

Secretaría Presidencial de la Mujer

**Guía Técnica para elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de
la Dirección de Políticas Públicas**

Guatemala, diciembre 2013

[Escribir texto]

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 1 |
| 2. Objetivo del Manual de Procedimientos..... | 2 |
| 3. Descripción del funcionamiento de la Dirección de Políticas Públicas..... | 3 |
| 3.1 Objetivo General y Específicos..... | 4 |
| 3.2 Antecedentes..... | 5 |
| 3.3 Base Legal..... | 5 |
| 3.4 Misión..... | 6 |
| 3.5 Visión..... | 7 |
| 3.6 Estructura Organizacional..... | 8 |
| 3.7 Funciones de la Dirección de Políticas Públicas..... | 9 |
| 4. Red de Procesos..... | 11 |
| 5. Procedimientos..... | 20 |
| 5.1 Normas o requisitos específicos por procedimientos..... | 21 |
| 6. Glosario de Términos..... | 22 |

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos que se detalla a continuación contiene los aspectos de la Dirección de Políticas Públicas como su creación su Visión y Misión e identifica los procedimientos que deben llevarse a cabo para cumplir con el trabajo de la Dirección de Políticas Públicas.

2. Objetivo del Manual de Procedimientos

El presente Manual tiene como objetivo primordial dar a conocer el funcionamiento, actividades, procedimientos y acciones que se realizan con las diferentes instituciones que deben de implementar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023, así mismo la utilización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG- y medir los avances a través del Monitoreo de la Política.

3. Descripción de la Dirección de Políticas Públicas

Es una de las Direcciones sustantivas de la Secretaría Presidencial de la Mujer que promueve los derechos humanos de las mujeres e institucionaliza el enfoque de género y etnia en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias del Estado, a través de la promoción de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023.

3.1 Objetivo General y Específicos

Objetivo General

Promover e implementar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023 dentro de las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias del Estado, a través del Manual de la Institucionalización de la Perspectiva de Género y Etnia –IPGE-, el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género y el Sistema de Monitoreo de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023

Objetivos Específicos

- Institucionalizar la Perspectiva de Género y Etnia –IPGE-, en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras entidades del Estado.
- Asesorar a las instituciones del Ejecutivo y otras instancias del Estado en el cumplimiento, aplicación, uso e institucionalización del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género –CPEG-, de acuerdo a la normativa presupuestal vigente durante el Ejercicio Fiscal respectivo.
- Medir los avances en el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de Mujeres –PNPDIM- en las instituciones del Organismo Ejecutivo y otras instancias del Estado, a través del Sistema de Monitoreo.

3.2 Antecedentes y Base Legal

Antecedentes

La Dirección de Políticas Públicas es la dependencia encargada de coordinar con las diferentes direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, la puesta en marcha de estrategias institucionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones de asesoría y acompañamiento a las diferentes instituciones públicas, responsables de la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023.

Base Legal

La Ley del Organismo Ejecutivo, el Acuerdo Gubernativo No. 200-200; su reglamento orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 y sus reformas: Acuerdos números 471-2007 de fecha 16 de octubre del 2007; 27-2011 de fecha 27 de enero del 2011 y 34-2012 de fecha 1 de febrero del 2012.

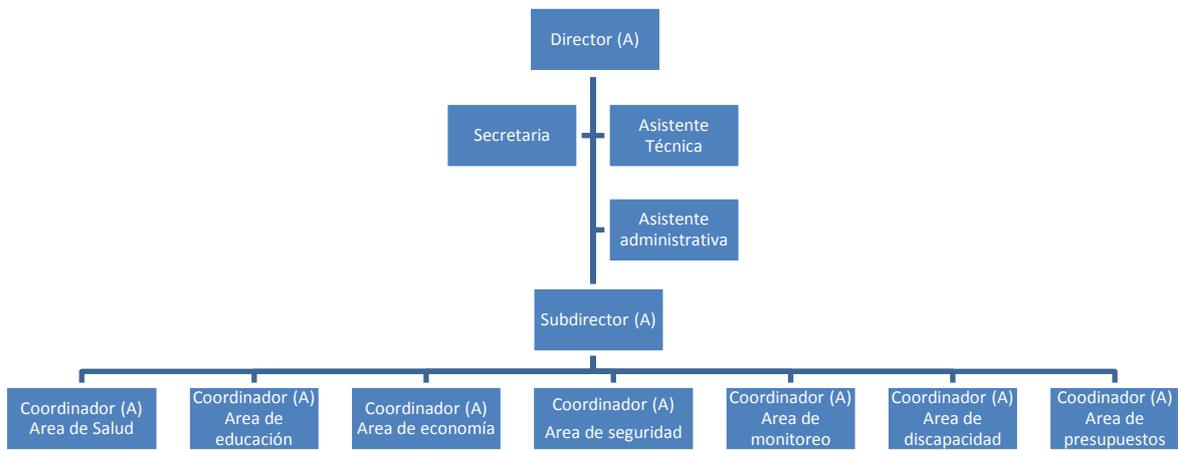
3.3 Misión

Coordinar, asesorar y acompañar en la incorporación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023 en las instituciones públicas, para el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas.

3.4 Visión

Ser una Dirección constituida por el personal técnico y especializado en la perspectiva de género y etnia, identificada por las instituciones públicas como la encargada de apoyar y asesorar en la aplicación de las acciones y políticas públicas que promuevan el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas

3.5 Estructura de la Dirección de Políticas Públicas



[Escribir texto]

