso 9.
11	Unidad de Género	Presenta a JD la Política de Género	Si JD da el VoBo a la Política de Género, continuar con el paso 12. De lo contrario, regresar al paso 9.
12	Gerencia General	Emite acuerdo aprobación de JD.	Se remite a UG por medio de Memorándum.
13	Unidad de Género	Convoca a la Comisión de Género para iniciar la elaboración del Plan de Acción de la Política de Género, para un período de 5 años.	
14	Unidad de Género y la Comisión	Elaboran el Plan de Acción y lo remite a GG para la aprobación de JD	
15	Gerencia General	Revisa el Plan de Acción	Si da el VoBo a la Política de Género, continuar con el paso 16. De lo contrario, regresar al paso 14.
16	Unidad de Género	Presenta a JD el Plan de Acción	Si JD da el VoBo al Plan de Acción, continuar con el paso 17. De lo contrario, regresar al paso 14.
17	Gerencia General	Emite acuerdo aprobación de JD.	Se remite a UG por medio de Memorándum.



Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Género

Fecha: 14-09-2017

Rev.:00

Pág. 11 de 27

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
18	Unidad de Género	Coordina reunión con las Jefaturas de las Unidades de Gestión y de las Oficinas Regionales para socializar la Política de Género y su Plan de Acción.	
19	FIN		Seguir con el procedimiento 6.2 formulación y elaboración de la planificación anual para la implementación de la política de género, del presente manual.

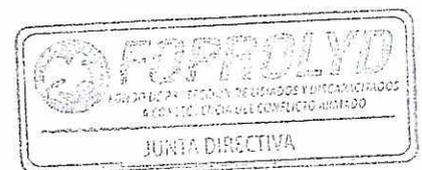


	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 12 de 27

CÓDIGO: UG – 02

6.2. Implementación de la Política de Género Institucional

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Unidad de Género	Convoca a la Comisión de Género y otras Jefaturas de Unidades de Gestión para iniciar el proceso de planificación anual para la ejecución de la Política de Género Institucional.	En el primer semestre del año, para ser ejecutado a partir de enero del próximo, el cual será armonizado con el ciclo de presupuestación institucional, enfocado a la gestión por resultados y el cumplimiento de las acciones centrales.
3	Unidad de Género, la Comisión y otras Jefaturas de Unidades de Gestión	Identifican acciones y actividades estratégicas para el cumplimiento de los Objetivos de la Política de Género Institucional.	Por medio de la Matriz de Planificación para la Implementación de la Política de Género. Considerando los objetivos del Plan Estratégico Quinquenal de FOPROLYD.
4	Unidad de Género	Consolida la información de las matrices en la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas.	
5	Unidad de Género	Traslada a Gerencia General la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas para su VoBo	
6	Gerencia General	Revisa y analiza la Matriz Consolidada.	Si da el VoBo a la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas, continuar con el paso 7. De lo contrario, regresar al paso 4. GG podrá considerar necesaria la aprobación de JD de la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas.





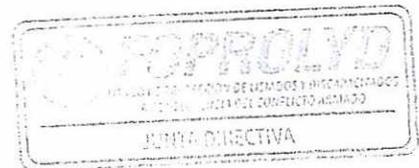
No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Gerencia General	Traslada la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas a Unidad de Género.	
8	Unidad de Género, la Comisión y otras Jefaturas de Unidades de Gestión	Realizan la divulgación y socialización de la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas con las diferentes Unidades de Gestión.	
9	Jefaturas de Unidades de Gestión	Ejecutan las Acciones de la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas con el apoyo técnico de la Unidad de Género.	En el próximo año fiscal.
10	FIN		



