

MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

PROCEDIMIENTO

Gestión de estudios de estructura organizacional

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2020 de fecha: 15 de diciembre de 2020

Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 24 de enero de 2017 | Aprobación |
| 2 | 30 de octubre de 2018 | Actualización |
| 3 | 15 de diciembre de 2020 | Actualización |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte
Mediante: Oficio SEPLA-0342-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial
de fecha: 30 de octubre de 2020

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

ANA ISABEL
PADILLA
DUARTE
(FIRMA)

Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)
Fecha: 2020.12.22 15:48:05 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2020.12.22 13:58:00 -06'00'

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Gestionar la elaboración de estudios de estructura organizacional, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

ii. Unidades ejecutoras

| sigla | nombre |
|----------|--|
| SEPLA | Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| DM | Despacho del Ministro |
| D | Dependencia interesada |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministerio Rector (Educación Pública y Instituto Costarricense de Turismo) |

3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional respecto a la normativa y lineamientos en materia de estudios de estructura organizacional.

Debilidad a nivel institucional en la identificación adecuada de procesos y productos.

Existe un incorrecto concepto sobre lo que implica realizar una reorganización, en la mayoría de los casos se justifican en el mejoramiento de puestos, en la obtención de mayores plazas, en corregir problemas de clima organizacional, de gestión del trabajo, entre otros.

4. Referencias documentales

Decreto Ejecutivo N.33713-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Decreto Ejecutivo N.36086-MP-PLAN-MTSS: Reforma Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales

Directriz N.021-PLAN: Formaliza, comunica y divulga oficialmente los "Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas

Lineamientos Generales de Reorganización Administrativa, de Mideplan.

Lineamientos y Macroproceso de Reorganizaciones Administrativas, de Mideplan.

Criterios del Ministro Rector para otorgar el aval a las Reorganizaciones Administrativas de las Instituciones u Órganos de su Sector, de Mideplan.

Guía de Reestructuración Parcial y Total, de Mideplan.

Guía de Nomenclatura para la estructura interna de las Instituciones Públicas, de Mideplan.

Guía para el Levantamiento de Procesos, de Mideplan.

Guía para la elaboración de Diagramas de Flujo, de Mideplan.

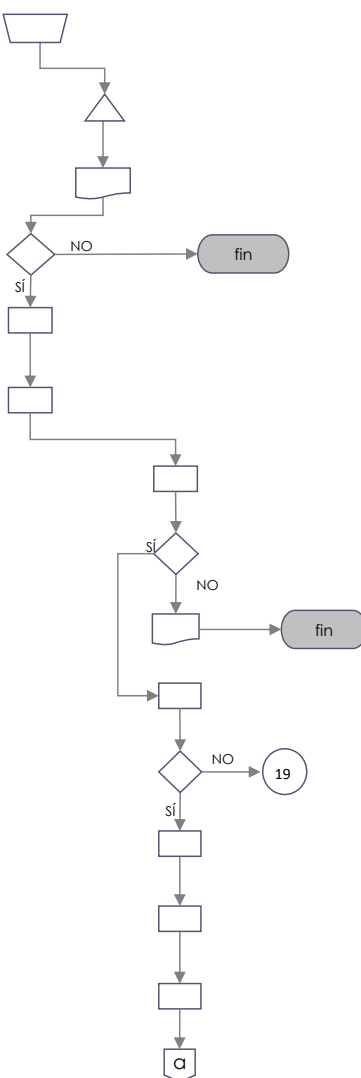
Guía para el Rediseño de Procesos, de Mideplan.

Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las Instituciones Públicas, de Mideplan.

5. Diagrama SIPOCR

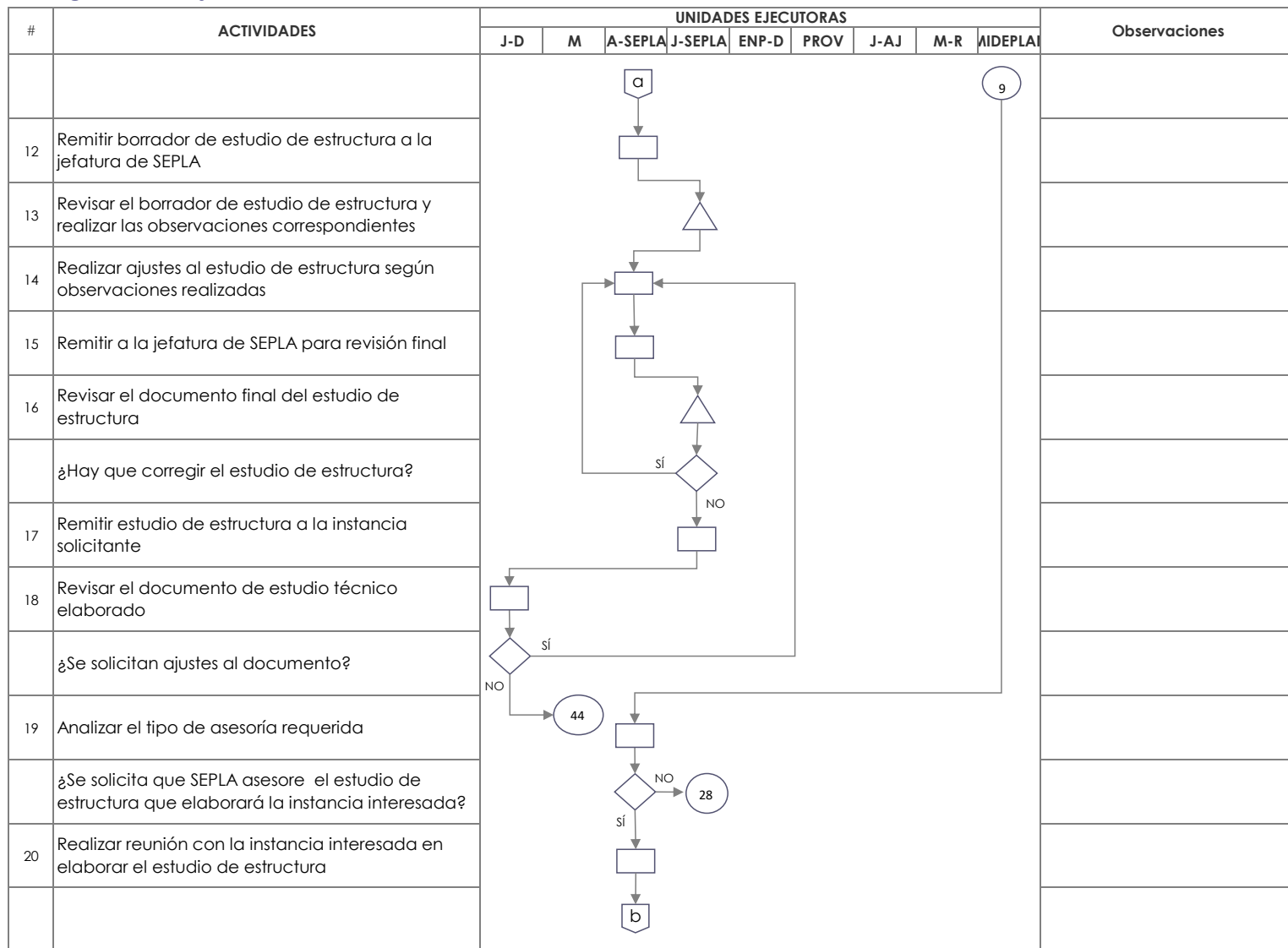
| Proveedores | Insumos | Proceso | Productos | Clientes / usuarios | Requerimientos del cliente |
|--|---|---|--|---|---|
| Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan) | Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, manuales y guías. | Solicitud de asesoría para la elaboración de estudio técnico | Estudios de estructura organizacional elaborados | Direcciones y órganos desconcentrados del MCJ | Directrices, lineamientos generales, manuales y guías de sencilla comprensión |
| Despachos, instancias del MCJ | Solicitudes | Elaboración del estudio de estructura organizacional | | Mideplan y Ministerios Rectores | Acompañamiento de SEPLA del MCJ, para la elaboración de los estudios de estructura organizacional |
| | | Pronunciamento de SEPLA y aval de la Ministra | | | |
| | | Remisión de la propuesta de estructura a Ministerio Rector | | | |
| | | Remisión de la propuesta de estructura organizacional a Mideplan | | | |
| | | Implementación de la estructura organizacional aprobada | | | |
| | | Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos. | | | |

7. Diagrama de Flujo

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|--|---|---------|---------|-------|------|------|-----|---------|--|---------------|
| | | J-D | M | A-SEPLA | J-SEPLA | ENP-D | PROV | J-AJ | M-R | MIDEPLA | | |
| 1 | Solicitar al Despacho del Ministro, la autorización para iniciar el estudio de estructura |  | | | | | | | | | | |
| 2 | Revisar y analizar la solicitud para iniciar el estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 3 | Emitir oficio a la instancia interesada | | | | | | | | | | | |
| | ¿Se acepta la realización del estudio? | | | | | | | | | | | |
| 4 | Recibir oficio del Despacho | | | | | | | | | | | |
| 5 | Solicitar a SEPLA mediante oficio asesoría para iniciar el estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 6 | Analizar el tipo de solicitud | | | | | | | | | | | |
| | ¿Procede la solicitud? | | | | | | | | | | | |
| 7 | Emitir oficio de denegatoria de realización del estudio indicando las razones técnicas | | | | | | | | | | | |
| 8 | Analizar el tipo de asesoría requerida | | | | | | | | | | | |
| | ¿La solicitud es para que SEPLA realice el estudio? | | | | | | | | | | | |
| 9 | Realizar reunión con la instancia interesada en el estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 10 | Recopilar información requerida para la elaboración del estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaborar borrador de estudio de estructura | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | IDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|---------------------|---|---------|---------|-------|------|------|-----|----------|--|---|
| | | J-D | M | A-SEPLA | J-SEPLA | ENP-D | PROV | J-AJ | M-R | MIDEPLAN | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Impartir capacitación sobre la elaboración de estudios de estructura a los involucrados en su realización | | | | | | | | | | | |
| 22 | Elaborar y remitir a SEPLA los avances del estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 23 | Revisar y remitir observaciones a los avances del estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| 24 | Realizar reunión con la instancia interesada para aclarar dudas respecto | | | | | | | | | | | |
| 25 | Elaborar documento final de propuesta de estudio de estructura y remitirlo a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 26 | Revisar el documento final del estudio de estructura y remitirlo a la Jefatura de SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 27 | Revisar el documento final del estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| | ¿Hay que corregir el estudio de estructura? | | | | | | | | | | | |
| 28 | Realizar reunión con instancia interesada para ver el producto de consultoría y términos de referencia. | | | | | | | | | | | |
| 29 | Elaborar los terminos de referencia y especificaciones técnicas | | | | | | | | | | | |
| 30 | Remitir los terminos de referencia y especificaciones técnicas a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 31 | Revisar los terminos de referencia y especificaciones técnicas | | | | | | | | | | | |
| | ¿Estan los terminos de referencia correctamente realizados? | | | | | | | | | | | Para clarificar el producto y subproductos, así como las especificaciones técnicas del cartel de contratación |
| 32 | Asesorar a la instancia interesada para que se realicen los ajustes que sean requeridos | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |

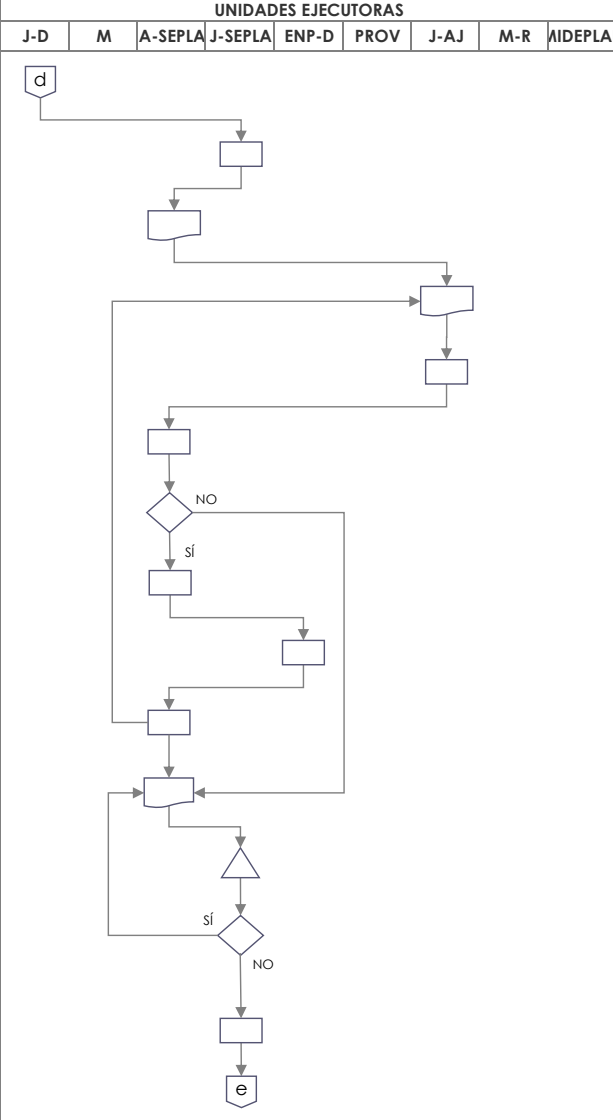
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|---------------------|---|---------|---------|-------|------|------|-----|--------|--|--|
| | | J-D | M | A-SEPLA | J-SEPLA | ENP-D | PROV | J-AJ | M-R | IDEPLA | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 33 | Realizar reunión con la instancia interesada y la empresa contratada para clarificar el producto y subproductos, así como las especificaciones técnicas del cartel de contratación. | | | | | | | | | | | Se contrata a la empresa consultora siguiendo el procedimiento de contratación administrativa correspondiente |
| 34 | Elaborar y entregar a la instancia interesada los avances del estudio. | | | | | | | | | | | Conforme los productos y subproductos definidos en el cartel de contratación |
| 35 | Remitir a SEPLA los avances del estudio de estructura realizados por la empresa | | | | | | | | | | | |
| 36 | Revisar los avances del estudio de estructura | | | | | | | | | | | |
| | ¿Los avances de estudio de la empresa responden a los criterios establecidos? | | | | | | | | | | | |
| 37 | Remitir las observaciones a la instancia interesada | | | | | | | | | | | |
| 38 | Remitir a la empresa encargada el estudio con las observaciones hechas por SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 39 | Comunicar a la instancia interesada la satisfacción con el producto, para que éste sea remitido en su totalidad y formalmente a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 40 | Remitir a SEPLA formalmente el estudio final de estructura realizado | | | | | | | | | | | |
| 41 | Revisar el estudio final de estructura | | | | | | | | | | | |
| | ¿El estudio responde a los criterios establecidos? | | | | | | | | | | | |
| 42 | Comunicar a la instancia interesada el aval sobre el estudio de estructura entregado, para el recibo de dicho producto contratado | | | | | | | | | | | |
| 43 | Comunicar a la empresa contratada la satisfacción con el estudio entregado | | | | | | | | | | | |
| 44 | Remitir formalmente el estudio de estructura a SEPLA, solicitando el pronunciamiento de aval | | | | | | | | | | | En el caso de los Organos Desconcentrados deben incluir el acuerdo de Junta. SEPLA procede previo a la emisión del pronunciamiento a solicitar certificación a la Asesoría Jurídica |
| | | | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | IDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|---|---|---------|---------|-------|------|------|-----|--------|--|---|
| | | J-D | M | A-SEPLA | J-SEPLA | ENP-D | PROV | J-AJ | M-R | IDEPLA | | |
| | |  | | | | | | | | | | |
| 45 | Trasladar estudio realizado a la analista | | | | | | | | | | | |
| 46 | Solicitar criterio a la Asesoría Jurídica, respecto a la procedencia legal de la propuesta | | | | | | | | | | | |
| 47 | Analizar la propuesta y emitir certificación | | | | | | | | | | | |
| 48 | Remitir oficio con la certificación correspondiente a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 49 | Analizar el criterio legal o bien la certificación emitida por la Asesoría Jurídica | | | | | | | | | | | |
| | ¿La propuesta de estructura contraviene lo dispuesto en la normativa? | | | | | | | | | | | |
| 50 | Remitir a la instancia el criterio legal, para que sea subsanado lo requerido | | | | | | | | | | | |
| 51 | Subsanar el estudio de estructura y remitirlo a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 52 | Remitir a la Asesoría Jurídica el estudio técnico ajustado, solicitando la certificación respectiva | | | | | | | | | | | |
| 53 | Elaborar y remitir a la jefatura el pronunciamiento de SEPLA | | | | | | | | | | | Indicando el grado de cumplimiento de los lineamientos de reorganización administrativa de MIDEPLAN. |
| 54 | Revisar el pronunciamiento | | | | | | | | | | | |
| | ¿Se debe corregir el pronunciamiento? | | | | | | | | | | | |
| 55 | Firmar pronunciamiento y remitir solicitud de aval a la reorganización al Ministro Rector | | | | | | | | | | | La solicitud adjunta el estudio de estructura, el acuerdo de Junta, la certificación de la Asesoría Jurídica y pronunciamiento de SEPLA |

Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | IDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|--|---------------------|---|---------|---------|-------|------|------|-----|----------|--|---|
| | | J-D | M | A-SEPLA | J-SEPLA | ENP-D | PROV | J-AJ | M-R | MIDEPLAN | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Revisar solicitud de reorganización | | | | | | | | | | | |
| | ¿Se aprueba reorganización presentada? | | | | | | | | | | | |
| 57 | Remitir aval a SEPLA | | | | | | | | | | | |
| 58 | Elaborar nota de remisión a Mideplan y remitir al Ministro para su firma | | | | | | | | | | | |
| 59 | Revisar y firmar y remitir a SEPLA para su trámite ante MIDEPLAN | | | | | | | | | | | |
| 60 | Entregar en MIDEPLAN solicitud de reorganización, con la documentación respectiva | | | | | | | | | | | La solicitud adjunta el estudio de estructura, el acuerdo de Junta, la certificación de la Asesoría Jurídica y pronunciamiento de SEPLA |
| 61 | Analizar el estudio de estructura presentado | | | | | | | | | | | |
| 62 | Remitir al Ministro la resolución | | | | | | | | | | | |
| 63 | Remitir a SEPLA la resolución para que sea analizada | | | | | | | | | | | A la instancia interesada, a SEPLA y a la Gestión Institucional de Recursos Humanos |
| 64 | Recibir y analizar nota de resolución de Mideplan | | | | | | | | | | | |
| | ¿Aprueba MIDEPLAN el estudio de estructura total o parcialmente? | | | | | | | | | | | |
| 65 | Comunicar la aprobación del estudio de estructura total o parcial | | | | | | | | | | | A la instancia interesada, a SEPLA y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos |
| | ¿La aprobación de MIDEPLAN fue total? | | | | | | | | | | | |
| 66 | Analizar la posibilidad de presentar una apelación o trabajar un nuevo estudio a partir de la resolución de MIDEPLAN | | | | | | | | | | | Se entrega a la Dependencia Interesada cuando se trata de Órganos Desconcentrados |
| 67 | ¿Se va a trabajar un nuevo estudio de estructura? | | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | M | Ministro de Cultura y Juventud |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | PROV | Proveedor contratado |
| J-AJ | Jefatura, Asesoría Jurídica | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| M-R | Ministro Rector | | |



MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

PROCEDIMIENTO

Programación y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública

Versión: 4 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 14-2024 de fecha: 6 de agosto 2024 Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 13 de enero 2017 | Emisión |
| 2 | 15 de diciembre 2020 | Actualización |
| 3 | 14 de agosto 2022 | Actualización |
| 4 | 6 de agosto 2024 | Actualización |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte
Mediante: MCJ-DM-SEPLA-245-2024

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial
de fecha: 14 de junio 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ANA ISABEL
PADILLA
DUARTE
(FIRMA)
Firmado digitalmente por ANA ISABEL PADILLA DUARTE (FIRMA)
Fecha: 2024.08.08 08:46:01 -06'00'

VIANCA PAMELA
RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2024.08.08 08:54:11 -06'00'

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Gestionar la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de inversión, mediante la aplicación de la normativa y documentación establecida por la institución rectora en la materia.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial.

ii. Unidades ejecutoras

| sigla | nombre |
|----------|---|
| SEPLA | Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| DM | Despacho del Ministro |
| M-R | Ministerio Rector |
| D | Dependencia interesada |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| | |

3. Limitaciones asociados

Escaso conocimiento a nivel institucional en materia de formulación de proyectos de inversión de conformidad con los requerimientos de MIDEPLAN.

4. Referencias documentales

Ley 5525: Ley de Planificación Nacional.

Ley 8131 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Decreto 43251-PLAN Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Normas Técnicas de Inversión Pública vigente

Guías metodológicas para la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, de Mideplan.

Lineamientos de Inversión Pública de Mideplan.



Procedimiento: **Programación y Seguimiento de proyectos de inversión pública**

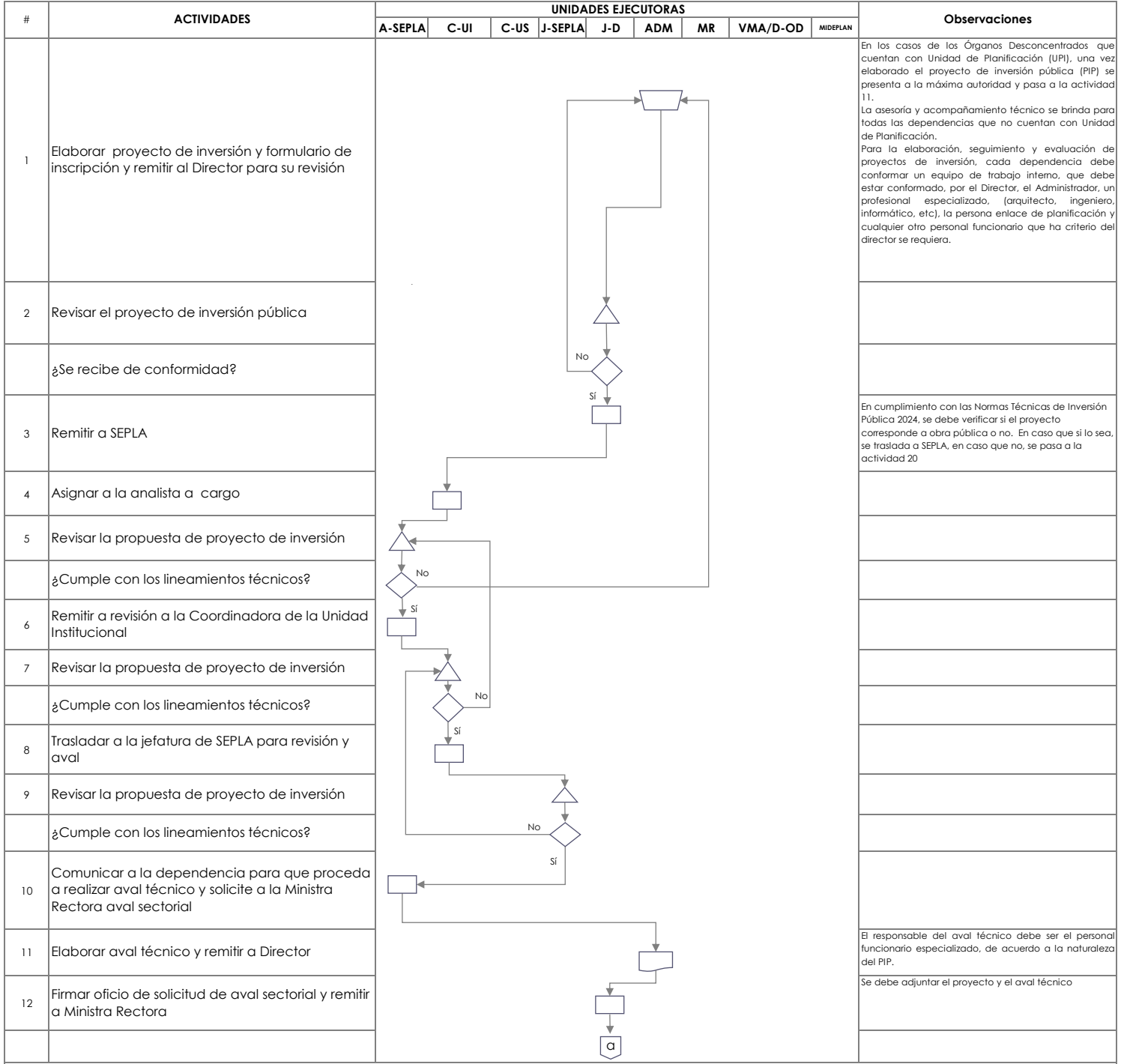
Elaborado por: **Bianca Ramírez Zamora**

Actualización: **25/5/2024**

5. Diagrama SIPOCR

| Proveedores | Insumos | Proceso | Productos | Clientes / usuarios | Requerimientos del cliente |
|--|--|--|--|---|--|
| <p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, MH)</p> <p>Mideplan</p> <p>Despachos, instancias del MCJ</p> | <p>Leyes, Decretos, planes, normas técnicas, lineamientos, procedimientos, guía y formulario que regulen el Sistema Nacional de Inversión Pública</p> <p>Sistema Informático DELPHOS</p> <p>Solicitudes de proyectos</p> | <p>Identificación del proyecto</p> <p>↓</p> <p>Formulación del proyecto</p> <p>↓</p> <p>Digitalización del proyecto en Sistema DELPHOS</p> <p>↓</p> <p>Inscripción en el Banco de Proyectos</p> <p>↓</p> <p>Seguimiento de Proyectos</p> | <p>Proyectos de inversión ejecutados</p> | <p>Direcciones y Órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura y Juventud</p> <p>Mideplan</p> | <p>Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de sencilla comprensión.</p> <p>Acompañamiento de SEPLA del MCJ, Rectoría Sectorial y de la Unidad de Inversión Pública de Mideplan para la elaboración de la programación de proyecto de inversión</p> <p>Cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> |

