

Manual de normas y procedimientos

Unidad de Información Pública





ACUERDO INTERNO No. SPM-RRHH-MNP-007-2022
Guatemala, 31 de enero de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número A-028-2021, establecen como normas relativas a las actividades de control, promover la vigencia de manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, aplicar los procedimientos necesarios para cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato le corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Información Pública debe implementar un Manual de Normas y Procedimientos que facilite a los usuarios internos aplicar cada uno de los procesos en el desempeño de sus atribuciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) y/o subdirector (a) de la Unidad de Información Pública, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas y Procedimientos, debiendo someter a consideración y aprobación del Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todos los servidores de la Unidad de Información Pública están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Unidad de Información Pública, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
		Fecha de aprobación: 31/01/2021
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	<i>Página 2/32</i>

Contenido

I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	5
VI. MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	9
X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA	9
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	10
XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	11
XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	12
XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	32

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 3/32</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se ha descrito con elementos mínimos y con información necesaria, para el cumplimiento de las actividades por medio de procesos y acciones asignando ejecutores responsables de dependencia y coordinación, así como los requisitos para cumplir con la normativa establecida.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Unidad y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Acceso a la Información Pública; Decreto Número 57-2008.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97
- Ley de emisión del Pensamiento Decreto 9-1966
- Ley contra la Corrupción Decreto 31-2012
- Ley General de Ingreso y Egresos para el ejercicio fiscal vigente
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo número 200-2000, de creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 169-2018, de fecha 5 de octubre de 2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Acuerdo Gubernativo número 302-2009, que regula la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO-, 2008-2023.
- Acuerdo Interno Número SPM-DI-005-2009, artículo 6.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 4/32</i>

- Acuerdo Gubernativo 199-2018, Política Nacional de Datos Abiertos.
- Acuerdo Interno DI-SEPTEM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 5/32</i>

medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.

Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

V. VISION Y MISION INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 6/32</i>

VI. MARCO ESTADÍSTICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública.

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres.

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 7/32</i>

- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer

ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 8/32</i>

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

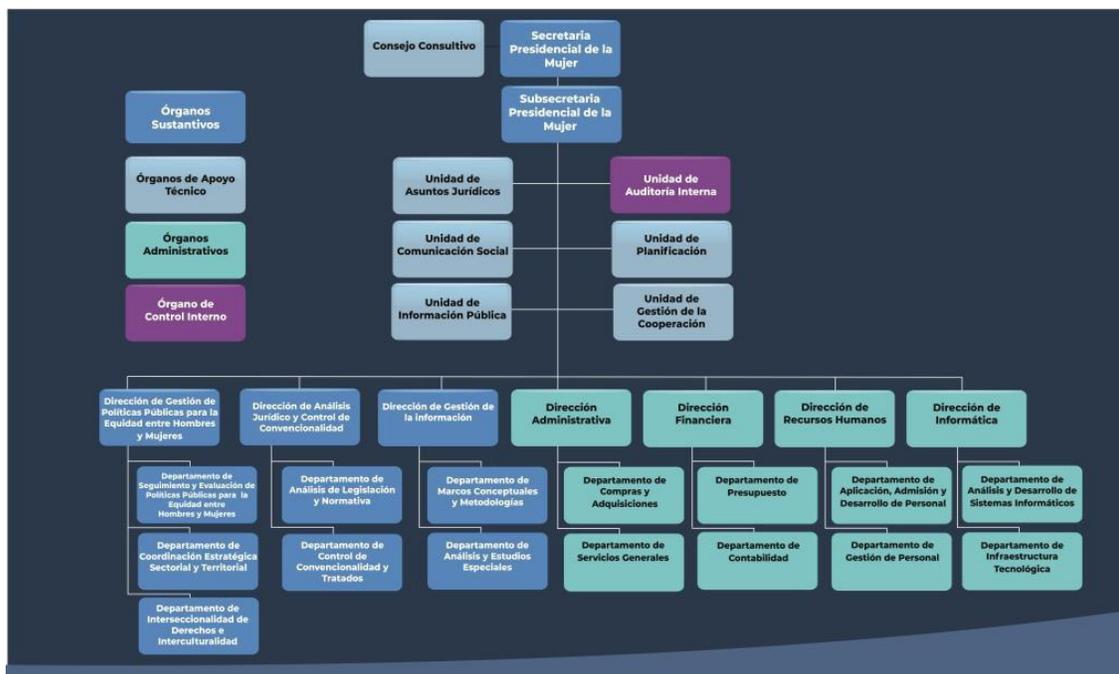
ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