CÓDIGO: UG – 03

6.3. Seguimiento y Monitoreo del Plan de Acción de la Política de Género.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Unidad de Género	Solicita semestralmente información relativa a los avances de la ejecución de las actividades programadas anualmente y determinadas en la Matriz Consolidada de Acciones Estratégicas de la Política de Género.	En los meses de mayo y noviembre del año fiscal, y las Unidades de gestión tendrán 10 días hábiles para presentar la información a partir de la fecha de solicitud.
3	Unidad de Género	Elabora informe semestral del avance de la implementación de la Política de Género Institucional.	
4	Unidad de Género	Convoca a la Comisión de Género a reunión.	
5	Unidad de Género y la Comisión	Revisan y analizan el Informe semestral de Avance de la implementación de la Política de Género Institucional para incluir aportes si fuera necesario.	
6	Unidad de Género	Traslada a Gerencia General el Informe semestral de Avance de la implementación de la Política de Género Institucional para su VoBo.	
7	Gerencia General	Revisa y analiza el Informe Semestral.	<p>Si da el VoBo, continuar con el paso 8.</p> <p>De lo contrario, regresar al paso 5.</p> <p>GG podrá considerar necesaria la aprobación de JD del Informe semestral de Avance de la implementación de la Política de Género Institucional.</p>





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Género

Fecha: 14-09-2017

Rev.:00

Pág. 15 de 27

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Gerencia General	Traslada el Informe Semestral de Avance de la implementación de la Política de Género Institucional a la Unidad de Género.	
9	Unidad de Género	Consolida los informes semestrales en un Informe Anual y lo traslada a GG para su VoBo	
10	Gerencia General	Revisa y analiza el Informe Anual	Si da el VoBo al Informe anual, continuar con el paso 11. De lo contrario, regresar al paso 9.
11	Gerencia General	Traslada el Informe Anual de Avance de la implementación de la Política de Género Institucional a la Unidad de Género.	
12	Unidad de Género	Socializa el informe Anual con la Comisión de Género y otras Jefaturas de Unidades de Gestión	
13	FIN		



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 16 de 27

CÓDIGO: UG – 04

6.4. Capacitación, Socialización y Fortalecimiento del Enfoque de Género a Nivel Institucional.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Unidad de Género	Elabora el Plan Anual de Capacitación en materia de Equidad de Género.	En el primer trimestre del año, incorporando los temas que coadyuvan en el proceso de la transversalización del enfoque de género.
3	Unidad de Género	Convoca a la Comisión de Género a reunión y a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.	
4	Unidad de Género y la Comisión	Revisan y analizan el Plan Anual de Capacitación en materia de Equidad de Género para incluir otros temas, si fuera necesario. Y lo traslada a GG para su VoBo.	
5	Gerencia General	Revisa y analiza el Plan Anual de Capacitación.	Si da el VoBo al Plan Anual de Capacitación, continuar con el paso 6. De lo contrario, regresar al paso 4.
6	Gerencia General	Traslada el Plan Anual de Capacitación a la Unidad de Género.	
7	Unidad de Género y la Comisión	Ejecutan el Plan Anual de Capacitación a partir del segundo trimestre del año en curso.	
8	FIN		