3.6 Funciones de la Dirección de Políticas Públicas

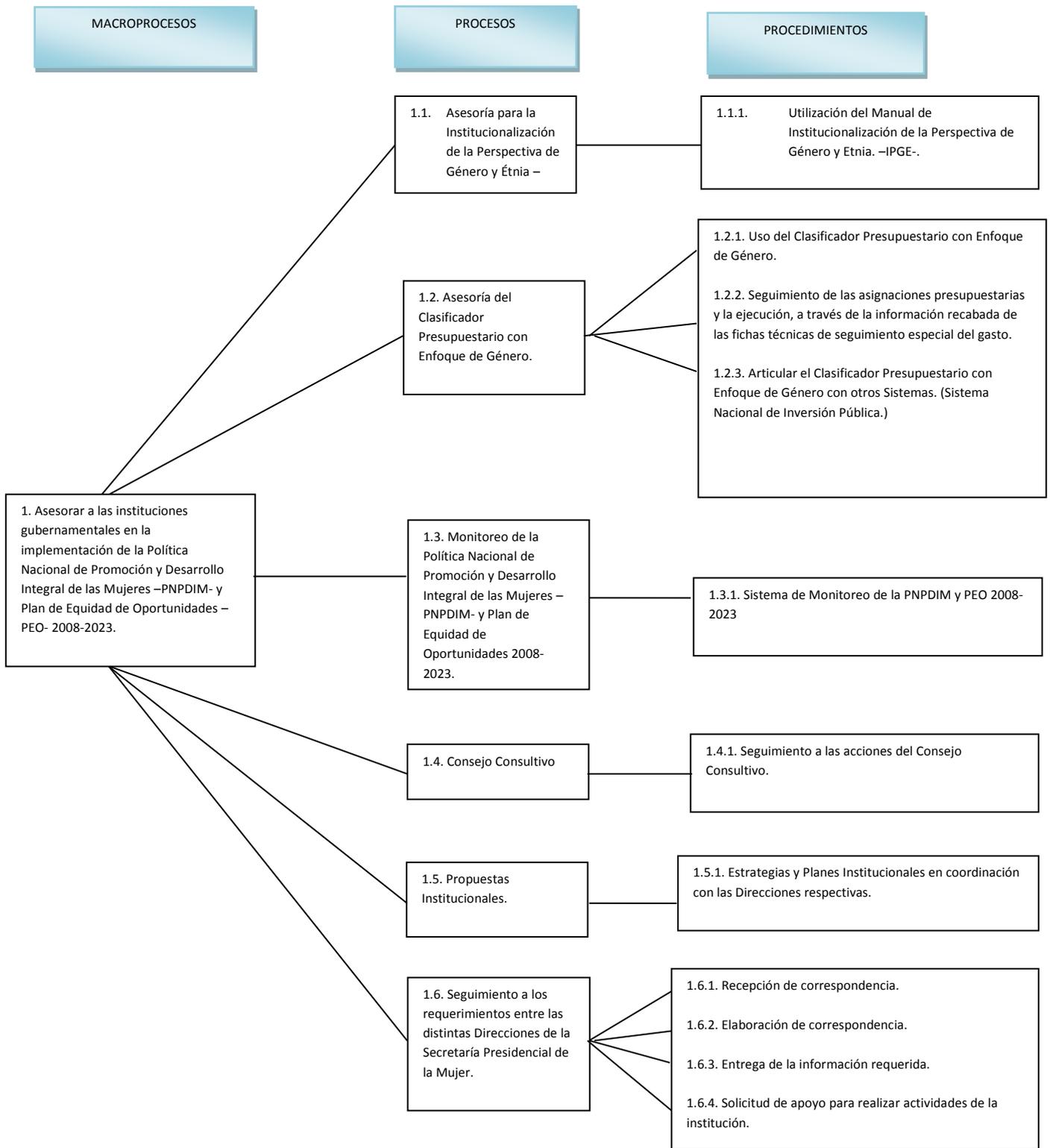
(Reglamento base legal, Acuerdo Gubernativo Número 27-2011)

Artículo 24: Dirección de Políticas Públicas: La Dirección de Políticas Públicas es la encargada de coordinar con las direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, la puesta en marcha de estrategias institucionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones de asesoría y acompañamiento a las diferentes instituciones públicas responsables de la ejecución de la “Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023” y a la vez llevar a cabo procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas globales, sectoriales, transversales y territoriales y que tiene las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar, asesorar y dar seguimiento a la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en la propia Secretaría y en las instituciones gubernamentales.
- b) Promover la participación en espacios de coordinación con Ministerios, Secretarías y demás entidades de gobierno para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- c) Coordinar, asesorar y acompañar procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales.
- d) Estudiar la coyuntura económica, política y social y su incidencia en la situación, condición y posición de las mujeres en el país en el marco de la diversidad cultural.
- e) Proponer estrategias especializadas y temáticas para alcanzar los objetivos de la Secretaría, que permitan institucionalizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades –PEO- 2008-2023.
- f) Elaborar planes y mecanismos para la coordinación interinstitucional.

- g) Apoyar y dar seguimiento permanente a las acciones del Consejo Consultivo
- h) Impulsar y fortalecer los procesos de formación y capacitación a funcionarias y funcionarios públicos, sobre los derechos humanos de las mujeres y la teoría de género.
- i) Planificar y coordinar las políticas y estrategias institucionales de la Secretaría en el ámbito nacional y territorial.
- j) Dar seguimiento a procesos de reforma y creación de leyes impulsadas por otras instancias.
- k) Realizar las acciones pertinentes para la institucionalización del enfoque de equidad de género en políticas globales y sectoriales, planes, programas y proyectos de entidades gubernamentales.
- l) Los demás que señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

4. RED DE PROCESOS



| RESUMEN | |
|----------------|----|
| Macroprocesos | 01 |
| Procesos | 06 |
| Procedimientos | 11 |

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Normas o requisitos específicos por procedimiento.

| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|---------------|--|
| DIRECCIÓN DE: Políticas Públicas | | |
| PROCEDIMIENTO: 1.1.1. Utilización del Manual de Institucionalización de la Perspectiva de Género y Etnia | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que el personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer, representantes del Consejo Consultivo y representante de las instituciones públicas, cuenten con una metodología para institucionalizar la Perspectiva de Género y Etnia en su quehacer. | | |
| NORMAS: Contar con un Convenio de Coordinación Interinstitucional suscrito por ambas autoridades. Realizar talleres de capacitación sobre los Derechos Humanos de las Mujeres, contar con una Estrategia para Institucionalizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| | 1 | Negociación al más alto nivel |
| Autoridades | | 1.1. Compromiso político entre las autoridades que van a suscribir un Convenio de Coordinación Interinstitucional. |
| Coordinadoras de área | | 1.2. Elaboración de propuesta de Convenio de Coordinación Interinstitucional. |
| Dirección Jurídica | | 1.3. Revisión de la propuesta de Convenio y emisión de dictamen. |
| Secretaría | | 1.4. Impresión y envío de oficio. |
| Coordinadoras de Área | | 1.5. Seguimiento con la Asistente de la Autoridad para establecer fecha y hora para el Acto Protocolario en el cual se suscribe el Convenio. |
| | 2 | Conformación del Equipo Impulsor |
| Coordinadoras de área | | 2.1. Realización de oficio para la Autoridad de la Institución. |
| Director(a) | | 2.2. Revisión del oficio. |
| Secretaría | | 2.3. Impresión y solicitud de firma. |

