



SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCION DE GÉNERO, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

PROCEDIMIENTO
“PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS”

CÓDIGO
SPE-DGID-001

19 de julio de 2023

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
SPE-DGID-001	PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 19 de julio de 2023	2 de 16

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Katherine Paniagua	Analista de Género, Inclusión y Diversidad	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	19/07/2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Raúl López	Especialista en gestión de normas y Procedimientos	Unidad de Gestión de Normas y Procedimientos	16/08/2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Sara Elisa Rosales	Directora de Género, Inclusión y Diversidad	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad		

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ricardo Arturo Salgado	Secretario de Estado de Planificación Estratégica	Secretaría de Planificación Estratégica		





	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">3 de 16</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	6
6. Insumos del Procedimiento	7
7. Productos o Resultados del Procedimiento	7
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	7
9. Descripción del Procedimiento	9
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento	10
11. Gestión del Riesgo	12
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos.....	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	16

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">4 de 16</p>

1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las capacidades y conocimientos del personal de la Secretaría de Planificación Estratégica, promoviendo una mejor comprensión y avanzar en la interiorización sobre el concepto de género, transversalidad y derechos humanos, y así facilitar su incorporación en el que hacer institucional.

2. Alcance del Procedimiento

Este procedimiento se dirige al personal de la Secretaría de Planificación Estratégica para sensibilizar, con el fin de aplicar la información y conocimientos adquiridos para transversalizar el enfoque de género en el Sistema Nacional de Planificación. Asimismo, propiciar el empoderamiento personal y una cultura organizacional libre de violencias y discriminación.

3. Marco Legal del Procedimiento



No.	Código	Documento
1.	Decreto 34-2000	Ley de Igualdad de Oportunidades
2.	Acuerdo Ejecutivo 058-2008	Reglamento de la Ley de Igualdad de Oportunidades
3.	Decreto 132-97	La Ley Contra la Violencia Doméstica
4.	18 de diciembre de 1979	Convención para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
5.	9 de junio 1994	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Para"
6.	Resolución 217 A (III) 10 de diciembre de 1948	La Declaración Universal de Derechos Humanos

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Política del proceso de formación:

Directora de Género, Inclusión y Diversidad

1. Coordinar el equipo de analistas y técnicos/as
2. Brindar asistencia técnica en género, inclusión y diversidad a cada de las divisiones de la secretaría de Planificación.
3. Brindar asistencia técnica en género, inclusión y diversidad instituciones gubernamentales.

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">5 de 16</p>

4. Crear metodologías con el enfoque de educación popular feminista para la transversalización de género en la preparación de planes y presupuestos de las instituciones del gobierno del poder popular.
5. Socializar los documentos producidos en el departamento a niveles internos y a nivel interinstitucional.
6. Consensuar los documentos técnicos con las organizaciones pertinentes.
7. Coordinar con la Secretaría de la Mujer la implementación del PIEG.
8. Impulsar proceso de formación para la transversalización de género.

Analistas de Género, Inclusión y Diversidad


1. Realizar análisis técnicos y propuestas en área social, económica, administración, ambiental, ciencias jurídicas y derechos humanos, para la transversalización de género.
2. Coordinar el equipo de analistas y técnicos/as.
3. Brindar asistencia técnica en género, inclusión y diversidad a instituciones gubernamentales.
4. Socializar y consensuar los documentos técnicos producidos en la dirección con las instituciones y organizaciones pertinentes.

Asistente de la Dirección de Género, Inclusión y Diversidad

1. Elaborar ayuda memoria de reuniones e informes de trabajo realizados por la dirección.
2. Colaborar con el equipo de analistas para diseñar y desarrollar procesos de formación y sensibilización en género.
3. Elaboración y seguimiento de memorándum.



Participantes del proceso

1. Cumplir a cabalidad todos los módulos del proceso de formación.
2. Participar activamente en las actividades.
3. Las personas que completen el proceso de formación se les entregará un certificado.
4. Respetar los tiempos y espacios definidos para la realización del proceso de formación.
5. Solamente se aceptará que las y los participantes se retiren del proceso de formación por motivos justificados.