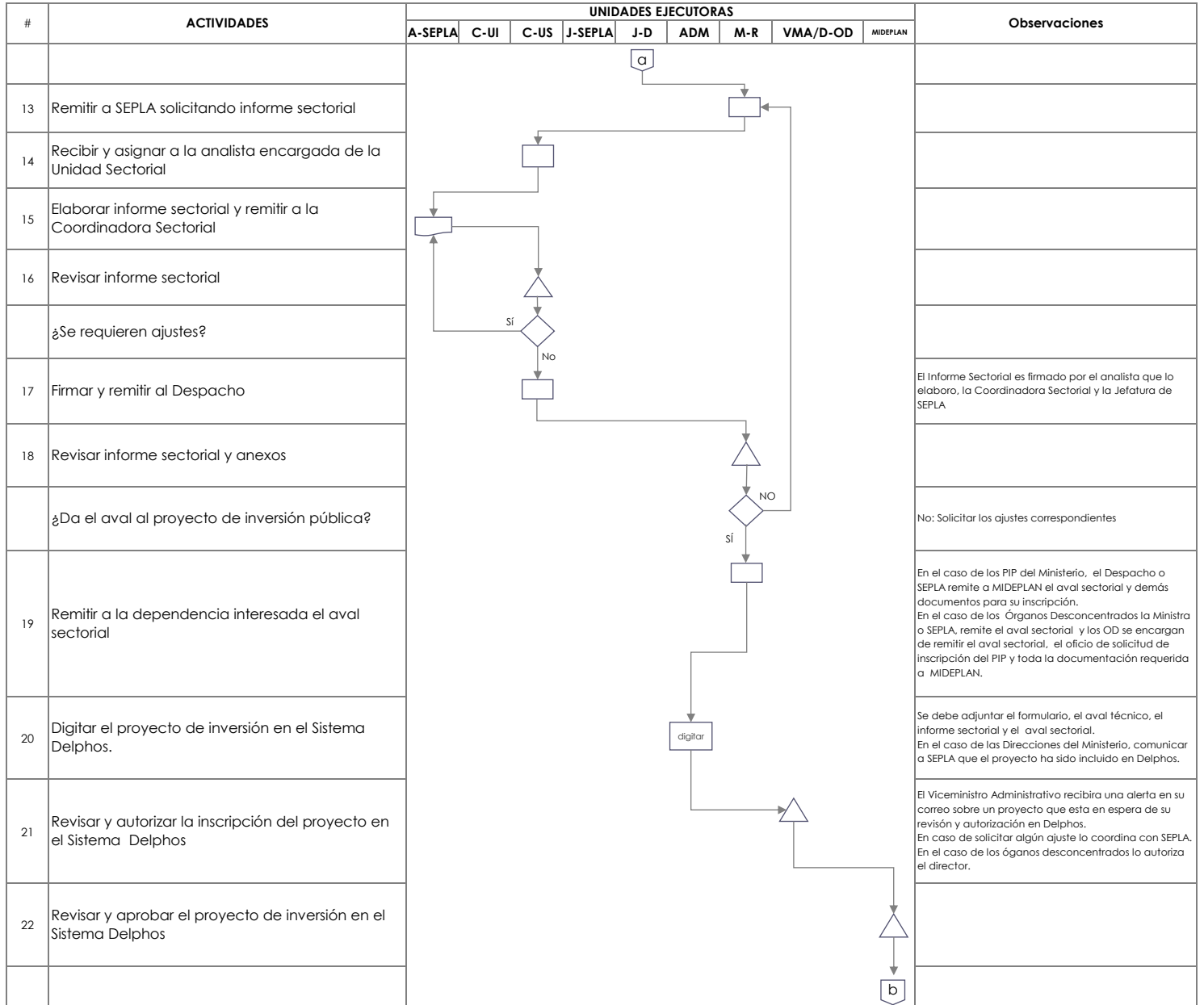
7. Diagrama de Flujo



Abreviaturas:

| | | | | | |
|----------------|---|-----------------|---|------------|---------------|
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-D | Jefe de Dependencia | ADM | Administrador |
| C-US | Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial | M-R | Ministro Rector | | |
| C-UI | Coordinadora Unidad de Planificación Institucional | VMA/D-OD | Viceministro Administrativo/ Director Órgano Desconcentrado | | |
| J-SEPLA | Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | | | |
|----------------|---|-----------------|---|------------|---------------|
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-D | Jefe de Dependencia | ADM | Administrador |
| C-US | Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial | M-R | Ministro Rector | | |
| C-UI | Coordinadora Unidad de Planificación Institucional | MA/D-O | Viceministro Administrativo/ Director Órgano E | | |
| J-SEPLA | Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | | |

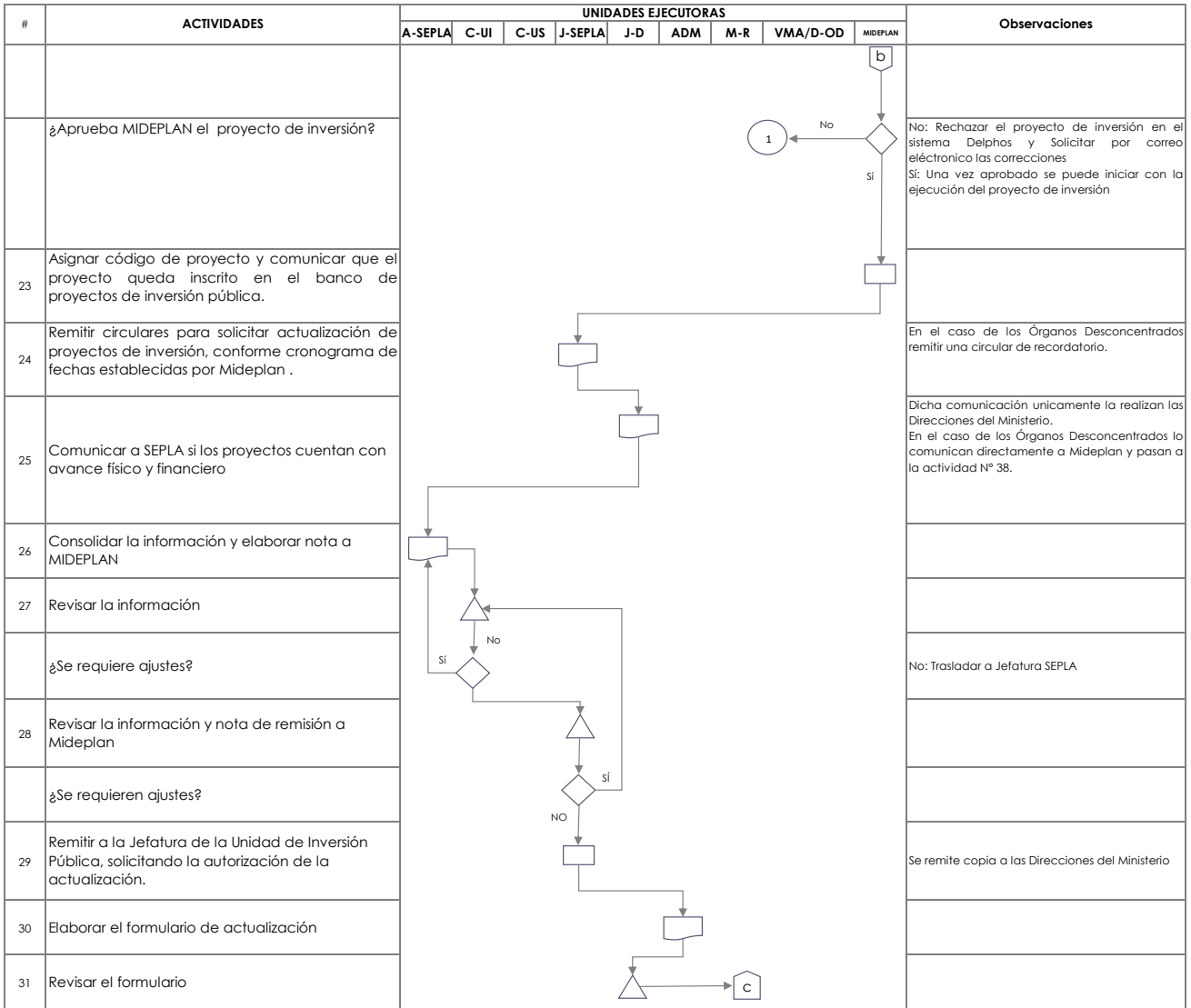


Procedimiento: Programación y Seguimiento de proyectos de inversión pública

Elaborado por: Blanca Ramírez Zamora

Actualización: 25/5/2024

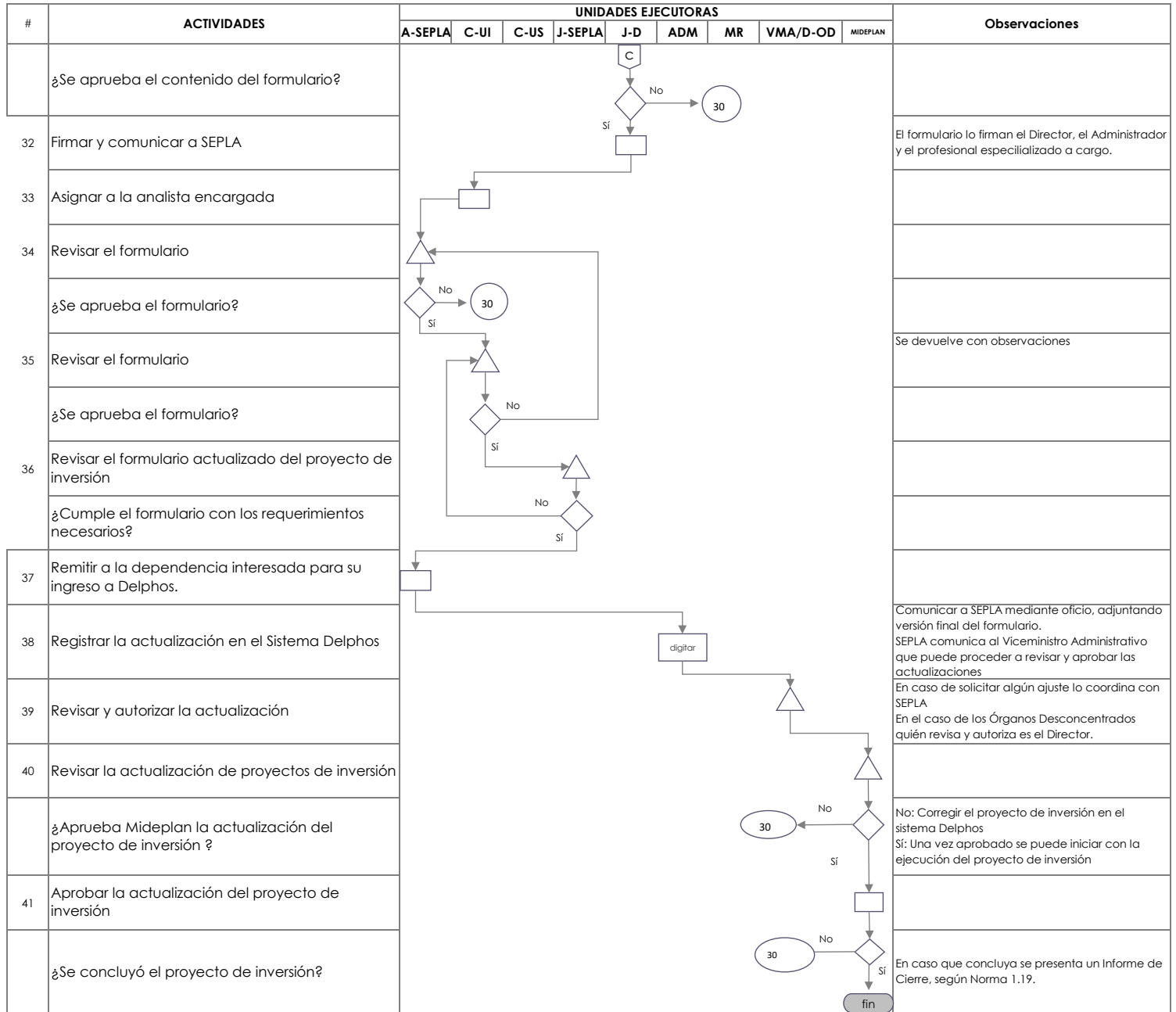
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | | | |
|----------------|---|-----------------|---|------------|---------------|
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-D | Jefe de Dependencia | ADM | Administrador |
| C-US | Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial | M-R | Ministro Rector | | |
| C-UI | Coordinadora Unidad de Planificación Institucional | VMA/D-O | Viceministro Administrativo/ Director Órgano | | |
| J-SEPLA | Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | | |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | | | |
|----------------|---|-----------------|---|------------|---------------|
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | J-D | Jefe de Dependencia | ADM | Administrador |
| C-US | Coordinadora Unidad de Planificación Sectorial | M-R | Ministro Rector | | |
| C-UI | Coordinadora Unidad de Planificación Institucional | VMA/D-O | Viceministro Administrativo/ Director Órgano D | | |
| J-SEPLA | Jefe, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica | | |

MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

PROCEDIMIENTO

Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública

Versión: 3 de 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 021-2020 de fecha: 15 de diciembre de 2020

Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 20-mar-18 | Emisión |
| 2 | 14-ene-20 | Actualización |
| 3 | 15-dic-20 | Actualización |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte
Mediante: SEPLA-0342-2020

ANA ISABEL
PADILLA
DUARTE
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por ANA ISABEL
PADILLA DUARTE
(FIRMA)
Fecha: 2020.12.22
15:48:46 -06'00'

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial
de fecha: 30 de octubre de 2020

VIANCA PAMELA
RAMIREZ ZAMORA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
VIANCA PAMELA RAMIREZ
ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2020.12.22 13:59:12
-06'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por la institución rectora.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados y Parque Metropolitano de la Libertad

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

ii. Unidades ejecutoras

| sigla | nombre |
|----------|---|
| SEPLA | Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| DM | Despacho del Ministro |
| D | Dependencia interesada |
| M-R | Ministerio Rector |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |

3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación.

Limitada participación del personal en el proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

4. Referencias documentales

Plan Nacional de Desarrollo del período

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.