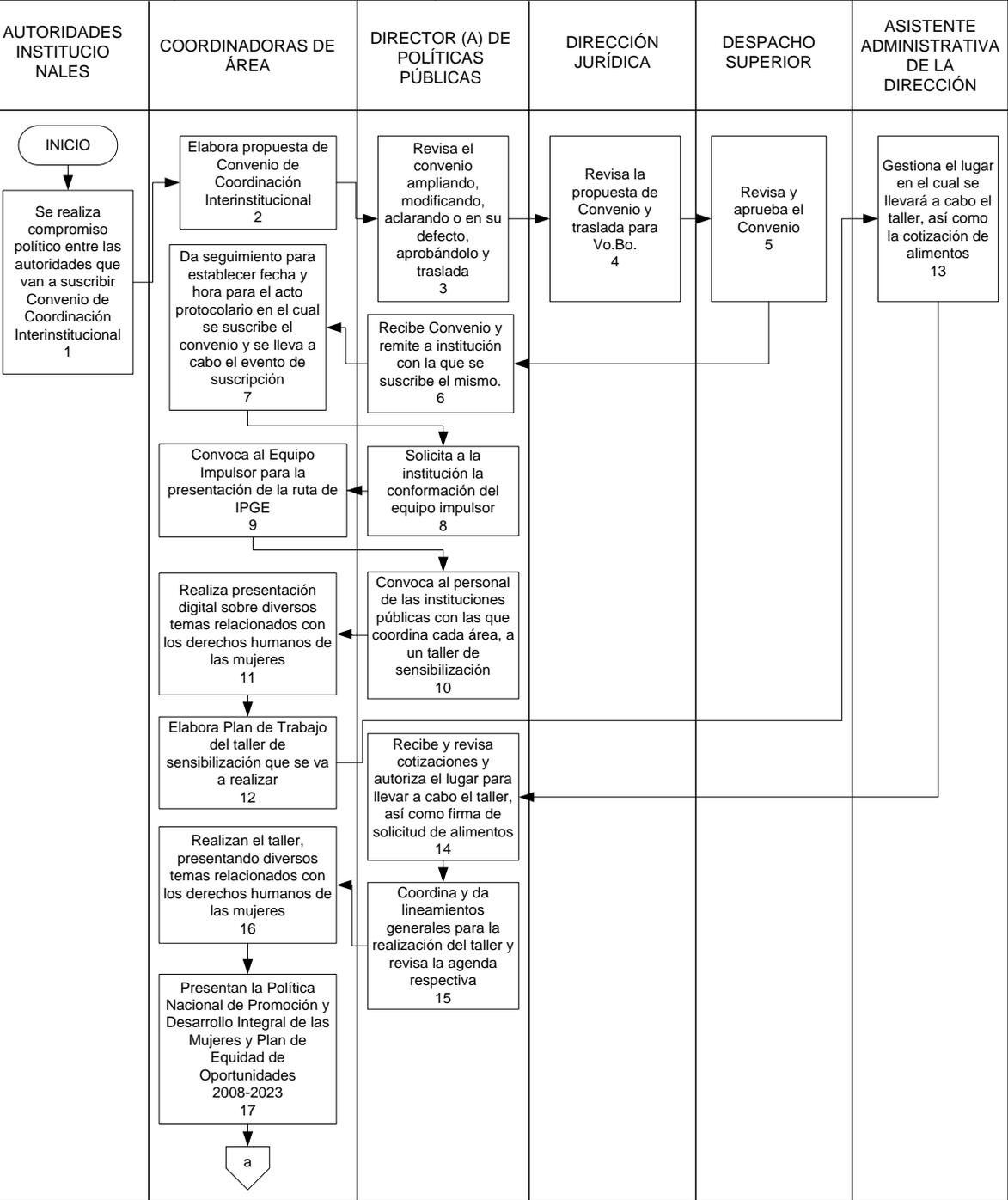
[Escribir texto]

