

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
MONITOREO INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER**



Contenido:

Tabla de contenido

Contenido:	2
Introducción	3
Objetivos	4
DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL	4
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	4
ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	4
MISIÓN.....	6
VISIÓN	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD	7
Red de Procesos	9
DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
1. MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL	10
1.2 PROCESO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	25
MACROPROCESO: 3. IMPULSO DE ESTADÍSTICAS PARA EL ANÁLISIS DE GÉNERO	39

Introducción

El trabajo que la SEPREM realiza se sustenta en el accionar de la estructura organizacional diferenciada en direcciones: sustantivas en temática de derechos humanos y equidad de género, y las de apoyo en el sentido del soporte técnico, administrativo, financiero, recursos humanos y de control.

La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional -DPMI- aporta en la parte técnica, facilitando elementos para la construcción de la planificación estratégica y de planes de las diferentes direcciones y unidades, así como de integrar los mismos para la obtención de la planificación institucional en sus diferentes niveles, en marcado en los lineamientos de la Presidencia de la República, normas gubernamentales y prioridades de las autoridades institucionales.

El seguimiento a la planificación es complementario y conlleva en informar, tanto cuantitativa como cualitativamente, los avances y limitaciones del ejercicio de la gestión pública orientada a la promoción de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.

Se complementan los informes, con elementos estadísticos de situación de las mujeres, base para informes nacionales e internacionales, estrategias, propuestas y planes de trabajo institucionales e interinstitucionales.

Siendo de tan importancia los diferentes procesos, se deja el presente manual de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional, sentando la base del oficio que le compete, siendo un documento que puede ser actualizado según las necesidades que se presenten con el correr de los años.

Objetivos

El presente documento tiene como objetivo: orientar el quehacer de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional así como de la Unidad de Estadística, en concordancia con las atribuciones y disposiciones de las autoridades.

DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

En la estructura organizativa de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es la Dirección responsable de orientar la planificación estratégica y operativa de la institución, de las Direcciones y Unidades. Da cuenta de los avances y limitaciones de lo ejecutado con respecto a la planificación. Brinda información sobre los alcances institucionales que de oficio se presentan, así como atender otras solicitudes de avances en los diferentes temas que competen a la Secretaría.

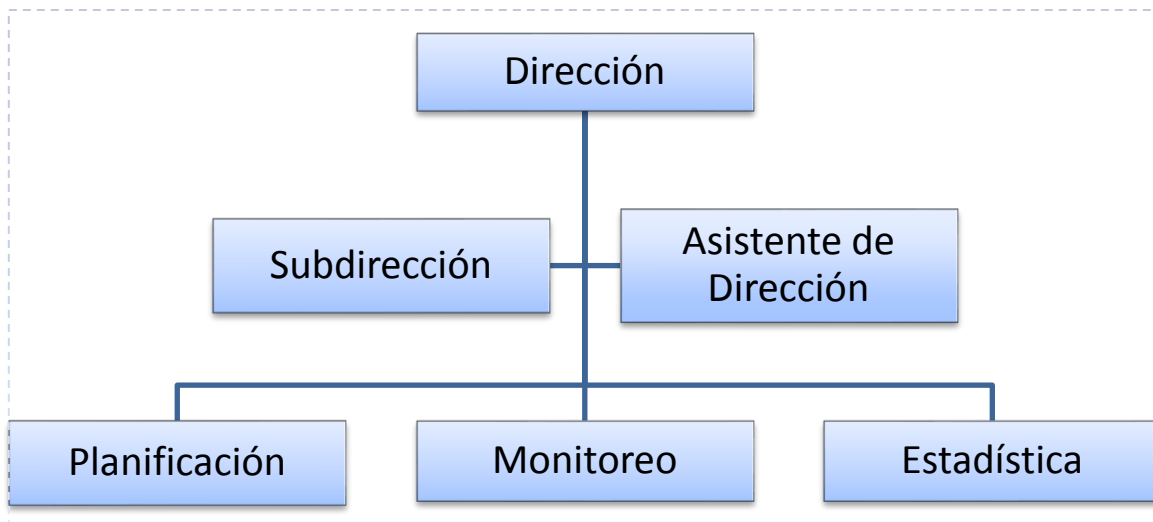
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

Orientar la planificación institucional y dar cuenta de los avances de la misma, en concordancia con las normativas gubernamentales de planificación y presupuesto.

ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional es creada en el año 2001¹, contando con la siguiente estructura para el cumplimiento de sus atribuciones:

¹ Reglamento Orgánico Interno de la SEPREM. Acuerdo Gubernativo No. 130-2001.



Se abordaron los temas de planificación institucional, monitoreo institucional, monitoreo de la PNPDM 2001 - 2006, presupuestos públicos, indicadores de la PNPDIM 2001 - 2006, indicadores de la situación de las mujeres, Consejo Consultivo en apoyo al Despacho, informes internacionales en apoyo al Despacho. En el año 2007, sufre cambios en el contenido de las atribuciones manteniendo la estructura organizativa del trabajo, contando con personal de apoyo para cada área de la estructura, siendo los temas abordados: planificación institucional, monitoreo institucional, indicadores y estadísticas de la situación de las mujeres.

A partir del año 2011, sufre otra modificación el reglamento y que actualmente están en vigencia, abordando los siguientes temas: planificación institucional, monitoreo institucional, indicadores y estadísticas de la situación de las mujeres, y monitoreo del GEM a partir del año 2013.

El Acuerdo Gubernativo No. 27-2011 hace referencia a la creación de la Dirección de Sistemas de Información y Estadística², la cual por la limitación presupuestaria está pendiente de formar. Actualmente existe como Unidad de Estadística, que depende de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional.

² Art. 25 Ter. Acuerdo Gubernativo No. 27-2011

MISIÓN

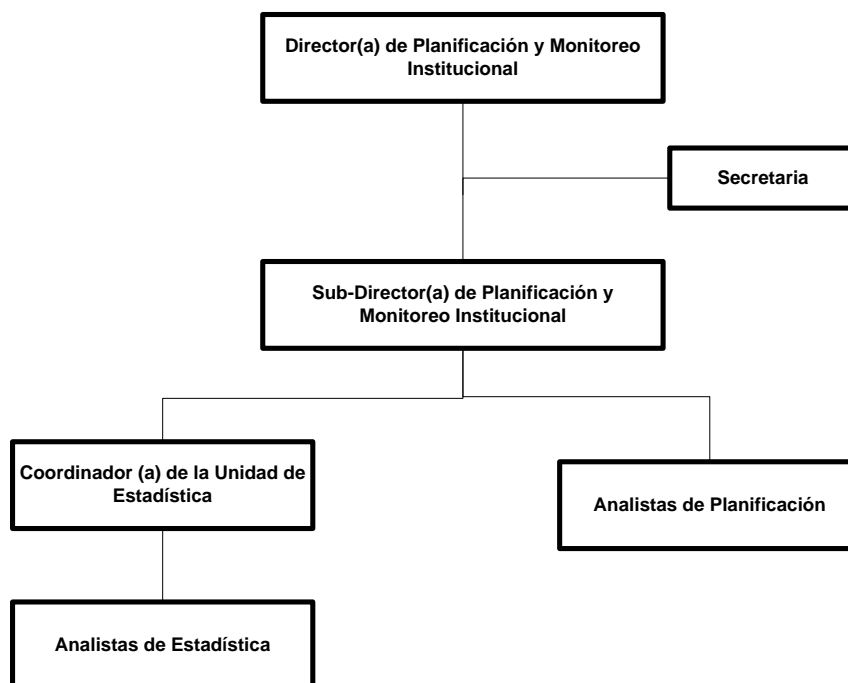
Somos la Dirección que brinda asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos, estableciendo los procesos, procedimientos e instrumentos para la planificación y monitoreo institucional, informando sobre los avances y limitaciones institucionales.

VISIÓN

Ser la Dirección que ha institucionalizado la planificación, el monitoreo y evaluación con una metodología participativa, que genera información gerencial sobre los avances institucionales y por Dirección, elaborando los informes a requerimiento de forma oportuna.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN O UNIDAD

- a) Elaborar en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer los planes estratégicos y operativos para su ejecución, realizando el monitoreo y evaluación de los mismos para la cual será la Dirección responsable de elaborar los indicadores correspondientes;
- b) Preparar cada año junto con la Dirección Financiera el anteproyecto de Presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente;
- c) En coordinación con la Dirección Financiera, rendir los informes de ejecución física y presupuestaria de la institución, informando mensualmente al Despacho Superior y Direcciones de la Institución acerca del proceso de avance del Plan Operativo Anual;
- d) Presentar el resultado de las evaluaciones de cumplimiento de las metas y los objetivos contenidos en los planes institucionales de la Secretaría y socializar los resultados ara efecto de retroalimentación de los procesos;
- e) Elaborar y presentar conjuntamente con las demás Direcciones, el informe presidencial, la memoria de labores de la institución y el informe de rendición de cuentas, oportunamente de conformidad con los requerimientos correspondientes;
- f) Coordinar con las entidades públicas responsables la construcción de los indicadores económicos, políticos y sociales sobre la situación, condición y posición de las mujeres en el país;
- g) Monitorear la implementación y evaluar los resultados e impacto de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer y su respectivo Plan de Equidad de Oportunidades, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de gobierno y realizar su actualización periódica;
- h) Ser el enlace entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y las instancias de planificación y programación del sector público;
- i) Monitorear el cumplimiento de compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en leyes, Acuerdos de Paz e instrumentos internacionales relativos a las mujeres;

- j) Elaborar los informes que se deriven de leyes o de compromisos adquiridos por el Estado de Guatemala en convenios internacionales ratificados por Guatemala;
- k) Monitorear y analizar los informes relativos al tema de las mujeres realizados por sociedad civil guatemalteca y entidades de derechos humanos;
- l) Elaborar propuestas para la realización de estudios e investigaciones sobre la situación, condición y posición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, en los ámbitos económicos, social, político y cultural; y
- m) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

