



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

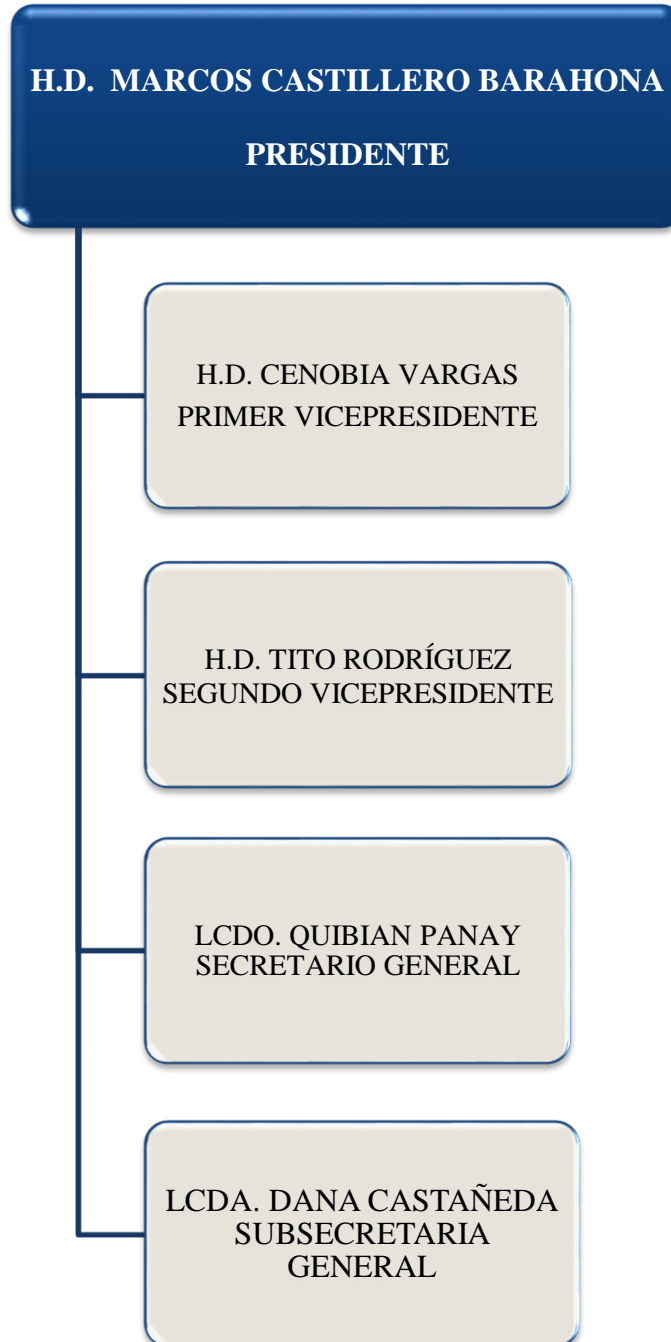
AN/P/UIG/26-05-2021  
Versión 0

<b>Introducción</b>	
<b>Generalidades</b>	
<b>Base legal</b>	
<b>Definiciones</b>	
<b>Normas generales de registro y control de bienes</b>	
<b>Siglas de organizaciones</b>	
<b>Organigrama de la unidad</b>	
<b>Objetivos y funciones</b>	
<b>Procedimientos y flujogramas</b>	
<b>Formularios e instructivos</b>	
<b>Anexos</b>	
<b>Firmas</b>	

*“Documento No Controlado” a excepción del original.*



**DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**





**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**DIRECTORA LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ**

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
ING. SIMÓN ROBLES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**REVISADO POR**

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO  
CORRECTORA**

LCDA. MILHENA TREJOS RUIZ      CORRECTORA



**UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**LCDA. KATIUSKA RAMOS  
DIRECTORA**

**LCDA. MARKELDA DE HERRERA  
SUBDIRECTORA**

**PERSONAL TÉCNICO**

**LCDA. LETICIA BREA**

**ASESORA TÉCNICA**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	8
1.1. Política de calidad .....	8
1.1.2. Objetivos de calidad .....	8
1.2. Objetivo general del manual.....	9
1.2.1. Objetivos específicos del manual .....	9
1.3. Alcance.....	9
1.4. Ámbito de aplicación .....	9
1.5. Responsabilidad .....	9
1.6. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos .....	10
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	11
<b>III. DEFINICIONES</b> .....	14
<b>IV. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO</b> .....	20
<b>V. SIGLAS DE ORGANIZACIONES, ORGANISMOS Y MECANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b> .....	23
<b>VI. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b> .....	26
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	27
<b>VII. OBJETIVO Y FUNCIONES</b> .....	28
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS</b> .....	31
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO .....	32
FLUJOGRAMA .....	34
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE AYUDA MEMORIA.....	35
FLUJOGRAMA .....	39
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS.....	40
FLUJOGRAMA .....	42
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....	43
FLUJOGRAMA .....	46
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y COORDINAR EVENTOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES .....	47
FLUJOGRAMA .....	50
<b>IX. FORMULARIO E INSTRUCTIVOS</b> .....	51
<b>X. ANEXOS</b> .....	58
<b>XI. FIRMAS</b> .....	71
<b>XII. HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....	72



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos en colaboración con la Unidad de Igualdad de Género con el propósito de agrupar, de forma descriptiva, los procedimientos inherentes a las actividades que ejecuta esta unidad, en virtud de las funciones encomendadas por las normas jurídicas nacionales e internacionales ratificadas por el Estado panameño.

Este Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta que permitirá a la Unidad de Igualdad de Género integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo derivado de su mandato, mejorando la calidad de servicios y comprometiéndose con la búsqueda de alternativas para lograr a través de la asesoría y colaboración técnica institucional la transversalización de la perspectiva de género, así como en las políticas públicas para la igualdad de oportunidades con perspectiva de género.

Este documento incluye base legal, funciones, actividades, procesos y flujogramas, formularios e instructivos, precisando responsabilidad y participación.

Es oportuno destacar la importancia que tiene el cumplimiento de cada una de las actividades que atiende esta unidad, y que están debidamente contemplados en su Plan Operativo Anual, con la finalidad de que se programen los recursos humanos, materiales y financieros que les permitan desarrollar exitosamente las actividades encomendadas.

En este sentido, este manual deberá revisarse cada dos años desde la última fecha de su actualización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura organizativa autorizada por la directiva de la Asamblea Nacional, con el propósito de considerar alguna inclusión o exclusión de sus funciones.



## **I. GENERALIDADES**



## **I. GENERALIDADES**

Con el propósito de definir aquellos criterios generales unificados que deben determinar el ordenamiento que regulan las actividades que se establecen en el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Igualdad de Género, cuyas normas deberán observarse en todas las actividades oficiales, de acuerdo con los rangos y definiciones establecidos.

Las normas y procedimientos deben presentarse en forma ordenada y sistemática con la finalidad de agilizar los trámites que se realizan en la unidad. Una acción relevante en la permanente modernización de la Asamblea Nacional es la normalización y documentación de sus procesos y sistemas de trabajo.

### **1.1. Política de calidad**

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

#### **1.1.2. Objetivos de calidad**

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Promover la mejora continua del SGC.





## **1.2. Objetivo general del manual**

Dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Unidad de Igualdad de Género de acuerdo con las atribuciones encomendadas.

### **1.2.1. Objetivos específicos del manual**

- 1.2.1.1. Presentar una visión de conjunto de la Unidad de Igualdad de Género.
- 1.2.1.2. Fortalecer el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas administrativas y técnicas con base al ordenamiento jurídico vigente.
- 1.2.1.3. Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- 1.2.1.4. Evitar la dualidad de funciones.

## **1.3. Alcance**

El Manual de Procedimiento Administrativo de la Unidad de Igualdad de Género es de fiel cumplimiento para todas aquellas unidades y funcionarios responsables de programas, que intervienen en el proceso.

## **1.4. Ámbito de aplicación**

Este documento está dirigido a los servidores públicos que laboran en la Unidad de Igualdad de Género, así como al personal de nuevo ingreso. Su objetivo es otorgar al personal un instrumento de inducción sobre las actividades que se llevan a cabo en esta unidad y sus responsabilidades. Por otra parte, es importante señalar que la observancia a lo establecido en el presente documento facilitará el cumplimiento de las funciones que por ley corresponden a la unidad y contribuirá al logro efectivo de los objetivos institucionales.

## **1.5. Responsabilidad**

El director de la Unidad de Igualdad de Género deberá mantener este Manual y observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas además de los procedimientos contenidos en el mismo.



Los funcionarios son responsables ante su jefe superior, a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones que estimen pertinentes a fin de mejorarlos.

### 1.6. Estructura de codificación de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: A todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

Estas medidas se adoptan debido a que desde el mes de septiembre del año 2020 se inició el proceso de implementación de las normas ISO 9001/2015 en virtud de la cual nos sugirieron hacer algunos cambios en la codificación.

	<b>Unidad de Igualdad de Género</b>
<b>Código para el manual de procedimiento</b>	AN/P/UIG/DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>Código para procedimientos</b>	AN/P/UIG/P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año
<b>Código para formularios</b>	AN/P/UIG/01
	Versión 0
	Fecha: día/mes/año



## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 49 de 1984, que aprueba el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional, con sus respectivas modificaciones.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- Ley 4 de 29 de enero de 1999, por la cual se instituye la Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y el Decreto Ejecutivo No 53 de 25 de junio de 2002, por el cual se reglamenta.
- Ley No.82 de 24 de octubre de 2013, Que adopta medidas de prevención contra la violencia en las mujeres y reforma el Código Penal para tipificar el Femicidio y sancionar los hechos de violencia contra la mujer.
- Ley 4 de mayo de 1981, Que aprueba la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (CEDAW).
- Ley N° 17 de 26 de marzo de 2001, que aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención Sobre La Eliminación de Todas Las Formas de Discriminación Contra Las Mujeres (CEDAW).
- Ley N°12 de 20 abril 1995. Que aprueba la Convención Interamericana para prevenir, sancionar, erradicar la violencia contra la mujer. Convención Belem Do Pará.
- Ley 71 de 23 de diciembre de 2008, Por la cual se crea el Instituto Nacional de la Mujer.
- Ley 6 de 4 de mayo 2000 Que establece el uso obligatorio del lenguaje, contenido e ilustraciones con perspectiva de género en las obras y textos escolares.
- Ley N°79 de 9 de noviembre de 2011, contra la trata de personas y actividades conexas.
- Ley N° 54 del 17 de septiembre de 2012 que reforma el Código electoral en su Art. 239 establece que en las elecciones internas de los partidos políticos y hasta las primarias, las postulaciones se harán garantizando que como mínimo el 50% (cincuenta por ciento) sean para las mujeres.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