Procedimiento: **Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública**

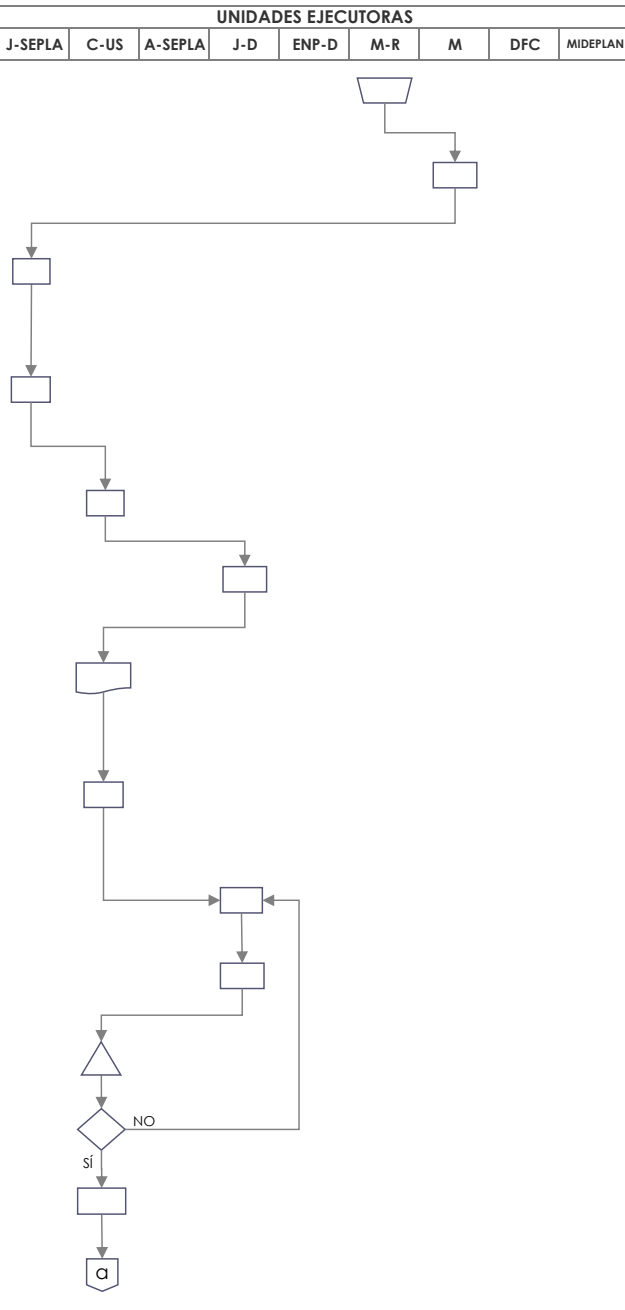
Elaborado por: **Lisette Madrigal Barquero**

Actualización: **30/9/2020**

5. Diagrama SIPOCR

| Proveedores | Insumos | Proceso | Productos | Clientes / usuarios | Requerimientos del cliente |
|---|---|--|---|--|--|
| <p>Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda)</p> <p>Direcciones, Órganos Desconcentrados del MCJ y Parque Metropolitano de la Libertad</p> | <p>Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología</p> <p>Propuestas de formulación, informes semestrales, anuales, metodología de verificación</p> | <p>Recibir inducción por parte de Mideplan, respecto a la metodología del PND a elaborarse</p> <p>↓</p> <p>Formulación del PND en conjunto con el Despacho, las Direcciones, Órganos Desconcentrados y el Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>↓</p> <p>Revisión e integración de la formulación programática del PND del Ministerio de Cultura y Juventud</p> <p>↓</p> <p>Remisión de la formulación programática del PND a Ministerios Rectores y a Mideplan</p> <p>↓</p> <p>Seguimiento, evaluación y verificación de metas</p> | <p>Plan Nacional de Desarrollo (PND) del Ministerio de Cultura y Juventud ejecutado</p> | <p>Ministerio de Cultura y Juventud, Órganos Desconcentrados del MCJ y Parque Metropolitano de la Libertad</p> <p>Mideplan</p> <p>Ministerios Rectores</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> | <p>Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión</p> <p>Acompañamiento de SEPLA en la formulación programática, la reprogramación, informes de seguimiento y evaluación, y aplicación de metodología de verificación.</p> |

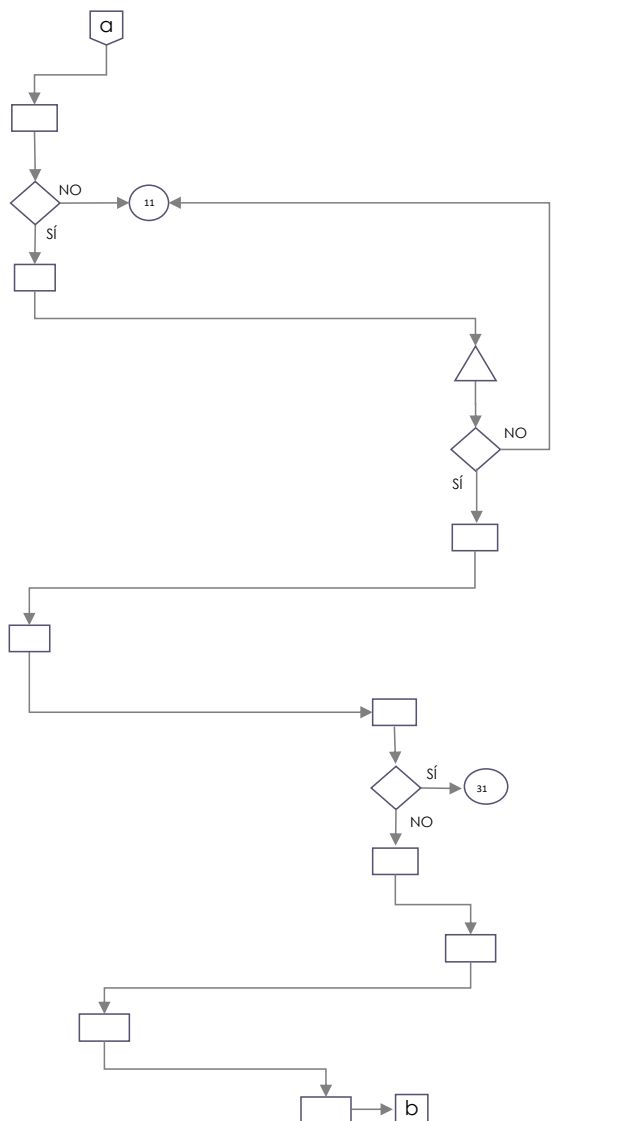
7. Diagrama de Flujo

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|---|------|---------|-----|-------|-----|---|-----|----------|--|---------------|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M-R | M | DFC | MIDEPLAN | | |
| 1 | Recibir solicitud de inicio de formulación programática del PNDIP y remitir a las instituciones bajo su rectoría |  | | | | | | | | | | |
| 2 | Recibir y remitir a SEPLA la convocatoria de asistencia a la capacitación/presentación de lineamientos | | | | | | | | | | | |
| 3 | Asistir a la actividad de presentación de los lineamientos y metodología a implementar | | | | | | | | | | | |
| 4 | Convocar a la presentación de los lineamientos y metodología del PNDIP a las instituciones que conforman el Ministerio | | | | | | | | | | | |
| 5 | Organizar y convocar a talleres para la construcción de las propuestas del PNDIP del Ministerio | | | | | | | | | | | |
| 6 | Asistir a los talleres de construcción de las propuestas del Ministerio del PNDIP | | | | | | | | | | | |
| 7 | Sistematizar información de los talleres y elaborar documento con los aspectos generales a los cuales se compromete el Ministerio | | | | | | | | | | | |
| 8 | Remitir los instrumentos para la definición de la meta y presupuesto individual, derivados de los aspectos generales del documento anterior | | | | | | | | | | | |
| 9 | Definir de manera individual, la meta y el presupuesto | | | | | | | | | | | |
| 10 | Remitir propuestas a SEPLA para revisión | | | | | | | | | | | |
| 11 | Revisar las propuestas presentada por cada instancia | | | | | | | | | | | |
| | ¿Las propuestas reúne lo requerido? | | | | | | | | | | | |
| 12 | Integrar las propuestas del Ministerio remitir a revisión | | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

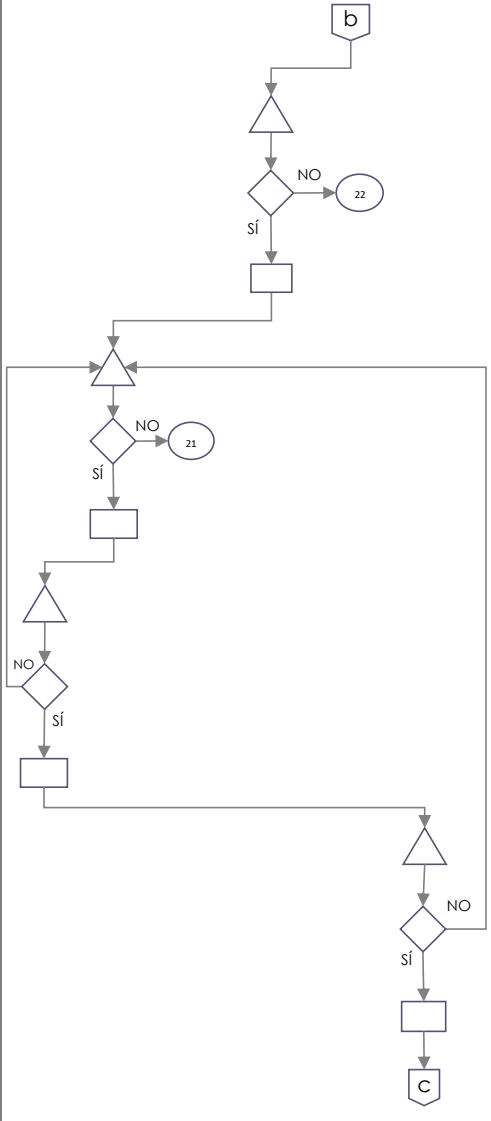
7. Diagrama de Flujo

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | Observaciones |
|----|--|---|------|---------|-----|-------|-----|---|-----|----------|--|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M-R | M | DFC | MIDEPLAN | |
| | |  | | | | | | | | | |
| 13 | Revisar las propuestas del Ministerio | | | | | | | | | | |
| | ¿Las propuestas cumplen con lo requerido por las Rectorías y Mideplan? | | | | | | | | | | Cuando corresponda la Coordinadora Sectorial solicita información a las instancias |
| 14 | Remitir al Despacho para revisión | | | | | | | | | | |
| 15 | Revisar las propuestas del Ministerio | | | | | | | | | | |
| | ¿Las propuestas cumplen con lo requerido por las Rectorías y Mideplan? | | | | | | | | | | |
| 16 | Firmar propuestas y remitir a SEPLA | | | | | | | | | | |
| 17 | Remitir a las Rectorías las propuestas presentadas por el Ministerio | | | | | | | | | | |
| 18 | Revisar las propuestas del Ministerio | | | | | | | | | | |
| | ¿Apruebas las rectorías las propuestas presentadas? | | | | | | | | | | |
| 19 | Remitir solicitud de ajustes al Ministerio | | | | | | | | | | |
| 20 | Solicitar a SEPLA que coordine los ajustes requeridos | | | | | | | | | | |
| 21 | Solicitar a las instancias los ajustes requeridos | | | | | | | | | | |
| 22 | Incorporar los ajustes y remitir a revisión | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

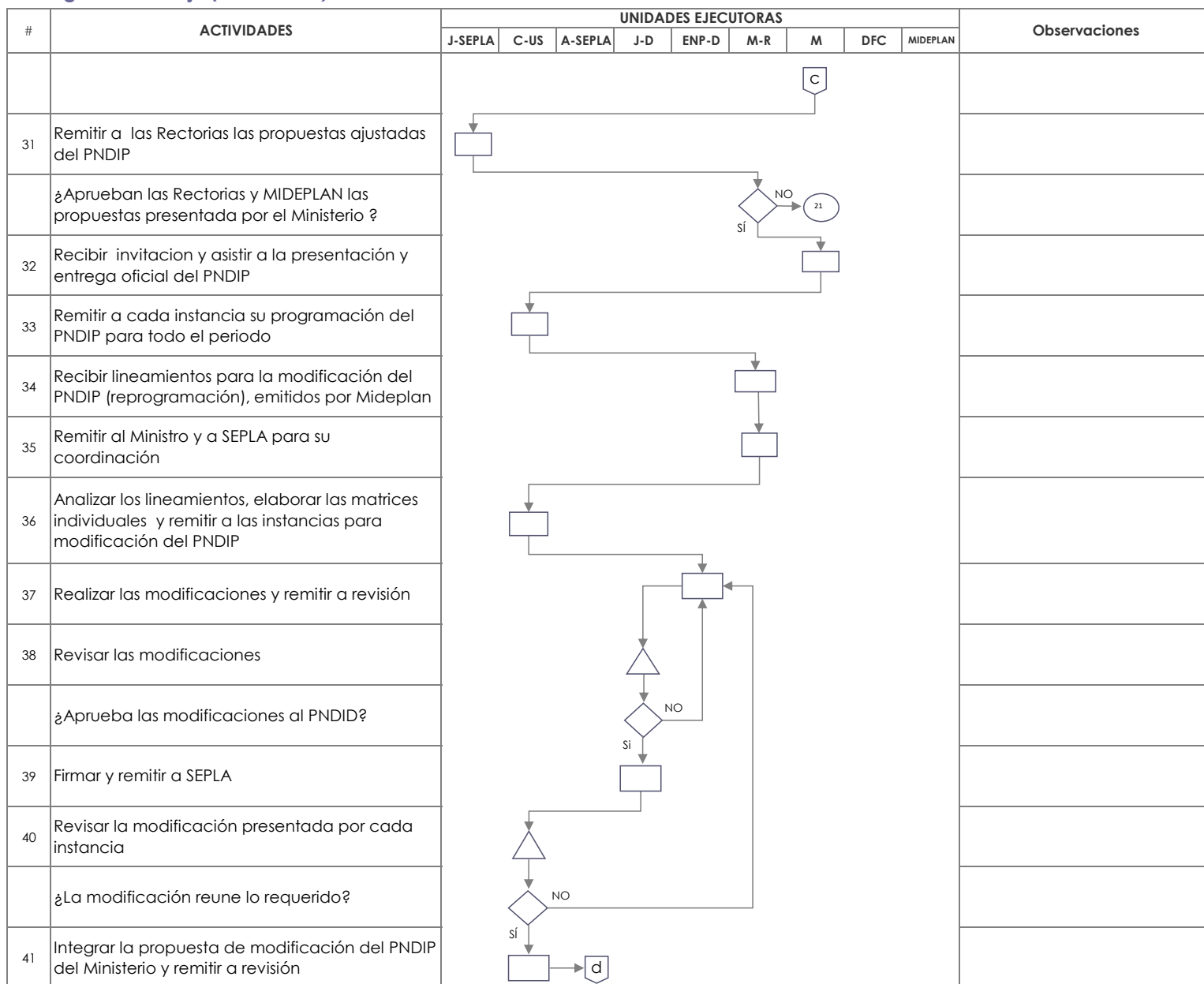
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | Observaciones |
|----|--|---|------|---------|-----|-------|---|-----|----------|---------------|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M | DFC | MIDEPLAN | |
| | |  | | | | | | | | |
| 23 | Revisar los ajustes incorporados | | | | | | | | | |
| | ¿Aprueba los ajustes realizados? | | | | | | | | | |
| 24 | Firmar y remitir a SEPLA la propuesta con los ajustes solicitados. | | | | | | | | | |
| 25 | Revisar los ajustes incorporados | | | | | | | | | |
| | ¿Los ajustes solicitados cumplen con lo requerido por las Rectorías? | | | | | | | | | |
| 26 | Remitir a la Jefatura para revisión | | | | | | | | | |
| 27 | Revisar las propuestas con los ajustes incorporados | | | | | | | | | |
| | ¿Aprueba los ajustes realizados? | | | | | | | | | |
| 28 | Firmar y remitir al Despacho | | | | | | | | | |
| 29 | Revisar las propuestas de ajustes al PNDIP | | | | | | | | | |
| | ¿Aprueba la propuesta de ajustes al PND? | | | | | | | | | |
| 30 | Firmar y remitir a SEPLA | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