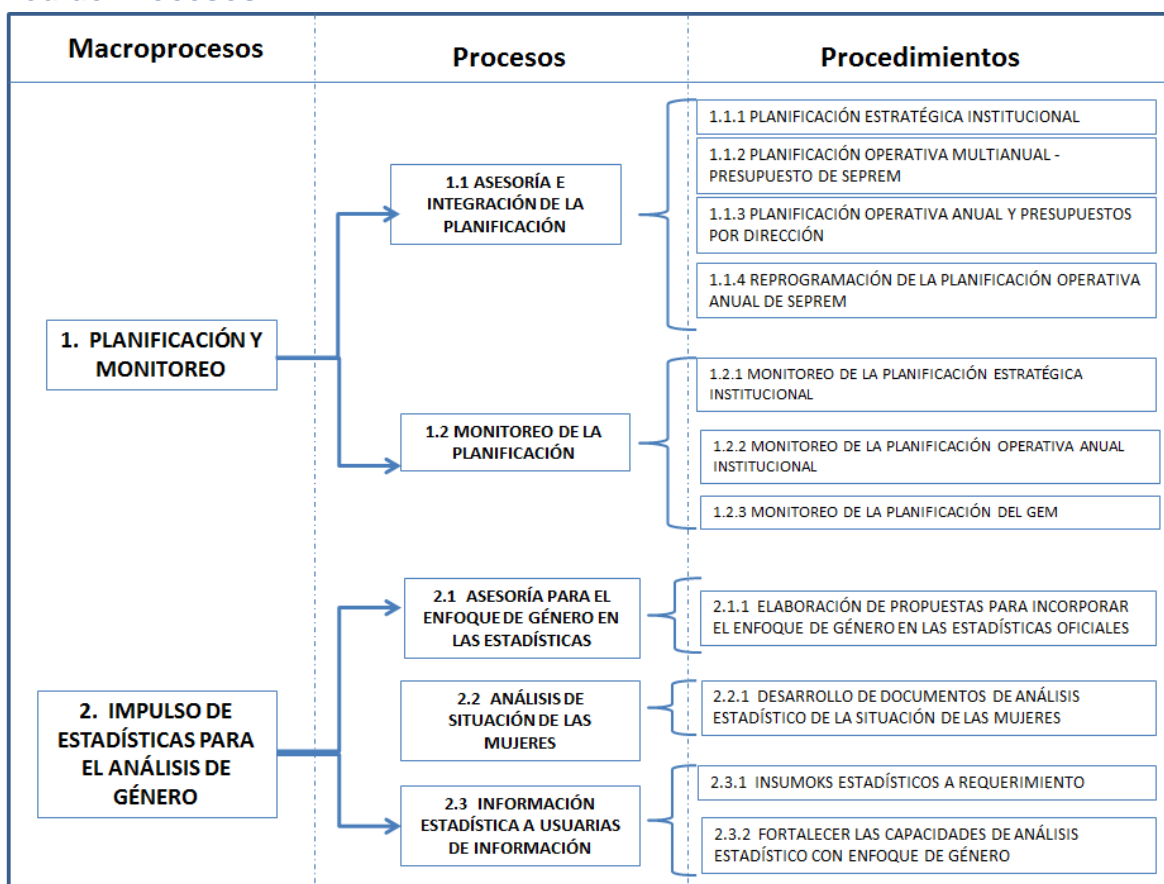
Para la Unidad de Estadística son las siguientes atribuciones:

- c) Crear indicadores de seguimiento y evaluación que permitan analizar todo el que hacer de la Secretaría, y que den respuesta a los Convenios Internacionales firmados y ratificados por el Estado de Guatemala;
- d) Dar seguimiento y actualizar los indicadores para el análisis de género dos mil siete (2007) entre el Instituto Nacional de Estadística y la Secretaría Presidencial de la Mujer y los que a futuro correspondan;
- f) Promover e implementar mecanismos y procedimientos que garanticen la inclusión del enfoque de género y pueblos en las estadísticas oficiales que genera el Instituto Nacional de Estadística y otras instituciones que generen información estadística, que permitan visualizar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala;
- g) Gestionar interinstitucionalmente la investigación de datos, recopilación, ordenamiento y actualización de la información estadística, evidenciando la desigualdad, pobreza e impacto de las políticas sociales sobre la situación de las mujeres en Guatemala;

- h) Realizar análisis estadísticos con base a la información obtenida;
- i) Coordinar con las demás direcciones para organizar y desarrollar talleres y capacitaciones sobre el área de Estadística a nivel institucional;
- j) Investigar y definir las necesidades de información estadística que requiera el Despacho Superior en materia de los derechos de las mujeres en Guatemala;
- k) Manejar la base de datos de estadísticas de la institución;
- o) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

Es importante mencionar que las modificaciones del reglamento en el año 2011 se integran diferentes temáticas en la Dirección de Sistemas de Información y Estadística (estadística, informática y acceso a la información pública), siendo otra de las limitantes para el funcionamiento de esta Dirección.

Red de Procesos



DESCRIPCIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A partir de la identificación y ubicación de los procesos y procedimientos, se formula el contenido de los mismos, siendo para la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional los siguientes:

1. MACROPROCESO: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

Corresponde a la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional el desarrollo y consolidación de las estrategias de abordaje evidenciada en planes institucionales, además de asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones en plasmar la organización de su trabajo en los diferentes instrumentos. Dentro del concepto de planificación va implícito el monitoreo y evaluación de lo que se planifica, siendo este elemento considerado a nivel de proceso.

1.1 PROCESO: ASESORÍA E INTEGRACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación se aborda en diferentes niveles acorde a la intensidad o profundidad de lo que se quiere alcanzar, cada nivel es abordado en los procedimientos incluyendo el momento de actualización o reprogramación principalmente del Plan Operativo Anual, y al final debe contarse con diferentes documentos que son la base para el trabajo anual y multianual de la SEPREM.

1.1.1 PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL.

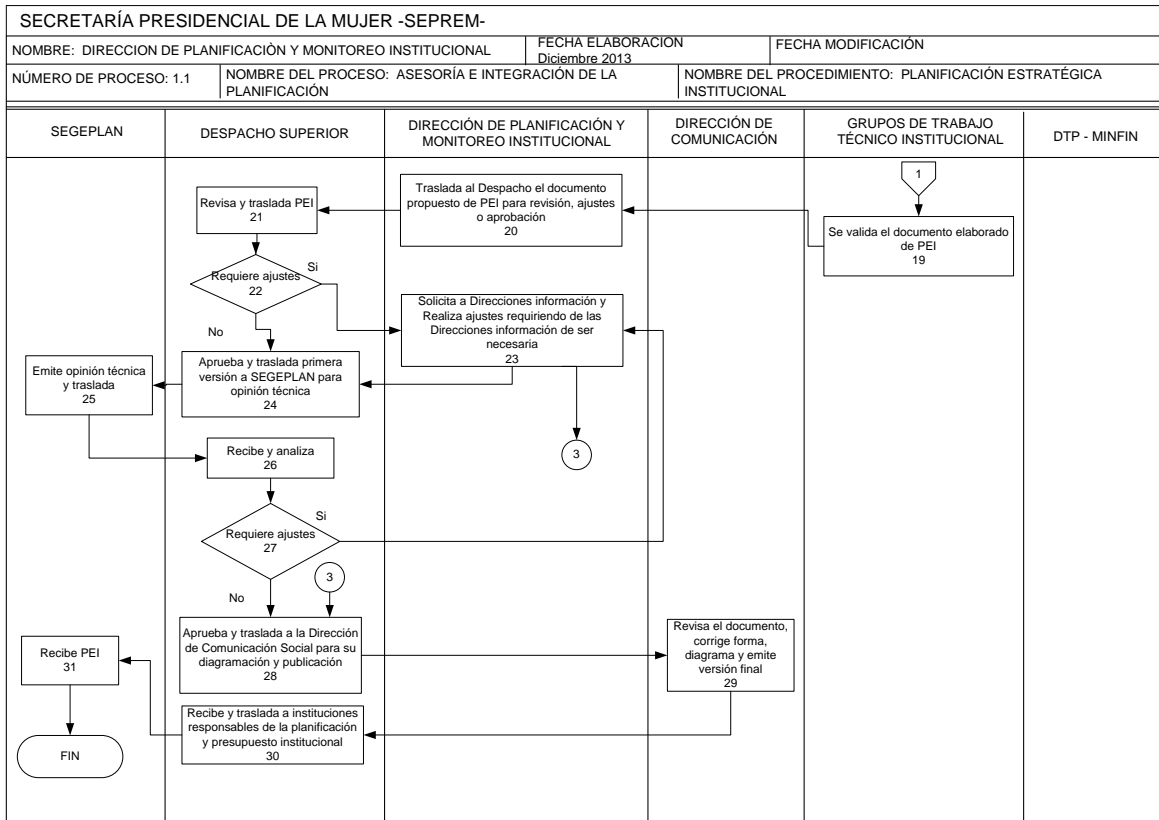
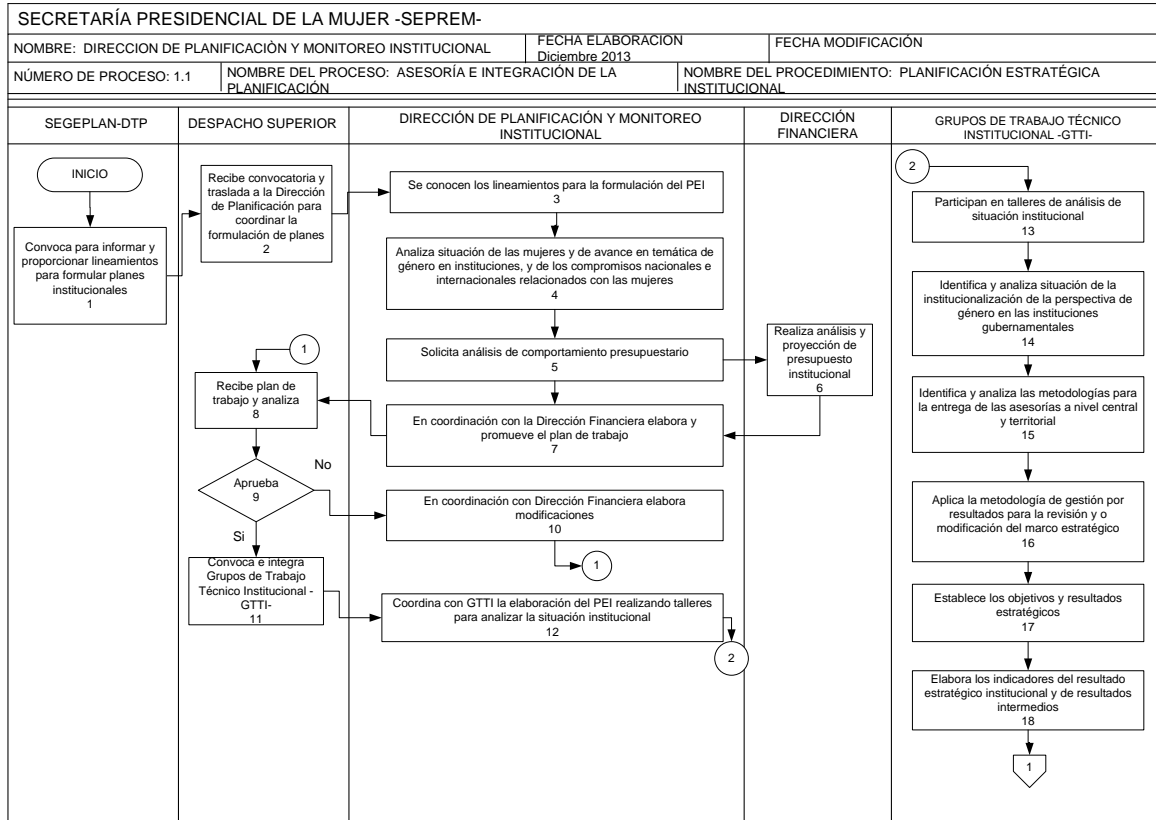
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Establecer el marco conceptual institucional y las principales líneas de acción a seguir en el largo plazo”
NORMAS: <ul style="list-style-type: none">• El proceso debe contar con la voluntad política de la autoridad superior de efectuarlo• Proceso participativo de todas las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer• El producto de este procedimiento debe ser socializado.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Establecer el marco conceptual institucional y las principales líneas de acción a seguir en el largo plazo”**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SEGEPLAN-DTP/MINFIN	1	Convoca para informar y proporcionar lineamientos para formular planes institucionales
Despacho Superior	2	Recibe convocatoria y traslada a la Dirección de Planificación para coordinar la formulación de planes
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	3	Se conocen los lineamientos para la formulación del PEI
	4	Analiza situación de las mujeres y de avance en temática de género en instituciones, y de los compromisos nacionales e internacionales relacionados con las mujeres
	5	Solicita análisis de comportamiento presupuestario
Dirección Financiera	6	Realiza análisis y proyección de presupuesto institucional y traslada a Dirección de Planificación
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional/ Dirección Financiera	7	En coordinación con la Dirección Financiera elabora y promueve el plan de trabajo