---

- Ley N°29 del 5 de mayo de 2015, por la cual se aprueba el Convenio 189 sobre el Trabajo Decente para las Trabajadoras y Trabajadores Domésticos.
- Ley N°73 de 18 diciembre de 2015, que modifica artículos de la Ley 38 de 2001, sobre el procedimiento de violencia doméstica.
- Ley N° 60 de 30 noviembre de 2016, que reforme la Ley 29 de 2002, sobre la menor de edad embarazada y dicta otras disposiciones.
- Ley N°29 de 29 de mayo de 2017, que reforma el Código Electoral.
- Ley 56 . Que establece la participación de las mujeres en las juntas directivas estatales.
- Resolución CD49.R1 de la OPS/OMS, de 8 de septiembre de 2009. Que insta a los Estados implementar el Plan de Acción para la Ejecución de la Política en Materia de Igualdad de Género
- Resolución N° 434 de 1 de abril de 2015, Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género, como Unidad Administrativa Especializada de carácter institucional y permanente, adscrita a la Presidencia de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 178 de 30 de junio de 2010, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución Nª 116 de 9 de febrero de 2010, que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Resolución N| 434 de 1 de abril de 2015, que crea la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución N° 99 de 14 de septiembre de 2015, modifica la Resolución N| 434 de 1 de abril de 2015, que crea la Unidad de Igualdad de Género.
- Resolución N° 539 de 9 de febrero de 2021, por la cual se modifica la estructura de la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

---

- Convenios y convenciones internacionales de derechos humanos de las mujeres, las niñas, adolescentes, jóvenes, adultas mayores, indígenas, afrodescendientes y grupos vulnerables.
- Decreto Ejecutivo N°33 de 24 de abril de 2000. Por el cual se declara el mes de marzo, Mes de la Mujer.
- Decreto Ejecutivo N°464 de 2 de julio de 2012, por el cual se aprueba el Plan Nacional contra la Trata de Personas.
- Decreto Ejecutivo N° 244 del 18 de diciembre de 2012; Que adopta la Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- Decreto Ejecutivo N°100 de 20 abril de 2017 que reglamenta la Ley 82 de 24 octubre de 2013.
- Decreto ejecutivo 241-A de 11 de julio de 2018; Que reglamenta la ley 56 de 11 de julio de 2017.
- Decreto 27 de 30 abril 2009; Que crea el Consejo Nacional de la Mujer.



### III. DEFINICIONES

**3.1. Androcentrismo:** Manifestación del sexismo que se expresa en un estudio, un análisis, una investigación o ley, se enfoca desde la perspectiva masculina únicamente, y presenta la experiencia masculina como central, única y relevante a la experiencia humana.

**3.2. Análisis de género:** Permite examinar la interacción de factores biológico y socioculturales para resaltar cómo estos pueden afectar de forma positiva o negativa, los comportamientos con respecto al ejercicio, acceso, control y disfrute de los derechos humanos.

**3.3. Autonomía de las mujeres:** Se refiere al avance de las mujeres en su vida privada y pública, como requisito para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, generar ingresos propios, y controlar activos y recursos (autonomía económica), controlar su cuerpo (autonomía física) y lograr el acceso al poder y la plena participación en la toma de decisiones que afectan sus vidas y a su colectividad (autonomía Política), y acceso a información y comunicación (autonomía tecnológica).

**3.4. Capacitación:** Proceso educativo corto por el que se adquieren conocimientos y habilidades técnicas para lograr metas, en distintos temas.

**3.5. Derechos humanos de las mujeres:** Implica todos los aspectos de la vida de la mujer en su ciclo vital, que se encuentran amparados y contemplados por la mayoría de las legislaciones internacionales y nacionales: salud, educación, cultura, acceso a la justicia, participación política, bienestar económico, vivienda, empleo decente, salarios dignos, ambientes sanos, el no ser objeto de violencia, disfrute pleno y en condiciones de igualdad de accesos a todos los derechos humanos. Se caracterizan por ser irrevocables (no pueden ser abolidos), intransferibles (un individuo no puede “ceder” sus derechos a otro sujeto) e irrenunciables (nadie tiene el permiso para rechazar sus derechos básicos).



**3.5. Discriminación:** Trato desigual.

**3.6. Discriminación contra la mujer:** Toda distinción, exclusión basada en el sexo cuyo objeto o resultado sea menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio, por parte de la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, civil u otra. Además, comprende la existencia de leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico, cuyo espíritu, contenido o efectos contengan ventajas o privilegios del hombre sobre la mujer. También incluye circunstancias o situaciones fácticas que desmejoren la condición de la mujer, así como los vacíos o deficiencia legal o reglamentario, en un determinado sector donde intervenga la mujer, que obstruye o niegue sus derechos (CEDAW).

**3.7. Educación sexista:** Instancia de socialización que contempla y refuerza el trato desigual entre las mujeres y los hombres, que se traduce en asignación de funciones y actividades distintas tomando como parámetro el sexo, con privilegio de la condición de un sexo sobre otro.

**3.8. Empoderamiento de la mujer:** Proceso por medio del cual en un contexto en el que las mujeres están en desventaja por las barreras estructurales de género, se les dota de un conjunto de herramientas para aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial; todo esto, con el objetivo de que puedan mejorar su situación social, política, económica, psicológica o espiritual, y adquirir un mayor dominio y control sobre sus propias vidas, las circunstancias que las rodean y los elementos que forman parte de ellas.

**3.9. Equidad:** Condición que permite a la persona en desventaja participar en igualdad de condiciones.

**3.10. Estereotipo:** Ideas, prejuicios, creencias y opiniones, preconcebidos e impuestos por el medio social y cultural, que se aplican en forma general a todas las personas pertenecientes a la categoría a la que hacen referencia, como nacionalidad, etnia, sexo, edad y condición.



**3.11. Estereotipo sexual:** Idea que se fija y se perpetúa con respecto a las características que presuponemos propias de uno u otro sexo y genera la desigualdad entre ellos e impide el logro de los objetivos de desarrollo e igualdad entre los seres humanos.

**3.12. Femicidio:** Causar la muerte a una mujer basada en la pertenencia al sexo femenino, por causa de la discriminación o cualquier otra forma de violencia.

**5.13. Foro:** Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

**3.14. Género:** Término que denomina la construcción social de las identidades diferenciadas de mujeres y hombres. Consiste en la adscripción de identidades, roles y valores diferenciales entre hombre y mujeres, los que se expresan como desigualdades sociales.

**3.15. Igualdad:** Derecho constitucional y legal que reconoce a hombres y mujeres igualdad en los derechos y oportunidades, para contribuir al desarrollo y beneficiarse de los resultados.

**3.16. Jornada:** Periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

**3.17. Organismo ejecutor o unidad ejecutora:** Entidad pública designada para ejecutar directamente o a través de unidades específicas, proyectos con recursos que se han obtenido de fuentes cooperantes, ya sean de carácter reembolsable o no reembolsable.

**3.18. Patriarcado:** Toda forma de organización social, cuya autoridad se reserva exclusivamente al hombre o sexo masculino. En una estructura social patriarcal, la mujer no asume liderazgo político, ni autoridad moral, ni privilegio social, ni control sobre la propiedad. Deriva del término «patriarca», que subordina, controla y desvaloriza el papel de





la mujer en la sociedad, relegándola a los espacios del trabajo doméstico o las tareas con poco reconocimiento y jerarquía social.

**3.19. Perspectiva de género:** Perspectiva que incluye los intereses, derechos, necesidades realidades y puntos de vista de mujeres y hombres en todos los ámbitos, a nivel de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones. Es una forma de ver y entender las múltiples formas de subordinación y discriminación que, frente a los hombres, experimentan las mujeres de distintas edades, etnias, razas o condiciones socioeconómicas, capacidades especiales, preferencias sociales, ubicaciones geográficas, entre otras, dando lugar a la diversidad entre las mujeres que influye en la manera como se experimenta dicha subordinación y discriminación.

**3.20. Política pública:** Comprenden un conjunto de decisiones y acciones diseñadas, decididas e implementadas por la autoridad pública en el ámbito de sus competencias para resolver determinados problemas de la sociedad o específicos de determinados grupos.

**3.21. Roles de género:** Tareas, papeles o funciones que se le asignan a las personas en una sociedad, que responden a la división sexual del trabajo y a los estereotipos sexistas.

**3.22. Sensibilización en género:** Proceso que facilita generar un cambio de actitud en hombres y mujeres, respeto al reconocimiento y aceptación que los papeles o roles asignados; determinados por la historia, la sociedad y la cultura, que pueden ser modificados en beneficio del conjunto de la sociedad.

**3.23. Socialización de roles:** Proceso mediante el cual una persona recibe y aprende de los distintos agentes de socialización en la sociedad, la asignación de determinadas tareas o papeles que se le atribuyen como parte de su sexo.

**3.24. Subordinación de la mujer:** Sometimiento de la mujer al control y la autoridad del hombre o de las estructuras patriarcales. Pérdida del control sobre diversos aspectos de su



vida, tales como su sexualidad, su capacidad reproductiva, productiva, es decir, no está empoderada para ejercer su autonomía física, económica y política.

**3.25. Sexismo:** Actitud o acción que subvalora, excluye, sobrepresenta y estereotipa a las personas por su sexo. Contribuye a la creación de las funciones y roles diferentes asignados a hombre y mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por sólo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.

**3.26. Sexo:** Condición biológica natural. Diferencia física y anatómica o de constitución de cada persona, ya sea del sexo femenino o masculino.

**3.27. Socialización:** Proceso mediante el cual la persona aprende los patrones de conducta que son aceptados, obligados, permitidos y prohibidos en una sociedad. Mecanismo por el cual, a través de distintas estancias, se reproducen, perpetúan y legitiman las condiciones materiales e ideológicas prevalecientes en el sistema social.

**3.28. Socialización de roles:** Proceso mediante el cual una persona recibe y aprende la asignación de roles sociales que se consideran propios de su sexo.

**3.29. Transversalización de género:** Es un concepto de política pública que consiste en evaluar las diferentes implicaciones de cualquier acción política sobre hombres y mujeres, lo que incluye la legislación y programas de cualquier área o nivel. El término se refiere a la responsabilidad de todos los poderes públicos en el avance de la igualdad entre mujeres y hombres. La transversalidad de género es la incorporación, la aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. Es una estrategia global para promover la igualdad entre los géneros, influir en las metodologías, análisis, políticas, planificación y presupuestos. Fue adoptada en la plataforma de acción, en la cuarta conferencia mundial de las Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Pekín en 1995, y es un compromiso de los Estados, asumido en el Objetivo de Desarrollo Sostenible, OD5.