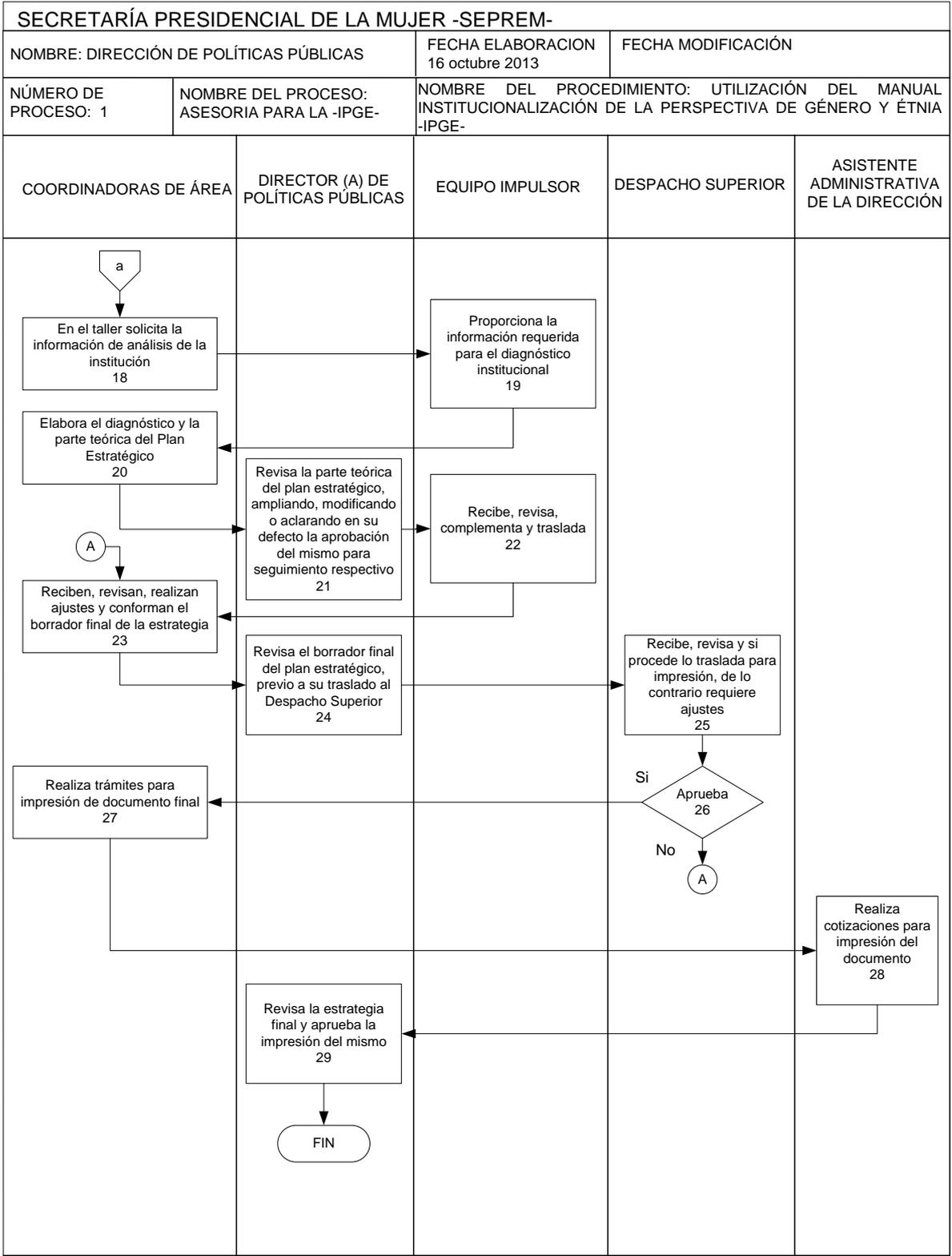
| | | |
|--------------------------|----------|--|
| Secretaria | | 2.4. Recepción de oficio con nombramiento del Equipo Impulsor. |
| Coordinadoras de área | | 2.5. Convocar al Equipo Impulsor para la presentación de la ruta de Institucionalización de la Perspectiva de Género y Etnia. |
| | 3 | Talleres de sensibilización |
| Coordinadoras de área | | 3.1. Convocar al personal de las instituciones públicas con las que coordina cada área, mediante un oficio. |
| Coordinadoras de área | | 3.2. Realizar presentación digital sobre los Derechos Humanos, Derechos Humanos de las Mujeres, Derechos Humanos de las Mujeres con Discapacidad, Género y Sexo, Enfoque de género, Prevención de Violencia y otros temas que sean de interés nacional relacionados con los Derechos Humanos de las mujeres. |
| Coordinadoras de área | | 3.3. Realizar presentación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023. |
| Coordinadora de área | | 3.5. Realizar plan de trabajo del taller de sensibilización que se va a realizar. |
| Asistente Administrativa | | 3.6. Gestionar el lugar en el cual se llevará a cabo el taller, así como la cotización de alimentos. |

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| NOMBRE: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | FECHA ELABORACION 16 octubre 2013 | FECHA MODIFICACIÓN |
|---|--------------------------------------|--------------------|

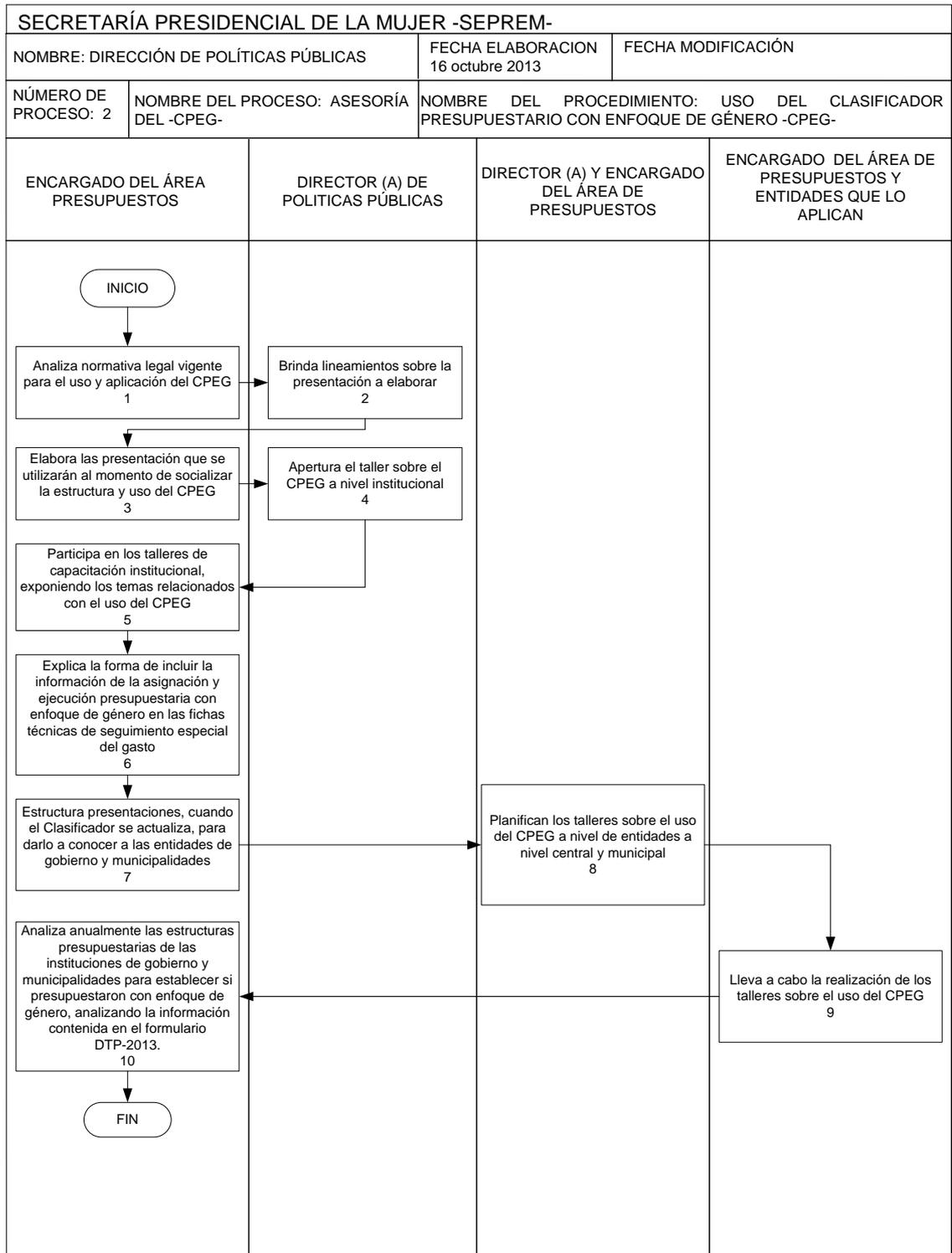
| | | |
|----------------------|--|--|
| NÚMERO DE PROCESO: 1 | NOMBRE DEL PROCESO: ASESORIA PARA LA -IPGE- | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UTILIZACIÓN DEL MANUAL INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ÉTNIA -IPGE- |
|----------------------|--|--|





| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
|--|----------------------|--|
| DIRECCIÓN DE: POLÍTICAS PÚBLICAS | | |
| PROCEDIMIENTO: 1.2.1. USO DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO CON ENFOQUE DE GÉNERO | | |
| PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Dar a conocer la estructura y aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a las Instituciones de Gobierno y Municipalidades para que se planifique y presupueste con enfoque de género y se de cumplimiento a la entrega de Informes semestrales. | | |
| NORMAS: Usar los instrumentos de forma apropiada y oportuna. | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| Encargado del área de Presupuestos y personal de las distintas entidades que lo aplican. | 1 | Divulgación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género: 1.1. Se debe leer la normativa legal vigente, a efecto de estar actualizado, para realizar las acciones, llevar a cabo los procedimientos y responder a las interrogantes, de acuerdo a lo que establece la Ley relacionado al uso y aplicación del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 2 | 2.1. Elaborar las presentaciones que se utilizarán al momento de socializar la estructura y uso del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 3 | 3.1. Participar en los talleres de capacitación y exponer los temas relacionados con el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, como su estructura, aplicación, vinculación con los presupuestos de egresos de las entidades del Sector Público y municipalidades, la impresión de reportes extraídos de las herramientas informáticas y su remisión a las instituciones que corresponde. |
| Encargado del área de Presupuestos. [Escribir texto] | 4 | 4.1. Explicar la forma e incluir la información de la asignación y ejecución presupuestaria con enfoque |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | | de género en las Fichas Técnicas de Seguimiento Especial del Gasto, para que las instituciones de Gobierno y municipalidades cumplan con los requerimientos legales y para facilitar el manejo de información, en el momento en que se debe utilizar para conformar los informes correspondientes. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 5 | 5.1. Estructurar nuevas presentaciones, cuando el Clasificador se actualiza, para darlo a conocer a las Entidades de Gobierno y municipalidades. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 6 | 6.1. Planificar y realizar talleres sobre el uso del Clasificador con Enfoque de Género. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 7 | 7.1. Analizar anualmente las estructuras presupuestarias de las instituciones de Gobierno y Municipalidades para establecer si presupuestaron con enfoque de género, analizando la información contenida en el formulario DTP-2013. |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DIRECCIÓN DE: POLÍTICAS PÚBLICAS

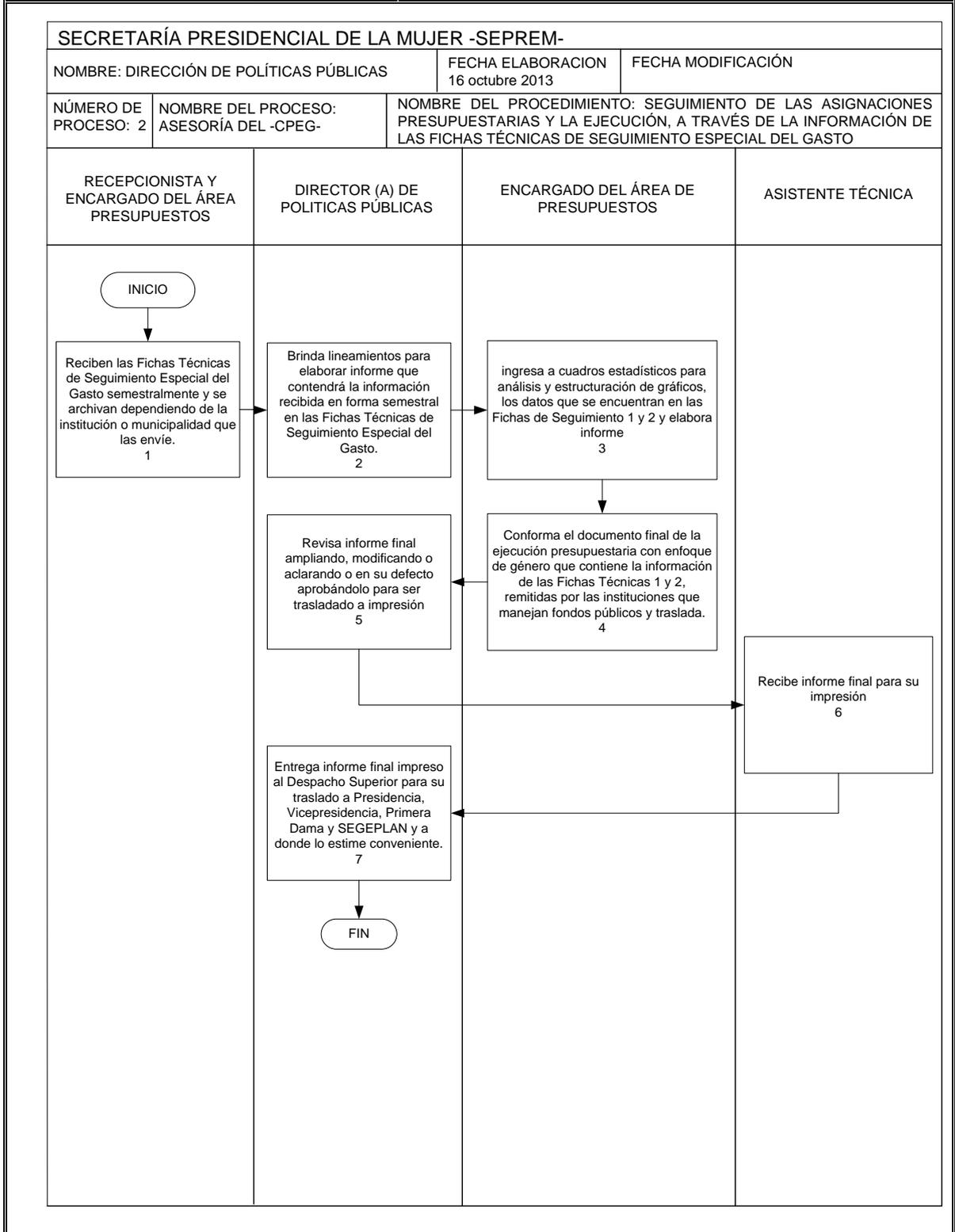
PROCEDIMIENTO: 1.2.2. SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y LA EJECUCIÓN, A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO ESPECIAL DEL GASTO.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Velar por el cumplimiento de la disposición legal que establece la entrega de informes semestrales y realizar el manejo y análisis de la información contenida en las fichas técnicas de seguimiento especial de gasto para elaborar el informe definitivo de la Dirección de Políticas Públicas.

