




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA


# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

UNIDAD DE GÉNERO


UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 2 de 31

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	31/07/2020	Primera versión del manual
2.0	Noviembre 2021	Se realizaron ajustes a los procedimientos: P.1.1.1 Formación y generación de competencias en materia de género. P.1.1.2 Planificación de eventos de sensibilización en materia de género P.1.2.1 Atención y asesoría de prevención de violencia de género a hombres y mujeres.
01	Septiembre 2023	Se reinicia la versión con base a los Lineamientos para el control de Documentos Normativos aprobado en Julio 2022. Actualización de los procesos de Igualdad y no discriminación de género.


UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
	Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género		
Ministerio de Economía			Página 3 de 31

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Linda Xochil Magaña <b>Técnica Unidad de Género</b>		
<b>Apoyo Técnico</b>		
Josselyn Cruz <b>Técnica de Normativa y Procesos</b>		
Orlando Ernesto Arbaiza <b>Coordinador Técnico de Normativa y Procesos</b>	Alicia Alvarenga <b>Directora de Planificación y Gestión de Calidad</b>	Elena Marisol Gómez Luna <b>Jefa de la Unidad Género</b>

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 4 de 31

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	5
II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....	5
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL .....	5
IV. MARCO JURÍDICO .....	5
V. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1” .....	6
VI. ÁRBOL DE PROCESOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO.....	7
VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
<b>Ficha de Caracterización del Proceso: P1.1 Sensibilización en materia de género .....</b>	<b>7</b>
Procedimiento: P1.1.1 Formación y generación de competencias en materia de género .....	8
Procedimiento: P1.1.2 Planificación de eventos de sensibilización en materia de género.....	11
Procedimiento: P1.1.3 Diseño y difusión de campañas informativas de comunicación sobre temas de sensibilización en materia de género.....	13
Procedimiento: P1.1.4 Medición de la cultura de género en la institución. ....	17
<b>Ficha de Caracterización del Proceso: P1.2 Atención y asesoría en el marco regulatorio e institucionalidad de género .....</b>	<b>20</b>
Procedimiento: P1.2.1 Atención y asesoría de prevención de violencia de género a hombres y mujeres.....	21
VIII. ANEXOS .....	24

UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 5 de 31

## I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad de Género, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL


Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Unidad de Género.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 6 de 31

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

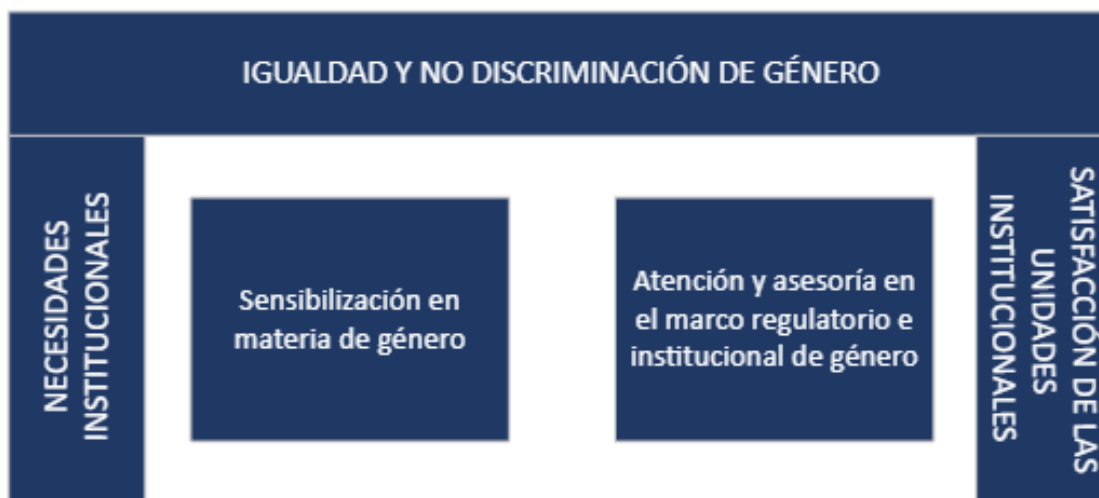
Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.


- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

- k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

## V. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1”



UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 7 de 31


## VI. ÁRBOL DE PROCESOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

MACROPROCESO	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
MP1- Igualdad y no Discriminación de Género	P-1.1 Sensibilización en materia de género	1.1.1 Formación y generación de competencias en materia de género.
		1.1.2 Planificación de eventos de sensibilización en materia de género.
		1.1.3 Diseño y difusión de campañas informativas de comunicación sobre temas de sensibilización en materia de género.
		1.1.4 Medición de la cultura de género en la Institución.
	P-1.2 Atención y asesoría en el marco regulatorio e institucional de género	1.2.1 Atención y asesoría de prevención de violencia de género a hombres y mujeres.

## VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Ficha de Caracterización del Proceso: P1.1 Sensibilización en materia de género

<b>Objetivo:</b> Realizar acciones de capacitación/sensibilización en materia de género para lograr en el personal el compromiso y la construcción de una cultura organizacional a favor de la igualdad de género.	<b>Dueño del Proceso:</b> Jefe(a) de la Unidad de Género
<b>Alcance:</b>	
<b>Inicia:</b> desde la formación y generación de competencias en materia de género <b>Incluye:</b> La planificación de eventos de sensibilización en materia de género <b>Hasta:</b> La medición de la cultura de género en la institución.	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Unidades Organizativas	Resultados de los diagnósticos de necesidades de capacitación de periodos anteriores
Titulares	Visto bueno para eventos de sensibilización
ISDEMU, CAPRES, PGR y otras instituciones pertinentes	Lineamientos para campañas informativas
Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del MINEC	Reglas, procedimientos, lineamientos
Personas usuarias de la Institución	Instrumento de evaluación de eficacia de capacitación

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 8 de 31

Registros	Puntos Críticos
Plan anual de capacitación en materia de género. Plan anual de conmemoración Listados de asistencia	La aprobación de acciones La disponibilidad de presupuesto La participación y delegación de personal para participar en las acciones
Indicadores	
Número de acciones de capacitación o sensibilización por año	

### Procedimiento: P1.1.1 Formación y generación de competencias en materia de género

#### a. Objetivo del Procedimiento

Difundir conocimientos y fortalecer las capacidades en materia de género a todo personal; como un elemento indispensable para transversalizar el enfoque de género en el quehacer institucional del MINEC.

#### b. Alcance

Procedimiento aplicable a todo el personal en todos los niveles y todas las unidades organizativas del Ministerio y a prestadores de servicios que desempeñe sus labores de forma permanente en las instalaciones del MINEC.