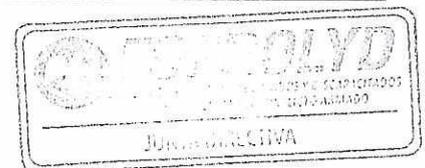


JUNTA DIRECTIVA



7. GLOSARIO Y SIGLAS.

Término	Definición
ALCANCES DEL PRINCIPIO DE TRANSVERSALIDAD	La integración de los principios de igualdad y no discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de las respectivas competencias institucionales.
ACCIONES AFIRMATIVAS	Es la aplicación de políticas o acciones encaminadas a favorecer a grupos de personas que históricamente han sufrido discriminación, y tienen por objetivo buscar el equilibrio de sus condiciones de vida y pleno ejercicio de sus derechos.
COMISIÓN DE GÉNERO INSTITUCIONAL	Instancia institucional integrada por personal de diferentes Unidades Organizativas, que tiene facultades de definir, acompañar, respaldar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la efectiva transversalización del enfoque de género en FOPROLYD.
ENFOQUE DE GÉNERO	Proceso de evaluación de las consecuencias para mujeres y hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores del que hacer institucional, a fin de todas las personas, indistintamente de su sexo, edad, creencias, filiación política, estrato social, etc., se beneficien por igual, impidiendo que se perpetúe la desigualdad.
IGUALDAD SUSTANTIVA	Es la plena y efectiva realización del principio de igualdad.
GG	Gerencia General
JD	Junta Directiva
POLÍTICA DE GÉNERO INSTITUCIONAL	Instrumento normativo interno que sustenta el proceso de transversalizar del enfoque de género en el quehacer institucional para el logro de la igualdad sustantiva, en ella se definen los objetivos estratégicos y las líneas de acción que FOPROLYD ejecutará en el quinquenio de vigencia de la Política.
PRINCIPIO DE TRANSVERSALIDAD	Es la incorporación, aplicación del principio de igualdad, de trato y oportunidades entre mujeres y hombres a las políticas públicas.
RUTA PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO	Es una herramienta metodológica que organiza de forma cronológica los pasos que se requiere para transversalizar el enfoque de género a partir de la realidad institucional.
UGI	Unidad de Género Institucional
UNIDAD DE GESTIÓN	Se le denomina a la división dentro de la estructura administrativa, compuesta por Unidades, Departamentos, Oficinas Regionales, Secciones u Oficinas.
TRANSVERSALIZACIÓN	Es el enfoque estratégico que tiene como finalidad la integración igualitaria de las necesidades, intereses, experiencias y contribuciones de mujeres y hombres en las leyes, políticas y ejecutorias de la Instituciones del Estado.
VoBo	Visto Bueno



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género	Fecha: 14-09-2017	
		Rev.:00	Pág. 18 de 27

8. LINEAMIENTOS PARA SU ACTUALIZACIÓN

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género Institucional" estará a cargo de la Unidad de Género.

Deberá ser actualizado por la Unidad de Género, por expreso requerimiento de Junta Directiva, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, causa de las necesidades o cambios de orden legal y/o normativo que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado por la persona responsable de liderar la Unidad de Género, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por la Unidad de Género a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

9. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 542.09.2017, contenido en el Acta No. 35.09.2017, de fecha 14 de septiembre de 2017, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género, el cual consta de 27 páginas numeradas; cuya vigencia inicia ocho días después de su aprobación.

10. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

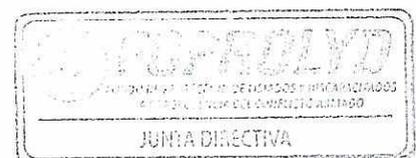
N/A

11. REFERENCIAS

N/A

12. CONTROL DE VERSIONES

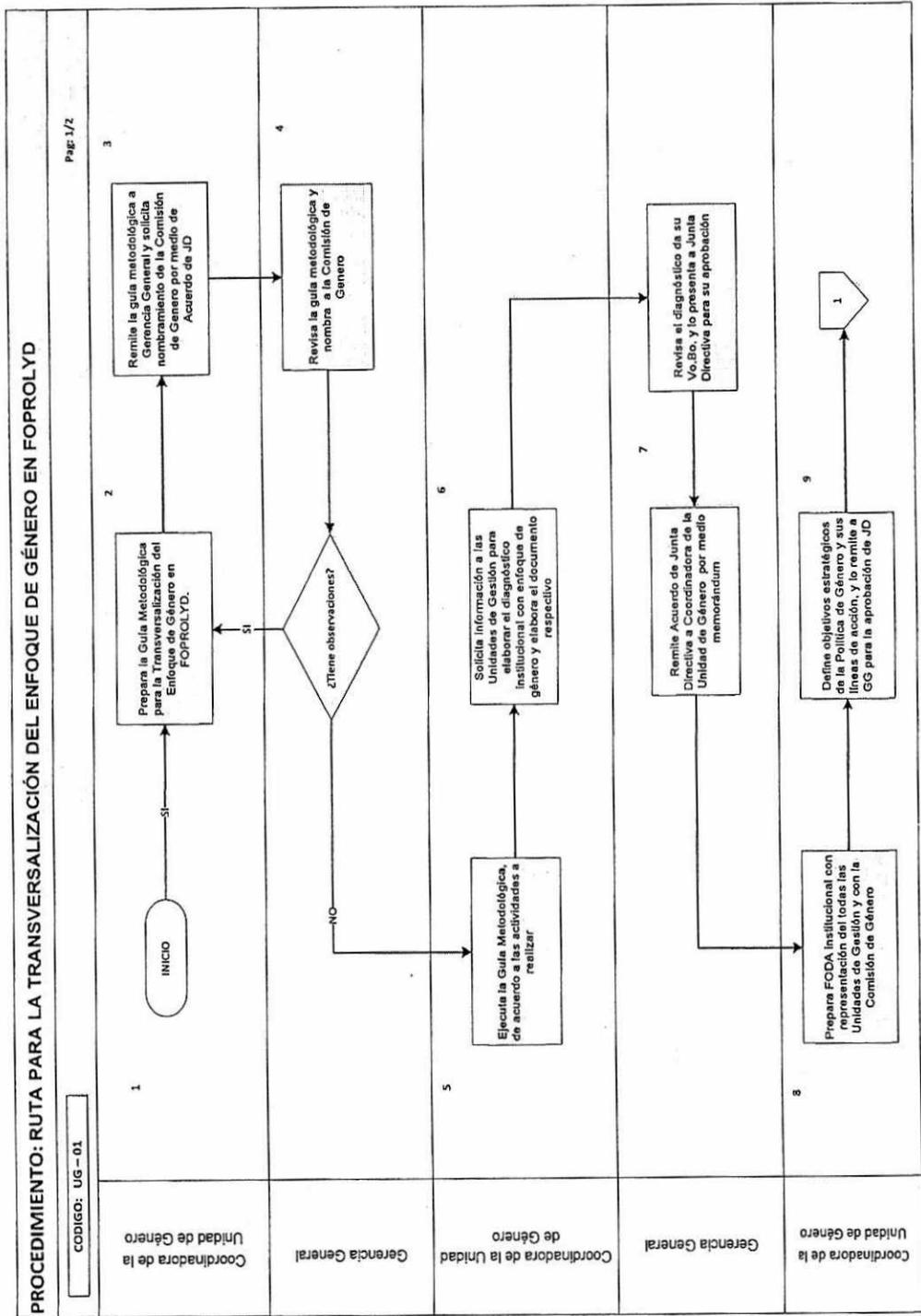
Código del manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
MA-UGI-00	00	14.09.2017	542.09.2017	Creación