NORMAS: Dar cumplimiento al artículo 16 del Decreto 30-2012 del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo que deberá emitir el Organismo Ejecutivo para darle vigencia a la norma antes citada para el ejercicio fiscal 2014. Contar con los informes semestrales de las instituciones responsables de presentar las Fichas Técnicas de Seguimiento Especial del Gasto 1 y 2 para su análisis e interpretación.

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|---|----------------------|--|
| Recepcionista y Encargado del área de Presupuestos. | 1 | Recepción de las Fichas Técnicas de Seguimiento Especial del Gasto 1 y 2: 1.1. Se reciben las Fichas Técnicas de Seguimiento Especial del Gasto semestralmente y se archivan dependiendo de la institución o municipalidad que las envíe. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 2 | 2.1. En el momento que corresponda, se capta la información que se encuentra en las Fichas de Seguimiento 1 y 2, y se ingresa a los cuadros estadísticos que permitirán hacer el análisis y la estructuración de gráficos que se incluyen en los informes que se deben elaborar. |
| Encargado del área de Presupuestos. | 3 | 3.1. Se conforma el documento final de la ejecución presupuestaria con enfoque de género que contiene la información de las Fichas Técnicas 1 y 2, remitidas por las instituciones que manejan fondos públicos. |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Encargado del área de Presupuestos. | 4 | 4.1. Se entrega a la Dirección de Políticas Públicas el Informe Final. |
|-------------------------------------|---|--|



[Escribir texto]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2.3. PROCEDIMIENTOS REALIZADOS CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Velar porque el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género sea actualizado toda vez que sea necesario y crear los Clasificadores que por análisis presupuestario sean pertinentes, análisis que se efectúan de manera coordinada entre la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Dirección Técnica del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría Presidencial de la Mujer.

NORMA DEL PROCEDIMIENTO: Estructurar los planteamientos de actualización de Clasificadores y la adición de nuevos clasificadores que faciliten los análisis presupuestarios. Reuniones de trabajo con Funcionarios de las instituciones antes mencionadas.

| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
|------------------------|----------------------|--|
| DIRECCION DE PP | 1 | Actividades que se realizan conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas: 1.1.Realizar los análisis pertinentes, como resultado del manejo de información que proporcionan en la Fichas Técnicas, las entidades que manejan fondos públicos. |
| | 2 | 2.1.Establecer si en necesario actualizar la codificación que conforma el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género. |
| | 3 | 3.1. Elaborar los planteamientos de las modificaciones o actualizaciones al Clasificador para ser presentadas ante la Dirección Técnica del Presupuesto y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. |
| | 4 | 4.1. Asistir a las reuniones de trabajo ante la Dirección Técnica del Presupuesto y ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. |

| | | |
|--|---|---|
| | 5 | 5.1. Hacer los planteamientos de las propuestas ante funcionarios de ambas Instituciones. |
| | 6 | 6.1. Diseñar cuando sea necesario, el documento con el contenido del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, cuando a sufrido modificaciones o actualizaciones. |
| | 7 | 7.1. Hacer los cambios necesarios a las propuestas planteadas, a efecto que el proceso continúe y se alcancen las metas y objetivos, si dichos planteamientos son procedentes. |
| | 8 | 8.1. Diseño del documento que contiene el Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género, cuando ha sufrido modificaciones o actualizaciones, para su impresión y divulgación. |

| | | |
|---|----------------------|--|
| SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | | |
| DIRECCIÓN DE: Políticas Públicas | | |
| PROCEDIMIENTO: 1.6. Dar seguimiento a los requerimientos entre las distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer | | |
| PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Llevar el control de los documentos varios que se manejan dentro de la Dirección | | |
| NORMAS: Que la Dirección tenga conocimiento de la correspondencia que se envía y se recibe, así como de las actividades que se realizan a través del Área Secretarial. | | |
| RESPONSABLE | No. ACTIVIDAD | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |
| | 1 | Recepción de documentos |
| Secretaria | | Recibir correspondencia |
| Director(a) | | Marginar correspondencia recibida |
| Secretaria | | Entregar la correspondencia marginada a la persona designada |
| Secretaria | | Archivar la misma |
| | 2 | Elaboración de correspondencia |
| Secretaria | | 2.1. Redactar correspondencia |
| Director(a) | | 2.2. Revisión de documentos |

[Escribir texto]

| | | |
|---|----------|--|
| Secretaria | | 2.3. Modificación de redacción |
| Director(a) | | 2.4. Rúbrica de autorización |
| Secretaria | | 2.5. Firma de documentos por el Despacho Superior |
| Secretaria | | 2.6. Envío de correspondencia por la Dirección Administrativa |
| Secretaria | | 2.7. Copia del documento con sello de recibido para archivo del Despacho Superior |
| Secretaria | | 2.8. Archivo de la copia con sello de recibido del destinatario y sello del Despacho Superior |
| | 3 | Entrega de la información requerida |
| Dirección SEPREM | | 3.1. Requerimiento de información |
| Secretaria | | 3.2. Inquirir en la información solicitada |
| Secretaria | | 3.3. Elaboración de Memorando para trasladar la información |
| Director(a) | | 3.4. Firma de Memorando |
| Secretaria | | 3.5. Traslado de la información requerida |
| Secretaria | | 3.6. Archivo del documento con sello de recibido |
| | 4 | Solicitud de apoyo para realizar actividades de la Institución |
| Coordinador(a) de Área | | 4.1. Llenado de solicitud de cobertura |
| Dirección de Comunicación Social y RRPP | | 4.2. Entrega de banners, acrílicos, banderas y convocatoria de medios de comunicación |
| Coordinador(a) de Área | | 4.3. Devolución de banners, acrílicos y banderas |
| Secretaria | | 4.4. Archivo de solicitud con sello de recibido por la Dirección de Comunicación Social y RRPP |

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Componente

La palabra *componente* puede hacer referencia a: Índice. 1 Análisis de datos; 2 Electrónica; 3 Informática; 4 Matemáticas; 5 Química. Análisis de datos.