**3.30. Violencia de género:** Formas que perpetúan la dicotomía entre las mujeres y los hombres y que aseguran la inferioridad de un género sobre el otro. Pueden ser de tipos física, psicológica, patrimonial, económica, sexual y en distintos ámbitos, como el educativo, contra la libertad reproductiva, político, institucional, comunitario, laboral, mediático, obstétrico, simbólico, entre otros, contemplados en la Ley 82 de 2013.



## **IV. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO<sup>1</sup>**

### **Capítulo Segundo transacciones que afectan el patrimonio del Estado**

#### **4.1. Procedimientos especiales (6.0)**

En atención a las circunstancias particulares por las cuales el Estado adquiere o dispone, de manera poco usual, de algunos de sus bienes, por razón de su ubicación u origen es necesario establecer procedimientos especiales en cada caso para su mejor control y administración, sobre la base de claros principios de transparencia, economía y responsabilidad.

#### **4.2. Donaciones de estados, organismos internacionales y personas jurídicas o naturales (6.2.).**

Así como el Estado realiza donaciones a otras entidades de beneficencia, también recibe donaciones como se establece en el artículo 26-C del Código Fiscal.

Art. 26-c “El Estado podrá recibir, a título de donación o legado, bienes muebles e inmuebles, por conducto del Ministerio de Hacienda y Tesoro (hoy Ministerio de Economía y Finanzas). Los bienes se aceptarán a beneficio de inventario. La tenencia o transferencia de estos bienes no estará sujeta a ningún tributo”.

4.2.1. Donaciones procedentes de otros Estados. Las entidades públicas podrán recibir donaciones de bienes de cualquier naturaleza procedentes de otros estados, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 26-C del Código Fiscal anteriormente señalado y de acuerdo con las formalidades y el protocolo que en estos casos exija el Ministerio de Relaciones Exteriores y las autoridades Aduaneras. (6.2.1.)

4.2.2. Donaciones procedentes de organismos internacionales, en este caso es necesario determinar la procedencia geográfica de los bienes objeto de la donación (6.2.2.)

---

<sup>1</sup>Decreto N° 32-2017-DMYSC (De viernes 05 de mayo de 2017), Por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (activos fijos e intangibles y bienes no depreciables) en el sector público, tomos I y II", segunda versión



Se tramitará, igualmente, de conformidad con las formalidades y protocolos establecidos para las donaciones procedentes de otros estados, señaladas en el punto 6.2.1. En aquellos casos en que las donaciones procedan de organismos internacionales acreditados en la República de Panamá se procederá así:

- **Nota de procedimiento del organismo correspondiente.**
- **Nota de aceptación por la institución respectiva con la cual se adjuntará el inventario descriptivo y el valor de los bienes objeto de la donación.**

4.2.3. Donaciones de personas jurídicas o naturales el artículo 26-C ya citado. Las entidades públicas podrán recibir, por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas, bienes muebles e inmuebles para uso y funcionamiento de las mismas **(6.2.3.)**.

Para la formalización de este tipo de donaciones, las entidades deben remitir a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes documentos:

1. Nota de ofrecimiento de la empresa o persona natural en la que exprese su voluntad de transferir, gratuitamente, determinados bienes a la respectiva entidad.
2. Nota de aceptación suscrita por el superior jerárquico de la entidad respectiva.
3. Acredita el monto del origen y valor de los bienes. En estos documentos deberá indicarse, por lo menos información inherente al bien, tales como, descripción, lugar de origen, cantidad y costos, la cual podrá estar plasmada en facturas, órdenes de compras, liquidaciones, etc.

Toda esta información servirá de referencia para que un auditor patrimonial en conjunto con un funcionario de la Contraloría General de la República examine la ubicación de los bienes recibidos, previo a la confección de la resolución.



#### **4.3. Procedimientos para la incorporación de bienes procedentes de proyectos concluidos, financiados por organismos internacionales (6.3.).**

Como quiera que algunas dependencias públicas, eventualmente, firman convenios con organismos internacionales para el desarrollo y ejecución de distintos proyectos, incluidos de infraestructuras u otros, financiados total o parcialmente por estos, de los cuales, una vez concluidos resultan bienes excedentes que pueden ser aprovechados por el Estado en términos generales y en particular por la propia entidad, es necesario establecer procedimientos para la aceptación, registro y control de los referidos bienes. En este sentido, la aceptación de estos bienes por parte de las entidades públicas estará condicionada a:

1. La existencia de un convenio suscrito por el superior jerárquico y el representante Legal del organismo correspondiente.
2. Que dicho convenio indique, en una de sus cláusulas, que los bienes excedentes una vez concluido, los proyectos serán transferidos a la entidad correspondiente, lo cual deberá ser refrendado mediante resolución por el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales.

Para tal efecto se requiere que la entidad que se ha de beneficiar con los bienes excedentes de estos proyectos, acredite ante la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, la siguiente documentación:

1. Solicitud al director de Catastro y Bienes Patrimoniales para incorporar dichos bienes al inventario y registro contable de la entidad.
2. Inventario descriptivo y valor de los bienes.
3. Copia autenticada del convenio.



## V. SIGLAS DE ORGANIZACIONES, ORGANISMOS Y MECANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

ONU. Organización de las Naciones Unidas.	UNICEF. Organización de las Naciones Unidas para la Infancia.	USMA. Universidad Católica Santa María La Antigua.
ONU Mujeres. Organización de las Naciones Unidas para el Avance de las Mujeres.	UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.	UP. Universidad de Panamá.
PNUD. Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.	CEPAL Comisión Económica para América Latina y el Caribe.	UTP. Universidad Tecnológica de Panamá.
UNFPA. Fondo de Población de las Naciones Unidas.	OEA. Organización de los Estados Americanos.	UDI. Universidad del Istmo .
OIM. Organización Internacional para las Migraciones.	CIM. Comisión Interamericana de Mujeres.	ULATINA. Universidad Latina.
ACNUR. Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados.	COMMCA. Consejo de Ministras de la Mujer de Centroamérica, Ístmica e Insular.	UDELAS. Universidad de Las Américas.
ONUSIDA. Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA.	ACNUDH. Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.	UNACHI. Universidad Autónoma de Chiriquí.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

OPS/OMS. Organización Panamericana de la Salud y Organización Mundial de la Salud.	CEDAW. Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.	IMUP. Instituto de la Mujer de la Universidad de Panamá.
INAMU. Instituto Nacional de la Mujer.	SICA. Sistema de Integración Centroamericana.	APARLESPA. Asociación de Parlamentarias y Exparlamentarias de Panamá.
CONAMU. Consejo Nacional de la Mujer.	PARLATINO. Parlamento Latinoamericano, Comisión de Género.	FONAMUPP. Foro Nacional de Mujeres Políticas de Panamá.
SENADAP. Secretaría Nacional para el Desarrollo de la Población Afrodescendiente en Panamá.	CEASPA. Centro de Acción Social Panameño.	FUNDAGENERO. Fundación para la Equidad de Género.
SENNIAF. Secretaría Nacional de la Niñez Adolescencia y la Familia.	CENIC. Centro de Investigaciones Científicas de Ciencias Sociales.	CONAMUIP. Coordinadora Nacional de Mujeres Políticas de Panamá.
SENADIS. Secretaría Nacional para las Personas con Discapacidad.	IDEN. Instituto de Estudios Nacionales.	FEMUPER. Federación de Mujeres Periodistas del caribe y Panamá.
SENACYT. Secretaría Nacional para la Ciencia y la tecnología.	CEMP. Centro de la Mujer Panameña.	FASEJU. Asociación Familia, Asesorías y Juventud.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

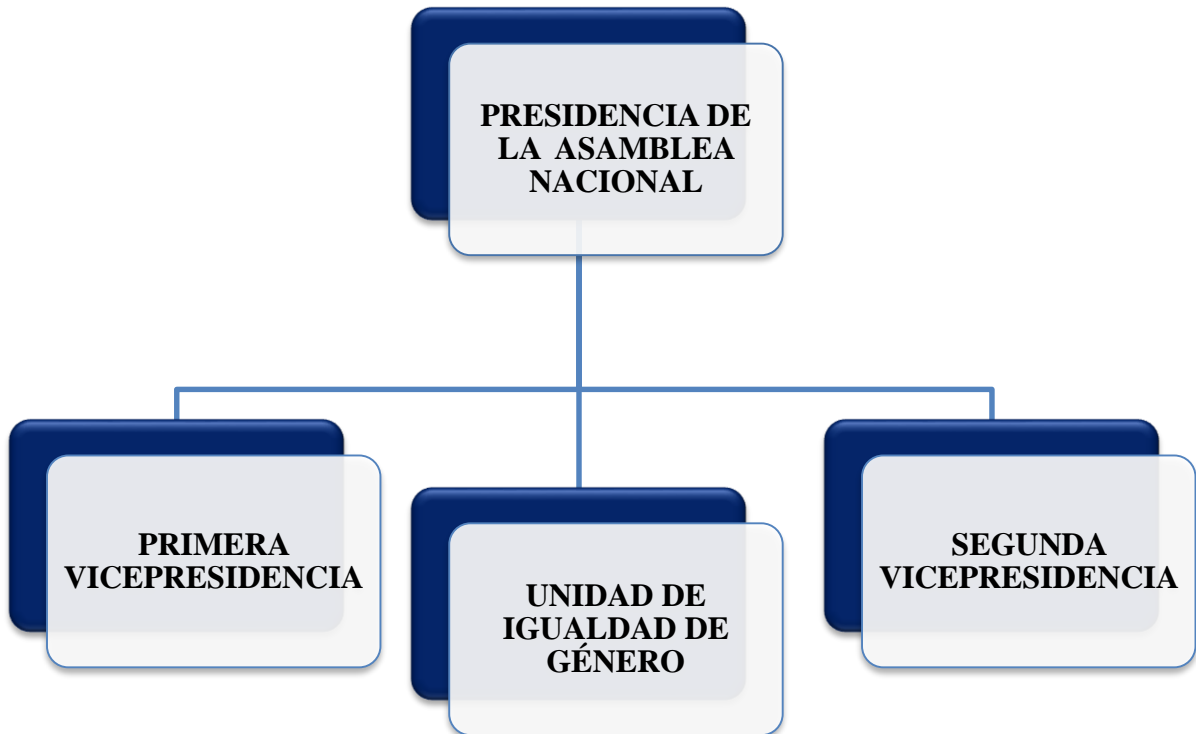
PARLACEN. Parlamento Centroamericano/ Comisión de la Mujer.	INEC. Instituto Nacional de Estadísticas y Censo.	FUNDADER. Fundación para el Desarrollo Integral de la Mujer y la Familia.
EUROLAT DE LA MUJER. Foro Euro. Latinoamericano de la Mujer.	CONVIMU. Comité Nacional Contra la Violencia en la Mujer.	MIDES, Ministerio de Desarrollo Social.