13. ANEXOS

13.1. Diagramas de Flujo





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género

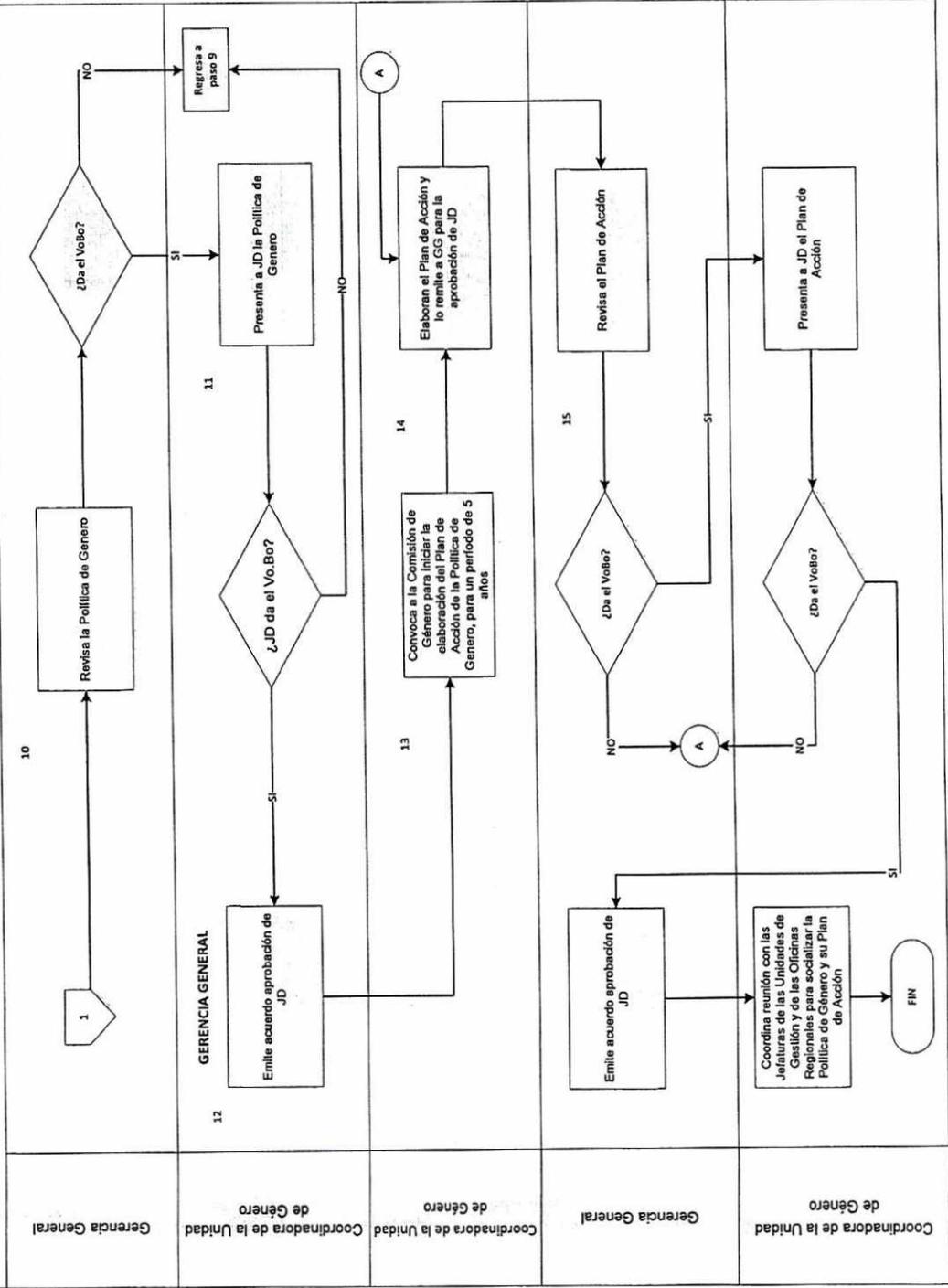
Fecha: 05-09-2017

Rev.: 00 Pág. 20 de 27

PROCEDIMIENTO: RUTA PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN FOPROLYD