#### c. Marco Jurídico

- Normativa Nacional para la Igualdad de Género
- Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del MINEC

#### d. Responsables

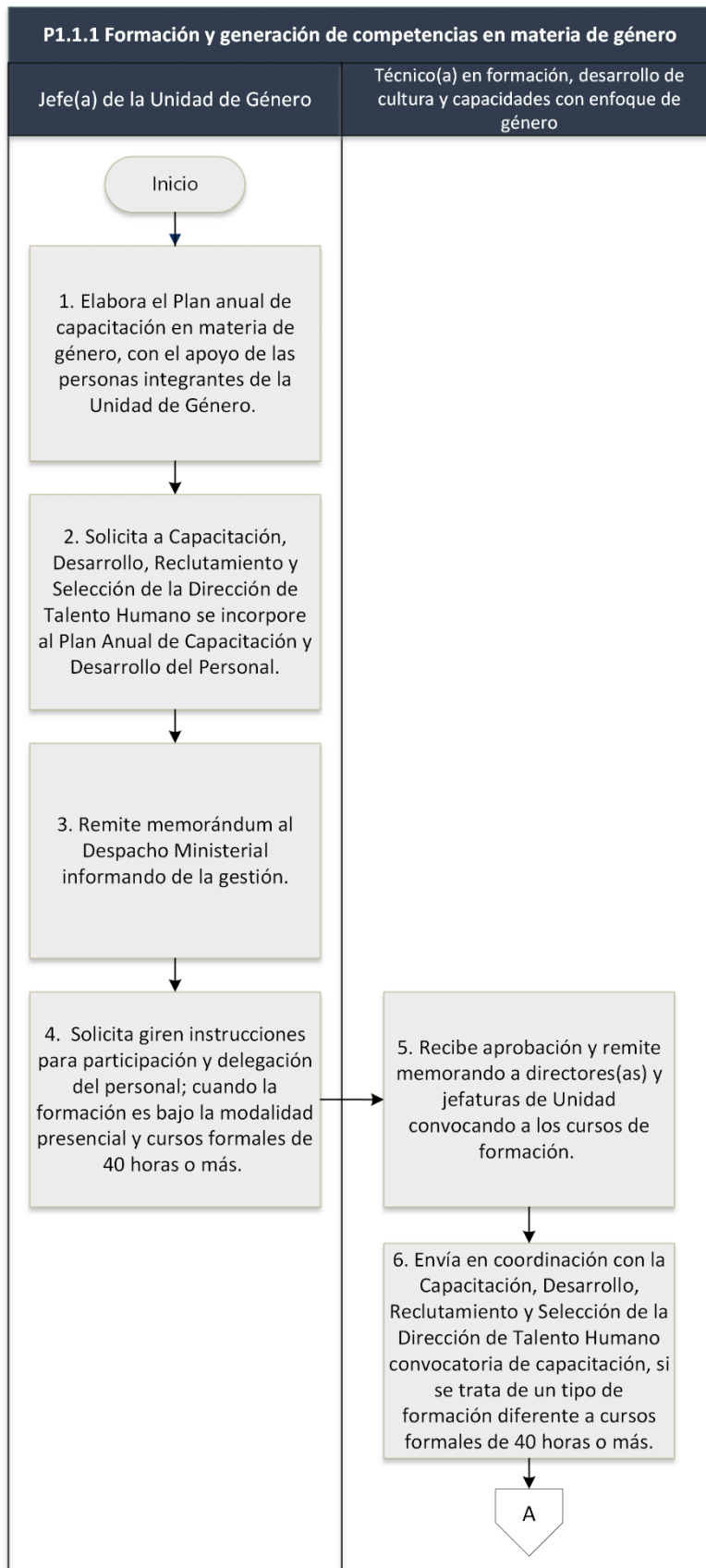
Jefe(a) de la Unidad de Género  
Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género  
Técnico(a) Jurídica

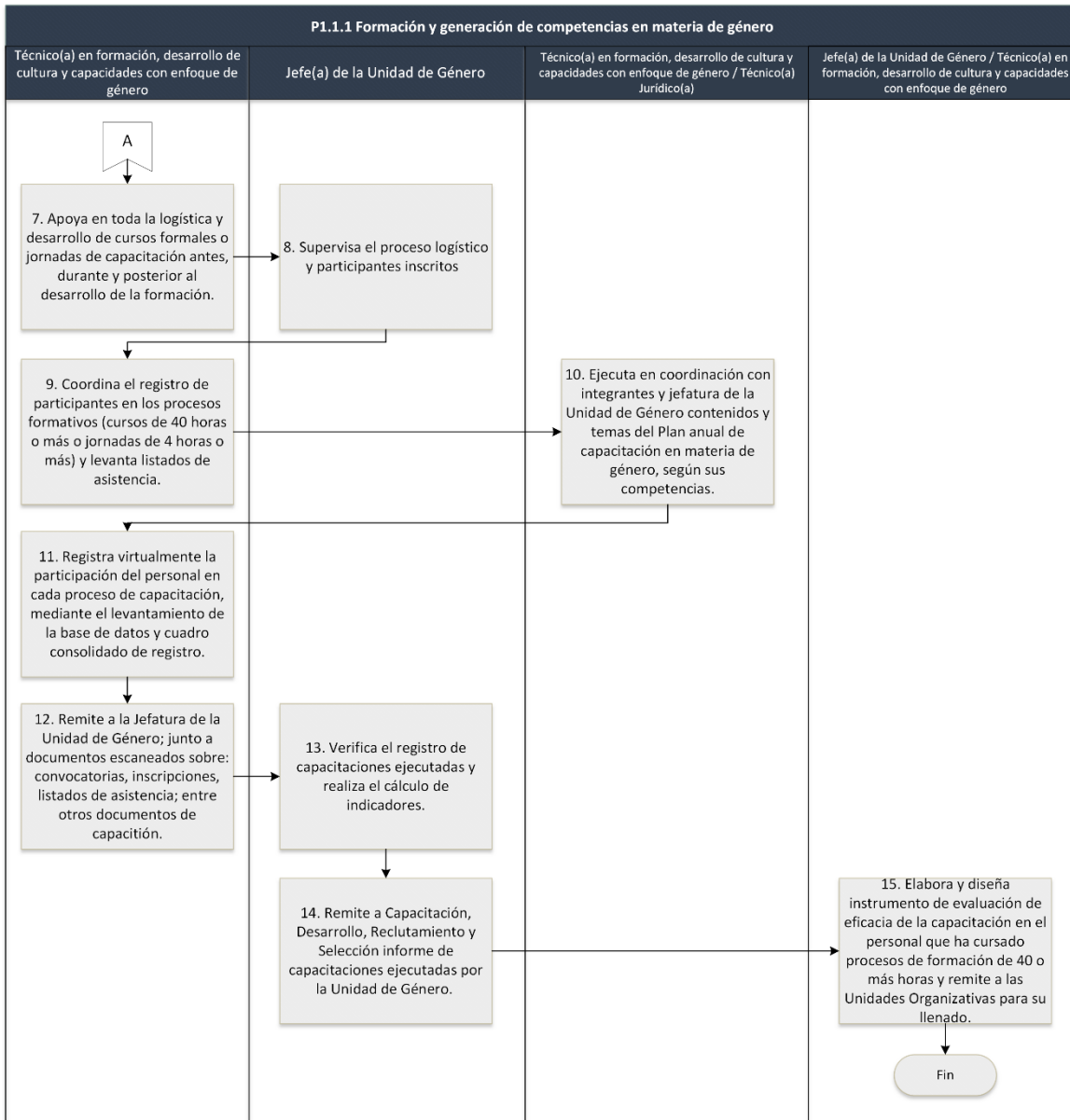
#### e. Requisitos

Contar con un Plan de capacitación.

#### f. Descripción de actividades








**g. Anexos**  
N/A

**h. Registros**  
N/A

UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 11 de 31

**Procedimiento: P1.1.2 Planificación de eventos de sensibilización en materia de género.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Promover espacios de reflexión y conmemoración de fechas alusivas a los derechos humanos de las mujeres; que permitan visibilizar los avances y desafíos del ministerio en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional para la igualdad sustantiva, relaciones de equidad entre mujeres y hombres, así como una vida libre de violencia para las mujeres.

**b. Alcance**

Al personal, hombres y mujeres empleados de este Ministerio.

