

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Género y Diversidad



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Género y Dinersidad



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Género y Diversidad

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	10
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	11

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones 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.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

DGGD: Dirección General de Genero y Diversidad

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG.
1	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD	6
2	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD	INICIATIVAS ORIENTADAS A LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD.	7
3	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD	CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	8
4	TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	9

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO Y DIVERSIDAD

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD

COD: 0035-01/TEGBAATTEDHGD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Gral de Genero y Diversidad, Técnico de la Dir. Gral de Genero y Diversidad	Se solicita por parte del Ministerio de Cultura la asesoría, ya sea forma verbal, escrita o asistencia técnica.
2	Directora Gral de Genero y Diversidad, Técnico de la Dir. Gral de Genero y Diversidad	Análisis de la consulta verbal
3	Directora Gral de Genero y Diversidad, Técnico de la Dir. Gral de Genero y Diversidad	Análisis de la consulta escrita
4	Directora Gral de Genero y Diversidad, Técnico de la Dir. Gral de Genero y Diversidad	Análisis de la consulta técnica
5	Directora Gral de Genero y Diversidad	Se informa mediante soporte las asesorías brindadas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO Y DIVERSIDAD

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO: INICIATIVAS ORIENTADAS A LA TRANSVERSALIZACIÓN DE ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD.

COD: 0035-01/TEGDIOTEDHGD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se identifican debilidades en la aplicación del enfoque de Derechos Humanos, genero y diversidad.
2	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se elabora una propuesta para abordar el tema o situación identificada
3	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se envía la propuesta a las Instancias correspondientes
4	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se observa o se aprueba propuesta
5	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Asesorar los procesos de Planificación Institucional para asegurar la transversalización del enfoque de Derechos Humanos y genero en los mismos
6	Unidades Organizativas	Se recibe la solicitud de las Unidades Organizativas para revisar y observar el contenido de documentos elaborados
7	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se revisa documento
8	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se realizan las observaciones pertinentes
9	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Se devuelve el documento observado a las Unidades Organizativas
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO Y DIVERSIDAD

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

COD: 0035-01/TEDHGDCS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Formular y facilitar procesos de sensibilización, capacitación y asesoría, desde el enfoque de Derechos Humanos, enfoque de género y diversidad, para la búsqueda de cambios actitudinales en el personal de la institución.
2	Técnico de la Dirección Gral de Genero y Diversidad	Elaborar un plan de sensibilización y capacitación en materia de derechos humanos, género y diversidad; para las Unidades Organizativas e identificando metodología, perfiles de participación y los recursos para ejecutar las acciones de capacitación.
3	Directora Gral. de Genero y Diversidad	Establecer convenios, cartas de entendimiento o comunicaciones de coordinación interna y externa con las instituciones pertinentes para contar con profesionales capacitadores para la implementación de los diferentes talleres.
4	Técnico de la Dirección Gral de Genero y Diversidad	Gestión de reserva de salas de capacitación para ejecución de las Capacitaciones
5	Técnico de la Dirección Gral de Genero y Diversidad	Realizar y adecuar la programación de las jornadas de sensibilización y capacitación y realizar convocatorias por memorándum o virtuales para las dependencias participantes.
6	Técnico de la Dirección Gral de Genero y Diversidad	Llevar el registro de participantes desagregados por sexo y por nivel directivo, técnico administrativo y operativo.
7	Técnico de la Dirección Gral de Genero y Diversidad	Elaborar reporte trimestral de los resultados obtenidos del plan de capacitación
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL Ó GRAL/UNIDAD: DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE GENERO Y DIVERSIDAD

PROCESO: TRANSVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, GENERO Y DIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

COD: 0035-01/TEGRILIMH

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministerio de Cultura	Relaciones Interinstitucionales por delegación Ministerial
2	Despacho Ministerial	Se recibe nota del despacho, donde se le delega
3	Despacho Ministerial	Se informa sobre la designación de personal
4	Institución Externa	Se realiza convocatoria
5	Dirección Gral. de Genero y Diversidad	Se confirma asistencia
6	Dirección Gral. de Genero y Diversidad	Se identifica organizaciones que trabajan el tema de Derechos Humanos, Género y Diversidad
7	Dirección Gral. de Genero y Diversidad	Se hace convocatoria
8	Dirección Gral. de Genero y Diversidad	Se coordina actividad
9	Dirección Gral. de Genero y Diversidad	Se realiza la actividad
10	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se crea por Acuerdo Ministerial enlace con ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer)
11	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se nombra persona enlace
12	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se coordina fecha de reunión
13	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se realiza reunión
14	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se coordina Actividad
15	Dirección Gral. de Genero y Diversidad/ ISDEMU	Se ejecuta la Actividad
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

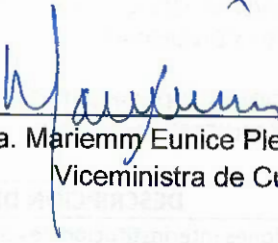


MINISTERIO
DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

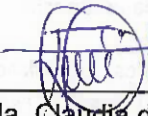
El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Viceministra de Cultura.

Autorizado:


Licda. Mariem Eunic Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura

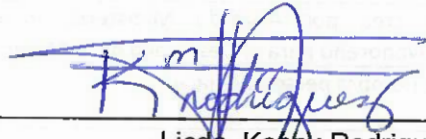


Revisión Técnica:


Licda. Claudia de la Cruz
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:


Licda. Kenny Rodriguez
Dirección General de Género y Diversidad



Fecha de autorización:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	<p>Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.</p>	<p>Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.</p>	<p>Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</p>