Pag: 2/2

CODIGO: UG - 01





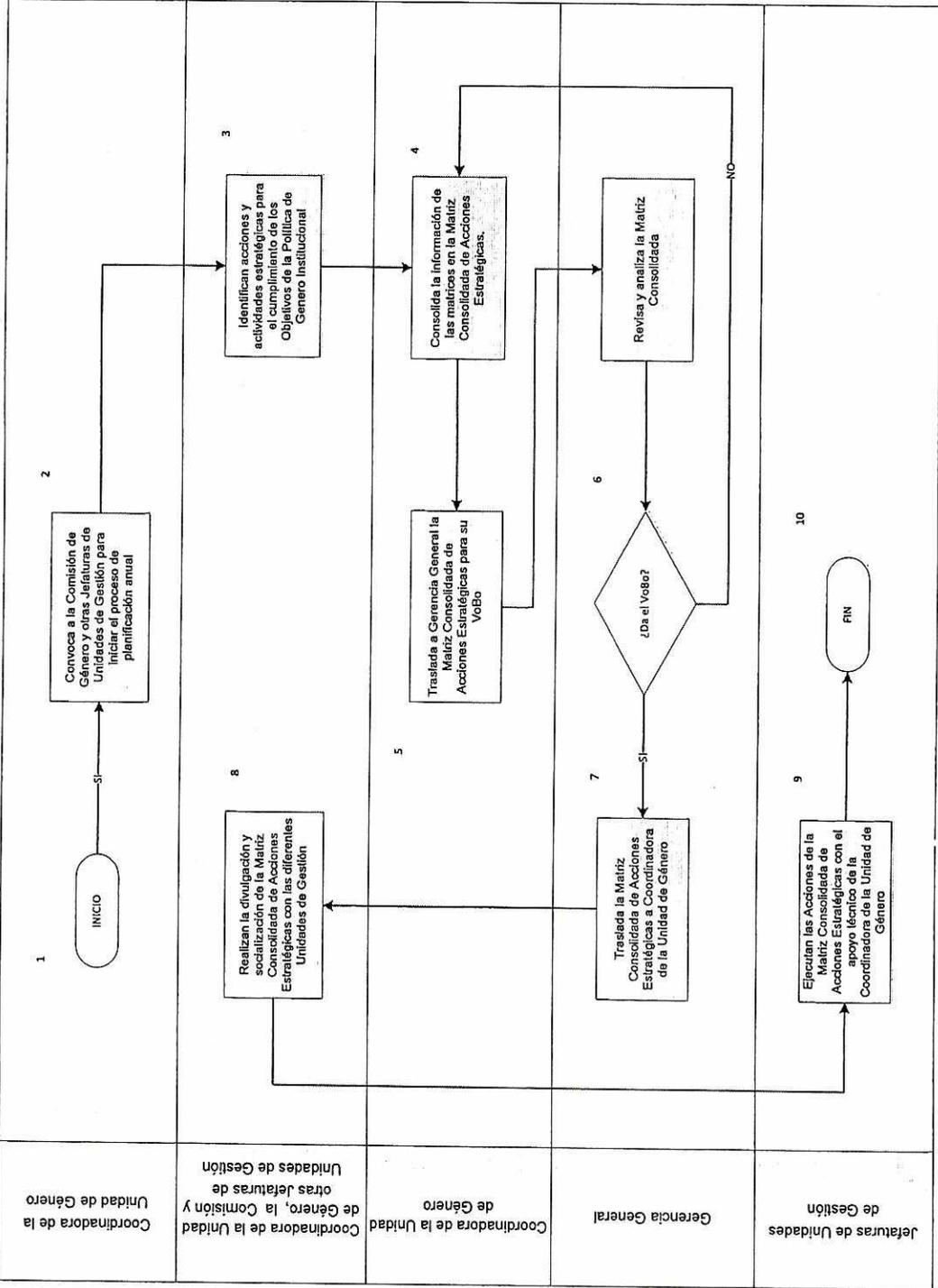
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género