**c. Marco Jurídico**

- Normativa Nacional para la Igualdad de Género
- Lineamientos para el desarrollo de eventos conmemorativos de las instituciones gubernamentales (emitido anualmente por ISDEMU para los meses de marzo y noviembre).
- Lineamientos para el desarrollo de acciones institucionales para la conmemoración de fechas, emitidos por Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia
- Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del MINEC

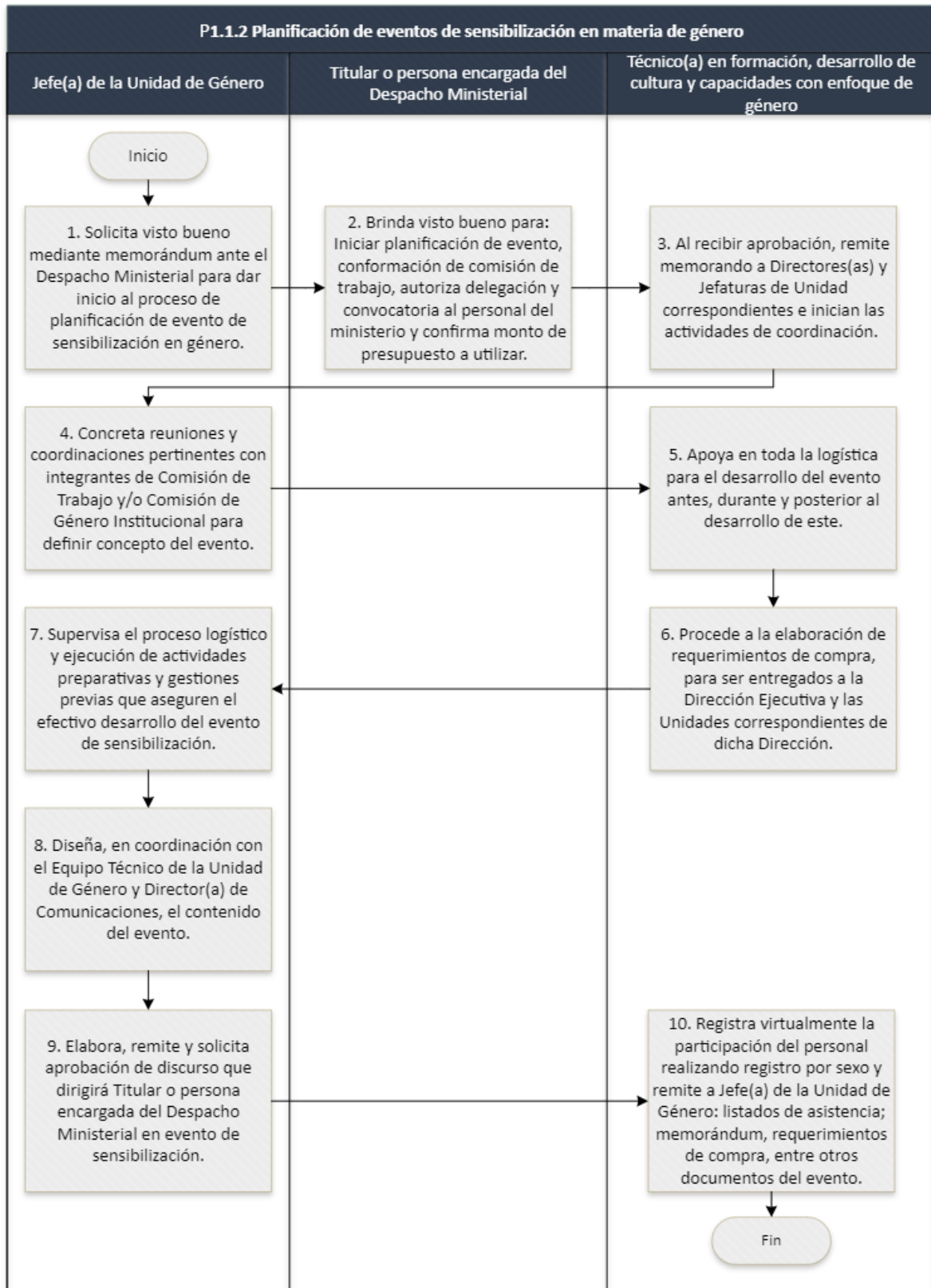
**d. Responsables**


Jefe(a) de la Unidad de Género  
Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género  
Técnico(a) Jurídica

**e. Requisitos**

Contar con visto bueno del Despacho Ministerial en relación con la planificación del evento, conformación del equipo de trabajo para su desarrollo, como autorización de fondos estimados para valorar cobertura de acciones o actividades en el mismo.

**f. Descripción de actividades**



UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 13 de 31

**g. Anexos**  
N/A

**h. Registros**  
N/A

**Procedimiento: P1.1.3 Diseño y difusión de campañas informativas de comunicación sobre temas de sensibilización en materia de género.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Sensibilizar al personal de MINEC y ciudadanía en temas estratégicos para la promoción de la igualdad de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres a fin de propiciar una cultura institucional a favor de la igualdad y no discriminación por razones de género y vida libre de violencia para las mujeres.

**b. Alcance**

Las campañas informativas pueden estar dirigidas al personal del ministerio y/o a la ciudadanía.

**c. Marco Jurídico**

Normativa Nacional para la Igualdad de Género  
Lineamientos emitidos por el ISDEMU y/o CAPRES para la elaboración y/o difusión de campañas comunicacionales  
Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del MINEC


**d. Responsables**

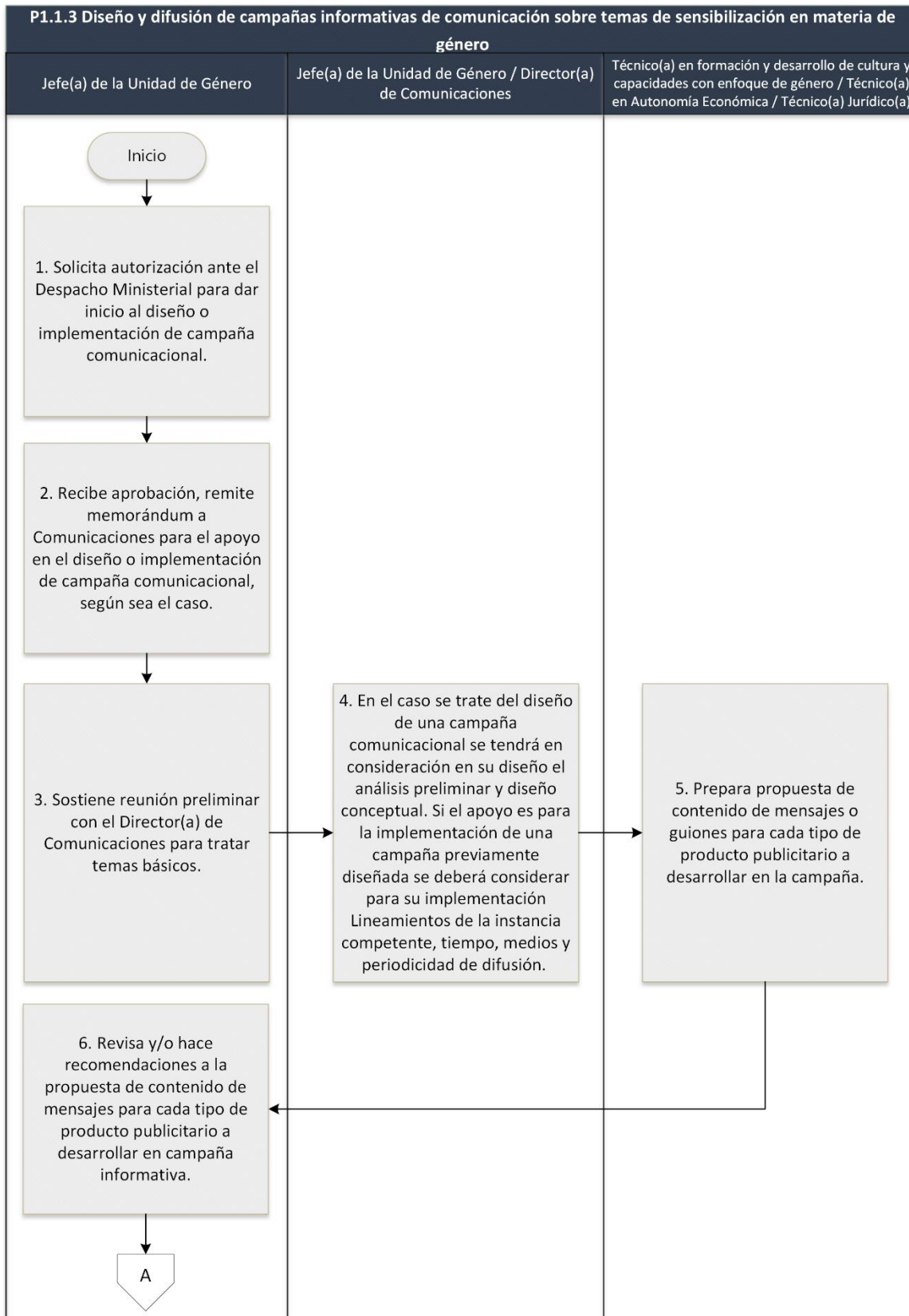
Jefe(a) de la Unidad de Género  
Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género  
Técnico(a) Jurídica