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Establecer el marco conceptual institucional y las principales líneas de acción a seguir en el largo plazo”		
Despacho Superior	8	Recibe plan de trabajo y analiza
	9	Si no aprueba el Plan solicita modificaciones, si aprueba continúa en actividad 11
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y Dirección Financiera	10	Elabora modificaciones y traslada nuevamente al Despacho, regresa actividad 8
Despacho Superior	11	Convoca e integra Grupo de Trabajo Técnico Institucional -GTTI-
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	12	Coordina con GTTI la elaboración del PEI realizando talleres para analizar la situación institucional
Grupo de Trabajo Técnico Institucional -GTTI-	13	Participan en talleres de análisis de situación institucional
	14	Identifica y analiza situación de la institucionalización de la perspectiva de género en las instituciones gubernamentales
	15	Identifica y analiza las metodologías para la entrega de las asesorías a nivel central y territorial
	16	Aplica la metodología de gestión por resultados para la revisión y o modificación del marco estratégico
Grupo de Trabajo Técnico Institucional -GTTI-	17	Establece los objetivos y resultados estratégicos

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Establecer el marco conceptual institucional y las principales líneas de acción a seguir en el largo plazo”		
	18	Elabora los indicadores del resultado estratégico institucional y de resultados intermedios
	19	Se valida el documento elaborado de PEI
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	19	Traslada al Despacho el documento propuesto de PEI para revisión, ajustes o aprobación
Despacho Superior	20	Revisa y traslada PEI
Despacho Superior	21	Si requiere ajustes, solicita a Direcciones información y Realiza ajustes requiriendo de las Direcciones información de ser necesaria, si no aprueba y traslada primera versión a SEGEPLAN para opinión técnica
SEGEPLAN	22	Emite opinión técnica y traslada
Despacho Superior	23	Recibe, analiza y si requiere ajustes, continúa en actividad 21, si no, aprueba y traslada a la Dirección de Comunicación Social para su diagramación y publicación
Dirección de Comunicación Social	24	Revisa el documento, corrige forma, diagrama y emite versión final
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	25	Recibe y traslada a instituciones responsables de la planificación y presupuesto institucional
SEGEPLAN-DTP/MINFIN	26	Reciben el PEI
	27	Finaliza el procedimiento

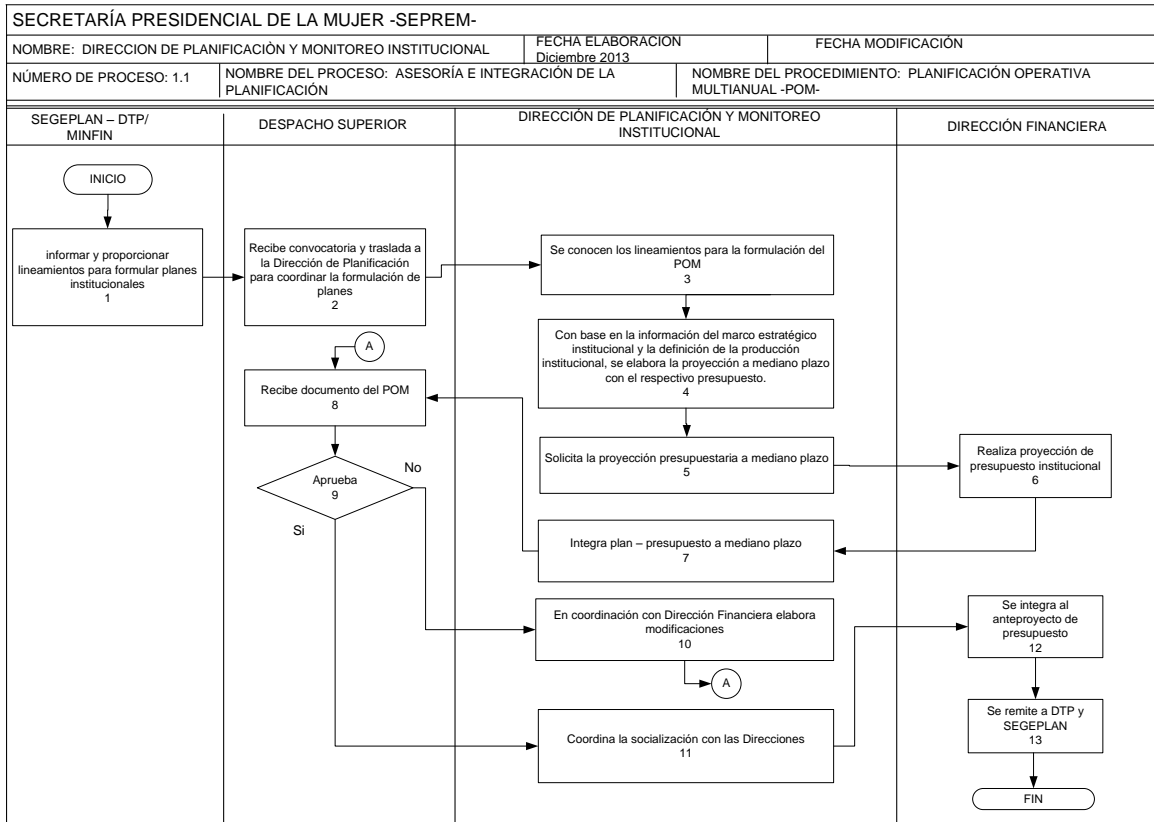


1.1.2 PLANIFICACIÓN OPERATIVA MULTIANUAL.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN MULTIANUAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Orientar el quehacer institucional en un período de, al menos, tres años. Funciona como el eslabón que permite vincular el marco estratégico del Plan Estratégico Institucional con la Planificación Operativa Anual de la Institución dado que en él se materializan los programas estratégicos de gobierno” ³		
NORMAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional • El producto de este procedimiento debe ser socializado. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SEGEPLAN	1	informa y proporciona lineamientos para formular planes institucionales
Despacho Superior	2	Recibe convocatoria y traslada a la Dirección de Planificación para coordinar la formulación de planes
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	3	Se conocen los lineamientos para la formulación del POM
	4	Con base en la información del marco estratégico institucional y la definición de la producción institucional, se elabora la proyección a mediano plazo con el respectivo presupuesto.
	5	Solicita la proyección presupuestaria a mediano plazo
Dirección Financiera	6	Realiza proyección de presupuesto institucional y traslada a Planificación
Dirección de Planificación y	7	Recibe la proyección de presupuesto

³ Guía Conceptual Gestión por Resultados proporcionada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-

Monitoreo Institucional		institucional, integra el plan – presupuesto a mediano plazo y traslada al Despacho Superior
Despacho Superior	8	Si requiere modificaciones, continúa en actividad 9
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional / Dirección Financiera	9	Realiza los ajustes que solicita el Despacho, y devuelve para aprobación
Despacho Superior	10	Aprueba el documento y trasladar para socialización con las direcciones y para impresión y
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	11	Coordina la socialización con las Direcciones y traslada a Dirección Financiera
Dirección Financiera		Integra al anteproyecto de presupuesto
Despacho Superior	12	Traslada a SEGEPLAN y DTP/MINFIN
	13	Termina el proceso



1.1.3 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL Y PRESUPUESTO POR DIRECCIÓN.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Reflejar los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias”. ⁴		
NORMAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan Operativo Multianual –POM- • Deberá ser participativo, iniciándose con la formulación de Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM- • Se deberán utilizar los instrumentos que provea la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional • Su integración estará a cargo de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Dirección Financiera, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto • El producto de este procedimiento debe ser socializado. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SEGEPLAN	1	informa y proporciona lineamientos para formular planes institucionales
Despacho Superior	2	Recibe convocatoria y traslada a la Dirección de Planificación para coordinar la formulación de planes
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	3	Se conocen los lineamientos para la formulación del POA
	4	Con base en la información del marco estratégico institucional y el Plan Operativo Multianual, se elabora la proyección anual de producción institucional con el respectivo

⁴ Guía Conceptual Gestión por Resultados proporcionada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Reflejar los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias”.⁴

NORMAS:

- El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan Operativo Multianual –POM-
- Deberá ser participativo, iniciándose con la formulación de Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-
- Se deberán utilizar los instrumentos que provea la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
- Su integración estará a cargo de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Dirección Financiera, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- El producto de este procedimiento debe ser socializado.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		presupuesto.
	5	Solicita la proyección presupuestaria anual
Dirección Financiera	6	Realiza proyección de presupuesto institucional y traslada a Planificación
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y Dirección Financiera	7	Propone al Despacho Superior las normas de Planificación y Presupuestarias, y cronograma de actividades a realizar en la formulación del Plan Operativo Anual Institucional
Despacho Superior	8	Aprueba normas y cronograma y convocar a las Direcciones y Unidades que conforman la institución para que elaboren sus Planes Operativos Anuales
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	9	Revisa y actualiza instrumentos a utilizar por las Direcciones y Unidades de la Secretaría