	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p>PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p>6 de 16</p>

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
<p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Directora de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Definir y establecer las fechas del proceso de formación dirigido al personal SPE, identificando los temas a desarrollar en cada uno de los eventos.</p> <p>Firmar los certificados de participación que se entregaran al finalizar el proceso.</p>
<p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Analistas de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Elaborar el plan de formación sobre género, y derechos humanos, que incluirá guion metodológico, agenda y presupuesto, así como las presentaciones y materiales necesarios para desarrollar el proceso de formación.</p> <p>Facilitar los módulos de formación, garantizando la calidad de la transmisión de conocimientos y el buen desarrollo de la jornada.</p> <p>Entregar los certificados a las y los participantes que concluyan el proceso de formación.</p> <p>Elaboración de informe final, resaltando los resultados del proceso de formación.</p> <p>Seguimiento de acuerdos derivados del proceso.</p>
<p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Asistente de Género, Inclusión y Diversidad</p>	<p>Elaborar los memorándum que corresponda para garantizar el desarrollo del proceso de formación.</p> <p>Seguimiento a las solicitudes y convocatoria.</p>
<p>Dirección General de Planificación</p>	<p>Directora General de Planificación</p>	<p>Brindar la aprobación del proceso de formación y fechas propuestas a desarrollarlo.</p> <p>Envío de convocatoria a direcciones, sub gerencias, departamentos y unidades de la</p>

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
SPE-DGID-001	PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 19 de julio de 2023	7 de 16

		SPE para formar parte del proceso de formación.
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa	Aprobar o denegar la solicitud de logística y materiales para realizar los procesos de formación.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
MM-DGID-001	Memorándum de participación para el proceso de formación	Dirección General de Planificación	5 años
MM-DGID-002	Memorándum de logística y materiales	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años
LA-DGID-001	Lista de Asistencia	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años
CE-DGID-001	Certificado	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años
PF-DGID-001	Plan de Formación	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años



7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
IF-DGID-001	Informe final del proceso de formación	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años
CE-DGID-001	Certificado	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Glosario de Términos:

Certificado: Documento escrito que se emite por parte de una entidad o persona para acreditar a la persona que se le extiende que culminó con éxito el proceso de formación.

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">8 de 16</p>

Derechos Humanos: “Los derechos humanos son partes inherentes de todos nosotros, independientemente de nuestra nacionalidad, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, idioma, o cualquier otra condición” (ACNUDH, 2023).

Diversidad: “La diversidad es la expresión plural de las diferencias; diferencias no traducidas en negación, discriminación o exclusión, sino en reconocimiento de los otros-distintos- a-mi como partes de una misma entidad colectiva que nos incluye. Es aceptación del otro en tanto otro y en tanto posibilidad de vínculo de reciprocidad, complementariedad, corresponsabilidad e integración. La diversidad es aceptar el derecho de cada quien a ser distinto y a ejercer ese derecho a ser distinto”. (Guédez, 2005)

Género:

“Se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, y niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del proceso de socialización. Son específicas al contexto/época y son cambiantes. El género determina qué se espera, qué se permite y qué se valora en una mujer o en un hombre en un contexto determinado”. (UN WOMEN, 2023)



Inclusión: “La inclusión tiene que ver con incorporar a las personas de manera significativa. Es el proceso de mejorar los términos para la participación social de las personas, los grupos y el gozo pleno de sus derechos. Requiere abordar las causas fundamentales de la exclusión y entendimiento de la magnitud del entrelace de las diferentes formas de exclusión” (Plan Internacional , 2017).

La inclusión implica que las instituciones del Estado mejoren las oportunidades disponibles para los grupos socialmente excluidos y vulnerados.

Memorándum: Es un tipo de documento escrito, realizado y emitido por una institución con el fin de comunicar una determinada acción administrativa a terceros.

Siglas y abreviaturas:

- CE: Certificado.
- DGID: Dirección de Género, Inclusión y Diversidad.
- IF: Informe Final.
- MM: Memorándum.
- PF: Proceso de Formación.
- SPE: Secretaría de Planificación Estratégica.

	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p>PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p>9 de 16</p>

9. Descripción del Procedimiento

Directora de Género, Inclusión y Diversidad:

9.1) Definir y establecer las fechas del proceso de formación dirigido al personal SPE, identificando los temas a desarrollar en el proceso de formación.

Analista de Género, Inclusión y Diversidad:

9.2) Elaborar el plan de formación sobre género y derechos humanos, que incluirá guion metodológico, agenda y presupuesto, así como las presentaciones, certificados y materiales necesarios para desarrollar el proceso de formación.

Directora General de Planificación:

9.3) Brindar la aprobación del proceso de formación y fechas propuestas a desarrollar los módulos. Y enviar la convocatoria a direcciones, sub gerencias, departamentos y unidades de la SPE para formar parte del proceso de formación.