CPEG

Manual del Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.

Deficiencia

Es importante hacer una diferenciación entre los *conceptos* de *deficiencia*, discapacidad y minusvalía, *conceptos* que en el lenguaje ordinario se emplean.

Derechos de las mujeres

En la conferencia Mundial de los Derechos Humanos de Naciones Unidas en Viena (junio 1993), se establece que: los derechos humanos de la mujer y la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. La plena participación en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planes nacional, regional e internacional y la erradicación de formas de discriminación basada en el sexo son objetivos prioritarios de la comunidad internacional.

Derechos Humanos

Hace referencia a que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos, se reconocen como aquellos inherentes a la condición humana, sin los cuales no es posible vivir dignamente. Son universales, prioritarios e innegociables se dividen en derechos civiles políticos y derechos económicos, sociales y culturales.

Discapacidad

Discapacidad es toda restricción o ausencia, debido a una deficiencia de la capacidad de realizar una actividad en la forma, o dentro del margen considerado normal para el ser humano. Este término se ha redefinido a partir de la consideración de que en esencia el ser humano es único, y las personas que sufren algún grado de discapacidad logran desenvolverse en la sociedad, desarrollando otro tipo de habilidades para superar su situación y adaptarse al mundo que les rodea.

DTP13

Fue diseñado para que, durante el proceso de formulación presupuestaria, las instituciones públicas definan las estructuras presupuestarias asociadas al presupuesto con enfoque de género según el clasificador correspondiente. El formulario se elabora directamente en el Sicoin.

Encuesta

Es una técnica de investigación que consiste en una interrogación verbal o escrita que se les realiza a las personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

Enfoque de género

Es una categoría dinámica en constante construcción que permite realizar un análisis de la realidad a partir de los roles sociales asignados resultado de las relaciones desiguales de poder. Para lograr este tipo de exploración se considera determinante contar con datos desagregados por sexo, etnia y ubicación geográfica; información que permitirá establecer el grado o las brechas de desigualdad existentes.

Equidad de género

Significa justicia, es dar a cada cual lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, edad), es el reconocimiento de la diversidad.

Es aceptar que todos y todas tenemos derechos y lo ideal es buscar un equilibrio en el que ninguna de las partes se beneficie de manera injusta en perjuicio del otro.

Igualdad de género

Implica que se han considerado los comportamientos, aspiraciones y necesidades específicas de las mujeres y de los derechos hombres y que éstas han sido valoradas y favorecidas de la misma manera. Significa que sus derechos y responsabilidades y oportunidades no dependerán del hecho de haber nacido mujer u hombre.

Etnia

Hace referencia a las prácticas culturales y perspectivas que distinguen a una determinada comunidad de personas. Los miembros de los grupos étnicos se ven a sí mismo como culturalmente diferentes de otros grupos sociales, y son percibidos por los y las demás de igual manera. Algunas características de la etnicidad son el idioma, la historia, la ascendencia la religión, entre otras.

Fichas seguimiento especial del gasto 1 y 2

En cumplimiento del artículo 36 del Decreto 30-2012 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio dos mil trece, el Ministerio de Finanzas Públicas en coordinación con la Secretaria Presidencial de la Mujer (SEPREM), ponen a disposición de las instituciones públicas las Fichas Técnicas de Seguimiento Especial del Gasto 1 y 2. Presupuestario por Género y la presente Guía para el llenado y declaración de fichas.

Género

Es una categoría dinámica en constante construcción que permite realizar un análisis de la realidad a partir de los roles sociales asignados resultados de las relaciones desigualdades de poder. Para lograr este tipo de exploración se considera determinante contar con datos desagregados por sexo, etnia y

ubicación geográfica; información que permitirá establecer el grado o las brechas de desigualdad existentes.

Indicadores

Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

Institucionalización

Es el proceso de transformación de un grupo, práctica o servicio, desde una situación informal e inorgánica hacia una situación altamente organizada, con una práctica estable, cuya actuación puede predecirse con cierta confianza, e interpretarse como la labor de una entidad dotada de personalidad jurídica propia, con continuidad y proyección en el tiempo.

IPGE

Para la Institucionalización de la Perspectiva de Género y Étnica para el Ejercicio de los Derechos Humanos de las Mujeres en el Organismo Ejecutivo.

Macro proceso

Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Marco Legal

Proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación políticas. En el marco legal regularmente se encuentra buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

Marco Lógico

Puede definirse sintéticamente como un matriz que incluye aspectos básicos de un proyecto institucional, de una política, un plan programa o un proyecto de intervención puntual. Es un instrumento básico que facilita el diseño, ejecución, el seguimiento la evaluación de las acciones en cualquiera de los niveles mencionadas. Marco Lógico define proyectos institucional y programático.

Monitoreo

En el monitoreo se observa y analiza procesos, resultados de programas o proyectos durante su desarrollo y los entornos, en los cuales se ejecutan. Ayudan a conducir programas o proyectos y permite garantizar la calidad, eficacia y sostenibilidad de los mismos. Se cuenta con una variedad amplia de

herramientas para la observación y el análisis. Los Datos obtenidos permiten conocer los avances de los proyectos y programas e indican cuando la forma de conducción requiere cambios. Además, arrojan insumos para la planificación de nuevos períodos de programas o proyectos

Norma Presupuestal

El sistema de presupuesto está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de niveles organizativos, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas.

PEO

Plan de Equidad de Oportunidades

Perspectiva de género

La perspectiva de género permite también, el diseño de políticas que desde diferentes ámbitos, contribuyen a generar acciones a favor de la mujer, a cambiar los estereotipos de género y a definir un nuevo concepto de justicia para tratar igual a los/as iguales. Desde estas políticas públicas es necesario impulsar proyectos y programas innovadores que vinculen, atraigan y retengan a un porcentaje cada vez mayor de mujeres a la vida laboral y pública.