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Reflejar los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias”.⁴

NORMAS:

- El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan Operativo Multianual –POM-
- Deberá ser participativo, iniciándose con la formulación de Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-
- Se deberán utilizar los instrumentos que provea la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
- Su integración estará a cargo de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Dirección Financiera, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- El producto de este procedimiento debe ser socializado.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		Presidencial de la Mujer.
	10	Realiza inducción a las Direcciones y Unidades de la Institución en el uso de los instrumentos.
Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer	11	Formulan el Plan Operativo Anual –POA- por Unidad con el asesoramiento de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y de la Dirección Financiera
	12	Trasladar los Planes Operativos Anuales al Despacho Superior para su revisión, ajustes o aprobación
	13	Si no tiene ajustes, continúa en actividad No. 15.
	14	Si tiene ajustes, cada Dirección o Unidad realiza los mismos y nuevamente traslada al Despacho para aprobación, continua en

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Reflejar los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias”.⁴

NORMAS:

- El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan Operativo Multianual –POM-
- Deberá ser participativo, iniciándose con la formulación de Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-
- Se deberán utilizar los instrumentos que provea la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
- Su integración estará a cargo de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Dirección Financiera, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- El producto de este procedimiento debe ser socializado.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		actividad 12
Despacho Superior	15	Aprueba y traslada para la integración del Plan Operativo Anual Institucional Primera Versión
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	16	Integra los Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidad, conformando el Plan Operativo Anual Institucional –Primera Versión-
Dirección Financiera	17	Proporciona techos financieros para la revisión y reformulación del Plan Operativo Anual por Dirección y Unidad, sobre la base del Presupuesto asignado a la Institución,
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	18	Inicia nuevamente el procedimiento a partir de la actividad No. 11
Despacho Superior	19	Aprueba la Segunda Versión del Plan

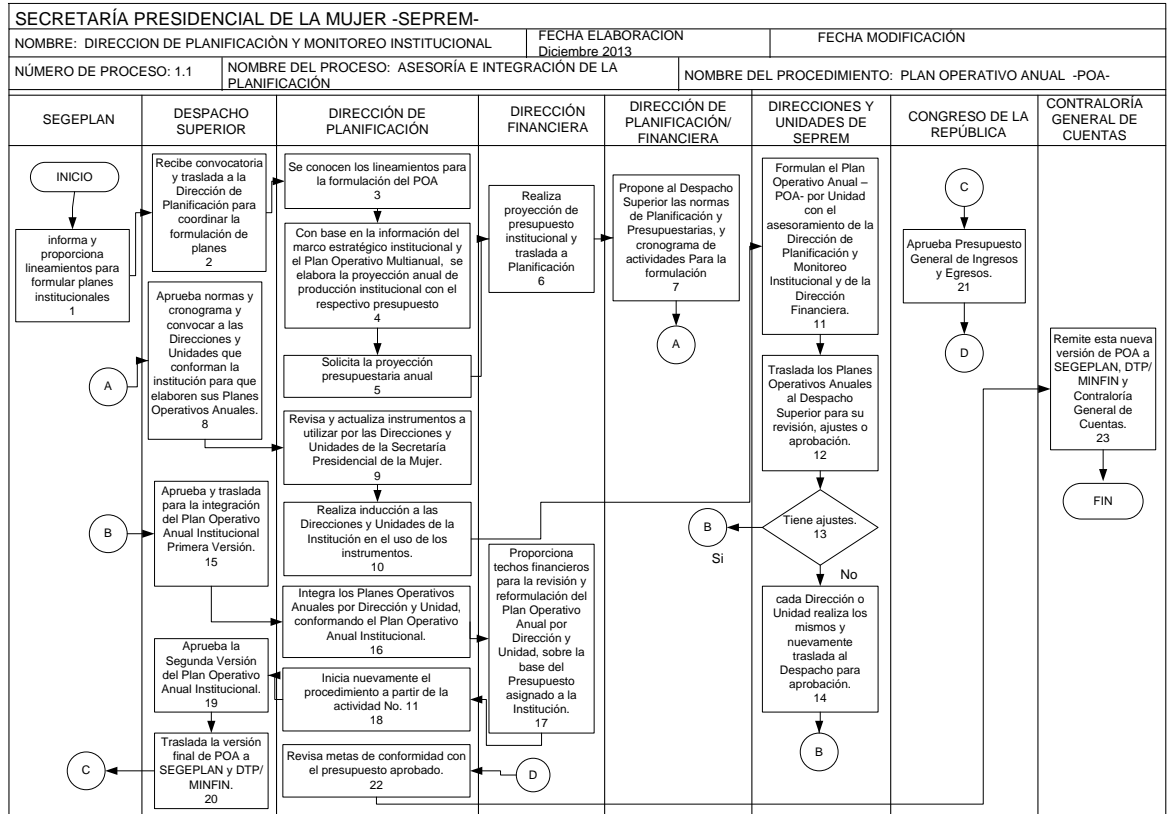
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL**

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: “Reflejar los detalles de los productos y servicios que la Institución tiene programado realizar durante un año y que facilita el seguimiento de los procesos requeridos para la producción de bienes y servicios, los cuales se concatenan con el presupuesto en las categorías presupuestarias”.⁴

NORMAS:

- El procedimiento se realizará sobre la base del Plan Estratégico Institucional –PEI- y el Plan Operativo Multianual –POM-
- Deberá ser participativo, iniciándose con la formulación de Planes Operativos Anuales por Dirección y Unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer –SEPREM-
- Se deberán utilizar los instrumentos que provea la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
- Su integración estará a cargo de la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Dirección Financiera, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
- El producto de este procedimiento debe ser socializado.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		Operativo Anual Institucional.
Despacho Superior	20	Traslada la versión final de POA a SEGEPLAN y DTP/MINFIN.
Congreso de la República	21	Aprueba Presupuesto General de Ingresos y Egresos
Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional	22	Revisa metas de conformidad con el presupuesto aprobado.
Despacho Superior	23	Remite esta nueva versión de POA a SEGEPLAN, DTP/MINFIN y Contraloría General de Cuentas.
	24	Termina el procedimiento



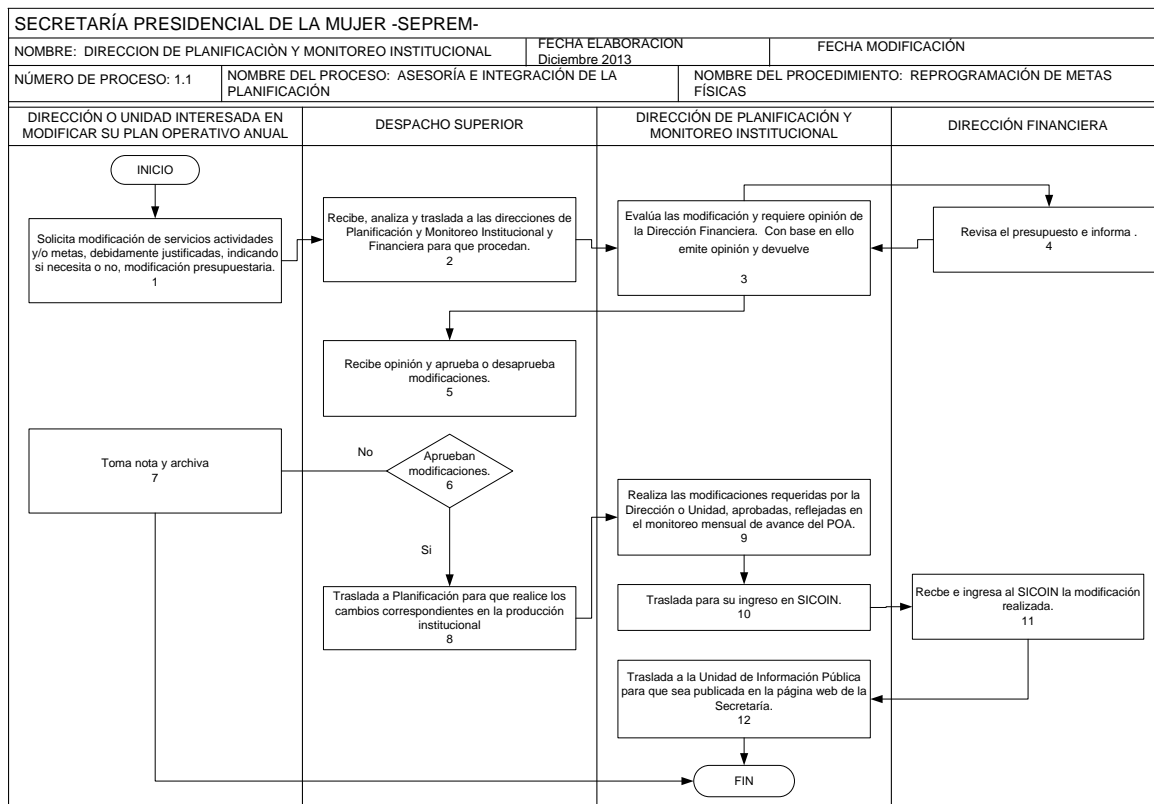
1.1.4 REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DE SEPREM.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DE SEPREM		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: El establecimiento de nuevas actividades o metas, sobre la base del comportamiento del avance de lo alcanzado en la ejecución de los Planes Operativos Anuales.		
NORMAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • La reprogramación se solicitará al Despacho Superior, en los formatos preestablecidos por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional • La solicitud deberá presentarse por la Dirección o Unidad interesada, con la debida justificación del cambio. • La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional modificará los Planes solamente que las reprogramaciones cuenten con firma del titular solicitante y aprobación del Despacho Superior. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección o Unidad interesada en modificar su Plan Operativo Anual	1	Solicita modificación de servicios actividades y/o metas, debidamente justificadas, indicando si necesita o no, modificación presupuestaria.
Despacho Superior	2	Recibe, analiza y evalúa si las modificaciones son viables técnica y financieramente y traslada a la Dirección de Planificación para que dé opinión técnica.
Dirección de Planificación	3	Evalúa las modificaciones y requiere opinión de la Dirección Financiera. Con base en ello emite opinión y devuelve, continúa en actividad
Despacho Superior	4	Revisa el presupuesto e informa.
Despacho Superior	5	Recibe opinión y aprueba o desaprueba modificaciones.
	6	Si no aprueba remite a la dirección o unidad interesada

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DE SEPREM****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: El establecimiento de nuevas actividades o metas, sobre la base del comportamiento del avance de lo alcanzado en la ejecución de los Planes Operativos Anuales.****NORMAS:**

- La reprogramación se solicitará al Despacho Superior, en los formatos preestablecidos por la Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional
- La solicitud deberá presentarse por la Dirección o Unidad interesada, con la debida justificación del cambio.
- La Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional modificará los Planes solamente que las reprogramaciones cuenten con firma del titular solicitante y aprobación del Despacho Superior.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección o Unidad interesada en modificar su Plan Operativo Anual	7	Toma nota y archiva
Despacho Superior	8	Si aprueba traslada a la Dirección de Planificación para que continúe el proceso realiza las modificaciones requeridas por la Dirección o Unidad, aprobadas, reflejadas en el monitoreo mensual de avance del POA.
Dirección de Planificación	9	Realiza las modificaciones requeridas por la Dirección o Unidad, aprobadas, reflejadas en el monitoreo mensual de avance del POA.
	10	Traslada para su ingreso en SICOIN.
Dirección Financiera	11	Recibe e ingresa al SICOIN la modificación realizada.
Dirección de Planificación	12	Traslada a la Unidad de Información Pública para que sea publicada en la página web de la Secretaría.
	13	Termina el procedimiento



1.2 PROCESO: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

El monitoreo de la planificación es permanente, consiste en contar periódicamente información sobre el avance de los planes acorde a la programación inicial o reprogramaciones. La intención es dar alertivos en situaciones donde lo programado no se ha alcanzado, así como resaltar los alcances.