**VI. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD  
DE GÉNERO**



## ORGANIGRAMA





## **VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**



## **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

Unidad administrativa especializada de carácter institucional y permanente, adscrita a la Presidencia de la Asamblea Nacional.

### **OBJETIVO**

Promover, consolidar, fortalecer y mejorar las condiciones que garanticen la igualdad de trato y oportunidades en favor del desarrollo integral de las mujeres y realizar los cambios necesarios para alcanzar la transversalidad del enfoque de género y la igualdad de derechos y oportunidades.

### **FUNCIONES**

- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias, que desarrolle la institución en el ámbito de su competencia. Con base en esta función, tendrá la facultad de asesorar a todas las direcciones o instancias operativas en sus procesos de planificación, así como promover la instalación de coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos para la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales que se implemente en la institución.
- Colaborar en temas relacionados con la igualdad de género, en las funciones que desarrollen las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional y en especial con la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia.
- Servir como ente coordinador para establecer mecanismos de trabajo y apoyo con el sector académico, representantes de la sociedad civil y otras oficinas que promueven la igualdad de oportunidad para las mujeres.
- Formar parte de la Red de Mecanismo Gubernamental de Promoción de la Igualdad de Oportunidad que coordina el Instituto Nacional de la Mujer.



- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.



## **VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0**

CÓDIGO: AN/P/UG/ P.A. 01

FECHA: 26 DE MAYO DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. KATIUSKA RAMOS

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. MARKELDA MONTENEGRO

LCDA. KATIUSKA RAMOS

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Identificar, evaluar y recopilar los programas provenientes de la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia, academias, instituciones y organizaciones, con el propósito de establecer un cronograma de trabajo que permita gestionar de manera oportuna la participación de los diputados y diputadas y miembros de la institución vinculados o interesados en el tema de igualdad de género.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	ASESOR(A) TÉCNICO/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistematiza y revisa la información suministrada por las entidades públicas y privadas, y las que están disponibles en los medios digitales.</li><li>▪ Analiza la información recabada de acuerdo con la fecha de inicio y terminación de cada evento.</li><li>▪ Confirma con los organismos nacionales e internacionales responsables de las políticas de</li></ul>	



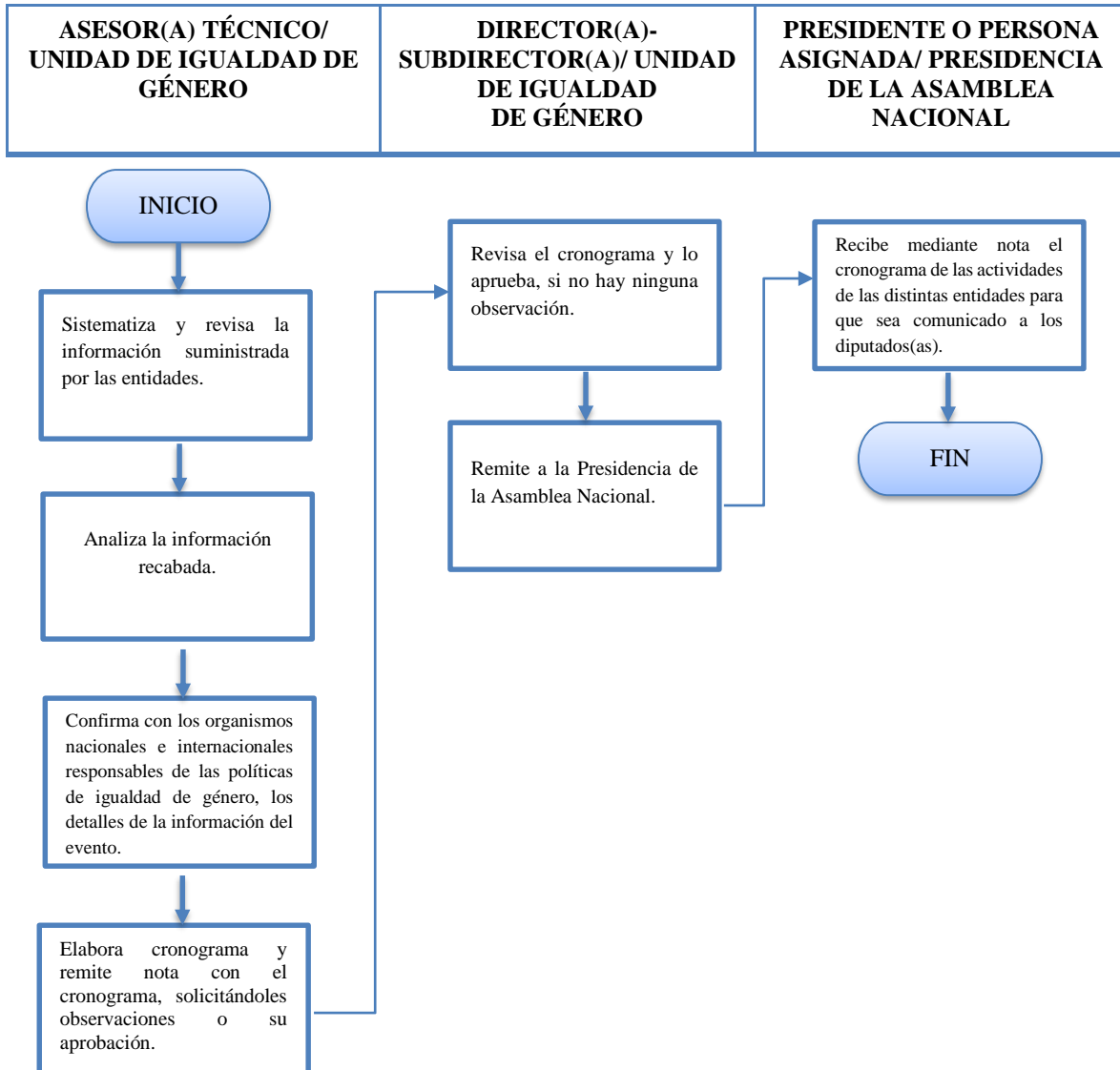


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>igualdad de género, los detalles de la información del evento, la cantidad de participantes o cupos y si debe estar presente alguna de las autoridades de la Asamblea Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora cronograma y lo remite acompañado con su respectiva nota, solicitando su aprobación.</li></ul>	AN/UIG/01
2	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa el cronograma y lo aprueba, si no hay ninguna observación.</li><li>▪ Remite el cronograma debidamente aprobado a la Presidencia de la Asamblea Nacional.</li></ul>	N/A
3	<b>PRESIDENTE O PERSONA ASIGNADA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe mediante nota el cronograma de las actividades de las distintas entidades, tanto públicas o privadas, para que sea comunicado a los diputados(as).</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE AYUDA MEMORIA

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0**

CÓDIGO: AN/P/UIG/ P.A. 02

FECHA: 26 DE MAYO DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. KATIUSKA RAMOS

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. MARKELDA MONTENEGRO

LCDA. KATIUSKA RAMOS

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la elaboración de una ayuda memoria de las actividades, que incluya un resumen general sobre las reuniones o eventos, tales como: fecha, lugar, participantes, objetivos y temas, con la finalidad de facilitar la información y antecedentes que a su vez permitan contar con los insumos necesarios para planificar la participación de las autoridades de la Asamblea Nacional y los diputadas y diputados en determinados eventos.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
1	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe invitación de las entidades u organizaciones sobre la realización de reuniones, eventos y otras actividades, relacionadas con temas de igualdad de género.</li><li>Notifica a Presidencia de la Asamblea Nacional con los detalles del evento, adjunta la nota de invitación con toda la documentación sobre el evento.</li></ul>	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
2	<b>PRESIDENTE O PERSONA ASIGNADA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la invitación.</li><li>▪ Asigna de acuerdo con la temática y funciones parlamentarias, la representación de la Asamblea Nacional.</li><li>▪ Remite notificación de la designación a la Unidad de Igualdad de Género con la identificación de los participantes.</li></ul>	N/A
3	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información e imparte instrucciones para la elaboración de la ayuda memoria.</li></ul>	N/A
4	<b>ASESOR(A) TÉCNICO/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recopila y amplía la información general, verificando el evento, lugar, el contexto político, socioeconómico del territorio, región o país y los temas que se abordarán, que se adjuntan a la memoria.</li><li>▪ Analiza la información, ofrece opinión técnica del programa establecido y la incluye en la memoria.</li><li>▪ Redacta la ayuda memoria con un lenguaje sencillo y resumido señalando los siguientes aspectos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción y antecedentes.</li><li>- Descripción general del evento.</li><li>- Objetivos y finalidades de la reunión.</li><li>- Información del lugar del evento (comunidad, municipio, provincia o país).</li><li>- Perfil de los participantes y expositores.</li><li>- Información logística, detalles generales de la actividad y personas de contacto.</li><li>- Temática a tratar y recomendaciones técnicas.</li><li>- Programa de trabajo.</li><li>- Fuente de investigación.</li></ul></li></ul>	VER ANEXO 2



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021**

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier otra información relevante del tema.</li> <li>▪ Remite la ayuda memoria a la dirección para su revisión, observaciones y aprobación.</li> </ul>	
<b>5</b>	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa la ayuda Memoria.</li> <li>▪ Realiza las observaciones pertinentes y las remite al asesor para su corrección, si las hubiera.</li> <li>▪ Imparte instrucciones para la elaboración de la ayuda memoria.</li> </ul>	N/A
<b>6</b>	<b>ASESOR(A) TÉCNICO/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopila la información general confirma el evento, el lugar, hora y los temas que se abordaran.</li> <li>▪ Sistematiza y Amplía la información recabada.</li> <li>▪ Analiza la información, ofrece opinión técnica del programa establecido.</li> <li>▪ Elabora la ayuda memoria, utilizando los contenidos establecidos en el presente Manual y lo remite a la dirección para su revisión y visto bueno.</li> </ul>	N/A
<b>7</b>	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la ayuda memoria, revisa y da su aprobación de no existir ninguna observación; si existen observaciones, devuelve el documento para su corrección.</li> </ul>	N/A
<b>8</b>	<b>ASESOR(A) TÉCNICO/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe el documento, realiza las correcciones y prepara nota para la firma del director(a).</li> </ul>	N/A
<b>9</b>	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la ayuda memoria y la nota para ser enviada la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos</li> </ul>	N/A



