

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

INDICE

| | |
|---|-------------------------------|
| Acuerdo Interno de aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer. | |
| | ¡Error! Marcador no definido. |
| PRESENTACIÓN..... | 5 |
| OBJETIVOS..... | 6 |
| FUNDAMENTO LEGAL..... | 7 |
| INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 8 |
| FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA..... | 8 |
| INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 8 |
| PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR | 9 |
| INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER..... | 9 |
| PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER | 11 |
| LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 10 Y 11 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 11 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES A LAS COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO DE CADA EJERCICIO FISCAL ESTABLECE.. | 12 |



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

REPÚBLICA DE GUATEMALA C.A.

ACUERDO INTERNO No. SPM-DI-004-2013

Guatemala, 10 de septiembre de 2013.

La Secretaria Presidencial de la Mujer

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza que todos los actos de la administración son públicos y que los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de expedientes que deseen consultar, salvo las limitaciones establecidas por la ley.

CONSIDERANDO:

Que es de vital importancia establecer la integración, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercitar su derecho a solicitar información pública, que se encuentre en posesión de esta Institución como sujeto obligado, pueda hacerlo de una manera sencilla y gratuita.

CONSIDERANDO:

Que para dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente a cada ejercicio fiscal y demás normativa en la que se establezca la obligación de publicar información relacionada a la administración pública y así garantizar la transparencia en el ejercicio de las funciones de esta Secretaría es imperante la necesidad de emitir un manual que organice y establezca los procedimientos para el cumplimiento de dichas normas legales.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos: 8 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 16 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República; Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97; 69 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil trece, Decreto 30-2012 del Congreso de la República; 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo 200-2000 mediante el cual se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer; 4, 9 y 11 del Acuerdo Gubernativo 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el cual forma parte del presente acuerdo.



Artículo 2. Las normas y procedimientos establecidos en el manual que se aprueba mediante el presente Acuerdo son de aplicación obligatoria e inmediata para todo el personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Directores, Jefes de Unidad y Enlaces de la Unidad de Acceso a la Información Pública en cada Dirección, tanto titulares como suplentes.

Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia el día de su emisión.

COMUNÍQUESE

Licenciada Elizabeth Quiroa Cereña
Secretaria Presidencial de la Mujer



PRESENTACIÓN.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, ante la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y así garantizar que todo sujeto activo pueda ejercer su derecho de acceder a la información pública que se encuentra en poder de la Secretaría Presidencial de la Mujer como sujeto activo y ante la necesidad de agilizar los procedimientos para atender las solicitudes de información pública, la actualización de la información de oficio en la página web institucional y el envío de informes a distintas Comisiones del Congreso de la República pone a disposición de los usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública el presente manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Este manual se elaboró con el propósito de establecer la integración, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercitar su derecho a solicitar información pública, que se encuentre en posesión de esta Institución como sujeto obligado, pueda hacerlo de una manera sencilla, eficiente, eficaz y gratuita.

El campo de aplicación del presente manual corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública, Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el ejercicio de las funciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública y Acuerdos Internos emitidos por la Autoridad Superior de la Institución.

OBJETIVOS

GENERAL:

El presente manual tiene como objetivo general establecer la integración, funciones y procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, con la finalidad que todo sujeto activo que desee ejercitar su derecho a solicitar información pública, que se encuentre en posesión de esta Institución como sujeto obligado, pueda hacerlo de una manera sencilla y gratuita.

ESPECÍFICOS:

Que el personal que labora en la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer conozca la funciones que a ésta le corresponden y el procedimiento interno establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, y así evitar que la Institución incurra en responsabilidades y sanciones.

Que todo el personal que labora en las distintas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer conozca el procedimiento interno establecido para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, para agilizar la entrega de la información que sea solicitada por los sujetos activos y publicar la información de oficio dentro del plazo establecido en la ley; y así evitar que dicho personal incurra en responsabilidades y sanciones.

Que toda persona que desea ejercitar su derecho de acceso a la información pública que obra en la Secretaría Presidencial de la Mujer como sujeto obligado, conozca los pasos a seguir para la obtención de la misma y así garantizar la protección a dicho derecho.

FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
4. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil trece, Decreto 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000, mediante el cual se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer.
6. Acuerdo Gubernativo 130-2001 de fecha 06 de abril de 2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno SPM-DI-005-2009 de fecha 06 de abril de 2009, modificado por el Acuerdo Interno SPM-DI-001-2013 de fecha 17 de enero de 2013.

INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- se integra con un encargado titular y un suplente, los cuales son nombrados por la Secretaría Presidencial de la Mujer mediante acuerdo interno.