En cuanto a la evaluación, se basará en indicadores de diversos tipos y niveles de planificación, se elaborará un documento por nivel de planificación correspondiente a la temporalidad de los mismos.

Caso especial es el monitoreo de la planificación del Gabinete Específico de la Mujer -GEM-, en el cual se le designa a SEPREM la función de Secretaría Técnica⁵ y la acción de monitoreo

⁵ Art. 4. Acuerdo Gubernativo N° 264-2012. Creación del Gabinete Específico de la Mujer.

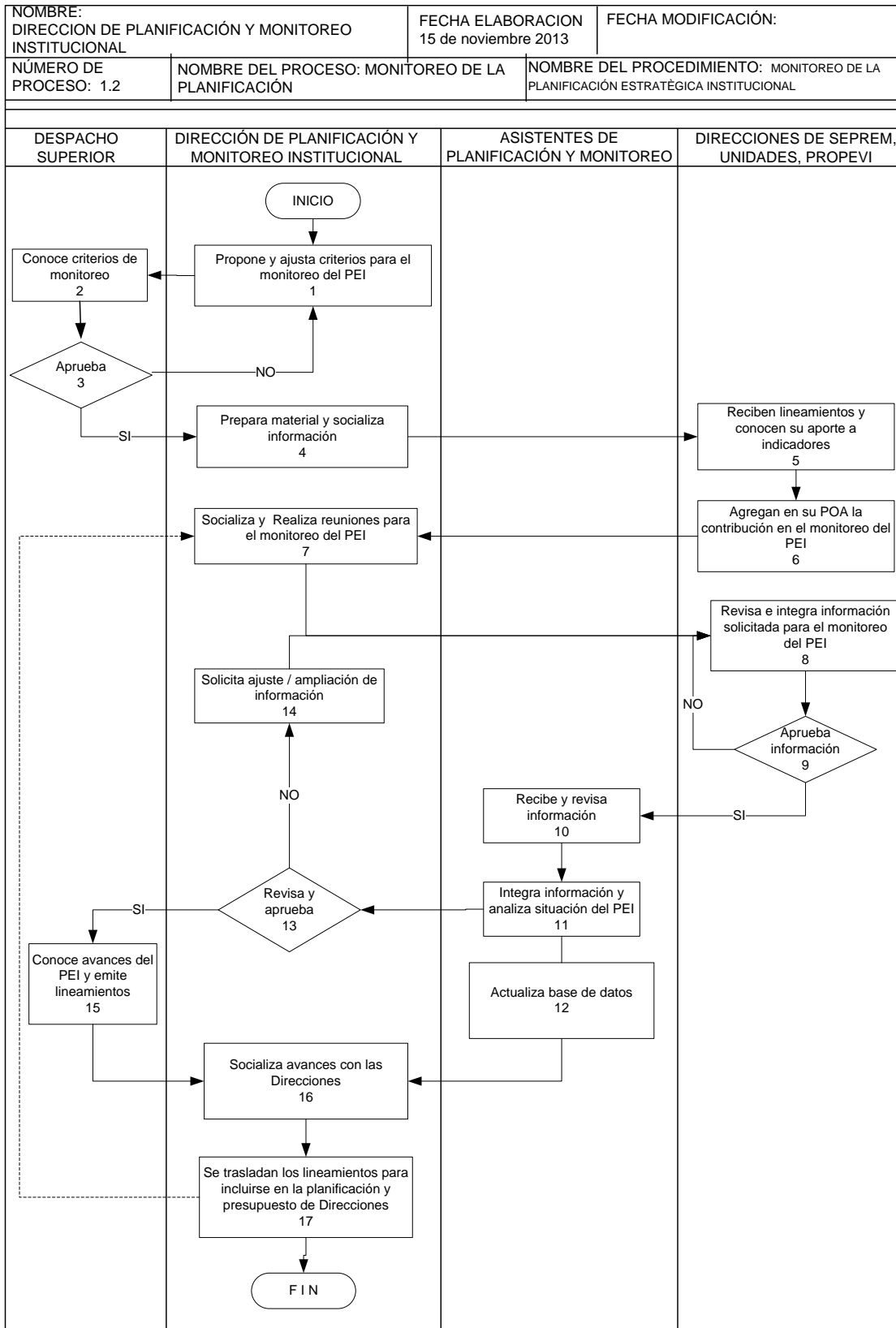
1.2.1 MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER EL AVANCE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVIZADA EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES INSTITUCIONALES.		
NORMAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se necesita contar con el Plan Estratégico Institucional actualizado y aprobado por la autoridad institucional. 2. Se cuenta con el sistema de monitoreo del PEI 3. Se revisa y actualiza el PEI anualmente. 4. Las Direcciones conocen el PEI. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Planificación	1	Propone y ajusta criterios para el monitoreo del PEI (indicadores, metas, responsables y temporalidad)
Despacho Superior	2	Preparan instrumentos para recopilación de información de indicadores.
Despacho Superior	3	Conoce criterios de monitoreo y decide aprobación: SI: Continúa el procedimiento actividad 4 NO: Retorna a la Dirección de Planificación para su reformulación (1)
Dirección de Planificación	4	Prepara material y socializa información.
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	5	Reciben lineamientos y conocen su aporte a indicadores
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	6	Agregan en su POA la contribución en el monitoreo del PEI

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER EL AVANCE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVIZADA EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES INSTITUCIONALES.		
Dirección de Planificación	7	Socializa y Realiza reuniones para el monitoreo del PEI
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	8	Revisa e integra información solicitada para el monitoreo del PEI
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	9	Aprueba información a integrar al monitoreo del PEI: SI: Continúa el procedimiento actividad 10 NO: Retorna la información para su reajuste (8)
Asistentes de Dirección de Planificación	10	Recibe y revisa información, lleva control de información acorde a los requerimientos
Asistentes de Dirección de Planificación	11	Integra información y analiza situación general del PEI
Asistentes de Dirección de Planificación	12	Actualiza base de datos, pasar a la actividad 16
Dirección de Planificación	13	Revisa y aprueba: SI: Continúa procedimiento en actividad 14 NO: Pasa a la actividad 13.
Dirección de Planificación	14	Solicita ajuste o ampliación de información a las Direcciones que corresponda.
Despacho Superior	15	Conoce avances del PEI y emite lineamientos

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER EL AVANCE DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVIZADA EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES INSTITUCIONALES.		
Dirección de Planificación	16	Socializa avances con las Direcciones por medio de los indicadores
Dirección de Planificación	17	Se trasladan los lineamientos para incluirse en la planificación y presupuesto de Direcciones (Retorna a la actividad 7 en un plazo a definir para la continuidad del monitoreo del PEI)

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-



1.2.2 MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES MENSUALES, BIMENSUALES, CUATRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS EN EL AÑO.		
NORMAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Operativos Anuales de cada Dirección aprobados por Direcciones y Autoridad SEPREM. 2. Planes Operativos Anuales con la información solicitada (utilización de formatos) impresos. 3. Designación de personal enlace para el monitoreo e información del POA de Dirección. 4. Se entregará 2 días antes del vencimiento de mes el informe de metas a Despacho para su aprobación, con la información que se cuente. 5. Los informes que sean presentados posterior a la fecha máxima, se incluirán en el siguiente informe. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Planificación	1	Propone criterios para el monitoreo del POA
Despacho Superior	2	Revisa y decide aprobar: SI: Continúa procedimiento actividad 3 NO: Retorna a actividad 1 para el reajuste
Dirección de Planificación	3	Socializa POA institucional y criterios para el monitoreo Continúa procedimiento en actividades 4 y 7
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	4	Conocen criterios de monitoreo y designa enlace