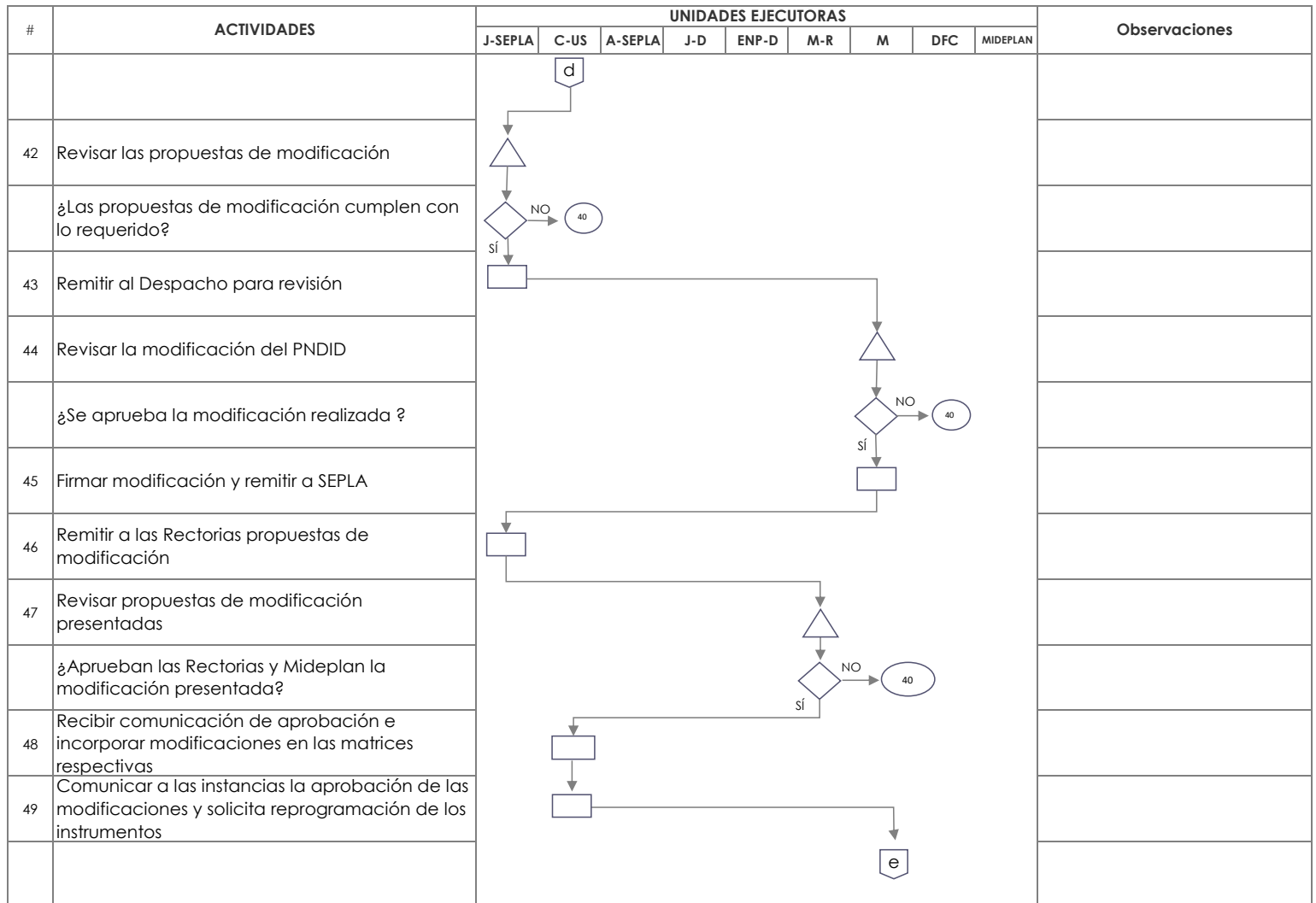
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

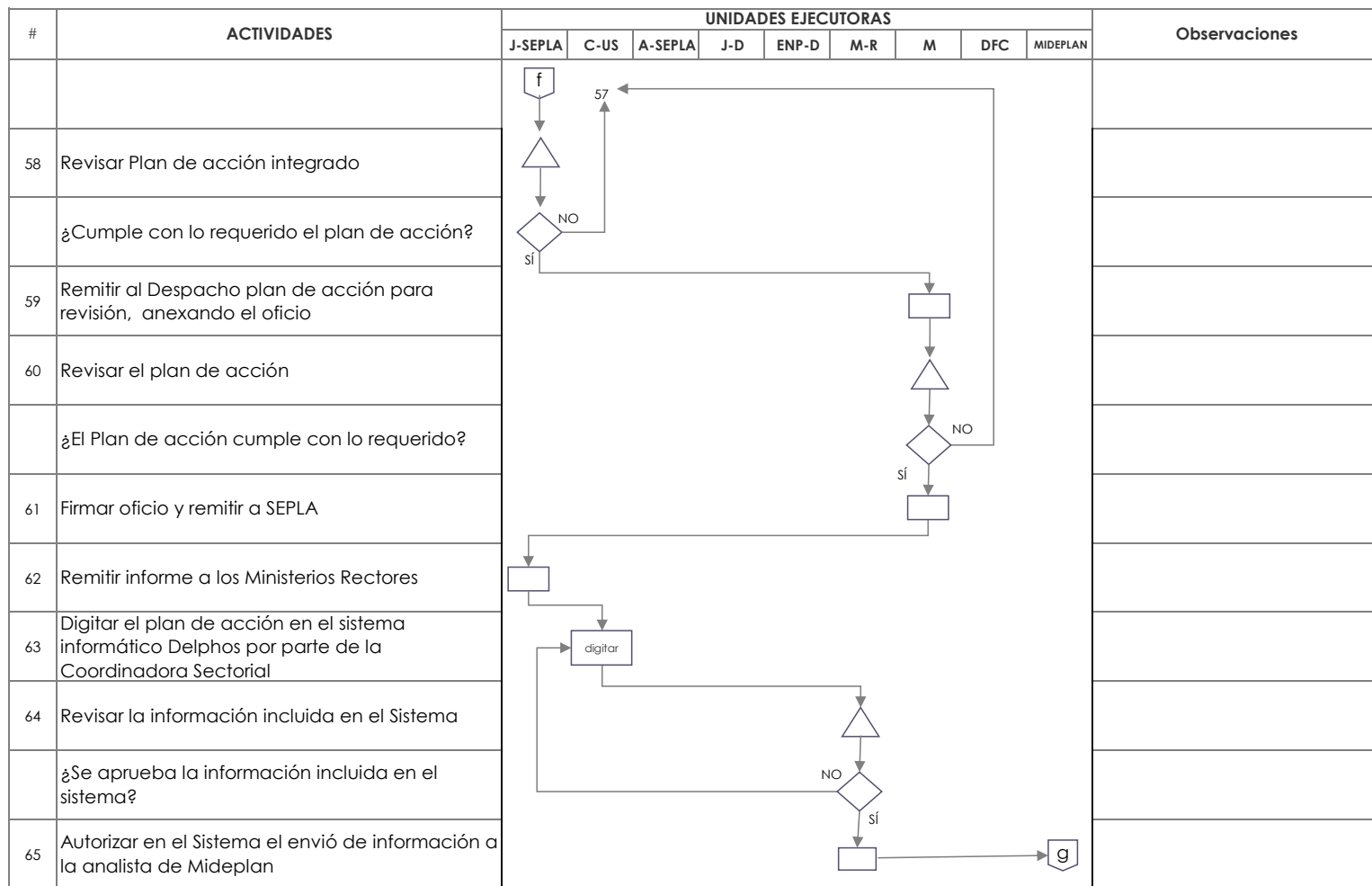
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

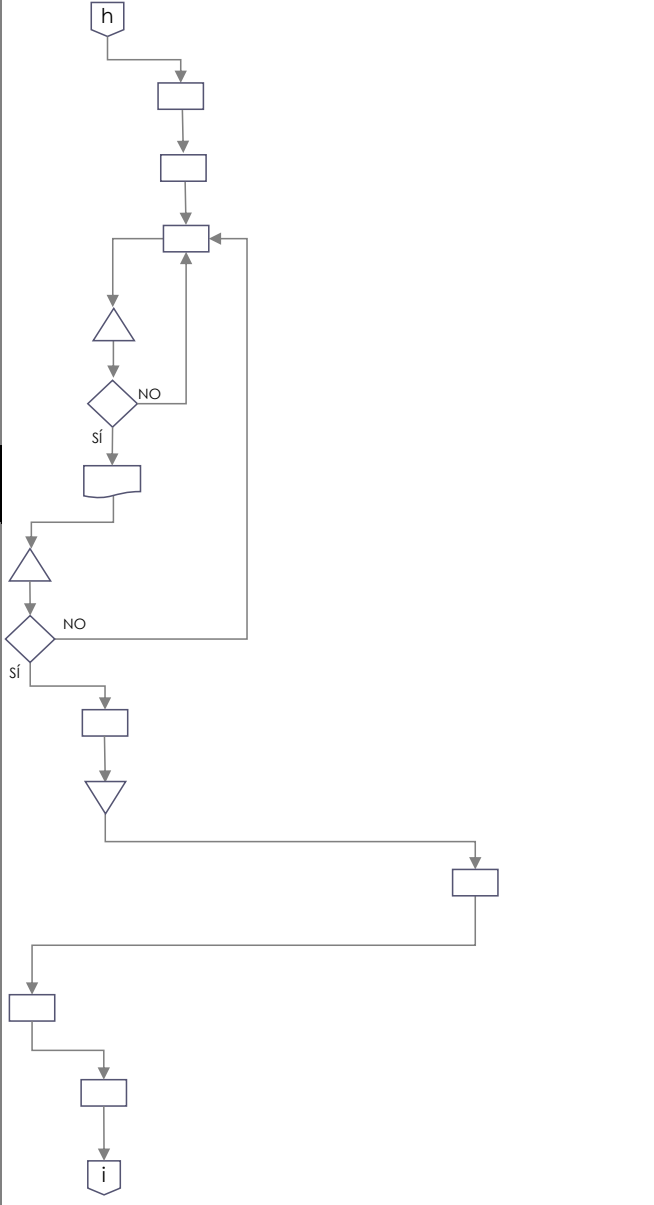
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|---------------------|------|---------|-----|-------|-----|---|-----|----------|----|---------------|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M-R | M | DFC | MIDEPLAN | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 66 | Revisar lo digitado en el sistema informático Delphos. | | | | | | | | | | g | |
| | ¿Se aprueba la información incluida en el sistema? | | | | | | | | | | g | |
| 67 | Autorizar el plan de acción incorporado en el Sistema informático Delphos. | | | | | | | | | | 63 | |
| 68 | Ejecutar las metas establecidas en el PNDIP | | | | | | | | | | | |
| 69 | Seleccionar las metas que serán objeto de verificación. | | | | | | | | | | | |
| 70 | Elaborar la metodología que se utilizarán para el proceso de verificación, y validarla. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | h | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