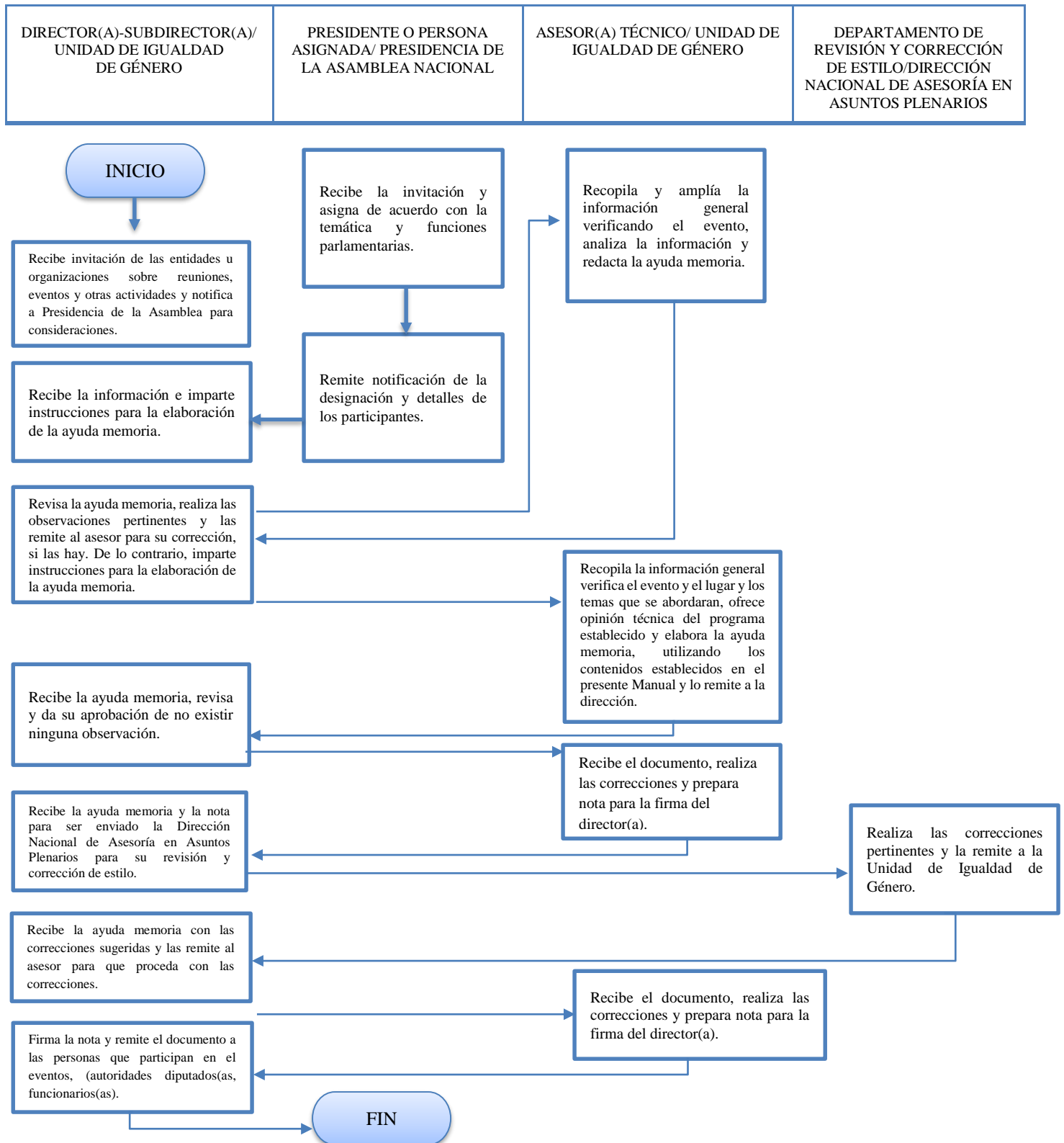
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
		Plenarios para su revisión y corrección de estilo.	
10	DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza las correcciones pertinentes y la remite a la Unidad de Igualdad de Género.</li></ul>	N/A
11	DIRECTOR(A)-SUBDIRECTOR(A)/UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la ayuda memoria con las correcciones sugeridas por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios y las remite al asesor para que proceda con las correcciones.</li></ul>	N/A
12	ASESOR(A) TÉCNICO/UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento, realiza las correcciones y prepara nota para la firma del director(a).</li></ul>	N/A
13	DIRECTOR(A)-SUBDIRECTOR(A)/UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma la nota y remite el documento a las personas que participan en el evento, (autoridades diputados(a), funcionarios(a), según sea el caso.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE AYUDA MEMORIA





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0**

CÓDIGO: AN/P/UG/ P.A. 03

FECHA: 26 DE MAYO DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. KATIUSKA RAMOS

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. MARKELDA MONTENEGRO

LCDA. KATIUSKA RAMOS

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Recabar, analizar, elaborar y presentar de manera oportuna los informes de las actividades realizadas.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina actividad y recibe información.</li> <li>▪ Imparte instrucciones para elaboración de informe.</li> </ul>	N/A
2	<b>ASESOR (A) TÉCNICO (A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe información documentada de determinada actividad.</li> <li>▪ Analiza y elabora el informe técnico.</li> <li>▪ Remite a la dirección para revisión y aprobación.</li> </ul>	AN/UG/02
3	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa el informe y, de no existir ninguna observación, lo aprueba.</li> </ul>	N/A



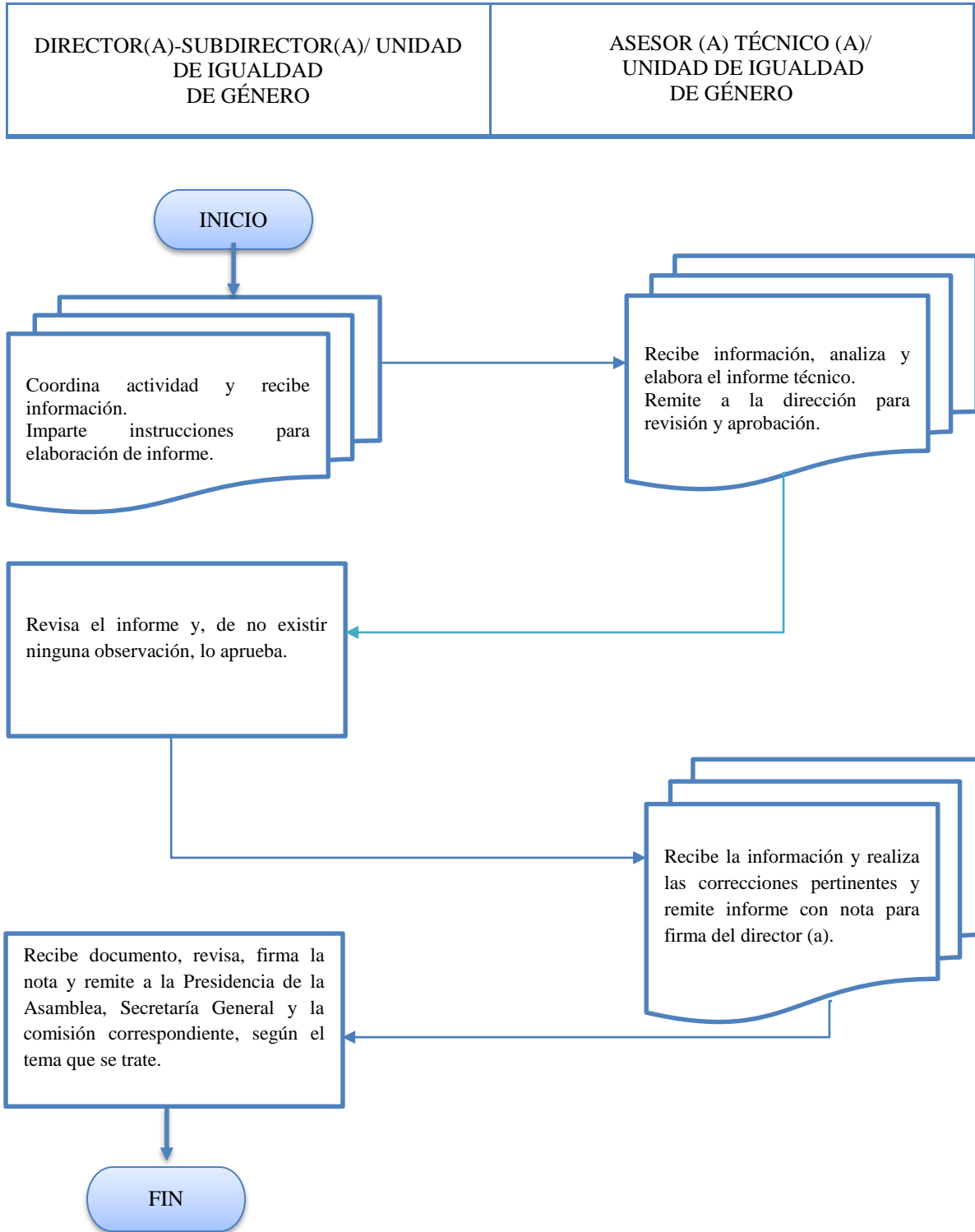


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
4	ASESOR (A) TÉCNICO (A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la información y realiza las correcciones pertinentes.</li><li>▪ Remite informe con nota para firma del director (a).</li></ul>	N/A
5	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento, revisa, firma la nota y remite a la Presidencia de la Asamblea, Secretaría General y la comisión correspondiente, según el tema a tratar.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0**

CÓDIGO: AN/P/UIG/ P.A. 04

FECHA: 26 DE MAYO DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. KATIUSKA RAMOS

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. MARKELDA MONTENEGRO

LCDA. KATIUSKA RAMOS.