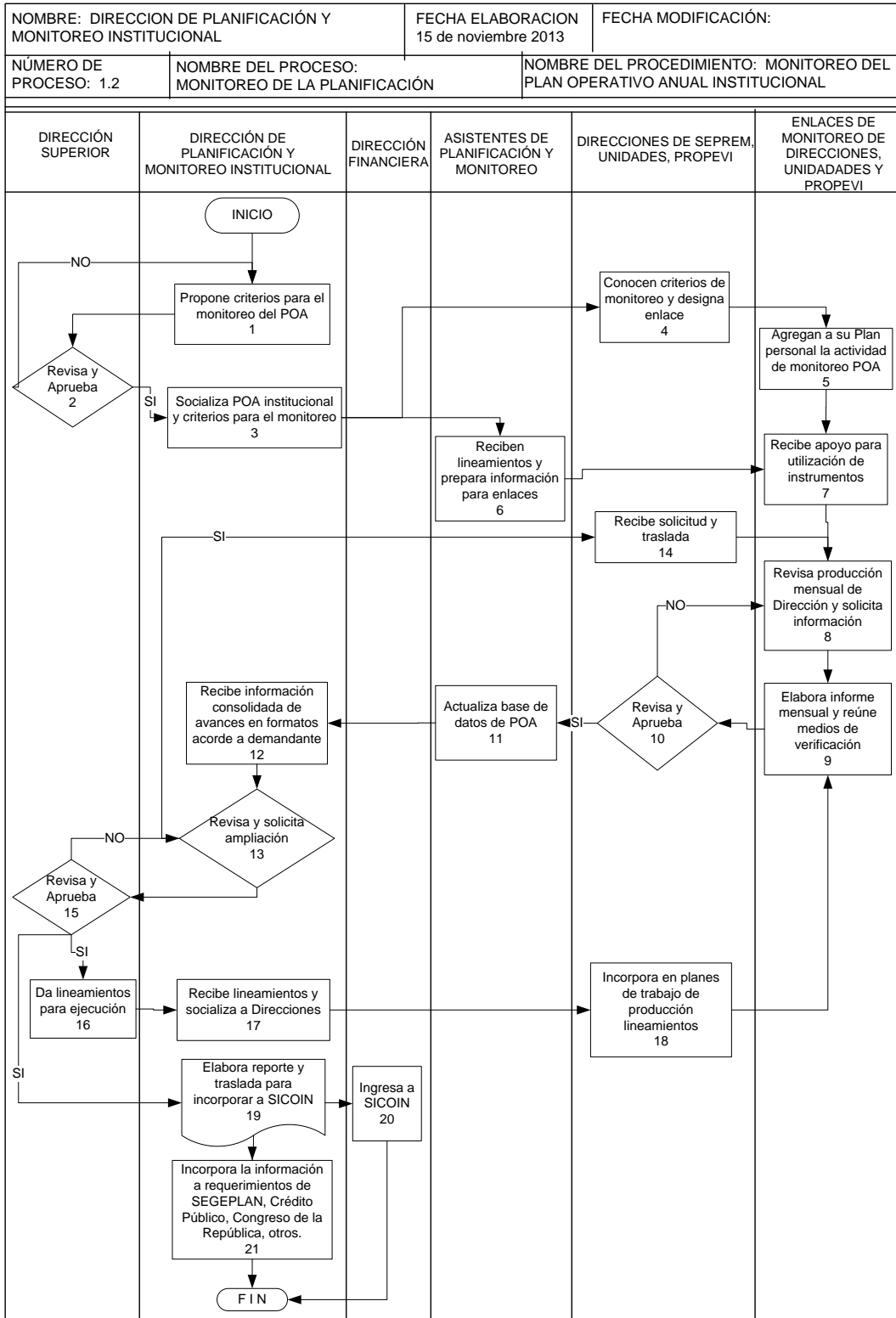
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES MENSUALES, BIMENSUALES, CUATRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS EN EL AÑO.		
Enlaces de monitoreo de Direcciones, Unidades y PROPEVI	5	Agregan a su Plan personal la actividad de monitoreo POA *Pasa a la actividad 7
Asistentes de la Dirección de Planificación	6	Reciben lineamientos y prepara información para enlaces *Viene de actividad 3
Enlaces de monitoreo de Direcciones, Unidades y PROPEVI	7	Recibe apoyo de la Dirección de Planificación para utilización de instrumentos
Enlaces de monitoreo de Direcciones, Unidades y PROPEVI	8	Revisa producción mensual de Dirección y solicita información
Enlaces de monitoreo de Direcciones, Unidades y PROPEVI	9	Elabora informe mensual y reúne medios de verificación
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	10	Revisa informe y decide aprobación: SI: Continúa procedimiento actividad 11 NO: Retorna información para ajustes en actividad 8
Asistentes de la Dirección de Planificación	11	Recibe y actualiza base de datos de POA
Dirección de Planificación	12	Recibe información consolidada de avances en formatos acorde a demandante

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES MENSUALES, BIMENSUALES, CUATRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS EN EL AÑO.**

Dirección de Planificación	13	Revisa y dependiendo del criterio de Despacho y de la calidad de información solicita ampliación: SI: Se dirige a la actividad 14 NO: Se dirige a la actividad 15
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	14	Recibe solicitud y traslada a enlace Retorna a la actividad 8
Despacho Superior	15	Revisa información y decide aprobación: SI: Se dirige el procedimiento a actividades 16 y 19 NO: Retorna a actividad 13
Despacho Superior	16	Da lineamientos para continuar con la ejecución a la Dirección de Planificación
Dirección de Planificación	17	Recibe lineamientos y prepara información de avance a socializar a Direcciones
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	18	Incorpora en planes de trabajo de producción lineamientos Retorna a actividad 9
Direcciones de SEPREM, Unidades y PROPEVI	19	Elabora reporte y traslada para incorporar a SICOIN *Viene de la actividad 15 Se dirige a la actividad 20 y 21

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES MENSUALES, BIMENSUALES, CUATRIMESTRALES Y ANUALES DE LAS ACCIONES PLANIFICADAS EN EL AÑO.		
Dirección Financiera	20	Recibe e Ingres a SICOIN mensualmente
Dirección de Planificación	21	Incorpora la información a requerimientos de SEGEPLAN, Crédito Público, Congreso de la República, otros.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-



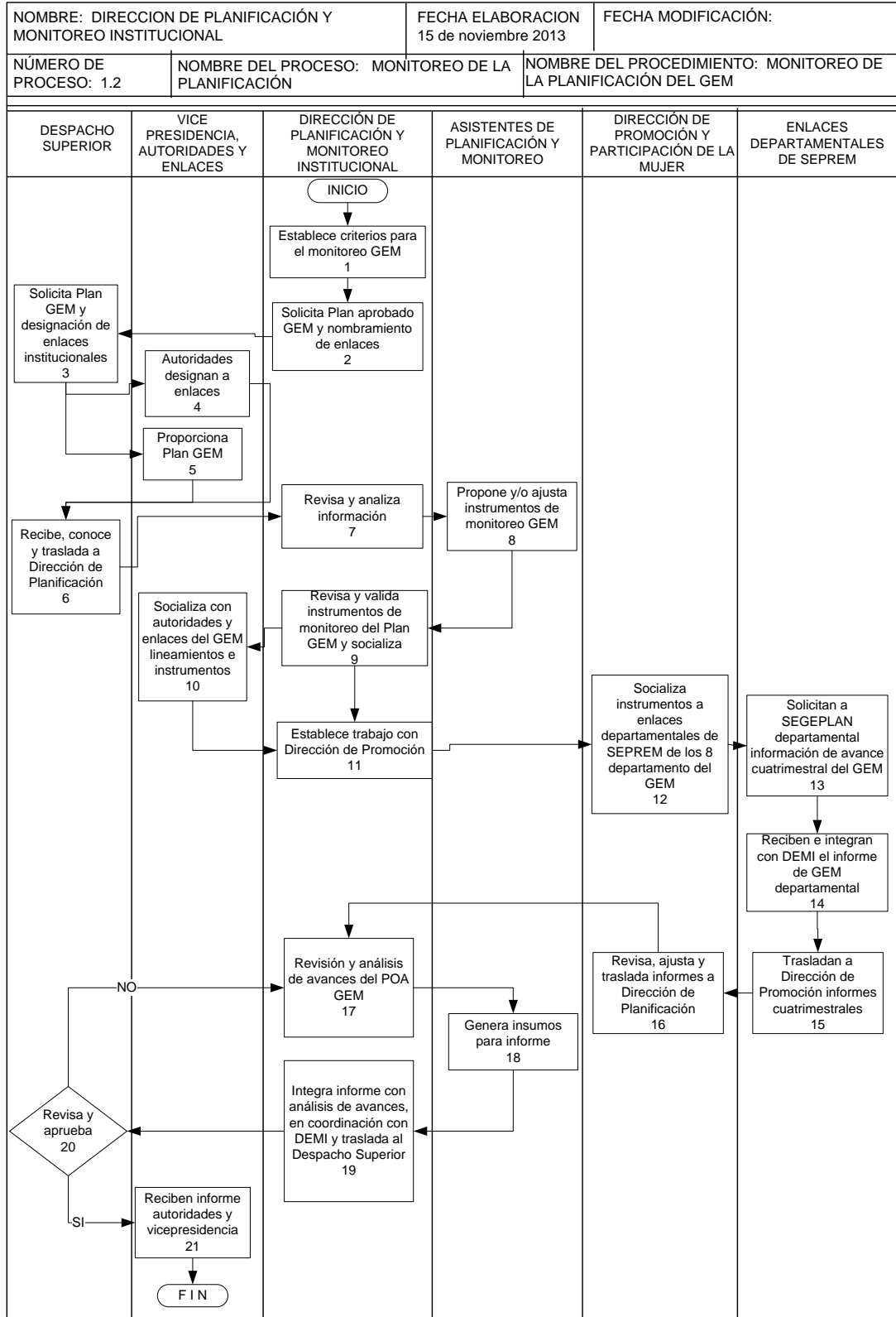
1.2.3 MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GEM.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GEM		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL GEM DE LAS 18 INSTITUCIONES QUE LO CONFORMAN.		
NORMAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la planificación operativa anual de instituciones que integran el GEM. 2. Establecido sistema de monitoreo del GEM. 3. Estructura de informe. 		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Planificación	1	Establece criterios para el monitoreo GEM
Dirección de Planificación	2	Solicita Plan aprobado GEM y nombramiento de enlaces
Despacho Superior	3	Gestiona adquisición del Plan GEM del año y solicita designación de enlaces institucionales
Autoridades Institucionales	4	Designa enlaces y traslada compromisos para el GEM Se dirige a la actividad 6
Vicepresidencia	5	Proporciona el Plan del GEM correspondiente al año *Viene de la actividad 3
Despacho Superior	6	Recibe, conoce y traslada a Dirección de Planificación el Plan GEM del año
Dirección de Planificación	7	Revisa y analiza información de instituciones, traslada a asistentes de planificación

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GEM		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL GEM DE LAS 18 INSTITUCIONES QUE LO CONFORMAN.		
Asistentes de la Dirección de Planificación	8	Propone y/o ajusta instrumentos de monitoreo GEM
Dirección de Planificación	9	Revisa y valida instrumentos de monitoreo del Plan GEM y los socializa Se dirige a la actividad 10 y 11
Autoridades Institucionales y enlaces	10	Conocen lineamientos e instrumentos, acorde a la Hoja de Ruta, trasladan a personal institucional en departamentos la coordinación con enlaces SEPREM.
Dirección de Planificación	11	Establece plan de trabajo con Dirección de Promoción y Participación de la Mujer
Dirección de Promoción	12	Socializa instrumentos a enlaces departamentales de SEPREM de los 8 departamento del GEM
Enlaces departamentales	13	Solicitan a SEGEPLAN departamental información de avance cuatrimestral del GEM
Enlaces departamentales	14	Reciben e integran con DEMI el informe de GEM departamental
Enlaces departamentales	15	Trasladan a Dirección de Promoción informes cuatrimestrales
Dirección de Promoción	16	Revisa, ajusta y traslada informes a Dirección de Planificación

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GEM		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS AVANCES DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DEL GEM DE LAS 18 INSTITUCIONES QUE LO CONFORMAN.		
Dirección de Planificación	17	Revisión y análisis de avances del POA GEM
Asistentes de Planificación	18	Generan insumos para informe cuatrimestral
Dirección de Planificación	19	Integra informe con análisis de avances y traslada al Despacho Superior
Despacho Superior	20	Recibe, revisa y aprueba: SI: Continúa el procedimiento actividad 21 NO: Solicita ajustar información, retorna a actividad 17
Vicepresidencia y gobernaciones	21	Reciben informe de avance cuatrimestral

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-



MACROPROCESO: 3. IMPULSO DE ESTADÍSTICAS PARA EL ANÁLISIS DE GÉNERO

En aporte al impulso a la equidad de género, la unidad de estadística mantiene una estrecha relación con diversas entidades, principalmente con los equipos técnicos de estadística, impulsando el desarrollo de estadísticas para el análisis de género.