Asimismo, integran la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP- un enlace titular con su respectivo suplente en cada una de las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, quienes son propuestos por cada Director (a) y nombrados por la Secretaría Presidencial de la Mujer mediante acuerdo interno.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- a.) Recibir y dar ingreso a las solicitudes de información pública presentadas por los sujetos activos.
- b.) Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de información pública presentadas por los sujetos activos.
- c.) Entregar la información requerida por los particulares dentro del plazo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- d.) Preparar y presentar ante la Autoridad Reguladora el informe anual establecido en el Artículo 48 del Decreto 57-2008.
- e.) Capacitar periódicamente a los servidores públicos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales de los particulares, mediante cursos, talleres, seminarios y toda estrategia pedagógica que se considere pertinente.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN PÚBLICA A LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

1. El sujeto activo formula su solicitud de manera verbal, escrita o vía electrónica a través de la página web de la Institución: seprem.gob.gt.
2. El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública le da ingreso a la solicitud mediante el formulario establecido para el efecto, el cual cuenta con número correlativo.
3. El mismo día de recepción, el encargado de la Unidad traslada la solicitud al Despacho Superior mediante memorando interno para su conocimiento, el cual es devuelto a la Unidad a más tardar al día siguiente con la indicación de la Dirección responsable de proporcionar la información requerida.
4. La Unidad remite la solicitud a la Dirección responsable mediante memorando interno el mismo día de recepción.
5. La Dirección responsable de proporcionar la información requerida deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública dentro del plazo de tres días, mediante memorando interno. Asimismo, la Dirección responsable puede solicitar que se amplíe el plazo de tres días para remitir la información requerida solamente si el volumen y extensión de la misma así lo justifica; dicha solicitud deberá realizarla por escrito mediante memorando interno antes del vencimiento del plazo fijado y éste solamente podrá ampliarse por dos días más. Si la Dirección a la cual fue remitida la solicitud no posee la información requerida, ésta deberá remitirla inmediatamente a la Dirección que corresponde, o a la Unidad de Acceso a la Información Pública. El incumplimiento de estas obligaciones provocará que el responsable sea sancionado administrativamente. Con fundamento en el principio de gratuidad establecido en el Artículo 18 del Decreto 57-2008, la Dirección responsable

- podrá indicar que la información solicitada se encuentra preparada para ser consultada directamente por el interesado.
6. Si la Dirección responsable indica que el volumen de la información es muy extenso y que necesitará ampliar el plazo de tres días y su prórroga interna de dos días y que por tal motivo la Institución tendrá que hacer uso de la prórroga establecida en el Artículo 43 del Decreto 57-2008 deberá informarlo por escrito mediante memorando interno a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto que ésta informe de la prórroga respectiva al interesado.
 7. El día que se recibe el memorando remitido por la Dirección responsable, la Unidad elabora el proyecto de resolución correspondiente, el cual es remitido al Despacho Superior para su conocimiento y visto bueno.
 8. Al día siguiente el proyecto de resolución es devuelto a la Unidad, si ya tiene el visto bueno del Despacho Superior se imprime la versión final, se prepara la documentación que se entregará y se notifica al interesado mediante el envío de un correo electrónico, el cual se imprime y se archiva con toda la documentación relacionada.
 9. Si el Despacho Superior indica que deben realizarse correcciones o aclaraciones, éstas se realizan el mismo día y se remiten nuevamente al Despacho Superior para continuar con el trámite respectivo.
 10. Una vez entregada la información, se ingresan los datos respectivos a la matriz creada para llevar el registro electrónico de las solicitudes atendidas por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS ARTÍCULOS 10 Y 11 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. La Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional y la Unidad de Auditoría Interna deben remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública sin requerimiento alguno y dentro de los primeros tres días del mes, la información establecida en los Artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 la cual debe publicarse mensualmente en la página web institucional, según los numerales que le corresponda a cada Dirección.
2. La información indicada debe remitirse a la Unidad por escrito mediante memorando interno y de manera digital en formato PDF al correo institucional del encargado de la Unidad.
3. Recibida la información de manera impresa y digital, el encargado de la Unidad debe remitir la versión digital al encargado de Informática de la Secretaría Presidencial de la Mujer para que sea publicada el mismo día del envío; ya que la misma debe actualizarse a más tardar el quinto día hábil de cada mes.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMES A LAS COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE LA LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO DE CADA EJERCICIO FISCAL ESTABLECE

1. La Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y las demás Direcciones y Unidades que generen información que deba ser remitida a las distintas Comisiones del Congreso de la República por disposición de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada ejercicio fiscal deben remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública sin requerimiento alguno y dentro de los primeros tres días del mes, la información que le corresponda a cada Dirección y/o Unidad.
4. La información indicada debe remitirse a la Unidad por escrito mediante memorando interno y en forma digital en formato PDF al correo institucional del encargado de la Unidad.
2. Recibida la información, el encargado de la Unidad debe elaborar el informe respectivo y remitirlo a las Comisiones del Congreso de la República que la respectiva ley establezca, a más tardar el quinto día hábil de cada mes.
3. Se archiva la copia del informe con sello de recepción.