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Elaborar documentos de carácter educativo e informativo con temas de actualidad y relevancia generados de las actividades institucionales e intersectoriales de la Unidad de Igualdad de Género y de las autoridades de la Asamblea Nacional, y otros temas de interés en el proceso de transversalización de la igualdad de género, promoción de derechos humanos y la formulación de la política pública de igualdad de la institución.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
1	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Imparte instrucciones a los asesores técnicos para realicen investigaciones sobre determinado tema de igualdad de género que sirva como material informativo para la elaboración de documentos.</li></ul>	N/A
2	<b>ASESOR (A) TÉCNICO (A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe información y elabora un borrador preliminar del material informativo.</li></ul>	AN/UIG/03



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
		<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta a la dirección el documento y da seguimiento al proceso.</li></ul>	
3	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa el documento, e instruye sobre los contenidos, tipo de información, la distribución de los artículos contenida en la propuesta, el diseño del formato y la calidad.</li><li>Aprueba los temas descritos, realiza aportes y observaciones, las remite al asesor técnico para que haga las correcciones sugeridas.</li></ul>	N/A
4	<b>ASESOR (A) TÉCNICO (A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la información y realiza las correcciones pertinentes.</li><li>Confecciona nota y entrega a la dirección el documento con las correcciones indicadas.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y documentación.</li><li>Firma y envía nota con la documentación a la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios para su revisión y corrección de estilo.</li></ul>	N/A
6	<b>DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO/DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza las correcciones pertinentes y la remite a la Unidad de Igualdad de Género.</li></ul>	N/A
7	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento con las correcciones sugeridas por la Dirección Nacional de Asesoría en Asuntos Plenarios y las remite al asesor para que proceda con las correcciones.</li></ul>	N/A
8	<b>ASESOR(A) TÉCNICO/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento, realiza las correcciones y prepara nota para la firma del director(a).</li></ul>	N/A



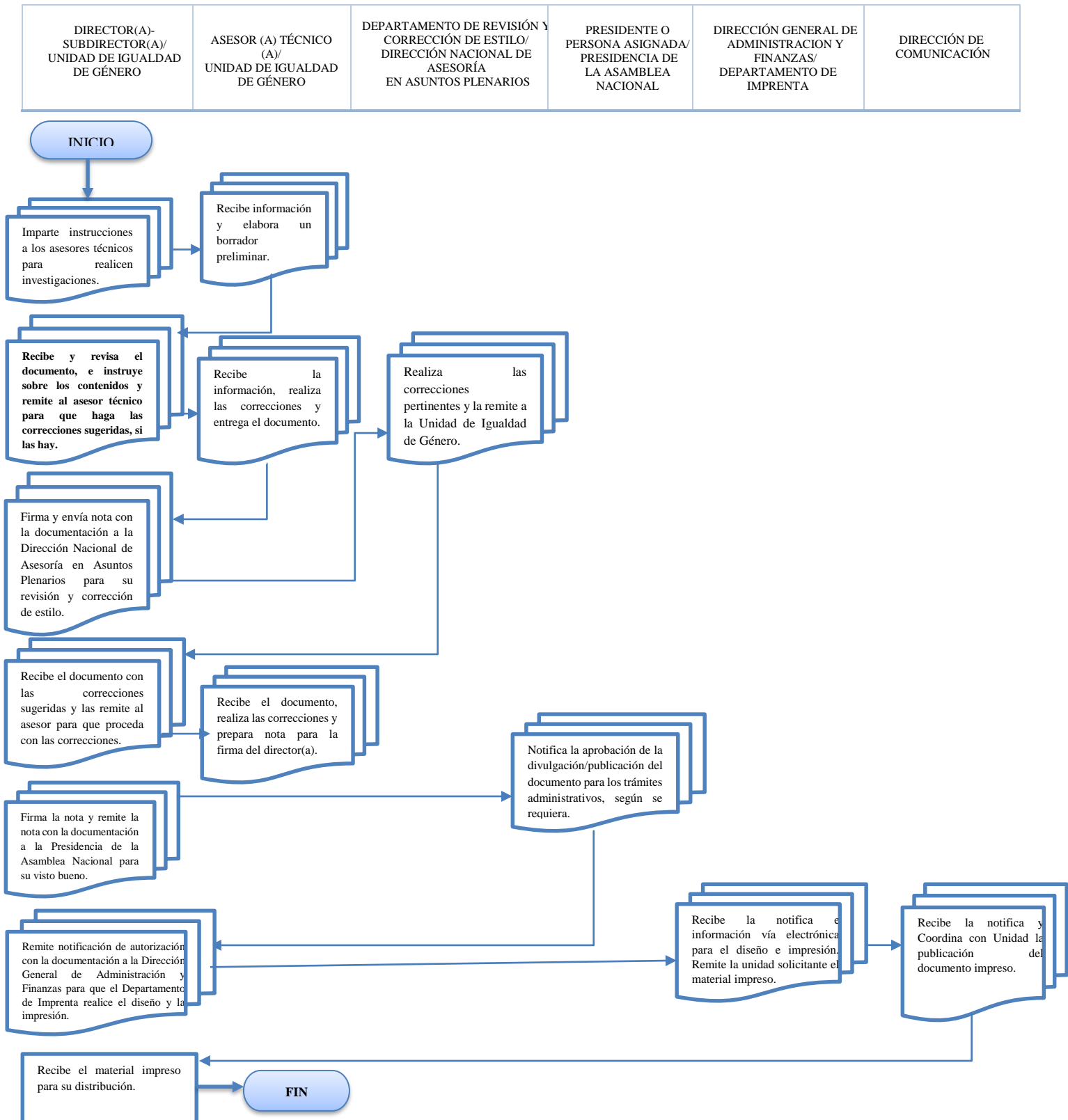
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formularios
9	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Firma la nota.</li><li>Remite la nota con la documentación a la Presidencia de la Asamblea Nacional para su visto bueno y la debida autorización para publicación e impresión del documento.</li></ul>	N/A
10	PRESIDENTE O PERSONA ASIGNADA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Notifica la aprobación de la divulgación/publicación del documento para los trámites administrativos, según se requiera.</li></ul>	N/A
11	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la aprobación.</li><li>Remite notificación de autorización con la documentación a la Dirección General de Administración y Finanzas para que el Departamento de Imprenta realice el diseño y la impresión.</li></ul>	N/A
12	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/ DEPTO DE IMPRENTA.	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la información y notifica vía electrónica a la imprenta para el diseño e impresión y coordinación con la unidad solicitante.</li><li>Entrega material impreso a la unidad</li></ul>	N/A
13	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota de solicitud de divulgación, con la información, revisa, asesora y publica.</li><li>Coordina y notifica a la Unidad de Igualdad de Género, la publicación del documento.</li></ul>	N/A
14	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el material impreso para su distribución.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES Y DIVULGACION DE INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y COORDINAR EVENTOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO N° 0**

CÓDIGO: AN/P/UG/ P.A. 05

FECHA: 26 DE MAYO DE 2021

**VALIDADO POR:**

LCDA. KATIUSKA RAMOS

**DOCUMENTADO POR:**

LCDA. MARKELDA MONTENEGRO

LCDA. KATIUSKA RAMOS

LCDA. BERTA HISLOP

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Organizar eventos interinstitucionales e intersectoriales sobre temas de interés legislativos para promover la igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, empoderamiento, violencia de género, conmemoraciones de fechas relevantes en los temas vinculados a las funciones establecidas en la ley.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
1	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora programa de los eventos a realizar.</li> <li>Envía nota con programa para su aprobación.</li> </ul>	VER ANEXO 2
2	PRESIDENTE O PERSONA ASIGNADA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y aprueba el programa.</li> <li>Envía nota con el visto bueno para realizar el evento a la Unidad de Igualdad de Género.</li> </ul>	N/A
3	DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nota con visto bueno para comenzar la organización del evento.</li> </ul>	N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Designa un equipo técnico para apoyar la organización del evento.</li><li>▪ Coordinar con la Dirección de Estudios Parlamentarios y Red Global de Información Legal y la Dirección Nacional de Asesoría Legal y Técnica de Comisiones cuando se presenta un tema relacionado con leyes que involucran igualdad de género.</li><li>▪ Coordina con la Dirección General de Administración y Finanzas todo lo relacionado al brindis del evento si lo amerita.</li><li>▪ Coordina con el Departamento de Imprenta la confección de trípticos, banners y suvenires para el evento.</li><li>▪ Coordina con la Unidad de Relaciones Internacionales, cuando se invitan miembros de cuerpo diplomático, invitados de organismos internacionales de cooperación, y parlamentarios internacionales.</li><li>▪ Coordina con Unidad de Protocolo, la protocolaria del evento y la organización del espacio en el cual se ejecutará el evento.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Banderas</li><li>✓ Organización de la mesa principal, diedros y arreglos.</li><li>✓ Ubicación del atril y banner.</li><li>✓ Protocolo durante el evento a los y las participantes.</li></ul></li><li>▪ Coordina con la Dirección de Comunicación la asignación del maestro de ceremonia, la ubicación del público, la grabación del evento</li></ul>	





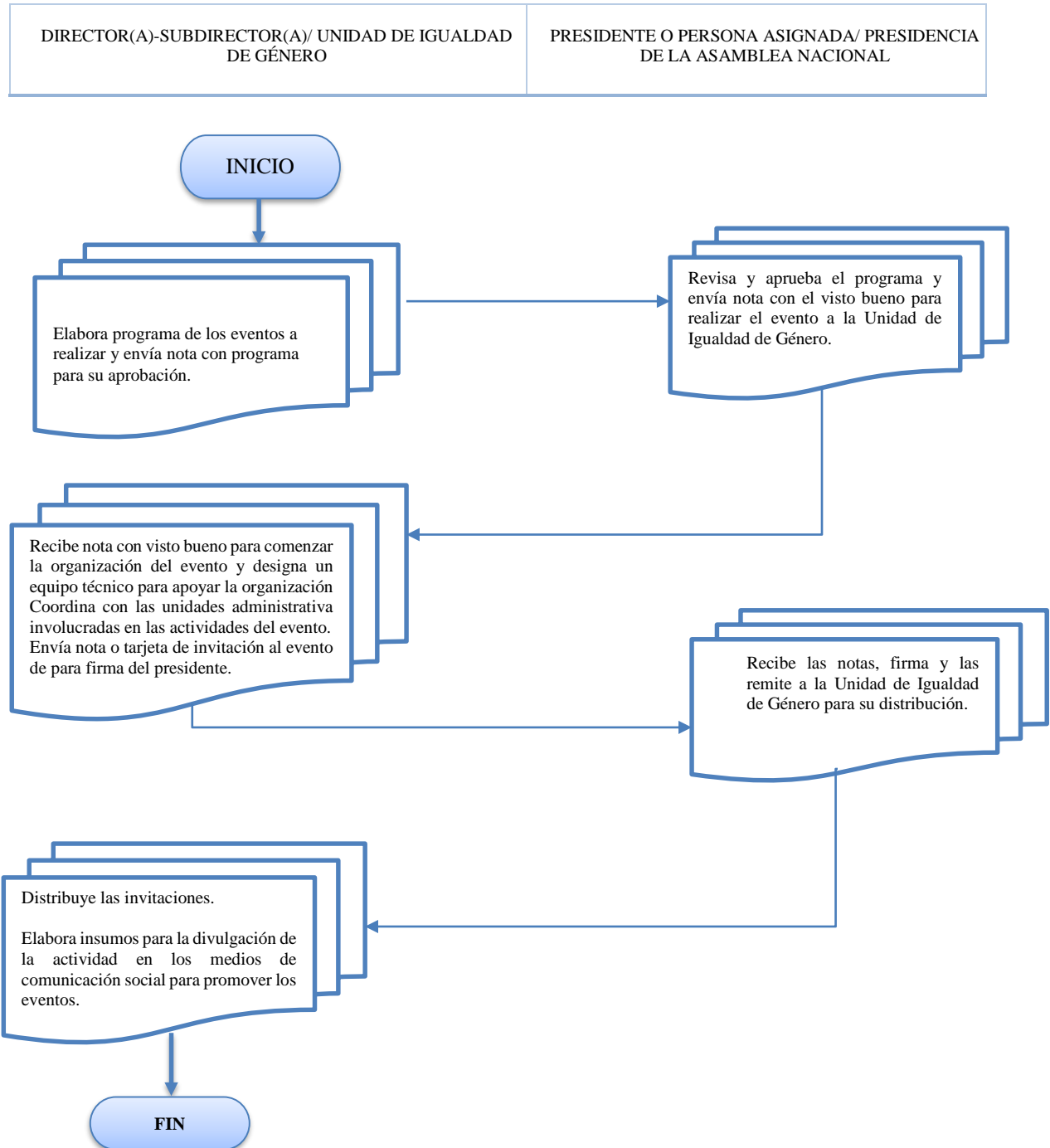
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