Asistente de la Dirección de Género, Inclusión y Diversidad

9.4) Elaborar y enviar los memorándum que corresponda para garantizar el desarrollo del proceso de formación. Seguimiento a las solicitudes y convocatoria.

Gerencia Administrativa

9.5 Brindar la logística, alimentación y materiales para realizar los procesos de formación.

Analista de Género, Inclusión y Diversidad:

9.6) Facilitar el proceso de formación, garantizando la calidad de la transmisión de conocimientos y el buen desarrollo de la jornada.



Sub Secretaria de Estado:

9.7) Firmar el certificado de cada participante que cumplió con el proceso de formación.

Analista de Género, Inclusión y Diversidad:

9.8) Entregar los certificados a las y los participantes que concluyan el proceso de formación.

9.9) Elaboración de informe final, resaltando los resultados del proceso de formación.



	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
SPE-DGID-001	PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 19 de julio de 2023	10 de 16

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

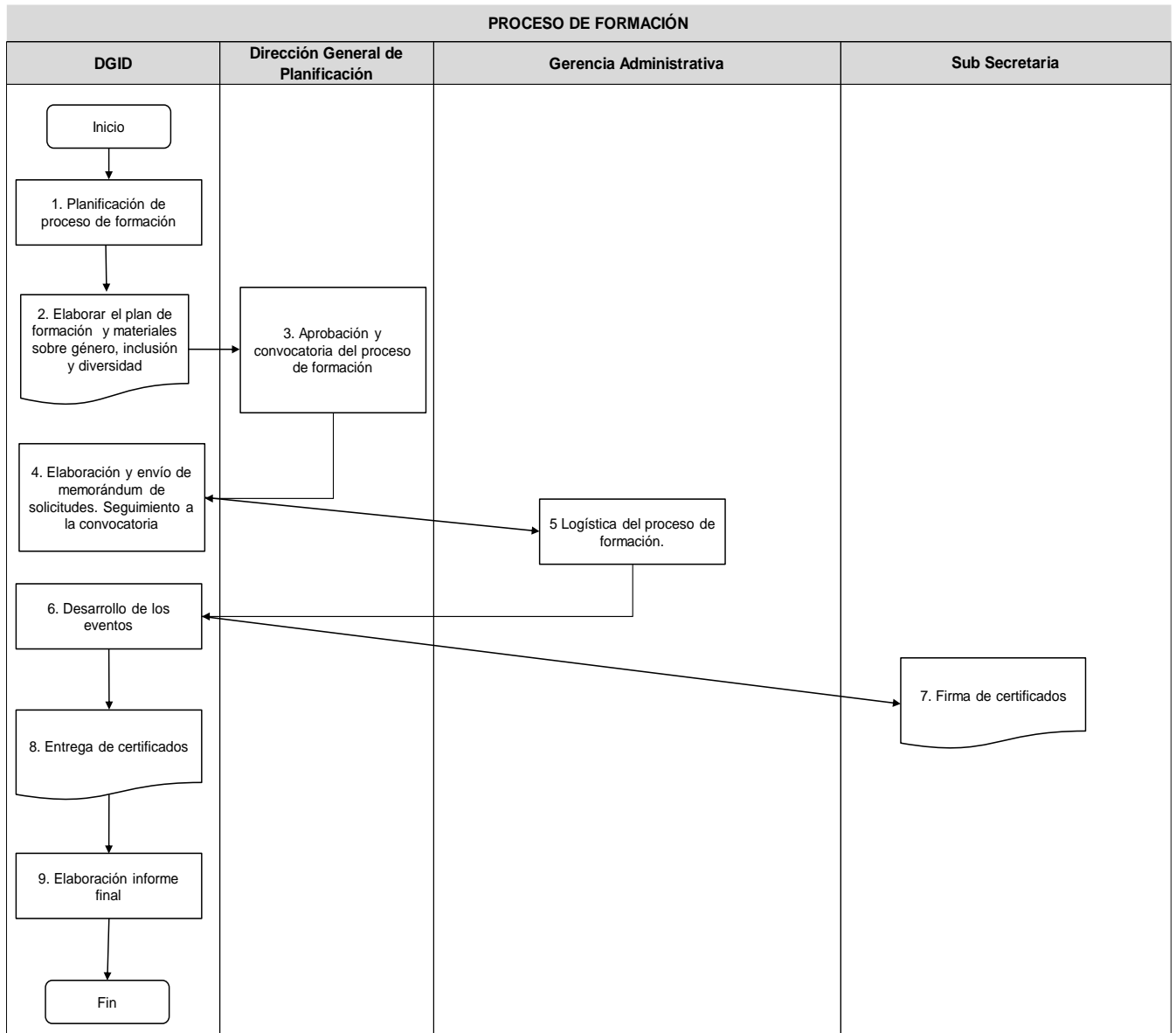
No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Planificación del proceso de formación	Definir la finalidad del proceso de formación y las fechas a realizarlo	MM-DGID-001	Elaborar memorándum de proceso de formación y fechas propuestas.	1 día	DGID	Memorándum	Directora General de Planificación
2	Elaborar el plan de formación y materiales sobre género y derechos humanos	Diseño metodológico y teórico de los temas a desarrollar	PF-DGID-001	Preparar de plan de formación, materiales de información, listados de asistencias, diseño de convocatoria y certificados. Envío de memorándum de solicitud de materiales e insumo para desarrollo de los eventos	5 días	DGID	Plan de formación	Directora de Género, Inclusión y Diversidad
3	Aprobación y convocatoria del proceso de formación	Lograr el apoyo de la Dirección General de Planificación para realizar el proceso de formación	MM-DGID-001	Revisar la propuesta de formación, aprobación y dirigir la convocatoria a las direcciones y unidades de la SPE	1 día	Dirección General de Planificación	Memorándum	Direcciones y Unidades de la SPE