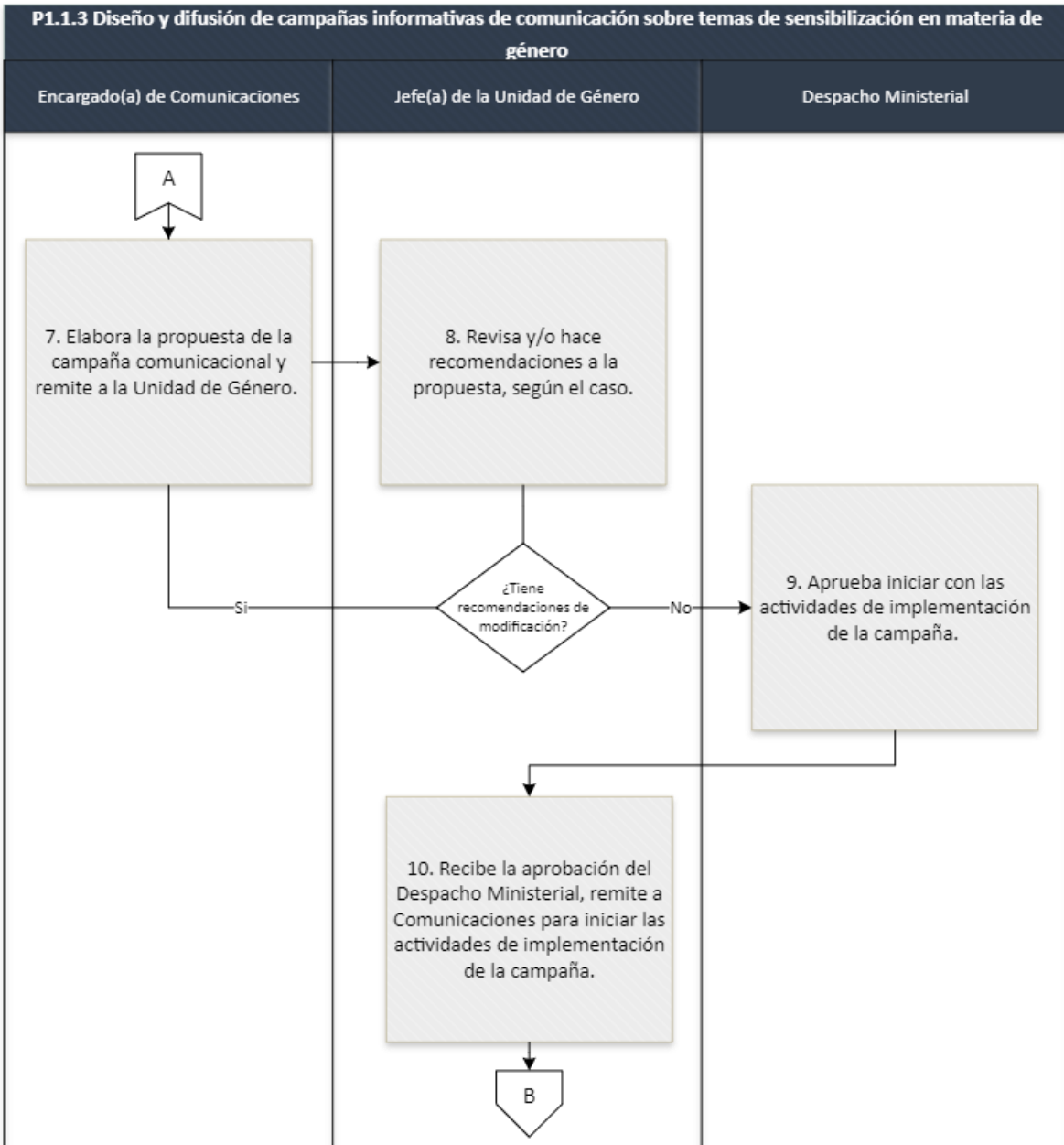
**e. Requisitos**


Contar con Visto Bueno del Despacho Ministerial y Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia en relación con la planificación para el diseño e implementación de la campaña comunicacional, la coordinación con Comunicaciones, así como la autorización de fondos para la implementación de la campaña.