El análisis de género, o desde una perspectiva de género, puede ser aplicado en todos los ámbitos de la vida. A través de la perspectiva de género se hace un examen sistemático de las funciones, de las relaciones y de los procesos de mujeres y de hombres, que inicia con el estudio de las diferencias en el acceso al poder, a la riqueza, al trabajo, etc., entre unos y otras.

Mediante este proceso analítico se evalúa el impacto diferencial que tienen o pueden tener las políticas, los programas o la legislación, entre otros, en hombres y mujeres. Se compara cómo y por qué las mujeres y los hombres se ven afectados diferencialmente, en vez de presuponer que las consecuencias de una política, programa o legislación afectan de la misma manera a hombres y a mujeres.

Trabajar con una perspectiva de género significa analizar y comprender los diferentes roles y responsabilidades, relaciones, necesidades y visiones de hombres y mujeres (así como otras diferencias pertinentes, tales como las encontradas entre grupos étnicos, clases y edad). Significa también ir más allá del simple reconocimiento de las diferencias de género, dirigiéndose hacia relaciones más equitativas y solidarias entre hombres y mujeres.

PNPDIM

Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres consiste en un instrumento político y técnico, compuesto por doce ejes de política, cada uno con sus respectivos programas, subprogramas, proyectos, actividades,

indicadores, metas instituciones responsables, que de forma gradual y progresiva contribuyen a la eliminación de los obstáculos que limitan el desarrollo individual y colectivo de las mujeres guatemaltecas.

Política

La política es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un un grupo para alcanzar ciertos objetivos. También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una sociedad.

Políticas Públicas

Las políticas públicas son las respuestas que el Estado puede dar a las demandas de la sociedad, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.

Presupuesto Públicos con enfoque de género

Se considera lo que para el efecto se indica en la Ley Orgánica del Presupuesto de Guatemala en el Artículo 8 (Congreso de la República de Guatemala, 1997) que dice: “Expresión anual de los planes del Estado, elaborado en el marco de las estrategia de desarrollo económico y social en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar la estructura del presupuesto: de ingresos, conformado por todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal, el financiamiento proveniente de erogaciones y operaciones de crédito público, representen o no entradas de dinero efectivo, y los excedentes de fondos que se estimen a la fecha de cierre del ejercicio anterior al que se presupuesta y; de egresos, que representa todos aquellos gastos que se estiman se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

Procedimiento

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

Proceso

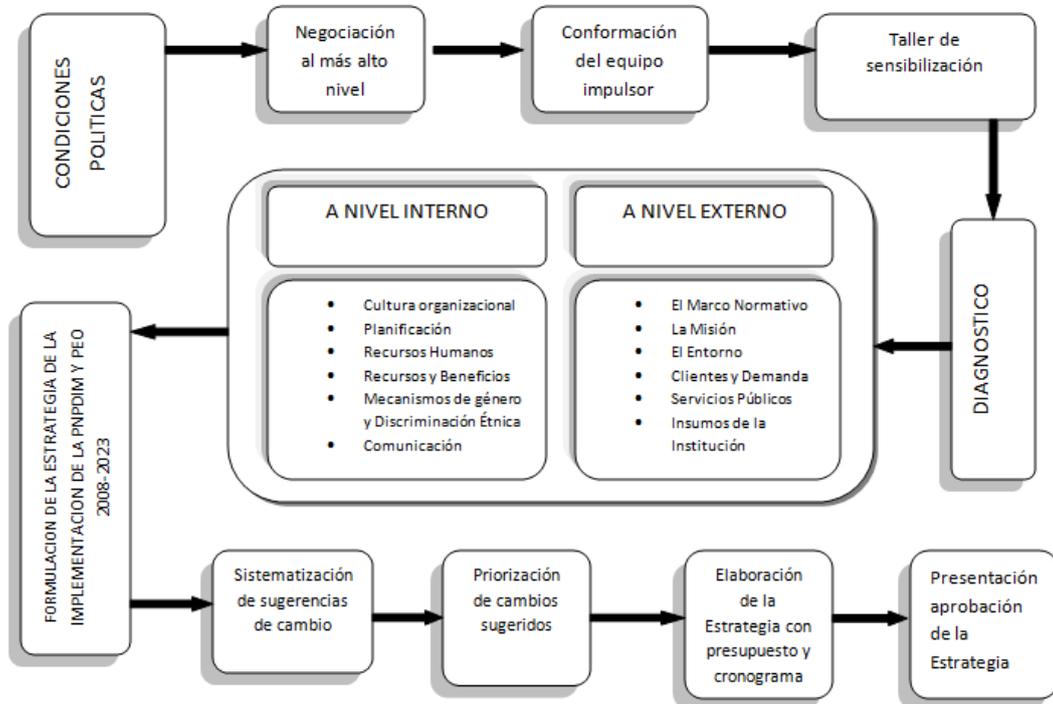
Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros de interés.

Sexo

En biología, el sexo es un proceso de combinación y mezcla de rasgos genéticos a menudo dando por resultado la especialización de organismos en variedades femenina y masculina.

ANEXOS

RUTA PARA LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y ETNICA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES EN EL ORGANISMO EJECUTIVO



Implementación, Seguimiento y Evaluación de la Estrategia para la Implementación de la PNPDIM Y PEO 2008-2023

FORMULARIO DTP-13

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP-13
Presupuesto año+1
Fecha ____/____/____
Página 1 de 1

PROGRAMACION DE ESTRUCTURAS CON ENFASIS EN GENERO

(1) Institución:
(2) Programa, proyecto central o común:

| ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA | | | | | | | | DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA | META (S) | INDICADOR (ES) | JUSTIFICACIÓN | COMPONENTE | | SUBCOMPONENTE | | MONTO AÑO N-1 |
|-------------------------|------|------|-----|------|-----|-----|------|-------------------------------------|----------|----------------|---------------|------------|--------|---------------|--------|---------------|
| PGR | SPGR | PROY | ACT | OBRA | REN | GEO | FTE | | | | | CODIGO | NOMBRE | CODIGO | NOMBRE | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (20) TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |

(21)

Firma y Sello
Autoridad Superior

[Escribir texto]

[Escribir texto]