4	Elaborar y enviar los memorándum de solicitud de logística e insumos. Seguimiento a convocatoria de participantes	Garantizar la participación del personal asignado para participar en el proceso de formación. Y contar con los insumos necesarios para el desarrollo de los eventos	MM-DGID-001	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por medio de memorándum y a la convocatoria dirigido a las direcciones, gerencias, sub gerencias y unidades de la SPE.	10 días	DGID	Memorándum	Gerencia administrativa
5	Logística del proceso de formación	Contar con la logística, alimentación y materiales a utilizar en el proceso de formación	MM-DGID-001	Realizar la licitación de la alimentación e insumos necesarios para realizar el proceso de formación. Entregar en tiempo y forma lo solicitado por la DGID para el desarrollo de los eventos	5 días	Gerencia administrativa	Entrega de insumos	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad
6	Desarrollo de los eventos	Formación de capacidades y conocimientos en materia de género y derechos humanos.	PF-DGID-001	Facilitar el proceso de formación. Levantar la lista de asistencia y tomar fotografías del proceso	entre 2 horas a 2 días	DGID/Gerencia Administrativa	Lista de Asistencia/ fotografías/ resumen de las actividades	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad
7	Firma de certificados	Asegurar la firma de los certificados por parte de la Sub Secretaría de Estado	CE-DGID-001	Firmar los certificados	5 días	Sub Secretaría	Certificados	Dirección de Género, Inclusión y Diversidad
8	Entrega de certificados	Reconocer al personal la participación y cumplimiento del proceso de formación	CE-DGID-001	Entregar certificados firmados por la Subsecretaría	1 día	DGID	Certificados	Participantes del proceso de formación
9	Elaboración de informe final	Presentar los resultados del proceso de formación	LA-DGID-001	Redactar el informe, incorporando lista de asistencia, fotografías y anexos.	5 días	DGID	Informe Final	Sub Secretaria de Estado / Dirección General de Planificación/ Gerencia Administrativa