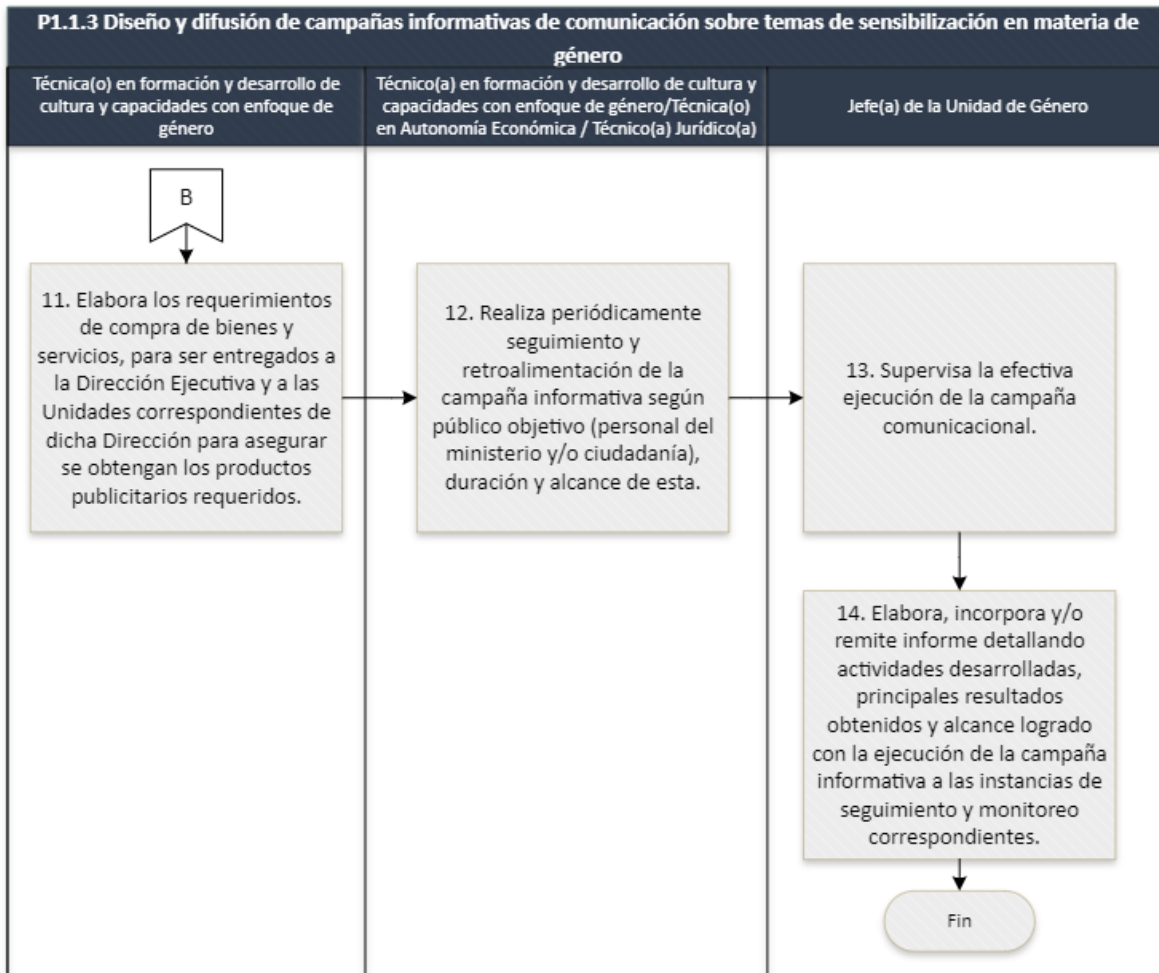
**f. Descripción de actividades o flujograma**

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			Página 14 de 31
Ministerio de Economía			





UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 16 de 31




**g. Anexos**

N/A

**h. Registros**

N/A



UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 17 de 31

**Procedimiento: P1.1.4 Medición de la cultura de género en la institución.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Recoger aportes y opiniones del personal de MINEC sobre las relaciones de género al interior de la institución y en los servicios que presta.

**b. Alcance**

La medición de cultura se podrá hacer a través de técnicas de recolección como encuestas, talleres, grupos focales, etcétera; dirigidos al personal técnico, administrativo y de dirección de todas las unidades organizativas del Ministerio, cada cinco años.

**c. Marco Jurídico**

- Normativa Nacional para la Igualdad de Género
- Política Institucional de Igualdad y No Discriminación del MINEC