Paso	Responsable	Descripción	Formulario
		<p>y remite la información para la divulgación del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordina con la Dirección de Cultura y Deportes cuando se requiera de una presentación folclórica u otra expresión artística.</li><li>▪ Coordina con la Dirección de Recursos Humanos cuando se requiera representación de las y los directivos y funcionarios de la institución.</li><li>▪ Coordina con Dirección de Seguridad Parlamentaria la visita a recibir y disponibilidad de estacionamientos requeridos. Instruye al equipo técnico para el seguimiento de las tareas.</li><li>▪ Reserva el espacio en el que se va a ejecutar el acto.</li><li>▪ Confecciona nota o tarjeta de invitación para que sea firma por el o la presidente.</li></ul>	
4	<b>PRESIDENTE O PERSONA ASIGNADA/ PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe las notas, firma y las remite a la Unidad de Igualdad de Género para su distribución.</li></ul>	N/A
5	<b>DIRECTOR(A)- SUBDIRECTOR(A)/ UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Distribuye las invitaciones y confirma la participación.</li><li>▪ Elabora insumos para la divulgación de la actividad y participa en los medios de comunicación social para promover los eventos y sus resultados, cuando se amerita.</li></ul>	N/A
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y COORDINAR EVENTOS INTERSECTORIALES E INTERINSTITUCIONALES





**IX. FORMULARIO E INSTRUCTIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL  
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES/ SEGUIMIENTO**

N°	Evento/ Actividad	Institución/ Organismo	Fecha de inicio			Fecha de cierre			Contacto			Observaciones/ Necesidades
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Día del reporte

Firma del director(a) de la Unidad de Igualdad de Género \_\_\_\_\_



## **Instructivo AN/P/UIG/01**

### **Cronograma de actividades. Seguimiento.**

#### **1. Asesor(a) técnico (a)**

Se anotará el nombre completo del coordinador de la actividad, el mes y año.

#### **2. Programa**

Se describe la actividad.

#### **3. Institución u organismo**

Se anotará el nombre de la institución.

#### **4. Lugar de la actividad**

Se indica el lugar donde se realizará el programa.

#### **5. Fecha de inicio**

Se anotará el día, mes y año de la actividad programada.

#### **6. Fecha de cierre.**

Se registrará el día, mes y año en que realiza.

#### **7. Nombre del contacto.**

Indica el nombre, cargo, teléfonos, correo del punto focal para la actividad

#### **8. Observaciones /Necesidades.**

Anota los cambios o ajustes del programa y notifica las necesidades que puedan presentarse a la dirección.

#### **9. Director (a)**

Se anotará el nombre completo de la directora o director.



ASAMBLEA NACIONAL  
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO  
INFORME DE ACTIVIDADES

Código: AN/P/UIG/02  
Versión: 0  
Fecha de Versión 27/04/2021

- Nombre de la actividad
- 1 actividad
- 2 Coordinación
- 3 Lugar de la actividad Fecha de la actividad

**IV. Participantes/ (autoridades, expositores/invitados, funcionarios, entre otros)**

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

**V. Instituciones, comisiones, organismos o direcciones involucradas.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VI. Información general de la actividad:**

\_\_\_\_\_

**VII. Objetivos:** \_\_\_\_\_

**VIII. Resultados:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IX. Anexos: Documentos relevantes y material fotográfico.**

**X. Firma del informe, fecha de la entrega y aprobación de la dirección.:**

Asesoría técnica \_\_\_\_\_

Dirección. UIG: \_\_\_\_\_



**Instructivo: AN/P/UG/02**

**Informe de actividades.**

**1. Título**

Se colocará el nombre de la reunión, conferencia, foro, congreso u otro.

**2. Coordinación**

Se anotará el nombre del responsable de la coordinación.

**3. Lugar y fecha de la actividad**

Se anotará el lugar donde se realizará la actividad, así como el día, mes y año del inicio del evento, y el día, mes y año que finaliza.

**4. Participantes**

Se anotará el nombre de las personas que participarán en el evento, autoridades, expositores, u otros.

**5. Instituciones, comisiones, organismos o direcciones involucradas**

Se indicará las instituciones, organismos o direcciones involucradas en la actividad.

**6. Información general de la actividad**

Se realizará un resumen de los principales temas del programa, y sus antecedentes.

**7. Objetivos**

Meta que se pretende lograr a través de la actividad.

**8. Resultados**

Se elaborará un resumen de los resultados y compromisos resultantes del evento.

**9. Anexos**

Se anexará la información e imágenes fotográficas relevantes de la actividad.

**10. Firmas, fechas y aprobación del informe.**

Se colocará la firma del asesor y su número de cédula de identidad personal, indicando el día, mes y año de entrega del informe y la firma de aprobación del director(ra) de la unidad. (Los informes de actividades deben ser elaborados dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la actividad).



**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

N°	Actividad	Fecha de asignación			Fecha de entrega			Responsable	Seguimiento
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		





**Instructivo: AN/P/UG/03**

**Instructivo**

**Guía para la elaboración de materiales de promoción y divulgación de las actividades.**

**1. Actividad**

Se anotará el nombre de la actividad.

**2. Fecha de asignación**

Se anotará el día, mes y año en que se asignó la actividad para la organización del evento.

**3. Fecha de entrega**

Se anotará el día, mes y año que el funcionario entregó la asignación.

**4. Responsable**

Se colocará el nombre de la persona que coordina la actividad.

**5. Seguimiento**

Se anotarán los avances y estatus de cada tarea asignada.



## **X. ANEXOS**

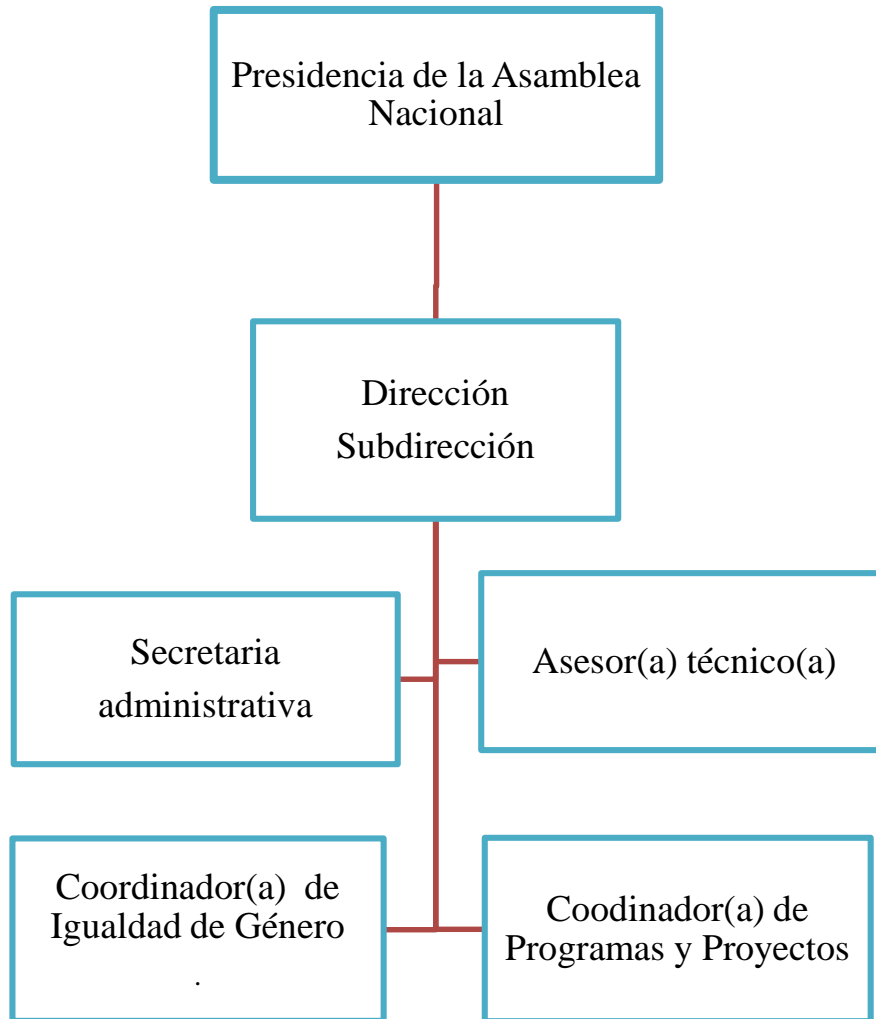


## **ANEXO N° 1**

# **ORGANIGRAMA FUNCIONAL UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL  
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**





## DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

### 1- PRESIDENCIA

- Representación Legal de la Asamblea Nacional. Autoriza y aprueba, planes, programas y actividades de la Unidad de Igualdad de Género.