Tiempo final aproximado

35 días


	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
SPE-DGID-001	PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 19 de julio de 2023	11 de 16



10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p>PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p>12 de 16</p>



11. Gestión del Riesgo

		<p>SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</p>										<p>NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223+B2:Q21-00; NCI-TSC/224-00</p> <p>Formulario 27 DGID</p>			
<p>PROCESO:</p>		<p>Proceso de Formación en Género y Derechos Humanos</p>													
<p>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</p>		<p>Proceso de Formación en Género y Derechos Humanos</p>													
<p>OBJETIVO:</p>		<p>Fortalecer las capacidades y conocimientos del personal de la Secretaría de Planificación Estratégica, promoviendo una mejor comprensión y avanzar en la interiorización sobre el concepto de género, transversalidad y derechos humanos, así facilitar su incorporación en el que hacer institucional.</p>													
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos			
			(4) P	(5) I								(10) P	(11) I		
1	Planificación del proceso de formación	No realizar a tiempo la solicitud para realizar el proceso de formación	1	3	M	Definir y establecer en tiempo y forma las fechas del proceso de formación dirigido al personal SPE, identificando los temas a desarrollar en cada uno de los eventos, para la aprobación por parte de la Dirección General de Planificación	Manual de procedimientos de la DGID	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	1	B	Aceptar			
2	Elaborar el plan de formación y materiales	No elaborar en tiempo y forma el plan de formación y materiales necesarios con la calidad pertinente	1	3	M	El equipo de analistas definirá un plan de trabajo para elaborar con tiempo necesario el plan de formación y materiales a utilizar.	Manual de procedimientos de la DGID	-	1	1	B	Aceptar			
3	Aprobación y convocatoria del proceso de formación	No se apruebe el proceso de formación por parte de la Dirección General de Planificación	2	5	E	Seguimiento a las solicitudes realizadas/ realizar acuerdos entre la Dirección para poder garantizar el desarrollo del proceso de formación	Manual de procedimientos de la DGID	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	5	A	Reducir			
4	Elaborar y enviar los memorándum de solicitud de logística e insumos. Seguimiento a convocatoria de participantes	No realizar el seguimiento necesario para que las personas convocadas asistan al proceso de formación	2	5	E	Seguimiento a las solicitudes realizadas a Gerencia Administrativa y a la convocatoria dirigido a las direcciones, gerencias, sub gerencias y unidades de la SPE, se realizará continuamente dos semanas antes de iniciar el proceso de formación, asegurando que cada persona invitada confirme la asistencia y firme de recibido la convocatoria	Manual de procedimientos de la DGID	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	5	A	Reducir			
5	Logística del proceso de formación	No aprobación de los insumos solicitados para el proceso de formación	2	5	E	Realizar las solicitudes con suficiente tiempo de anticipación. Dar seguimiento a lo solicitado	Tramite administrativo definido por la SPE	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	5	A	Reducir			
6	Desarrollo de los eventos	Logística y materiales no disponibles/ no lleguen los participantes	2	5	A	Dar seguimiento al memorándum de solicitud de insumos y logística enviado a Gerencia Administrativa para asegurar que se cuente con lo necesario para el desarrollo del proceso de formación.	Manual de procedimientos de la DGID	Llamado de atención a las y los participantes que no se presenten al proceso de formación sin justificación previa	1	5	A	Reducir			
7	Firma de Certificados	La Sub Secretaría de Estado no firme los certificados, por razones de tiempo u otras razones que lo impidan.	2	3	M	Solicitar la firma de los certificados mediante memorándum que se enviará una semana antes de la finalización del proceso de formación	Manual de procedimientos de la DGID	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	3	M	Aceptar			
8	Entrega de certificados	No tener los certificados impresos y firmados	1	2	B	Seguimiento de la solicitud de firma de certificados remitido a la Sub Secretaria de Estado	Manual de procedimientos de la DGID	Establecer un proceso de seguimiento a las solicitudes realizadas	1	1	B	Aceptar			
9	Elaboración de informe final	No contar con los listados, fotografías y anotaciones	2	5	E	Insumos necesarios para la elaboración del informe. Lista de asistencia, fotografía, anotaciones.	Registro de actividades: Lista de asistencia, fotografías, guion metodológico, anotaciones.	Base de datos con los registros	1	2	B	Aceptar			
Elaborado por: Katherine Paniagua Santos			Revisado por: Raúl López					Aprobado por: Ricardo Arturo Salgado							
Firma:			Firma:					Firma:							
Fecha: 10 de julio 2023			Fecha: XX de julio 2023					Fecha: XX de julio 2023							

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">13 de 16</p>

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Proceso de Formación en Género y Derechos Humanos"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El presente manual de procedimientos es la medida de control interno.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso es desarrollado por la DGID a lo interno de la SPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	En este proceso solo están involucradas el personal de la SPE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si hay transparencia, pero la información solo es brindada al solicitante.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El informe final del proceso de formación se archiva en la DGID.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?	X		Esta actividad es parte los productos finales del POA.

	<p>Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p>Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p>PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p>ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p>Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p>14 de 16</p>

13. Bibliografía

ACNUDH. (26 de abril de 2023). *Naciones Unidas*. Obtenido de ¿Qué son los derechos humanos?: <https://www.ohchr.org/es/what-are-human-rights>

Guédez, V. (2005). *La diversidad y la inclusión: Implicaciones para la Cultura y la Educación**. 6(1). Caracas: SAPIENS.