Fecha: 05-09-2017

Rev.: 00 Pág. 21 de 27

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GÉNERO INSTITUCIONAL

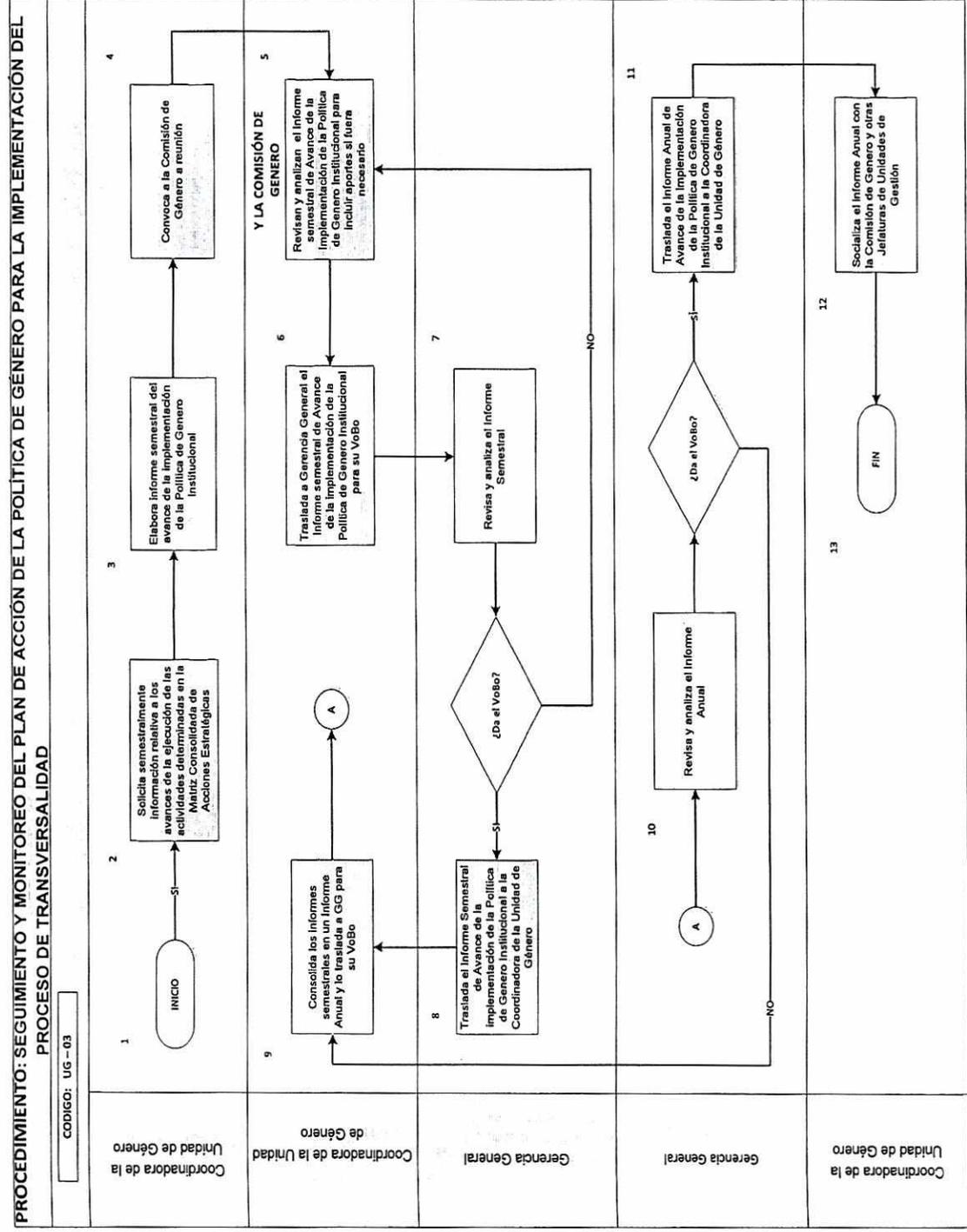
CODIGO: UG-02





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Género

Fecha: 05-09-2017
Rev.: 00 Páç. 22 de 27





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género

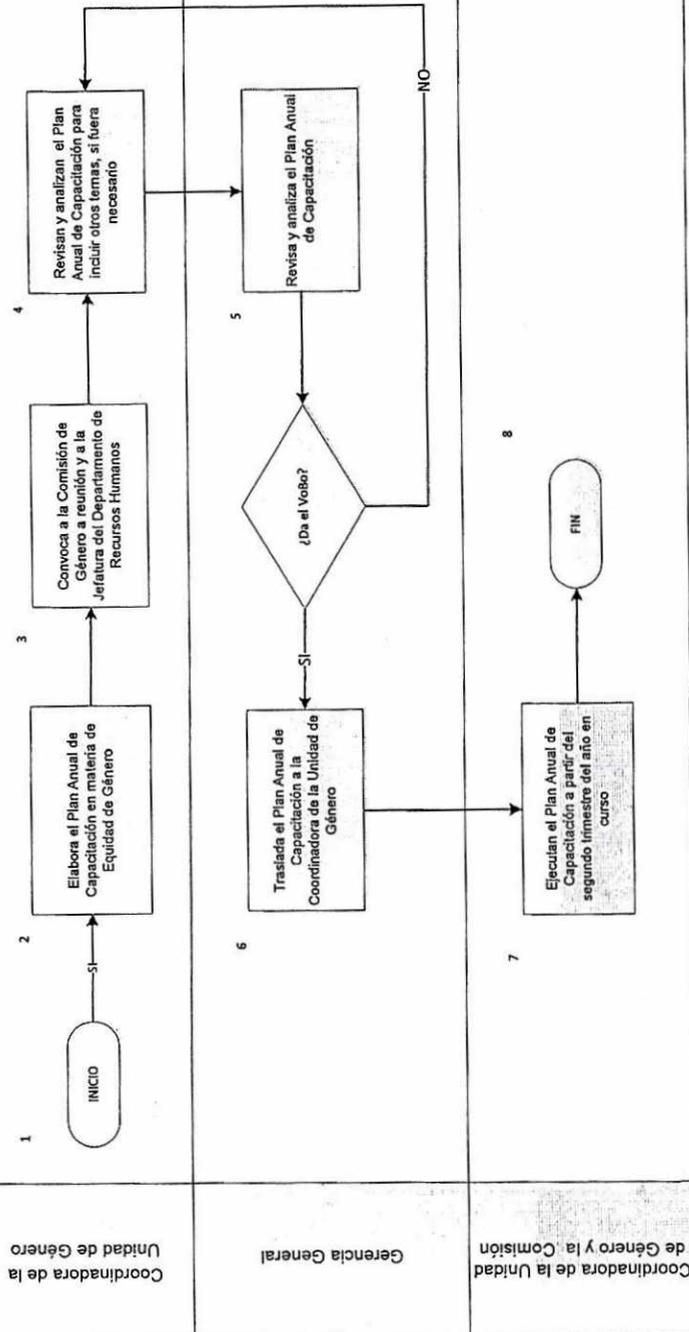
Fecha: 05-09-2017

Rev.: 00

Pág. 23 de 27

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL ENFOQUE DE GÉNERO A NIVEL INSTITUCIONAL

CODIGO: UG-04



	Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Género		Fecha: 05-09-2017
	Rev.: 00	Pág. 24 de 27	

13.2. Instrumentos para presentación de documentos

CÓDIGO: MACEST - 01

13.2.1 Matriz Quinquenal de Acciones Estratégicas para la Implementación de la Política de Género de FOPROLYD.

Líneas de acción.	Objetivo Estratégico N°					Indicadores	Medios de Verificación.	Responsable
	Plazo 2017-2021	Línea base	Meta 2021					
	1	2	3	4	5			





Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la
Unidad de Género

Fecha: 05-09-2017

Rev.: 00

Pág. 26 de 27

CÓDIGO: MATSEG - 01

13.2.3 Matriz de Seguimiento Semestral de la Política de Género.

Acciones / Actividades N°	Responsable Directo	Apoyo	Meta Programada	% de cumplimiento	Indicador de Género.	Medios de Verificación	Descripción de Logros.	Factores Limitantes.
Objetivo Estratégico 1.								
Línea Estratégica N°								
Línea Estratégica N°								
Línea Estratégica N°								