2.1 ASESORÍA PARA EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LAS ESTADÍSTICAS

La coordinación interinstitucional ha sido continua desde el año 2001, principalmente con el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y eventualmente se han agregado otras por el dinamismo de la información estadística que producen.

2.1.1 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA INCORPORAR EL ENFOQUE DE GÉNERO EN LAS ESTADÍSTICAS OFICIALES

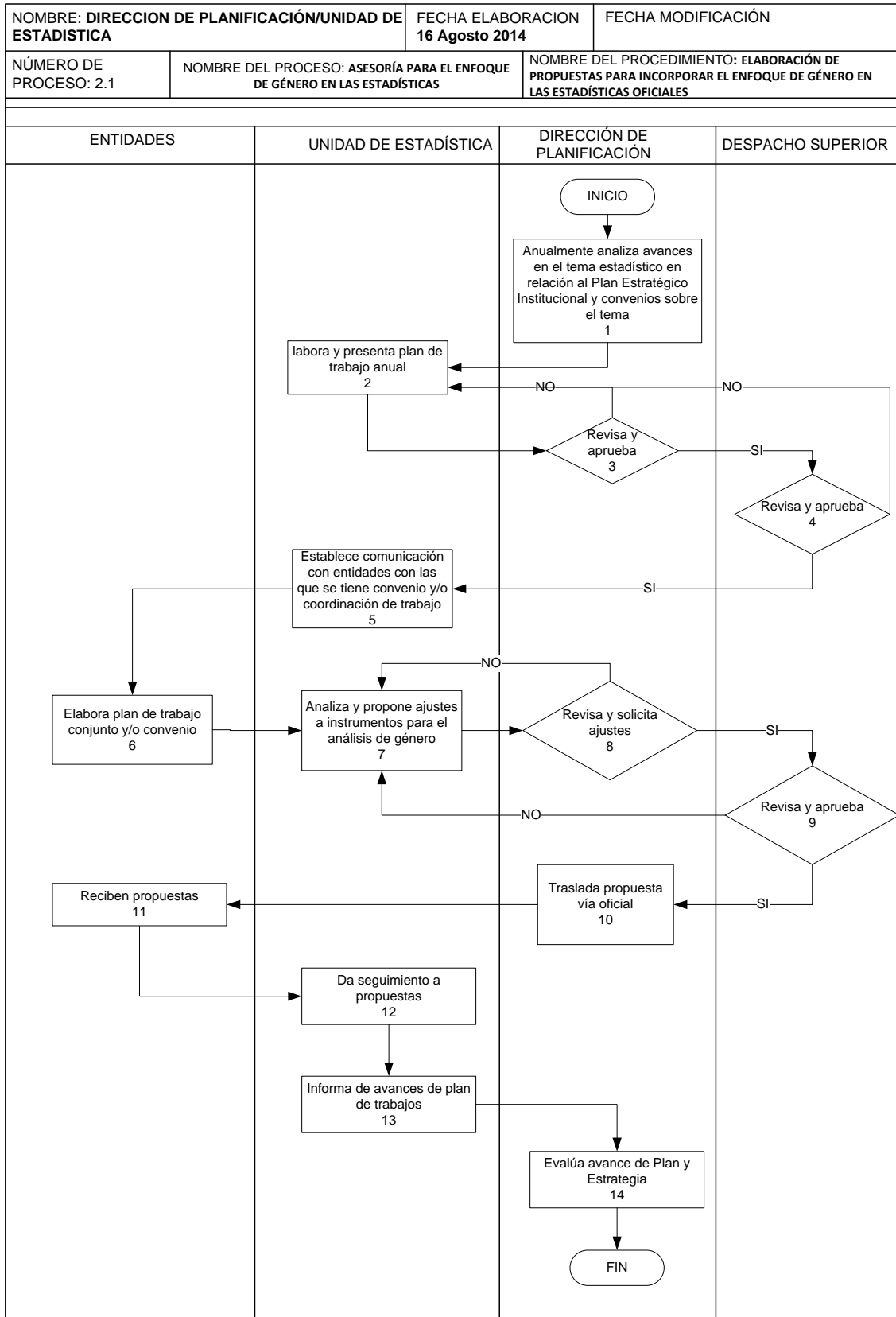
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuestas para incorporar el enfoque de género en las estadísticas oficiales		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Transformar la información estadística a través de propuestas que permitan incorporar variables que evidencien las desigualdades entre hombres y mujeres		
NORMAS: Convenio vigente con la entidad rectora de las estadísticas INE Existencia de la Unidad de Género como enlace de trabajo con el INE o personal designado para el trabajo conjunto Elaboración de plan de trabajo conjunto Monitoreo de los avances del convenio Recurso humano especializado en la Unidad Estadística para la elaboración de propuestas		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Dirección de Planificación	1	Anualmente analiza avances en el tema estadístico en relación al Plan Estratégico Institucional y convenios sobre el tema

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuestas para incorporar el enfoque de género en las estadísticas oficiales		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Transformar la información estadística a través de propuestas que permitan incorporar variables que evidencien las desigualdades entre hombres y mujeres		
Unidad Estadística	2	Elabora y presenta plan de trabajo anual
Dirección de Planificación	3	Revisa y aprueba: SI: Continúa procedimiento actividad 4 NO: Solicita replanteamiento o ajuste de plan de trabajo de Unidad de Estadística, retorna a actividad 2
Despacho superior	4	Recibe, revisa y aprueba: SI: Continúa procedimiento actividad 5 NO: Solicita ajuste, retorna actividad 2
Unidad Estadística	5	Establece comunicación con entidades con las que se tiene convenio y/o coordinación de trabajo
Entidades	6	Elaboran de plan de trabajo conjunto y/o convenios
Unidad Estadística	7	Analiza y propone ajustes a instrumentos para el análisis de género
Dirección de Planificación	8	Revisa y solicita ajustes: SI: Retorna a actividad 7 NO: Continúa procedimiento en actividad 9
Despacho Superior	9	Revisa y aprueba: SI: Continúa procedimiento en actividad 10 NO: Retorna a actividad 7
Dirección de Planificación	10	Traslada propuesta vía oficial

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL****PROCEDIMIENTO: Elaboración de propuestas para incorporar el enfoque de género en las estadísticas oficiales****PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Transformar la información estadística a través de propuestas que permitan incorporar variables que evidencien las desigualdades entre hombres y mujeres**

Entidades	11	Reciben propuesta
Unidad de Estadística	12	Da seguimiento a propuestas
Unidad de Estadística	13	Informa de avances de plan de trabajo
Dirección de Planificación	14	Evalúa avance de Plan y Estrategia

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-



2.2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE LAS MUJERES

La información obtenida por las diferentes fuentes estadísticas, son analizadas y expuestas en diversos documentos como insumos para informes, propuestas, proyectos, estrategias, planes y otros instrumentos de gestión pública.

2.2.1 DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES

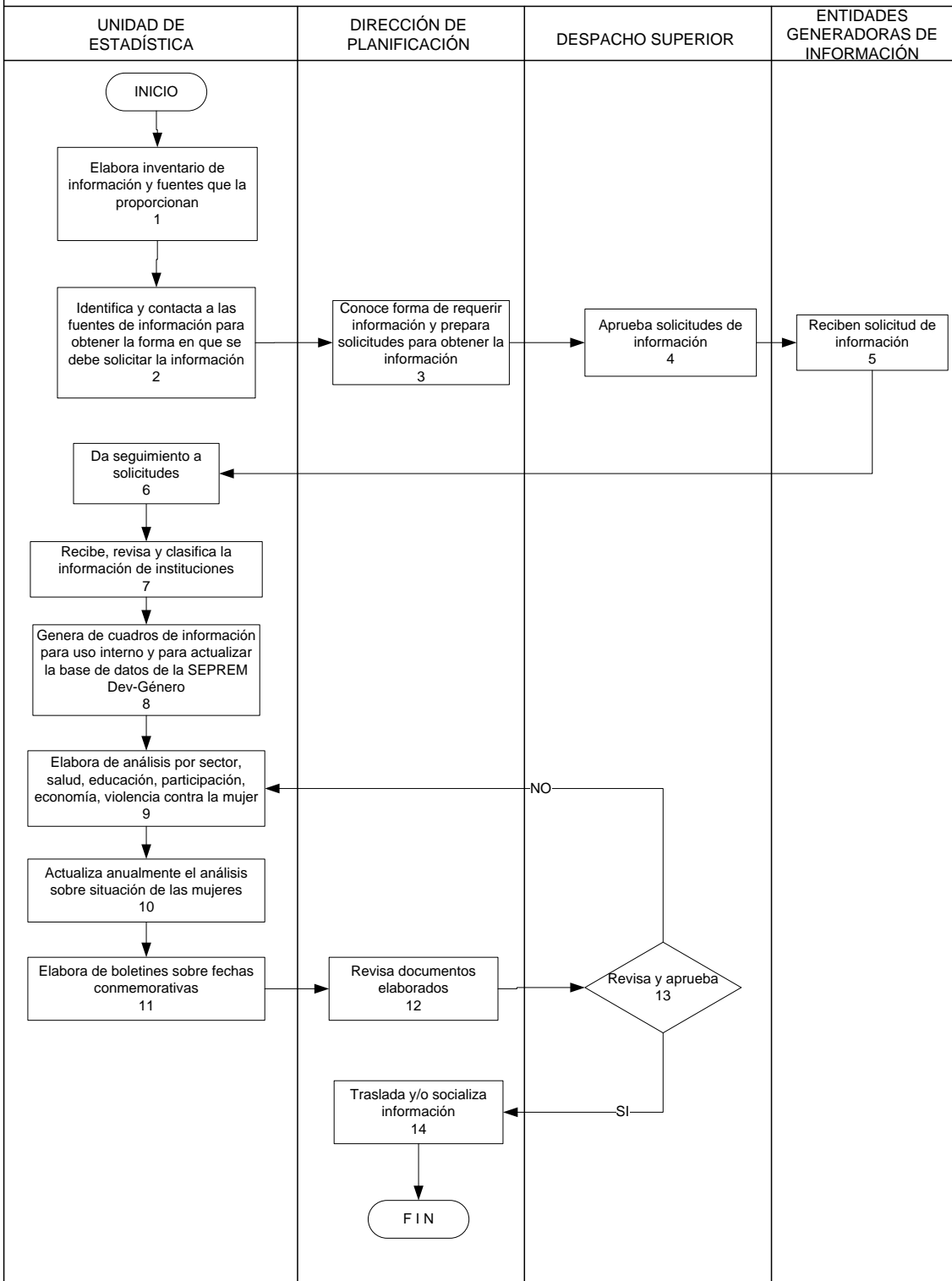
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de documentos de análisis estadístico de la situación de las mujeres		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Evidenciar a través de los análisis de situación de las mujeres, las brechas, desigualdades e inequidades que existen.		
NORMAS:		
Información actualizada en la medida de la disponibilidad		
Acceso a las bases de datos de censos, encuestas y registros administrativos		
Comunicación continua con las fuentes de información		
Recurso humano especializado en la Unidad Estadística para el análisis de los datos		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Unidad Estadística	1	Elabora inventario de información y fuentes que la proporcionan
Unidad Estadística	2	Identifica y contacta a las fuentes de información para obtener la forma en que se debe solicitar la información
Dirección de Planificación	3	Conoce forma de requerir información y prepara solicitudes para obtener la información
Despacho superior	4	Aprueba solicitudes de información
Entidades generadoras de información	5	Reciben solicitud de información
Unidad Estadística	6	Da seguimiento a solicitudes