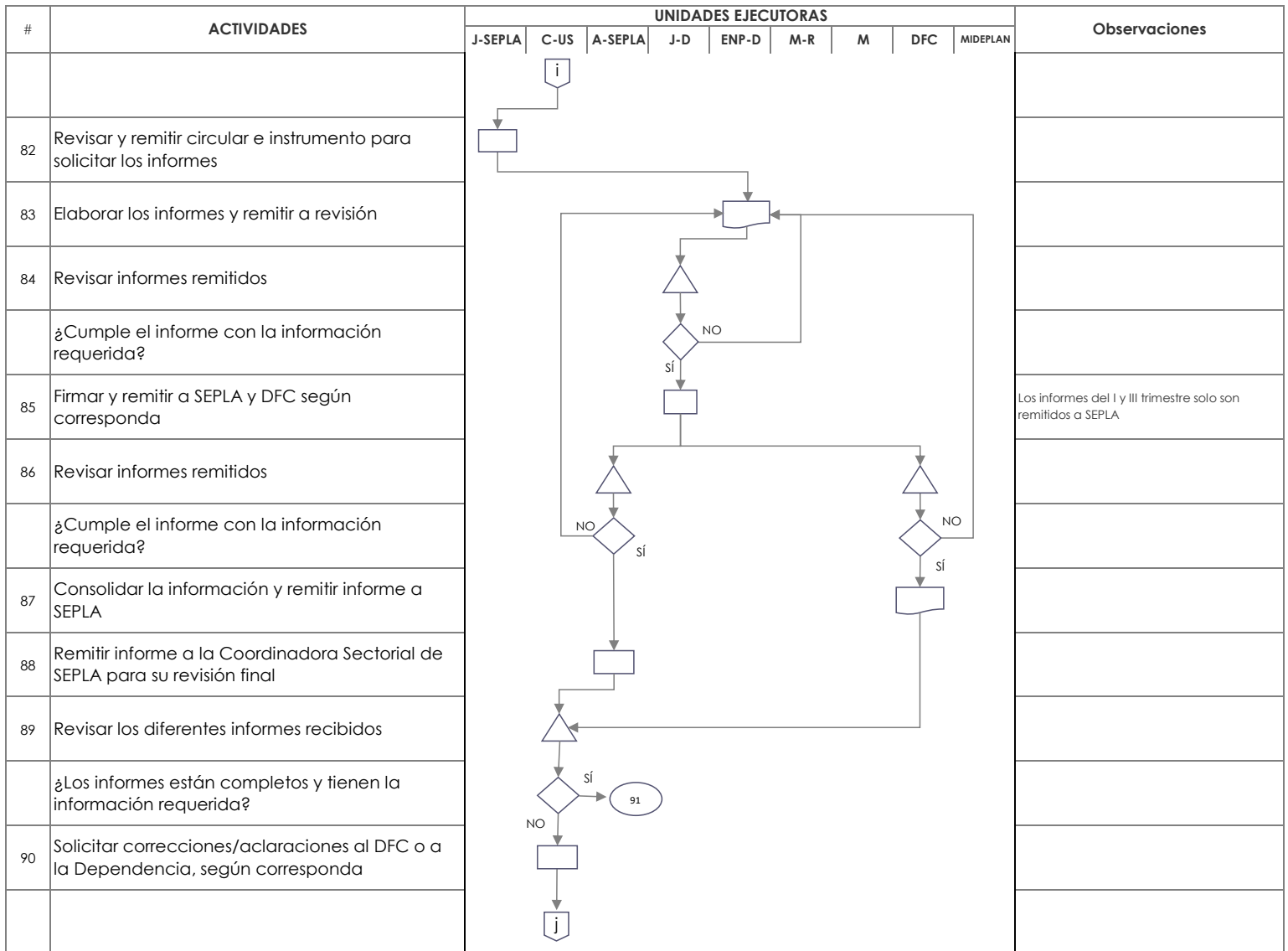
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|--|---|------|---------|-----|-------|-----|---|-----|----------|--|--|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M-R | M | DFC | MIDEPLAN | | |
| | |  | | | | | | | | | | |
| 71 | Coordinar las visitas de verificación con las instancias | | | | | | | | | | | |
| 72 | Realizar las visitas de verificación | | | | | | | | | | | |
| 73 | Realizar el informe de verificación y remitir a Coordinadora Sectorial para revisión | | | | | | | | | | | |
| 74 | Revisar el informe de verificación | | | | | | | | | | | En estas visitas de verificación, acompaña la persona enlace con SEPLA y el Director. |
| | ¿Cumple el informe con la información requerida? | | | | | | | | | | | |
| 75 | Elaborar informe consolidado de la verificación de metas y trasladarlo a la jefatura para su revisión | | | | | | | | | | | |
| 76 | Revisión del informe de verificación de metas consolidado | | | | | | | | | | | |
| | ¿Cumple con lo requerido el informe? | | | | | | | | | | | |
| 77 | Comunicar a las instancias los resultados de la verificación realizada | | | | | | | | | | | Se envía al Despacho |
| 78 | Archivar informe de verificación de metas en expediente de PNDID | | | | | | | | | | | |
| 79 | Recibir solicitud de las Rectorías para la elaboración del informe de cumplimiento de metas y el informe de ejecución del plan de acción, remitir a SEPLA para proceder a su elaboración | | | | | | | | | | | Los informes de cumplimiento de metas se presentan semestrales y anuales, no obstante las actualizaciones de ejecución del plan de acción son trimestrales, <u>estos últimos no implican solicitar el dato de presupuesto ejecutado para el I y III trimestre, por lo que no se remite al Departamento Financiero la</u> |
| 80 | Trasladar solicitud a la Coordinadora Sectorial | | | | | | | | | | | |
| 81 | Remitir al Departamento Financiero Contable las MAPI con el presupuesto asignado a las metas y elaborar circular para las instancias | | | | | | | | | | | Informes semestrales o anuales según solicite MIDEPLAN |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

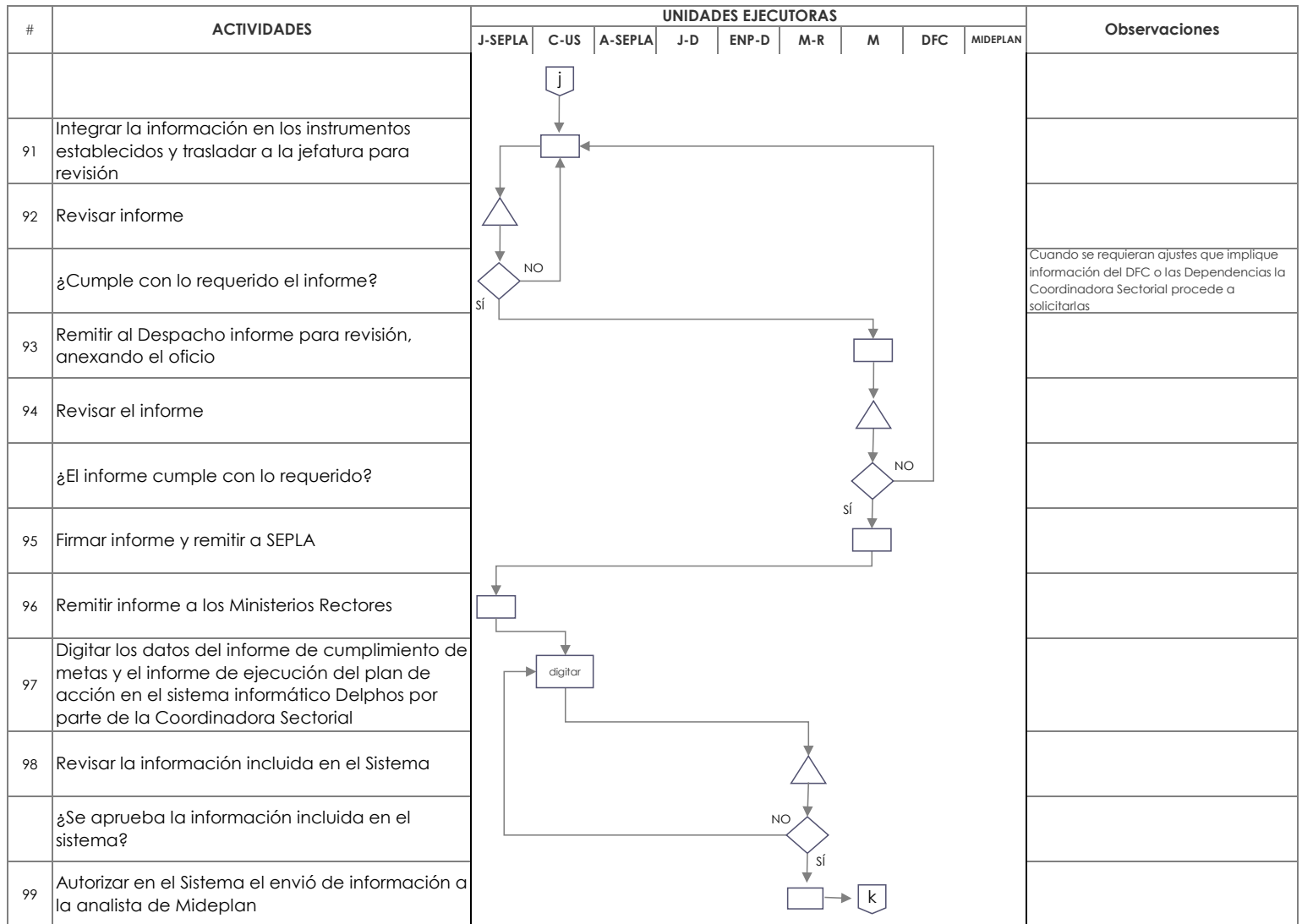
7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

| | | | |
|--------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

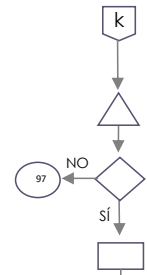
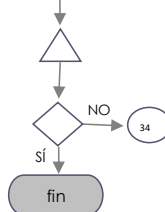


Cuando se requieran ajustes que implique información del DFC o las Dependencias la Coordinadora Sectorial procede a solicitarlas

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones | | |
|-----|---|---------------------|------|---------|-----|-------|-----|---|-----|----------|--|---|---|--|
| | | J-SEPLA | C-US | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M-R | M | DFC | MIDEPLAN | | | | |
| | | | | | | | | | | | |  | | |
| 100 | Revisar lo digitado en el sistema informático Delphos por parte del analista de Mideplan | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿Se aprueba la información incluida en el sistema? | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | Autorizar el informe incorporado en el Sistema informático Delphos por parte de la Analista de MIDEPLAN. | | | | | | | | | | | | | |
| 102 | Recibir solicitud para participar de la verificación de las metas y remitir a SEPLA para proceder a su coordinación interna | | | | | | | | | | | | Mideplan solicita a las Rectorías la verificación de metas y estas a su vez realizan la solicitud a las Instituciones que elien verificar | |
| 103 | Realizar la verificación | | | | | | | | | | | | En la verificación participa la Rectoría, la instancia responsable, analista de MIDEPLAN y SEPLA | |
| 104 | Elaborar informe de verificación de metas y remitir a Mideplan | | | | | | | | | | | | Remir a Mideplan y a la institución responsable | |
| 105 | Realizar informe de verificación de metas y remitir a las rectorías | | | | | | | | | | | | Mideplan genera un Informe y comunica a las Rectorías, quien a su vez lo remite a la Ministra, con copia a SEPLA | |
| 106 | Revisar y trasladar a las Instituciones objeto de verificación el informe de verificación de metas | | | | | | | | | | | | | |
| 107 | Revisar y archivar informe de verificación de metas en expediente de PND | | | | | | | | | | | | | |
| | ¿Ha finalizado el plazo de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo? | | | | | | | | | | | | En caso de que se haya finalizado el período de ejecución, se reinicia el ciclo de formulación de un nuevo PND, Ver Act 1. En caso de que el plazo de ejecución continúe se retoma con la reprogramación, en la Act 34. | |
| | | | | | | | | | | | | |  | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | C-US | Coordinadora Sectorial |

MACROPROCESO

Planificación, seguimiento y evaluación institucional

PROCESO

Planificación institucional y Sectorial

INSTRUCTIVO PARA:

Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 013-2020 de fecha: 22 de setiembre de 2020 Acuerdo: 2

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Isabel Padilla Duarte
Mediante: SEPLA-300-2020

Instancia Responsable: Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial
de fecha: 15 de setiembre de 2020

ANA ISABEL
PADILLA DUARTE
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ANA ISABEL PADILLA DUARTE
(FIRMA)
Fecha: 2020.10.05 11:51:43
+05'00'

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ESTEBAN
CABEZAS
BOLAÑOS
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
ESTEBAN
CABEZAS
BOLAÑOS (FIRMA)
Fecha: 2020.10.07
16:28:39 -06'00'



Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por:
Roxana Delgado González

Actualización:
09 de setiembre 2020

1. Introducción:

i. Proceso Asociado

Planificación institucional y Sectorial

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Plan de acción ejecutado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados en la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de Todas las Edades (PLANOVI) 2017 – 2032 y en la Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica (PIEG) 2018-2030

iii. Objetivo

Dar cumplimiento a las acciones que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados, incluidas en la Política Nacional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres de todas las edades, Costa Rica (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional de Equidad de Género (PIEG) 2018-2030.

iv. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

ii. Definición de responsables

| abreviatura | nombre |
|-------------|---|
| D-M | Despacho Ministerial |
| INAMU | Instituto Nacional de las Mujeres |
| SEPLA | Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| J-D | Jefatura Dependencia Interesada |
| D | Dependencia |
| CG | Comisión de Género |

3. Base legal

Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica 2018-2030, Decreto Ejecutivo 41115 del 06 de marzo de 2018.

Plan Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia Intrafamiliar (PLANOVI) Gaceta del 21 de julio 2017, con la reforma a la Ley de Violencia Doméstica aprobada en el año 2011.



Instructivo para: **Instructivo para el seguimiento e implementación de las Políticas de Género del INAMU**

Elaborado por: Roxana Delgado González

Actualización: 09 de setiembre 2020

4. Orientaciones Generales

El plan de acción unificado de los compromisos que le competen al Ministerio de Cultura y Juventud y sus Órganos Desconcentrados dentro de la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de Todas las Edades (PLANOVI) 2017-2032 y en la Política Nacional para la igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres en Costa Rica (PIEG) 2018-2030, se elabora en la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial, a partir de los compromisos institucionales que asumen las Direcciones del MCJ y sus Órganos Desconcentrados. Este plan institucional integrado de cada política, se planifica para un período de 4 años (2019-2022). Los informes se presentan de manera semestral y anual, de acuerdo a solicitud del INAMU y son enviados por el Despacho Ministerial.