### 2. DIRECCIÓN

- Adscrita a la Presidencia de la Asamblea Nacional, entre sus funciones se encuentran planificar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Igualdad de Género, desarrollar planes y proyectos con enfoque de género, elaborar presupuesto anual de la unidad, administrar el recurso humano y los bienes patrimoniales asignados, presentar los informes a Presidencia de la Asamblea Nacional de las actividades, representar a la institución en los temas de su competencia nacional e internacionalmente, formular y promover la política de igualdad de género, elaborar la memoria, y ejercer las demás funciones establecidas en leyes y normas jurídicas para la transversalidad de la igualdad de Género.

### SUBDIRECTOR(A)

- Asumirá las funciones del subdirector(ra), en ausencia del director(ra), por cualquier motivo, representará a la Unidad de Igualdad de Género en las actividades institucionales cuando así se le asigne, y apoyará al director(ra) en el análisis y elaboración de documentos, así como en el seguimiento de las funciones técnicas de las distintas coordinaciones.

### 1. SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

- Coordinar todos los requerimientos administrativos para ejecutar las actividades previstas en el POA, y las que se requieren para promover la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.
- Ejercer funciones de apoyo en trámites administrativos a todos los programas, planes y actividades que realice la Unidad de Igualdad de Género.
- Llevar los registros y archivos de los documentos de la dirección, Subdirección y todas las coordinaciones.
- Elaborar notas, memoriales, memorándum e informes.
- Dar seguimiento a las asignaciones que realice la dirección.

### 2. ASESOR(A) TÉCNICO(A)

- Colaborar, en temas relacionados con la igualdad de género, en las funciones que desarrollen las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional y, en especial, con la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia.



- Asesorar a todas las direcciones o instancias operativas en sus procesos de planificación, así como promover la instalación de coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
- Sistematizar, revisar, sustentar y redactar los documentos técnicos que sean necesarios dentro de la Unidad de Igualdad de Género.
- Participar en reuniones de las comisiones, eventos o actividades institucionales que le sean asignados, para colaborar en los temas que sean solicitados, en el marco de las funciones de la Unidad de Igualdad de Género.
- Redactar informes, memorias, documentos o realizar análisis solicitados por la dirección.

### **3. COORDINADOR(A) DE IGUALDAD DE GÉNERO.**

- Promover la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias, que desarrolle la Institución en el ámbito de su competencia.
- Diseñar, formular, implementar y evaluar de la política de igualdad de género de la Asamblea Nacional.
- Servir como ente coordinador para establecer mecanismos de trabajo y apoyo con el sector académico, representante de la sociedad civil y otras oficinas que promueven la igualdad de oportunidad para las mujeres.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Igualdad de Género de la Asamblea Nacional, que preside la directora, además de organizar las reuniones, convocar, mantener archivos, elaborar notas, informes, memorias y dar seguimiento a las actividades.
- Redactar informes, memorias y documentos que le sean solicitados por la dirección en el tema de transversalidad del enfoque de género y la igualdad de derechos y oportunidades.

### **4. COORDINADOR(A) DE PLANES Y PROYECTOS**

- Diseñar y ejecutar programas y proyectos para la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres y el fortalecimiento institucional.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales que se implemente en la institución.
- Coordinar y dar seguimiento a la participación de la Unidad de Igualdad de Género dentro del cronograma de actividades de la Red de Mecanismo Gubernamental de Promoción de la Igualdad de Oportunidad que coordina el Instituto Nacional de la Mujer.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO 2021

---

- Elaboración en coordinación con la dirección el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Elaborar en coordinación con la dirección, los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto en conjunto con la dirección.
- Elaborar los informes técnicos, documentos y material educativo y de promoción de los temas vinculados a las funciones de la Unidad de Igualdad de Género.

\*Todo el personal deberá tener conocimientos y experiencia en los temas vinculados a la UIG.



## ANEXO N° 2





# ASAMBLEA NACIONAL UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

**BOLETÍN INFORMATIVO No. \_\_\_\_\_ M \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_ AÑO. \_\_\_\_\_**

## I. INTRODUCCIÓN

## II. HABLEMOS DE IGUALDAD

### PORQUE TENEMOS LOS MISMOS DERECHOS.

✚ En cada boletín, se presentan informaciones y artículos relevantes para la concienciación, orientación, promoción, prevención y evaluación de los distintos problemas contemplados en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las Mujeres.



## III. ACTIVIDADES Y FECHAS

### MEMORABLES.

Información de las actividades relevantes para el avance de la igualdad de género.

**ENERO. DÍA** DE LOS MÁRTIRES.

**FEBRERO.** MES DE LA MUJER Y LA NIÑA EN LA CIENCIA, DÍA MUNDIAL DE LA JUSTICIA SOCIAL.

**MARZO** MES DE LA MUJER Y LA ELIMINACION DE LA DISCRIMINACION RACIAL.

**ABRIL** MES CONTRA LA EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL.

**MAYO** DÍA INTERNACIONAL DEL TRABAJO, MES DE LA ETNIA NEGRA Y LA SALUD DE LAS MUJER.

**JUNIO.** DÍA MUNDIAL DE LA POBLACIÓN, EL AMBIENTE Y CONTRA EL TRABAJO INFANTIL.

**JULIO.** DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER AFRODESCENDIENTE

**AGOSTO** MES DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y LA JUVENTUD.



**SEPTIEMBRE** MES DE PREVENCIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS.

**OCTUBRE** MES DE LA MUJER RURAL Y LA PREVENCIÓN DEL CÁNCER DE MAMA Y PRÓSTATA. DÍA MUNDIAL DE LOS ADULTOS MAYORES.

**NOVIEMBRE** MES DE LA PATRIA, ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, ANIVERSARIO DE LA ASAMBLEA NACIONAL, DÍA MUNDIAL DE LA INFANCIA Y LA CIENCIA.

**DICIEMBRE** MES DE LOS DERECHOS HUMANOS, DÍA MUNDIAL DE LA LUCHA CONTRA EL SIDA. DÍA DE LA MADRE.



## ASAMBLEA NACIONAL UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO.

**BOLETÍN INFORMATIVO No. \_\_\_ M \_\_\_ D \_\_\_ AÑO. \_\_\_**

### AGENDA 2030 IGUALDAD DE GÉNERO PARA NO DEJAR A NADIE ATRAS



#### IV. COMISIÓN DE LA MUJER, LA NIÑEZ, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA

Se incorpora información de anteproyectos y proyectos de ley. Su importancia y actividades.

#### V. PROYECTOS Y ACCIONES LEGISLATIVAS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

#### VI. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.

DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA Por: \_\_\_\_\_



#### VII. RESUMEN NOTICIAS.

Se realizará un resumen de noticias para medios o redes, y la divulgación atenderá el proceso contemplado en el presente Manual para su elaboración.



## **ASAMBLEA NACIONAL**

### **UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**



### **OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**PANAMÁ, 2021**



## MENSAJE

Para la Asamblea Nacional, avanzar en la promoción y ejercicio efectivo de los derechos humanos de la población y contribuir con la eliminación de la desigualdad de género es un compromiso del trabajo institucional y con la asesoría de la Unidad de Igualdad de Género y en conjunto con toda la estructura de este Órgano del Estado, debemos avanzar hacia la transversalidad de género.

Incorporar el enfoque de género en las políticas, planes, programas y estrategias es la manera de analizar las relaciones económicas y sociales que brinda una mirada más amplia, que nos permita incorporar dimensiones ausentes para un ejercicio efectivo de los derechos humanos de mujeres y hombres, para eliminar las desigualdades y cumplir con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenibles, especialmente el ODS 5, y la Agenda 2030, para que nadie se quede atrás.

Agradecemos al presidente de la Asamblea Nacional la oportunidad de ser parte de este proceso de construcción colectiva de la igualdad de género en nuestra institución y el país, porque es uno de los principales desafíos que tenemos el cerrar las brechas de la desigualdad, e implementar acciones integrales y estratégicas, pero, sobre todo, aunar esfuerzos, junto a las distintas organizaciones de mujeres, instituciones públicas y privadas y la población.

**Katiuska Ramos**  
**Directora**



## OBJETIVO

- ❖ Promover, consolidar, fortalecer y mejorar las condiciones que garantice la igualdad de trato y oportunidades en favor del desarrollo integral de las mujeres y realizar los cambios necesarios para alcanzar la transversalidad del enfoque de género y la igualdad de derechos y oportunidades.

### **Caminos de igualdad...**

- ❖ Para avanzar en los caminos del desarrollo sostenible con igualdad, tenemos que demostrar la cultura, **los valores** y los roles tradicionales de género que producen y mantienen la subordinación de las mujeres.
- ❖ Tenemos que garantizar que las mujeres y los hombres tengan igualdad de acceso a la salud, educación, vivienda, empleo decente, igualdad salarial, ambientes sanos; además del empoderamiento de las mujeres, vivir libre de **violencia**, el reconocimiento de los derechos sexuales y reproductivos, la corresponsabilidad familiar en los temas del cuidado diario, la conciliación de la vida familiar y laboral, la paridad en la participación de la mujer en la **toma de decisiones** y el acceso al poder hacia una democracia sustantiva, que son parte de los derechos humanos que debemos garantizar como Estado.

### FUNCIONES:

- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género en todos los planes, programas, proyectos y estrategias que desarrolle la institución en el ámbito de su competencia. Con base en esta función, tendrá la facultad de asesorar a todas las direcciones o instancias operativas en sus procesos de planificación, así como promover la instalación de coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalidad del enfoque de género.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos para la promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y estrategias sectoriales que se implementen en la institución.
- Colaborar en temas relacionados con la igualdad de género, en las funciones que desarrollen las comisiones permanentes de la Asamblea Nacional y, en especial con la Comisión de la Mujer, la Niñez, la Juventud y la Familia.
- Servir como ente coordinador para establecer mecanismos de trabajo y apoyo con el sector académico, representantes de la sociedad civil y otras oficinas que promueven la igualdad de oportunidad para las mujeres.
- Formar parte de la Red de Mecanismo Gubernamental de Promoción de la Igualdad de Oportunidad que coordina el Instituto Nacional de la Mujer.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Realizar las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.







## XI. FIRMAS

<b>Documentado por:</b> <b>Lcda. Berta Hislop</b> Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	
<b>Revisado por:</b> <b>Lcda. Katuska I. Ramos</b> Directora de la Unidad de Igualdad de Género	
<b>Revisado por:</b> <b>Lcda. Luz Marina Navarro</b> Directora de Desarrollo Institucional	
<b>Aprobado por:</b> <b>Lcdo. Quibian Panay</b> Secretario General	