Unidad Estadística	7	Recibe, revisa y clasifica la información de instituciones
Unidad Estadística	8	Genera de cuadros de información para uso interno y para actualizar la base de datos de la SEPREM Dev-Género
Unidad Estadística	9	Elabora de análisis por sector, salud, educación, participación, economía, violencia contra la mujer
Unidad Estadística	10	Actualiza anualmente el análisis sobre situación de las mujeres
Unidad Estadística	11	Elabora de boletines sobre fechas conmemorativas
Directora de Planificación	12	Revisa documentos elaborados
Despacho superior	13	Revisa y aprueba: SI: Continúa procedimiento actividad 14 NO: Retorna a actividad 9
Dirección de Planificación	14	Traslada y/o socializa información

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

NOMBRE: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE ESTADISTICA	FECHA ELABORACION 16 Agosto 2014	FECHA MODIFICACIÓN	PÁGINA: 1 DE: 3
--	--	--------------------	--------------------

NÚMERO DE PROCESO: 2.2	NOMBRE DEL PROCESO ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE LAS MUJERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES	
------------------------	---	---	--



2.3 INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A USUARIAS DE INFORMACIÓN

Los diversos compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, han requerido de pronunciamiento por parte de la SEPREM, para tal efecto la unidad de estadística proporciona diversos insumos acorde a la temática que se aborda.

2.3.1 INSUMOS ESTADÍSTICOS A REQUERIMIENTO

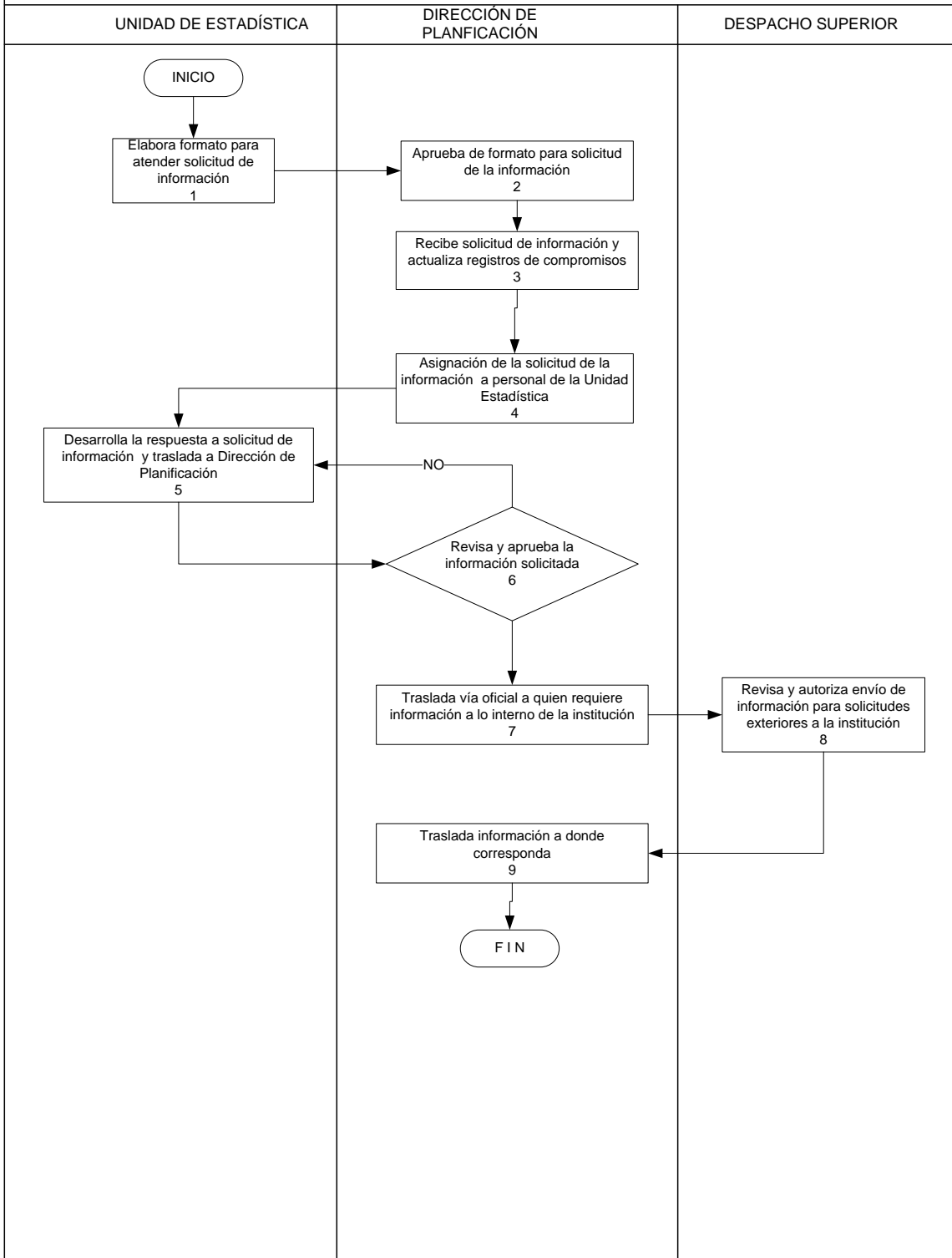
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
Procedimiento: Insumos estadísticos a requerimiento		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Apoyar con información estadística a los y las usuarias de información que sustente informes, propuesta y análisis		
NORMAS:		
Contar con una base de datos de información actualizada en función de la disponibilidad de las fuentes		
Recurso humano especializado para el análisis de los datos		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Unidad Estadística	1	Elabora formato para atender solicitud de información
Dirección de Planificación	2	Aprueba de formato para solicitud de la información
Dirección de Planificación	3	Recibe solicitud de información y actualiza registros de compromisos
Dirección de Planificación	4	Asignación de la solicitud de la información a personal de la Unidad Estadística
Unidad Estadística	5	Desarrolla la respuesta a solicitud de información y traslada a Dirección de Planificación
Dirección de Planificación	6	Revisa y aprueba la información solicitada:

		SI: Continúa procedimiento actividad 7 NO: Retorna a actividad 5
Dirección de Planificación	7	Traslada vía oficial a quien requiere información a lo interno de la institución
Despacho superior	8	Revisa y autoriza envío de información para solicitudes exteriores a la institución
Dirección de Planificación	9	Traslada información a donde corresponda

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

NOMBRE: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE ESTADÍSTICA	FECHA ELABORACION 16 octubre 2014	FECHA MODIFICACIÓN	PÁGINA: 1 DE: 3
--	--------------------------------------	--------------------	--------------------

NÚMERO DE PROCESO: 2.3	NOMBRE DEL PROCESO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A USUARIAS DE INFORMACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSUMOS ESTADÍSTICOS A REQUERIMIENTO
------------------------	--	--



Otro agregado importante lo constituye la formación de personal de instituciones gubernamentales en la utilización de las estadísticas, por lo que se socializan elementos básicos para analizar con enfoque de género la información estadística nacional en diversas temáticas, así mismo se presenta la base de datos Dev-Género y se crean capacidades para la aplicación de las diversas salidas de información.

2.3.2 FORTALECER CAPACIDADES DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO CON ENFOQUE DE GÉNERO

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER		
DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL		
PROCEDIMIENTO: Fortalecer capacidades de análisis estadístico con enfoque de género		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Reproducir los conocimientos en materia estadística con enfoque de género a funcionarias y funcionarios públicos, representantes de SEPREM, colaboradoras y colaboradores		
NORMAS:		
Contar con la base de datos de SEPREM, Dev-Género cuyo uso facilita la comprensión y uso de los datos estadísticos		
Contar con una metodología sobre capacitación		
Recurso humano especializado para el análisis de los datos		
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Unidad Estadística	1	Identifica y propone a población meta a capacitar en el año
Unidad Estadística	2	Elabora Plan de trabajo de capacitación
Dirección de Planificación	3	Revisa, aprueba y traslada: SI: Continúa procedimiento actividad 4 NO: Retorna a actividad 1
Despacho Superior	4	Revisa y Aprueba SI: Continúa procedimiento actividad 5 NO: Retorna a la actividad 2

Dirección de Planificación	5	Gestiona recursos
Unidad Estadística	6	Revisa, ajusta y presenta contenidos y material de capacitación
Dirección de Planificación	7	Revisa y aprueba contenidos y material: SI: Continúa procedimiento actividad 8 y 10 NO: Solicita ajuste, retorna a actividad 5
Dirección de Planificación	8	Elabora convocatorias y coordina con Direcciones la logística interna y externa a la institución
Población objetivo	9	Recibe convocatoria y confirma
Unidad Estadística	10	Prepara material para la capacitación
Población objetivo	11	Recibe capacitación
Unidad Estadística	12	Elabora informe y evaluación de talleres

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

NOMBRE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN/UNIDAD DE ESTADÍSTICA		FECHA ELABORACION 16 Agosto 2014	FECHA MODIFICACIÓN
NÚMERO DE PROCESO: 2.3	NOMBRE DEL PROCESO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA A USUARIAS DE INFORMACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO CON ENFOQUE DE GÉNERO	