**d. Responsables**

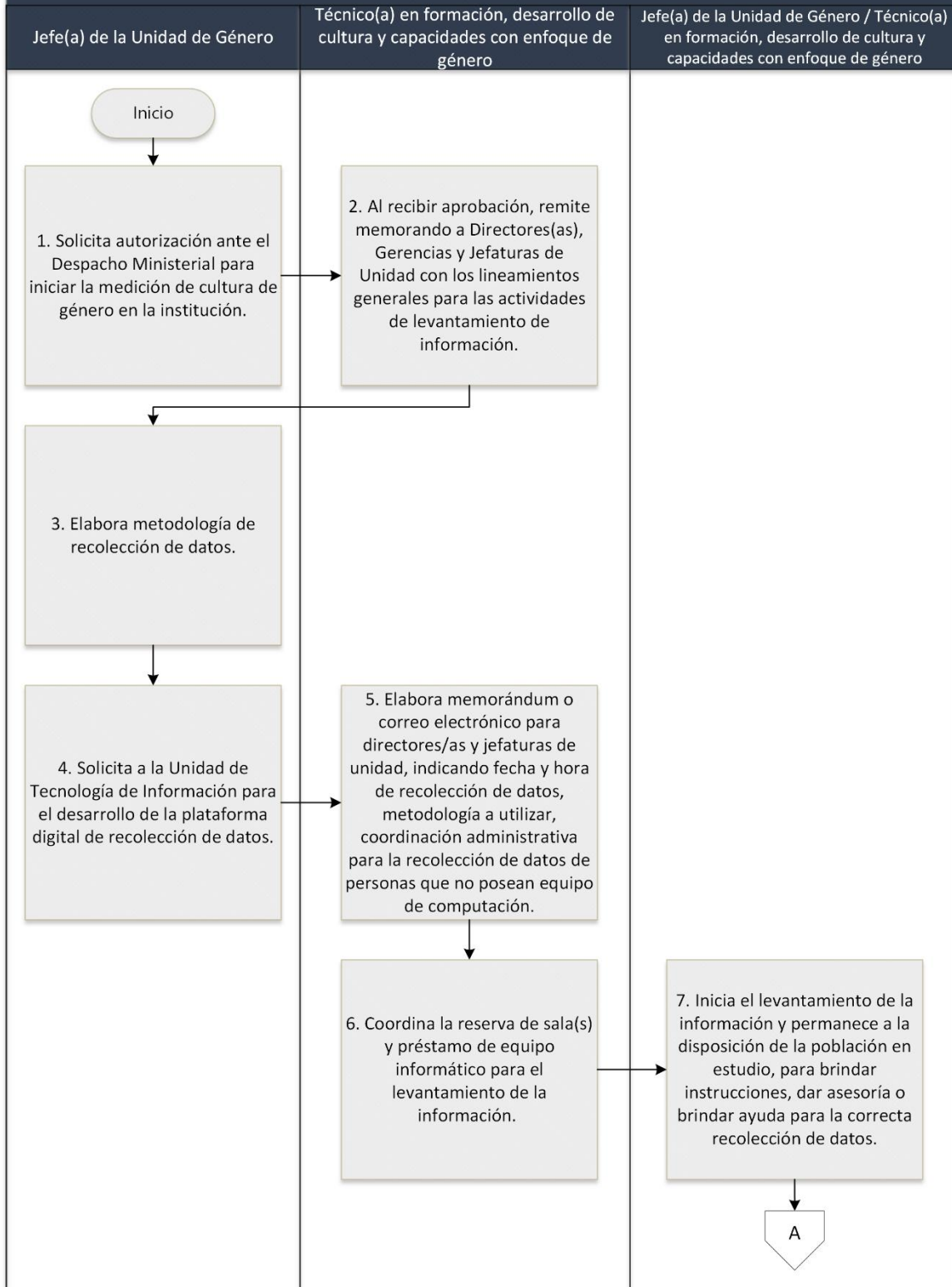
Jefe(a) de la Unidad de Género


**e. Requisitos**

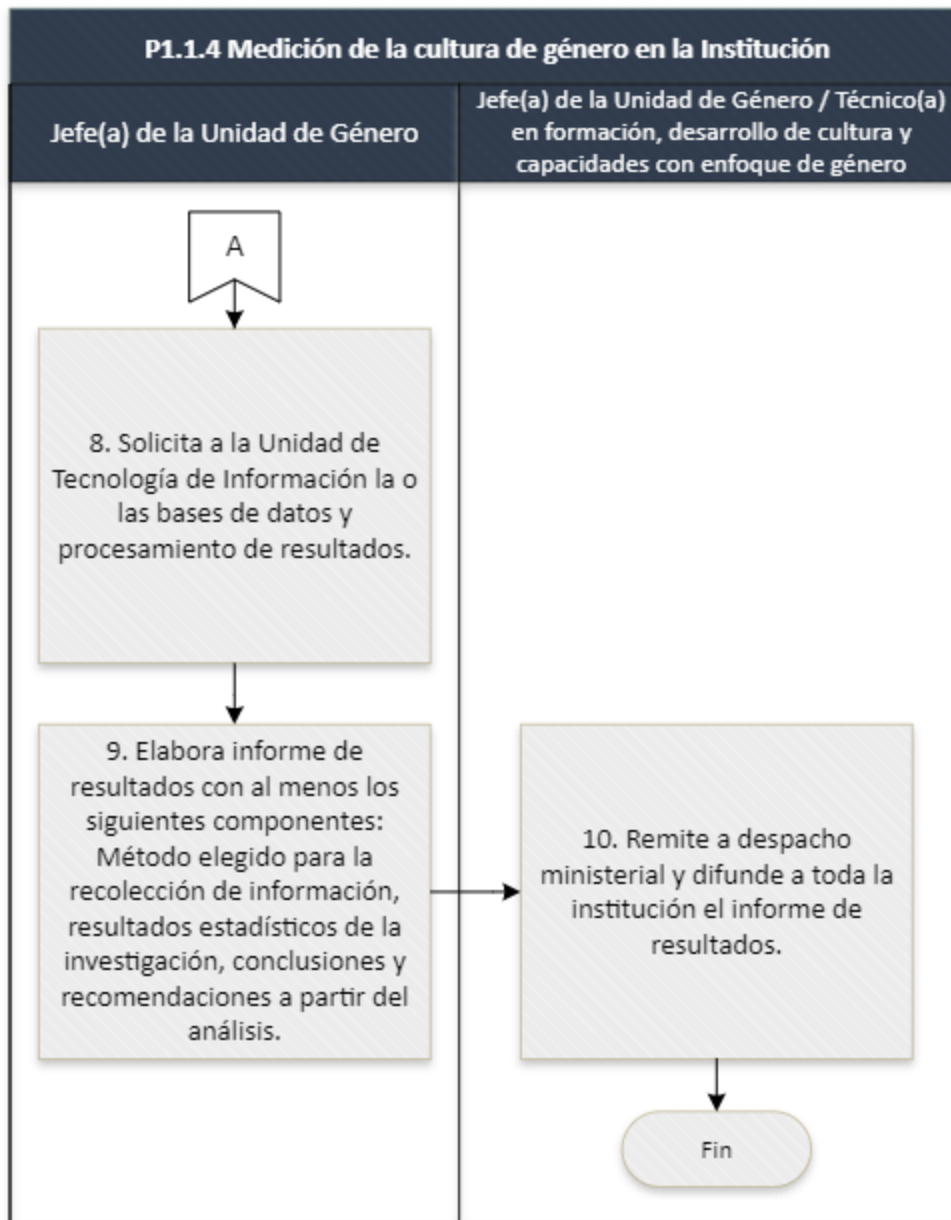
Autorización del Despacho Ministerial para la medición de cultura de género

**f. Descripción de actividades**

### P1.1.4 Medición de la cultura de género en la Institución




UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 19 de 31




**g. Anexos**  
N/A

**h. Registros**  
N/A

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 20 de 31

**Ficha de Caracterización del Proceso: P1.2 Atención y asesoría en el marco regulatorio e institucionalidad de género**

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Brindar asesoría e información oportuna a hombres y mujeres empleados(as) del Ministerio en materia de género; con relación a rutas de atención para mujeres que enfrentan hechos de violencia, entre otras asesorías.	Jefe(a) de la Unidad de Género
<b>Alcance</b>	
Aplica a todo/a empleado/a, prestador/a de servicios, consultores/as o cualquier otra persona que desempeñe sus labores de forma permanente en las instalaciones del MINEC, o en cualquiera de sus oficinas o dependencias que solicite asistencia y/o asesoría a la Unidad de Género. Inicia: solicitud o requerimiento de asesoría. Incluye: registro de asesorías. Hasta: informe de asesorías brindadas	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Personal del Ministerio de Economía	Solicitudes de asesorías
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Empleado/a, prestador/a de servicios, consultores/as o cualquier otra persona que desempeñe sus labores de forma permanente en las instalaciones del MINEC.	Registros de asesorías Informes de asesorías
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
Registro de asistencia de asesorías	No tener solicitudes o demanda de asesorías
<b>Indicadores</b>	
Registros de asesorías	

UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 21 de 31

**Procedimiento: P1.2.1 Atención y asesoría de prevención de violencia de género a hombres y mujeres.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Asesorar e informar a hombres y mujeres empleados del Ministerio en materia de género; en relación con rutas de atención para mujeres que enfrentan hechos de violencia, entre otras asesorías.

**b. Marco Jurídico**

- Normativa Nacional para la Igualdad de Género
- Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del MINEC