5. Orientaciones Específicas

| # | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|---|-------------|---|
| 1 | Recibir del INAMU los compromisos generales de las políticas PIEG y PLANOVI designados al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y la solicitud de designación de enlace institucional para el seguimiento a los compromisos. | M | Los compromisos son remitidos con oficio de la Ministra de la Condición de la Mujer del INAMU, y recibidos por la Jerarca del Ministerio de Cultura y Juventud. El enlace institucional representará a las direcciones del MCJ y a los OD, y deberá participar en las comisiones y subcomisiones de ambas políticas, brindar apoyo y asesoría a lo interno del MCJ y sus Órganos Desconcentrados para fortalecer el trabajo en género durante todo el proceso de cumplimiento de las Políticas. |
| 2 | Trasladar a Jefatura de SEPLA la carta del INAMU con la indicación de asumir y dar seguimiento a las Políticas. | M | La carta se acompaña de los compromisos generales designados al MCJ y sus OD. |
| 3 | Designar a la persona enlace del Ministerio y los Órganos Desconcentrados con el INAMU. | J-SEPLA | El nombre de la persona designada es enviada con nota de Jefatura SEPLA al Despacho Ministerial. |
| 4 | Informar al INAMU de manera oficial, el nombre de la persona enlace para el seguimiento y reporte de cumplimiento de las Políticas por el Ministerio y sus OD. | M | |
| 5 | Recibir solicitud del INAMU de crear comisiones de género para que asuman las acciones incluidas en las políticas PIEG y PLANOVI y trasladar a SEPLA para apoyar su gestión. | M | |
| 6 | Asignar el trámite de la solicitud a la analista SEPLA enlace de género. | J-SEPLA | Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata. |
| 7 | Elaborar y enviar a revisión el borrador del oficio para la conformación de comisiones de género que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI. | A-SEPLA | |
| 8 | Revisar y enviar al Despacho el borrador de oficio para revisión y firma del Ministro. | C-US | De ser necesario se devuelve el oficio al Analista para correcciones o ajustes. |
| 9 | Firmar y enviar el oficio a las Autoridades de los Órganos Desconcentrados y a lo interno del MCJ, sobre la creación de las comisiones de género para que asuman los compromisos incluidos en las políticas PIEG y PLANOVI. | M | De no ser posible la creación de comisión, la responsabilidad queda en la persona encargada de la planificación institucional (enlace) |
| 10 | Designar la Comisión de género o enlace y remitir la información al Despacho. | J-D | La nota de designación de comisión o persona responsable se dirige al Despacho Ministerial con copia a SEPLA. |

5. Orientaciones Específicas

| # | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|---|-------------|---|
| 11 | Elaborar y remitir para revisión la circular y formatos del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI para remitir a las comisiones de género o enlace. | A-SEPLA | Se solicita a las comisiones de género o enlace, completar su respectivo plan de acción institucional a partir de los compromisos generales comunicados por el INAMU en la actividad 1. |
| 12 | Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI. | C-US | La coordinadora de la unidad de planificación sectorial podrá hacer las correcciones que considere convenientes. |
| 13 | Revisar y completar la información del plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir al Director para su revisión. | CG | La información se debe presentar de manera separada: acciones y presupuesto en PLANOVI y acciones y presupuesto en la PIEG y deben venir programadas para los 4 años de la administración de gobierno, cada política deberá contener las acciones a realizar de manera cuatrianual y contar con el presupuesto para cada año. |
| 14 | Revisar y aprobar el plan de acción institucional de la PIEG y PLANOVI y remitir a SEPLA. | J-D | El plan de acción institucional se remita a SEPLA para revisión y para su unificación en el plan de acción que el Despacho Ministerial debe presentar al INAMU. |
| 15 | Revisar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI remitidos. | A-SEPLA | En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos |
| 16 | Elaborar el borrador de oficio y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y Órganos Desconcentrados. | A-SEPLA | Se integra el plan con los planes institucionales, para ello se contará con la dirección y acompañamiento de C-US. El oficio es firmado por el Ministro. |
| 17 | Revisar y dar visto bueno al oficio y al Plan de acción unificado. | C-US | En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes. |
| 18 | Enviar el borrador de nota con el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI, al Despacho Ministerial para su revisión y firma. | J-SEPLA | La jefatura de SEPLA tramita al Despacho, una vez que cuente con el visto bueno de la Coordinadora de Unidad de Planificación Sectorial. |
| 19 | Revisar, firmar y enviar al INAMU la carta y el plan de acción unificado de la PIEG y PLANOVI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados. | M | |
| 20 | Ejecutar los planes de acción institucionales de la PIEG y PLANOVI. | D | |

5. Orientaciones Específicas

| # | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----|---|-------------|---|
| 21 | Recibir solicitud de informes semestral/anual de los planes de acción de la PIEG y PLANОВI correspondientes al MCJ y sus Órganos Desconcentrados y trasladar a SEPLA para su elaboración. | M | |
| 22 | Asignar la elaboración del informe a la analista SEPLA enlace de género. | J-SEPLA | Se informa a la coordinadora de la unidad de planificación sectorial para su respectivo seguimiento, como jefatura inmediata. |
| 23 | Elaborar circular y formatos de solicitud del informe semestral/anual de los planes de acción de la PIEG y PLANОВI del MCJ y Órganos Desconcentrados. | A-SEPLA | Las fechas de entrega estarán incluidas en el cronograma de presentación de informes, que se envía a Directores de Órganos Desconcentrados y al MCJ a principio de año. |
| 24 | Revisar, firmar y enviar la circular y formatos de solicitud del informe de los planes de acción de la PIEG y PLANОВI. | C-US | En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes. |
| 25 | Elaborar informe de las acciones ejecutadas de la PIEG y PLANОВI, y remitir a la jefatura para su revisión y firma. | CG | Estos informes se hacen con los insumos aportados por los responsables de ejecutar las acciones. |
| 26 | Revisar, aprobar y remitir a SEPLA el informe institucional sobre el plan de acción de la PIEG y PLANОВI. | J-D | En caso de tener observaciones, se devuelve a la comisión de género para sus ajustes. |
| 27 | Revisar los informes institucionales sobre el plan de acción de la PIEG y PLANОВI remitidos. | A-SEPLA | En caso de tener observaciones se devuelve para su corrección y reenvío. El proceso se puede acompañar de sesiones de trabajo para orientar y aclarar los requerimientos. |
| 28 | Elaborar el borrador de oficio y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANОВI del MCJ y Órganos Desconcentrados. | A-SEPLA | Se integra el informe con los informes individuales enviados por el MCJ y Órganos Desconcentrados. El oficio se elabora con copia a la Secretaría de PLANОВI y de la PIEG |
| 29 | Revisar y dar visto bueno al borrador de oficio y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANОВI | C-US | En caso de tener observaciones, se devuelve a la analista enlace de género para sus ajustes. |
| 30 | Enviar el borrador de nota y el informe unificado del plan de acción de la PIEG y PLANОВI al Despacho Ministerial para su revisión y firma. | J-SEPLA | |
| 31 | Revisar, firmar y enviar al INAMU la carta oficial con el informe del plan de acción unificado de la PIEG y PLANОВI del MCJ y sus Órganos Desconcentrados. | M | |

MACROPROCESO

Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional

PROCESO

Planificación Institucional y Sectorial

PROCEDIMIENTO

Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

Versión: 3 3

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 001-2022 de fecha: 25 de enero de 2022 Acuerdo: 3

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión: | Fecha de actualización: | Descripción del cambio: |
|----------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | 13-ene-17 | Emisión |
| 2 | 5-ene-21 | Actualización |
| 3 | 25-ene-22 | Actualización |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Presentado por: Ana Isabel Padilla Duarte
Mediante: SEPLA-0365-2022

Instancia Responsable: Secretaría de Planif. Institucional y Sectorial
de fecha: 16 de noviembre de 2021

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

ANA ISABEL
PADILLA
DUARTE
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ANA ISABEL PADILLA
DUARTE (FIRMA)
Fecha: 2022.01.26
08:47:46 -06'00'

ESTEBAN CABEZAS BOLAÑOS (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0827-0892.
Fecha declarada: 25/01/2022 06:35:12 PM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valide siempre la firma.



Procedimiento: **Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)**

Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 25/10/2020

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos metodológicos, establecidos por las instituciones rectoras.

ii. Alcance

Ministerio de Cultura y Juventud y Órganos Desconcentrados

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial

ii. Unidades ejecutoras

| sigla | nombre |
|----------|---|
| SEPLA | Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| DM | Despacho del Ministro |
| DFC | Departamento Financiero Contable |
| D | Dependencia interesada |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| MR | Ministerio Rector |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |

3. Limitaciones asociados

Escasa capacitación en planificación estratégica e indicadores .

Alta movilidad del personal enlace con la Secretaría de Planificación

Limitada participación del personal encargado del cumplimiento del proceso, lo que genera dificultades en la rendición de cuentas.

Deficientes registros de información, lo que la hacen poco confiable.

4. Referencias documentales

Ley No. 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Decreto Ejecutivo No.32988 H-MP-PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Circulares y Lineamientos Técnicos y Metodológicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, así como el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para cada ejercicio económico.



Procedimiento:

Formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación programática Plan Operativo Institucional (POI)

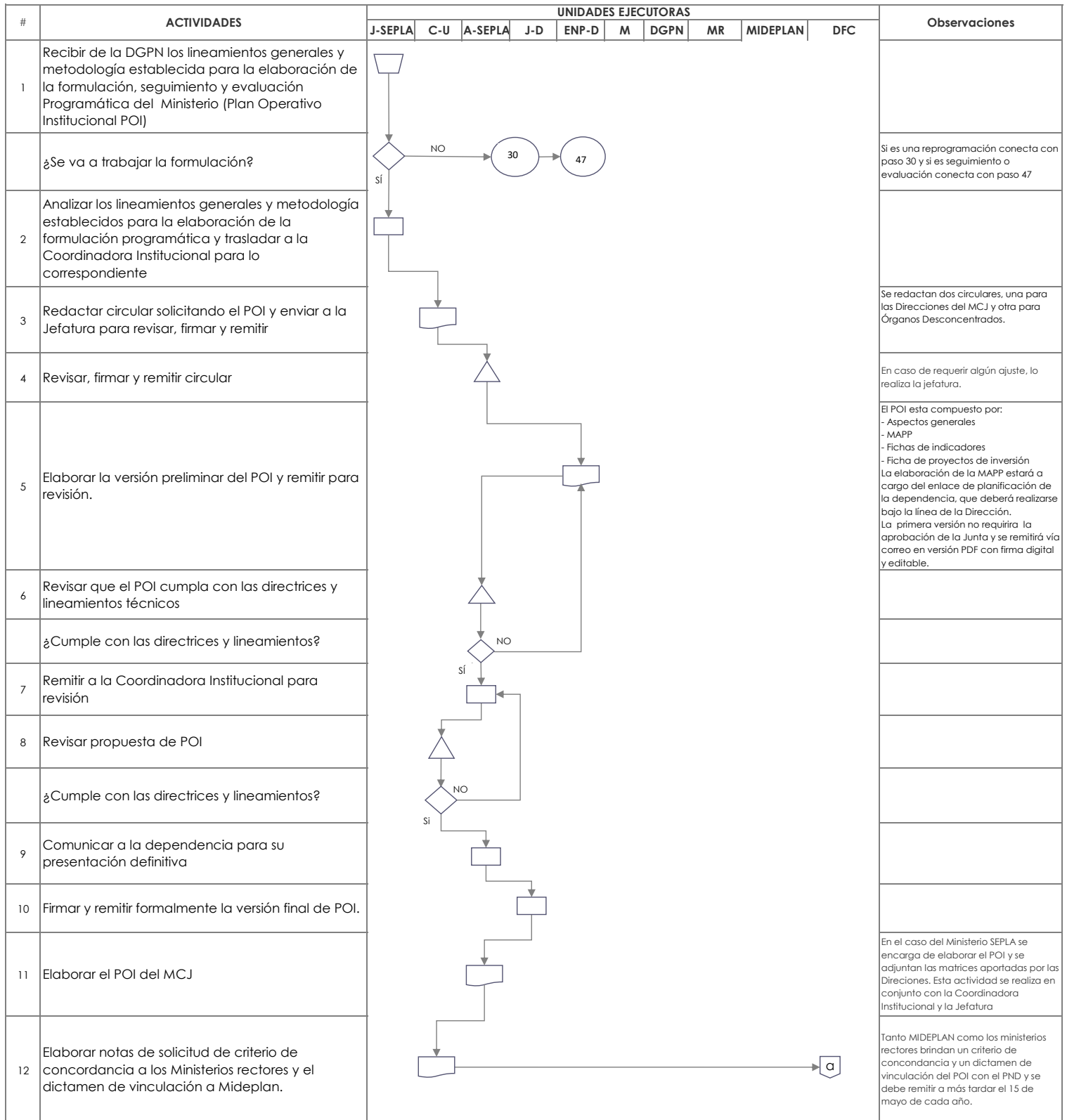
Elaborado por: Bianca Ramírez Zamora

Actualización: 10/11/2021

5. Diagrama SIPOCR

| Proveedores | Insumos | Proceso | Productos | Clientes / usuarios | Requerimientos del cliente | |
|--|---|--|--|--|--|----------|
| Poder Legislativo y Poder Ejecutivo (Mideplan, Ministerio de Hacienda) | Leyes, Decretos, directrices, lineamientos generales, metodología | Recibir Directrices y lineamientos | Plan Operativo Institucional (POI) ejecutado | MCJ (Direcciones y Órganos Desconcentrados) | Directrices, lineamientos generales, metodología de sencilla comprensión | |
| | | Solicitar a las Direcciones y Órganos Desconcentrados la formulación del POI | | | | Mideplan |
| Integrar el POI del MCJ para su remisión a los Ministerios rectores y a Mideplan | Ministerio de Hacienda | Cumplimiento de lineamientos generales, metodología establecida. | | | | |
| Solicitar la reprogramación del POI | | | | | | |
| Direcciones y Órganos Desconcentrados | Propuestas de formulación, informes semestrales, anuales | Seguimiento y evaluaciones de la programación del POI | | | | |