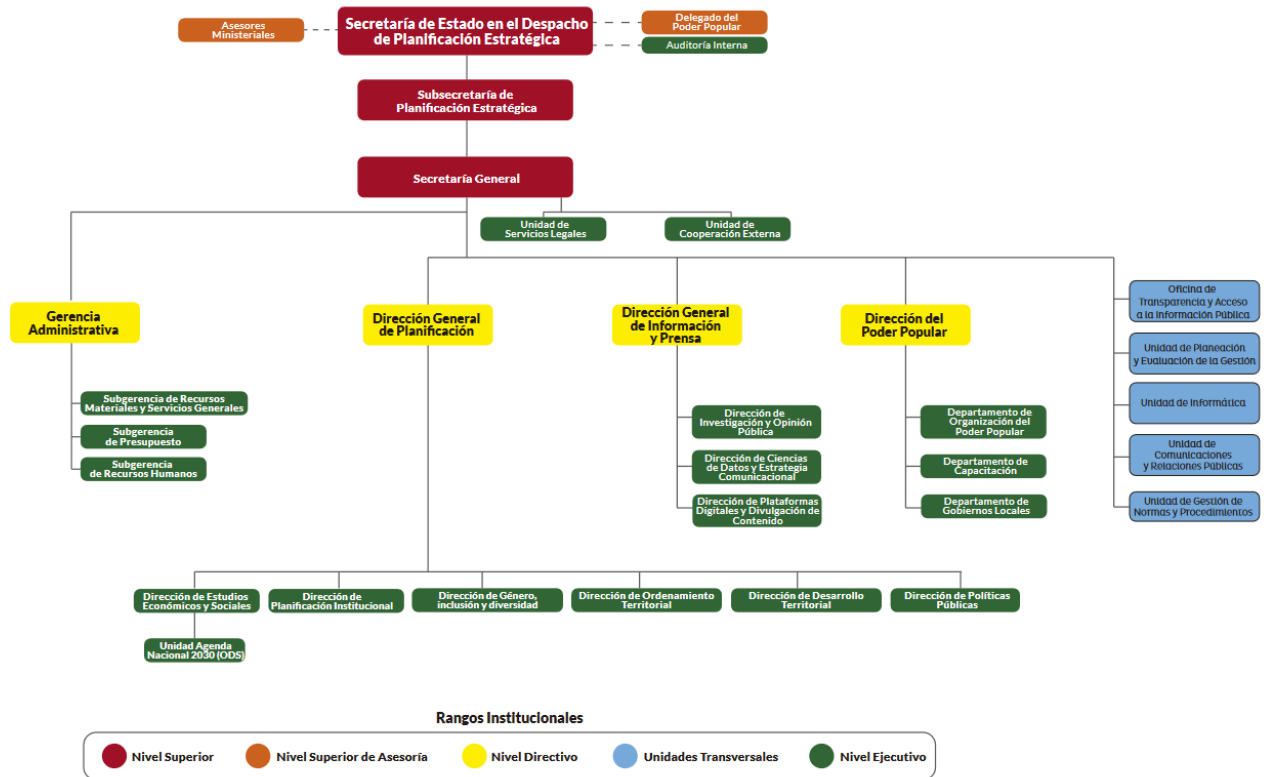
Plan Internacional . (2017). *Política Global. Igualdad de Género e Inclusión* .



UN WOMEN. (10 de julio de 2023). *UN WOMEN. United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women* . Obtenido de Concepts and definitions: <https://www.un.org/womenwatch/osagi/conceptsanddefinitions.htm>

Unidad de Optimización Administrativa, Dirección General de Modernización Administrativa. (Noviembre de 2022). *Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público*.

14. Anexos

1. organigrama de la Secretaría de Planificación Estratégica:



	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
<p>SPE-DGID-001</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p style="text-align: center;">ONADICI</p>
<p>Versión 1.0</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: 19 de julio de 2023</p>	<p style="text-align: center;">15 de 16</p>

2. organigrama Dirección de Género, Inclusión y Diversidad:



3. Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público:



GUÍA
METODOLÓGICA PAR

4. Marco legal nacional:



Ley de Igualdad de Oportunidades.pdf



Reglamento de la Ley de Igualdad de Oportunidades.pdf



Ley contra la violencia doméstica_Hondura.pdf

5. Marco legal internacional:





Belem do Para.pdf



CEDAW.pdf



Declaracion DDHH.pdf

	<p style="text-align: center;">Secretaría de Planificación Estratégica</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Género, Inclusión y Diversidad</p>	
SPE-DGID-001	PROCESO DE FORMACIÓN EN GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	ONADICI
Versión 1.0	Fecha: 19 de julio de 2023	16 de 16

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
				NINGUNO		