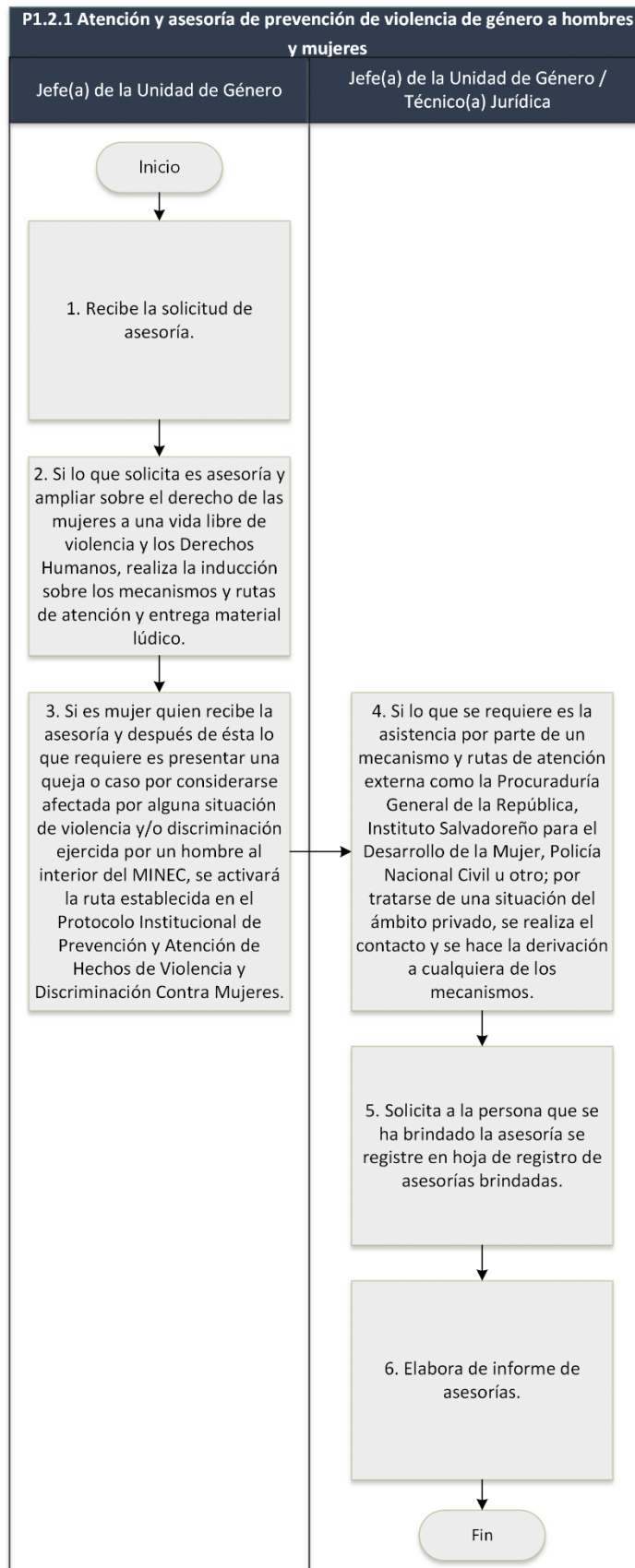
**c. Responsables**


Jefe(a) de la Unidad de Género

**d. Requisitos**

Ser empleado/a, prestador/a de servicios, consultores/as o cualquier otra persona que desempeñe sus labores de forma permanente en las instalaciones del Ministerio de Economía y que presente un requerimiento de asesoría.


**e. Descripción de actividades**



UG	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género</i>		
Ministerio de Economía			Página 23 de 31

**f. Anexos**  
N/A

**g. Registros**  
N/A

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 24 de 31


## VIII. ANEXOS

### ANEXO 1

#### Narrativa del procedimiento: P1.1.1 Formación y generación de competencias en materia de género

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de la Unidad de Género	Elabora el Plan anual de capacitación en materia de género, con el apoyo de las personas integrantes de la Unidad de Género, teniendo en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y necesidades de capacitación</li> <li>• Contenido y temática a desarrollar</li> <li>• Tiempo de ejecución</li> <li>• Población meta a cubrir (empleados y usuarios/as)</li> <li>• Modalidad y tipo de formación</li> </ul>
2	Jefa(e) de la Unidad de Género	Solicita a Capacitación, Desarrollo, Reclutamiento y Selección de la Dirección de Talento Humano se incorpore al Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
3	Jefa(e) de la Unidad de Género	Remite memorándum al Despacho Ministerial informando de la gestión.
4	Jefa(e) de la Unidad de Género	Solicita se giren instrucciones para la participación y delegación del personal; cuando la formación es bajo la modalidad presencial y cursos formales de 40 horas o más.
5	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Recibe aprobación y remite memorando a directores(as) y jefaturas de Unidad convocando a los cursos de formación.
6	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Envía en coordinación con la Capacitación, Desarrollo, Reclutamiento y Selección de la Dirección de Talento Humano convocatoria de capacitación, si se trata de un tipo de formación diferente a cursos formales de 40 horas o más.
7	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Apoya en toda la logística y para el desarrollo de cursos formales o jornadas de capacitación antes, durante y posterior al desarrollo de la formación; a través de la reserva de sala, préstamo de equipo informático, dando seguimiento a la convocatoria y preparando listado de participantes.
8	Jefe(a) de la Unidad de Género	Supervisa el proceso logístico y participantes inscritos




UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 25 de 31

9	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Coordina el registro de participantes en los procesos formativos (cursos de 40 horas o más o jornadas de 4 horas o más) y levanta listados de asistencia
10	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género / Técnico(a) Jurídico(a)	Ejecuta en coordinación con integrantes y jefatura de la Unidad de Género contenidos y temas del Plan anual de capacitación en materia de género, según sus competencias
11	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Registra virtualmente la participación del personal en cada proceso de capacitación, mediante el levantamiento de la base de datos y cuadro consolidado de registro.
12	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Remite a la Jefatura de la Unidad de Género; junto a documentos escaneados sobre: convocatorias, inscripciones, listados de asistencia; entre otros documentos de capacitación.
13	Jefe(a) de la Unidad de Género	Verifica el registro de capacitaciones ejecutadas y realiza el cálculo de indicadores: número de participantes según listados de asistencia, número de personas que han participado en al menos un curso de formación formal o jornada; entre otros indicadores.
14	Jefe(a) de la Unidad de Género	Remite a Capacitación, Desarrollo, Reclutamiento y Selección informe de capacitaciones ejecutadas por la Unidad de Género.
15	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Elabora y diseña instrumento de evaluación de eficacia de la capacitación en el personal que ha cursado procesos de formación de 40 o más horas y remite a las Unidades Organizativas para su llenado.


## ANEXO 2

**Narrativa del procedimiento: P1.1.2 Planificación de eventos de sensibilización en materia de género.**

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de la Unidad de Género	Solicita visto bueno mediante memorándum ante el Despacho Ministerial para dar inicio al proceso de planificación de evento de sensibilización en género, conformación de comisión de trabajo para su desarrollo, delegación y convocatoria del personal asistente; así como valoración del presupuesto a asignar en actividad.
2	Titular o persona encargada del Despacho Ministerial	Brinda visto bueno a la Unidad de Género para: iniciar planificación de evento, gira instrucciones para conformación de comisión de trabajo, autoriza

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 26 de 31

		delegación y convocatoria al personal del ministerio y confirma monto de presupuesto a utilizar.
3	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Al recibir aprobación, remite memorando a directores(as) y jefaturas de Unidad correspondientes e inician las actividades de coordinación.
4	Jefe(a) de la Unidad de Género	Concreta reuniones y coordinaciones pertinentes con integrantes de Comisión de Trabajo y/o Comisión de Género Institucional para definir concepto del evento, agenda, actividades de organización (previas, durante y posteriores); así como, gestiones para facilitación de punto artístico cultural y/o actividad/es de sensibilización correspondientes.
5	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Apoya en toda la logística para el desarrollo del evento antes, durante y posterior al desarrollo de este; a través de la reserva del salón, préstamo de equipo informático, dando seguimiento a la convocatoria y preparando listado de participantes, gestión de transporte, entre otros aspectos.
6	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Procede a la elaboración de requerimientos de compra, para ser entregados a la Dirección Ejecutiva y las Unidades correspondientes de dicha Dirección.
7	Jefe(a) de la Unidad de Género	Supervisa el proceso logístico y ejecución de actividades preparativas y gestiones previas que aseguren el efectivo desarrollo del evento de sensibilización.
8	Jefe(a) de la Unidad de Género	<p>Diseña, en coordinación con el Equipo Técnico de la Unidad de Género y Director(a) de Comunicaciones, el contenido del evento teniendo en consideración los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto central del evento.</li> <li>• Contenido para tarjeta de invitación, afiche/s, mensajes alusivos a la actividad de sensibilización.</li> <li>• Programación de difusión de mensajes en canales de comunicación disponibles por parte del ministerio a dirigirse al personal como ciudadanía.</li> <li>• Agenda del evento</li> <li>• Coordinación y de actividades de soporte requeridas al Director(a) de Comunicaciones y otras instancias como: ISDEMU, PGR, MCULTURA, etc.</li> </ul>
9	Jefe(a) de la Unidad de Género	Elabora, remite y solicita aprobación de discurso que dirigirá Titular o persona encargada del Despacho Ministerial en evento de sensibilización.


UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 27 de 31

10	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Registra virtualmente la participación del personal en evento en cuadro consolidado de registro por sexo y remite a la Jefatura de la Unidad de Género; junto a documentos escaneados sobre: listados de asistencia; memorándum, requerimientos de compra, entre otros documentos del evento.
----	--	---


### ANEXO 3

**Narrativa del procedimiento: P1.1.3 Diseño y difusión de campañas informativas de comunicación sobre temas de sensibilización en materia de género.**

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de la Unidad de Género	Solicita autorización ante el Despacho Ministerial para dar inicio al diseño o implementación de campaña comunicacional.
2	Jefe(a) de la Unidad de Género	Recibe aprobación, remite memorándum a Comunicaciones para el apoyo en el diseño o implementación de campaña comunicacional, según sea el caso.
3	Jefe(a) de la Unidad de Género	Sostiene reunión preliminar con el Director(a) de Comunicaciones para tratar temas básicos (si el apoyo que se requiere es el diseño y difusión de campaña o solo uno de los apoyos), insumos necesarios, análisis de métodos o medios de comunicación a utilizar; entre otros aspectos.
4	Jefe(a) de la Unidad de Género / Director(a) de Comunicaciones	En el caso se trate del diseño de una campaña comunicacional se tendrá en consideración en su diseño los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis preliminar: antecedentes, objetivos de la campaña, público objetivo, medios de difusión, etc.</li> <li>- Diseño conceptual: temática y contenido general y específica y propuesta de línea gráfica que incluya propuesta de set de medios: digitales, impresos, artículos publicitarios y redes sociales.</li> </ul> Si el apoyo es para la implementación de una campaña previamente diseñada se deberá considerar para su implementación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos girados por la instancia competente (puede ser ISDEMU, CAPRES, PGR por mencionar algunas)</li> <li>- Tiempo de difusión y periodicidad</li> <li>- Medios de difusión</li> </ul> Entre otros aspectos
5	Técnico(a) en formación y desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Prepara propuesta de contenido de mensajes o guiones para cada tipo de producto publicitario a desarrollar en la campaña.

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 28 de 31


	/ Técnico(a) Jurídico(a)	
6	Jefe(a) de la Unidad de Género	Revisa y/o hace recomendaciones a la propuesta de contenido de mensajes para cada tipo de producto publicitario a desarrollar en campaña informativa. Posteriormente remite a Comunicaciones para dar continuidad al proceso de desarrollo y diseño de la campaña.
7	Encargado(a) de Comunicaciones	Elabora la propuesta de la campaña comunicacional y remite a la Unidad de Género.
8	Jefe(a) de la Unidad de Género	Revisa y/o hace recomendaciones a la propuesta, según el caso: a) Si tiene recomendaciones de modificación o ajustes a la propuesta de la campaña, remite a comunicaciones; b) Si no, solicita la aprobación de la campaña ante el Despacho Ministerial para iniciar la implementación.
9	Despacho Ministerial	Aprueba iniciar con las actividades de implementación de la campaña.
10	Jefe(a) de la Unidad de Género	Recibe la aprobación del Despacho Ministerial, remite a Comunicaciones para iniciar las actividades de implementación de la campaña.
11	Técnica(o) en formación y desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Elabora los requerimientos de compra de bienes y servicios, para ser entregados a la Dirección Ejecutiva y las Unidades correspondientes de dicha Dirección para asegurar se obtengan los productos publicitarios requeridos para ejecutar campaña comunicacional.
12	Técnico(a) en formación y desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género/ Técnico(a) Jurídico(a)	Realiza periódicamente seguimiento y retroalimentación de la campaña informativa según público objetivo (personal del ministerio y/o ciudadanía), duración y alcance de esta.
13	Jefe(a) de la Unidad de Género	Supervisa la efectiva ejecución de la campaña comunicacional.
14	Jefe(a) de la Unidad de Género	Elabora, incorpora y/o remite informe detallando actividades desarrolladas, principales resultados obtenidos y alcance logrado con la ejecución de la campaña informativa a las instancias de seguimiento y monitoreo correspondientes.

UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 29 de 31

#### ANEXO 4

#### Narrativa del procedimiento: P1.1.4 Medición de la cultura de género en la Institución.

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe(a) de la Unidad de Género	Solicita autorización ante el Despacho Ministerial para iniciar la medición de cultura de género en la institución.
2.	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Al recibir aprobación, remite memorando a directores(as), gerencias y jefaturas de unidad con los lineamientos generales para las actividades de levantamiento de información.
3.	Jefe(a) de la Unidad de Género	Elabora metodología de recolección de datos tomando en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño o actualización de instrumento de recolección de información.</li> <li>• El método debe utilizar mecanismos digitales para su fácil tabulación.</li> <li>• Debe asegurar la confidencialidad de la información recolectada.</li> <li>• La población en estudio debe ser tomada en cuenta en su totalidad.</li> </ul>
4.	Jefe(a) de la Unidad de Género	Solicita a la Unidad de Tecnología de Información para el desarrollo de la plataforma digital de recolección de datos.
5.	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Elabora memorándum o correo electrónico para directores/as y jefaturas de unidad, dando las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora de recolección de datos</li> <li>• Metodología a utilizar</li> <li>• Coordinación administrativa para la recolección de datos de personas que no posean equipo de computación.</li> </ul>
6.	Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Coordina la reserva de sala(s) y préstamo de equipo informático para el levantamiento de la información.
7.	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Inicia el levantamiento de la información y permanece a la disposición de la población en estudio, para brindar instrucciones, dar asesoría o brindar ayuda para la correcta recolección de datos.
8.	Jefe(a) de la Unidad de Género	Solicita a la Unidad de Tecnología de Información la o las bases de datos y procesamiento de resultados.


UG	Clasificación: Información Pública	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género			
Ministerio de Economía			Página 30 de 31

9.	Jefe(a) de la Unidad de Género	Elabora informe de resultados con al menos los siguientes componentes: - Método elegido para la recolección de información - Resultados estadísticos de la investigación - Conclusiones y recomendaciones a partir del análisis.
10.	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) en formación, desarrollo de cultura y capacidades con enfoque de género	Remite a despacho ministerial y difunde a toda la institución el informe de resultados.

## ANEXO 5

### Narrativa del procedimiento: P1.2.1 Atención y asesoría de prevención de violencia de género a hombres y mujeres.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe(a) de la Unidad de Género	Recibe la solicitud de asesoría
2	Jefe(a) de la Unidad de Género	Si lo que solicita es asesoría y ampliar sobre el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y los Derechos Humanos, realiza la inducción sobre los mecanismos y rutas de atención y entrega material lúdico.
3	Jefe(a) de la Unidad de Género	Si es mujer quien recibe la asesoría y después de ésta lo que requiere es presentar una queja o caso por considerarse afectada por alguna situación de violencia y/o discriminación ejercida por un hombre al interior del MINEC, se activará la ruta establecida en el Protocolo Institucional de Prevención y Atención de Hechos de Violencia y Discriminación Contra Mujeres en El Ministerio de Economía.
4	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) Jurídica	Si lo que se requiere es la asistencia por parte de un mecanismo y rutas de atención externa como la Procuraduría General de la República, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Policía Nacional Civil u otro; por tratarse de una situación del ámbito privado, se realiza el contacto y se hace la derivación a cualquiera de los mecanismos.
5	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) Jurídica	Solicita a la persona que se ha brindado la asesoría se registre en hoja de registro de asesorías brindadas.

<i>UG</i>	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MPP-UG-01	
		Vigencia: Septiembre 2023	
	<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Igualdad y no Discriminación de Género</i>		
Ministerio de Economía			Página 31 de 31

6	Jefe(a) de la Unidad de Género / Técnico(a) Jurídica	Elabora de informe de asesorías.
---	---	----------------------------------