7. Diagrama de Flujo

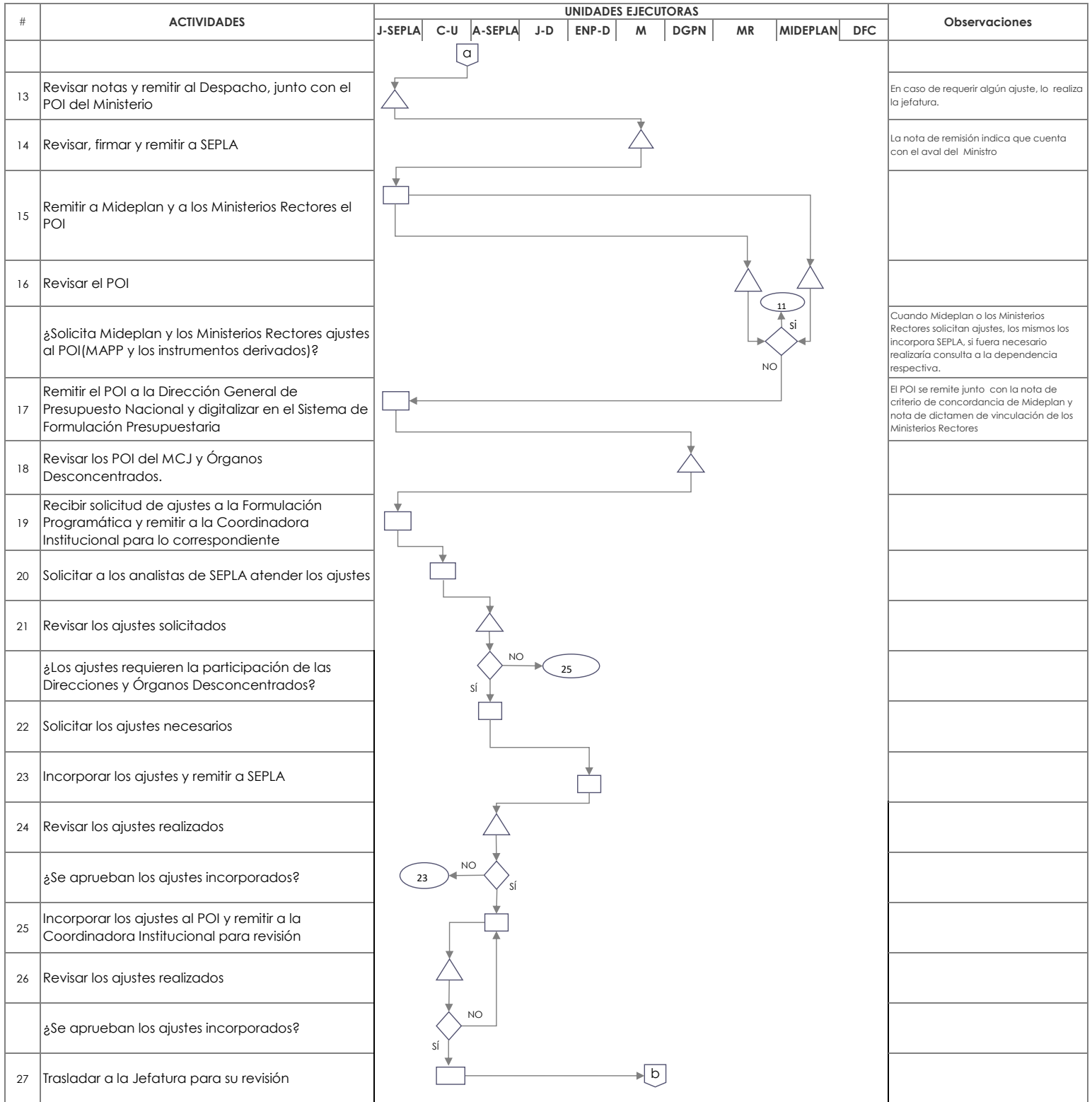


Abreviaturas:

| | |
|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada |
| M | Ministro de Cultura y Juventud |
| C-UI | Coordinadora Institucional |

| | |
|-----------------|---|
| J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| DFC | Departamento Financiero Contable |
| M-R | Ministro Rector |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

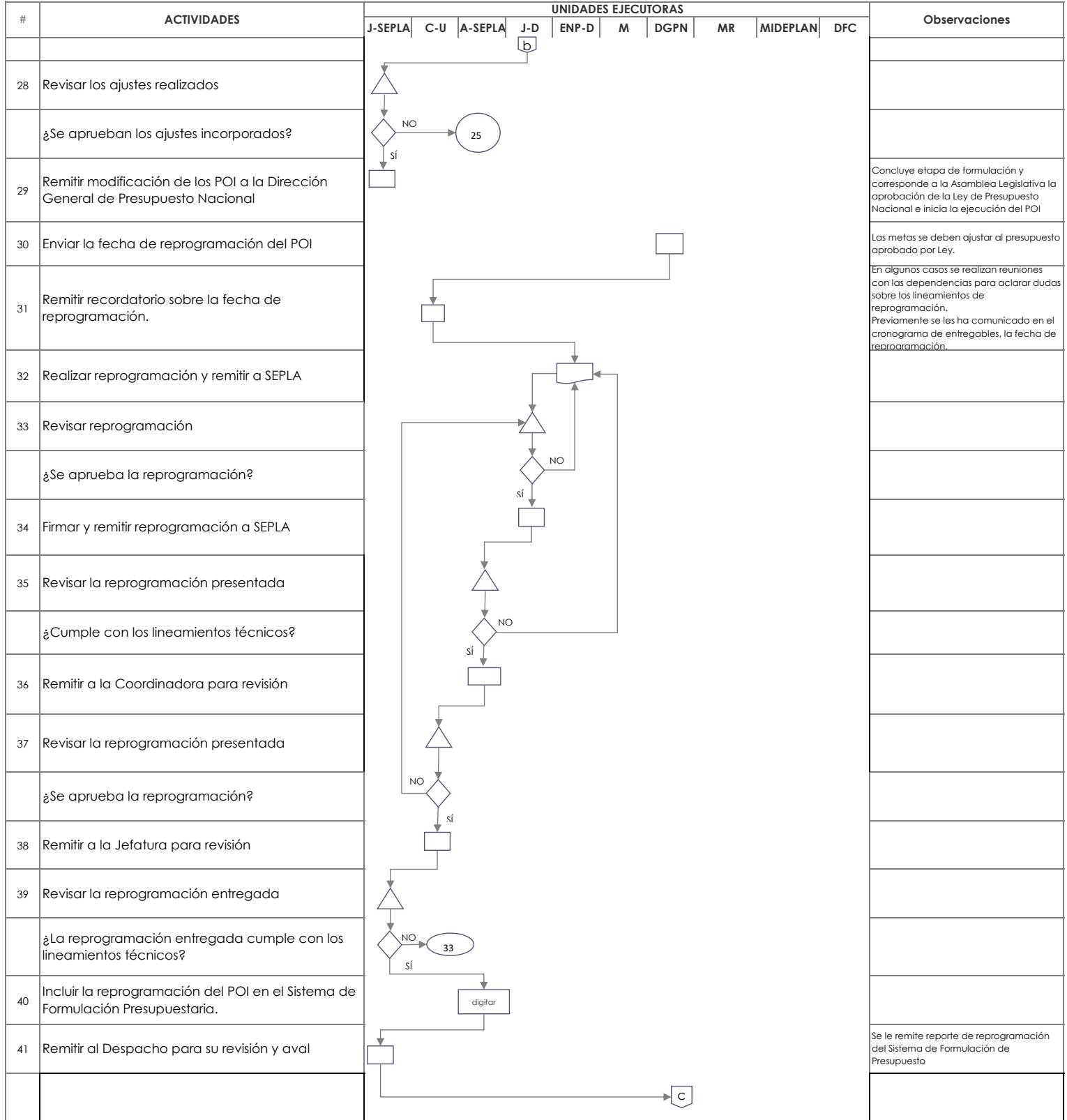


Abreviaturas:

| | |
|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada |
| M | Ministro de Cultura y Juventud |
| C-UI | Coordinadora Institucional |

| | |
|-----------------|---|
| J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| DFC | Departamento Financiero Contable |
| M-R | Ministro Rector |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

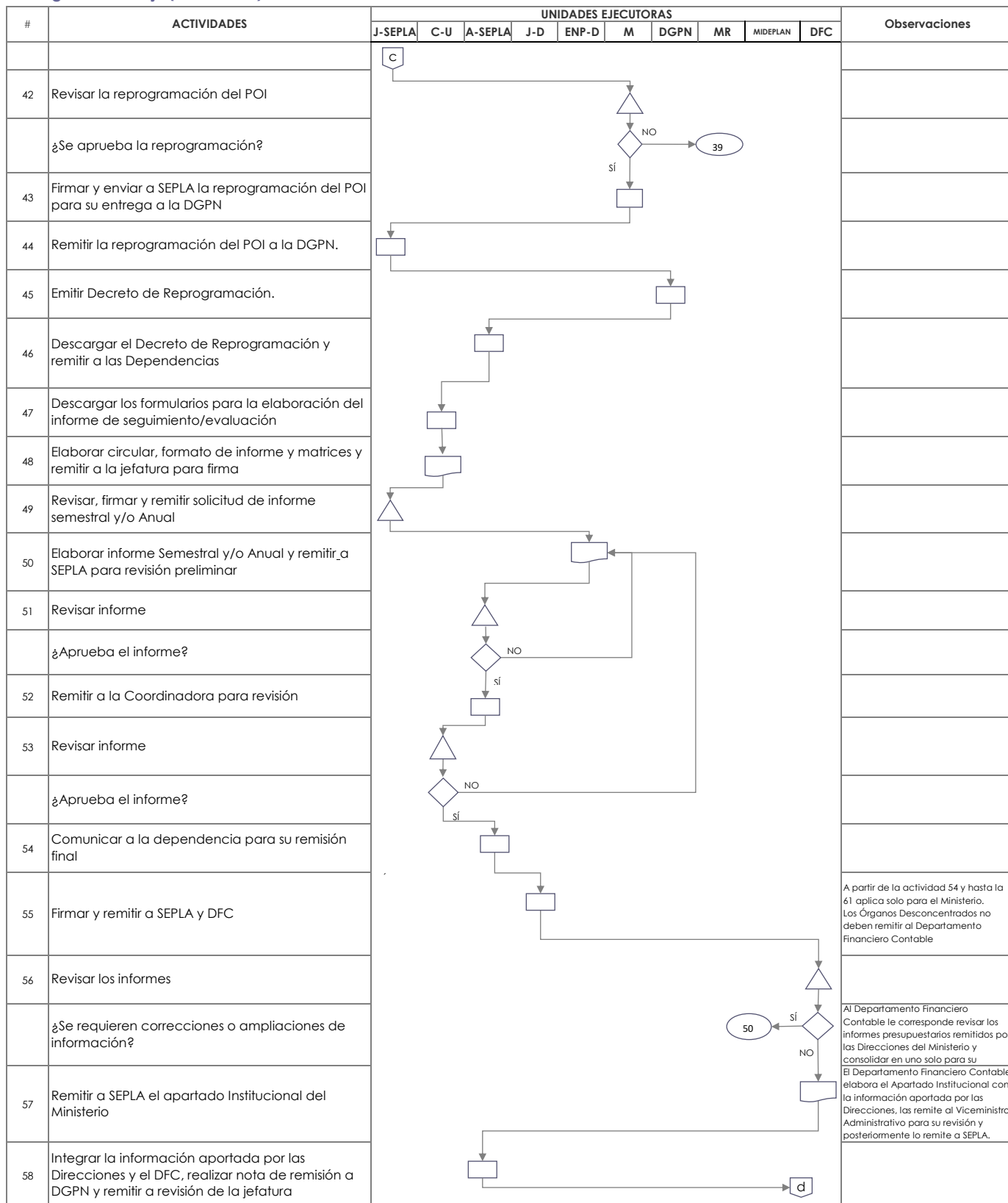


Abreviaturas:

| | |
|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada |
| M | Ministro de Cultura y Juventud |
| C-UI | Coordinadora Institucional |

| | |
|-----------------|---|
| J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| DFC | Departamento Financiero Contable |
| M-R | Ministro Rector |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



A partir de la actividad 54 y hasta la 61 aplica solo para el Ministerio. Los Órganos Desconcentrados no deben remitir al Departamento Financiero Contable

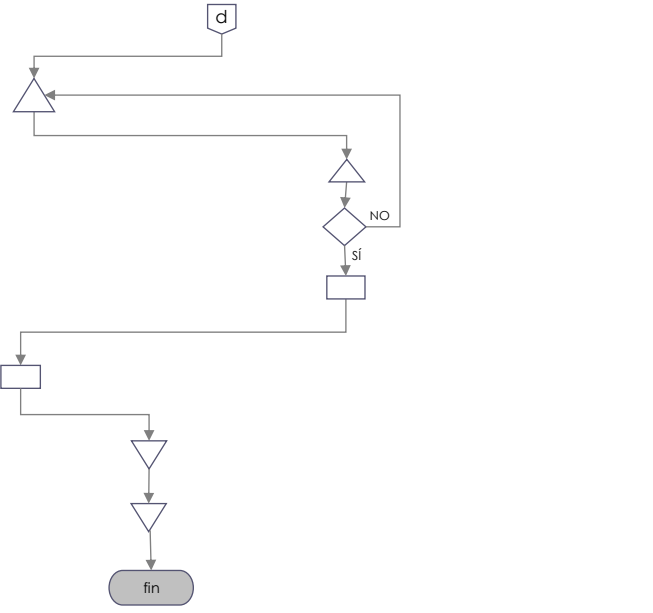
Al Departamento Financiero Contable le corresponde revisar los informes presupuestarios remitidos por las Direcciones del Ministerio y consolidar en uno solo para su El Departamento Financiero Contable elabora el Apartado Institucional con la información aportada por las Direcciones, las remite al Viceministro Administrativo para su revisión y posteriormente lo remite a SEPLA.

Abreviaturas:

| | |
|----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada |
| M | Ministro de Cultura y Juventud |
| C-UI | Coordinadora Institucional |

| | |
|-----------------|---|
| J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| DFC | Departamento Financiero Contable |
| M-R | Ministro Rector |

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

| # | ACTIVIDADES | UNIDADES EJECUTORAS | | | | | | | | | | Observaciones |
|----|---|--|-----|---------|-----|-------|---|------|----|----------|-----|---|
| | | J-SEPLA | C-U | A-SEPLA | J-D | ENP-D | M | DGPN | MR | MIDEPLAN | DFC | |
| | |  | | | | | | | | | | |
| 59 | Revisar informe y remite al Despacho | | | | | | | | | | | En caso de requerir algún ajuste, lo realiza la jefatura. |
| 60 | Revisar informe | | | | | | | | | | | |
| | ¿Se avala el informe? | | | | | | | | | | | |
| 61 | Firmar y remitir a SEPLA para su entrega a la DGPN | | | | | | | | | | | |
| 62 | Remitir informe del Ministerio a la DGPN | | | | | | | | | | | |
| 63 | Archivar informe | | | | | | | | | | | Si se trata del informe semestral, se reinicia el procedimiento en la actividad 46 para la elaboración del informe anual. |
| 64 | Recibir el informe elaborado por la DGPN y archivar | | | | | | | | | | | |
| | | fin | | | | | | | | | | |

Abreviaturas:

| | | | |
|----------------|---|-----------------|---|
| J-D | Jefatura, Dependencia interesada | J-SEPLA | Jefatura, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial |
| A-SEPLA | Analista, Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial | MIDEPLAN | Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica |
| ENP-D | Enlace de Planificación, Dependencia interesada | DGPN | Dirección General de Presupuesto Nacional |
| M | Ministro de Cultura y Juventud | DFC | Departamento Financiero Contable |
| C-UI | Coordinadora Institucional | M-R | Ministro Rector |