 <p>GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 9/32</i>

IX. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



X. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA

La Unidad de Información Pública es responsable de proveer, registrar y actualizar la Información Pública de la SEPREM, de conformidad a la ley de la materia y de acuerdo a los lineamientos y disposiciones internas establecidas para tal efecto.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las funciones siguientes:

1. Gestionar la información pública de la SEPREM que le sea requerida, de conformidad con la ley los procedimientos internos establecidos;
2. Promover y coordinar con los órganos de la SEPREM la actualización permanente de la información;
3. Velar por la adecuada atención de las solicitudes presentadas por el público en general y orientarlo en los tramites respectivos;

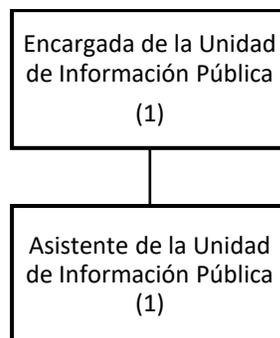
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 10/32</i>

4. Dar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, con el fin de asegurar la impresión y reproducción de la información pública;
5. Velar porque se lleve el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados;
6. Preparar y presentar los informes a las instancias correspondientes;
7. Evaluar y analizar los procesos de información pública, con el objeto de implementar una mejora continua en los mismos;
8. Publicar la información de oficio en la página WEB de la SEPREM; y
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

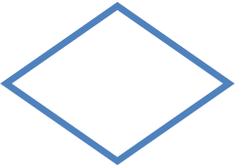
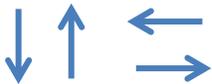
- Encargada de la Unidad de Información Pública
- Asistente de la Unidad de Información Pública

XII. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 11/32</i>

XIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica actividades realizadas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 12/32

XIV. PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP-P01
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE USUARIOS (AS) A LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	
DEFINICIÓN GENERAL		
Conjunto de actividades que se desarrollan con el propósito de responder a las necesidades de información de los usuarios internos como externos y respetar el derecho a la información de las personas.		
OBJETIVO		
Brindar respuesta a las solicitudes de información de una manera sencilla, gratuita y con celeridad, logrando transparentar los procesos institucionales.		
NORMAS ESPECÍFICAS		
Acuerdo Interno Número SPM-DI-005-2009.		
RESPONSABLE		
Encargado (a) de la Unidad de Información Pública		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Recibe requerimiento, verbal, escrito o vía electrónica a través de la página web www.seprem.gob.gt , o correo electrónico informacionpublica@seprem.gob.gt .
2	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Ingresa requerimiento al control de solicitudes y le asigna un número de formulario de acuerdo al correlativo que maneja la Unidad.
3	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Analiza la solicitud de información que ingresó a la institución por los diferentes medios y se determina la o las dependencias a las que será dirigida. Se analiza si es positiva o negativa y así dar continuidad al procedimiento de la solicitud.
4	Asistente de la Unidad de Información Pública	Envía solicitud de información a la Dirección y/o Unidad correspondiente por escrito, solicita la información estableciendo el tiempo de entrega de la información a la Unidad otorgando tres días hábiles para responder a la solicitud, esto se deja por escrito en el contenido.
5	Asistente de la Unidad de Información Pública	Recibe la información por parte de la Dirección, Departamento o Unidad a la que fue remitida la solicitud, se coloca sello de recibida la información y la traslada al Encargado (a).



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No. de documento:

UIP-MNP-001

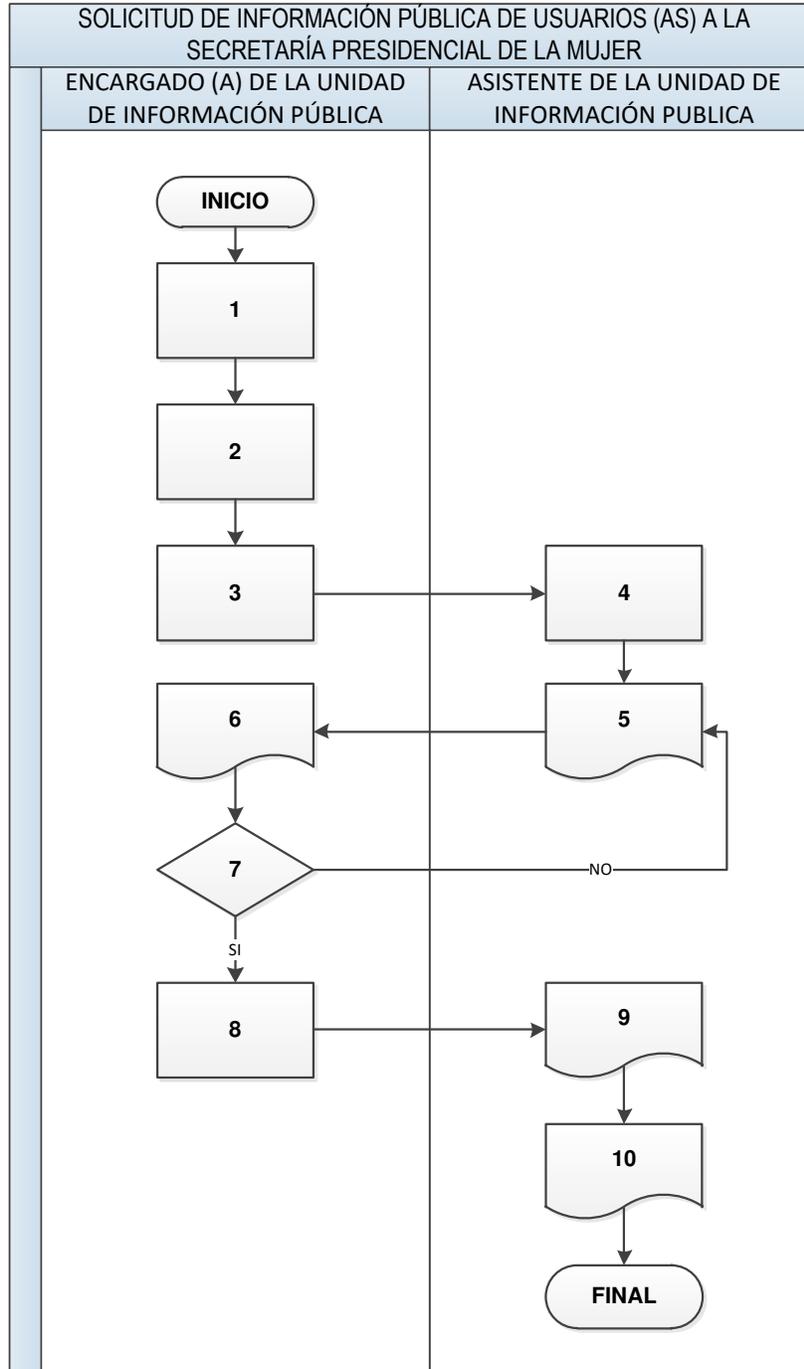
Edición No. 001

Fecha de aprobación:

31/01/2021

Página 13/32

6	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Recibe, revisa y verifica que el documento esté firmado y sellado para proseguir con el análisis de la respuesta proporcionada por la Dirección, Departamento o Unidad, para confirmar si la información es acorde a la solicitud realizada.
7	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Si no es acorde a la solicitud se debe devolver a la Dirección, Departamento o Unidad competente ya sea para elaborar nuevamente el documento o ampliar la información, para esto se da un plazo de 1 a 2 días; va a paso 5. Si cumple con el requerimiento, continua en paso 8.
8	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Elabora resolución en la cual se deja constancia de lo que informó la Dirección, Departamento o Unidad a la que le fue requerida la información y traslada a la asistente para continuar el proceso.
9	Asistente de la Unidad de Información Pública	Prepara la documentación que se adjuntará a la resolución de la solicitud de información.
10	Asistente de la Unidad de Información Pública	Notifica, envía o entrega resolución de información solicitada por el medio requerido por el o la usuaria.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 15/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP-P02
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	

DEFINICIÓN GENERAL

La actualización de la información en el portal de la Seprem debe realizarse de forma mensual durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, las direcciones deberán remitir sin requerimiento alguno y dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes la información establecida en la ley. Esta información debe ser remitida a la Unidad de Información Pública en forma física y digital en PDF y formato editable.

OBJETIVO

Actualizar la información pública de oficio en el tiempo correspondiente de acuerdo a lo establecido en ley de Información Pública y otras leyes en la materia.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley general de Ingreso y Egresos para el ejercicio fiscal.

RESPONSABLE

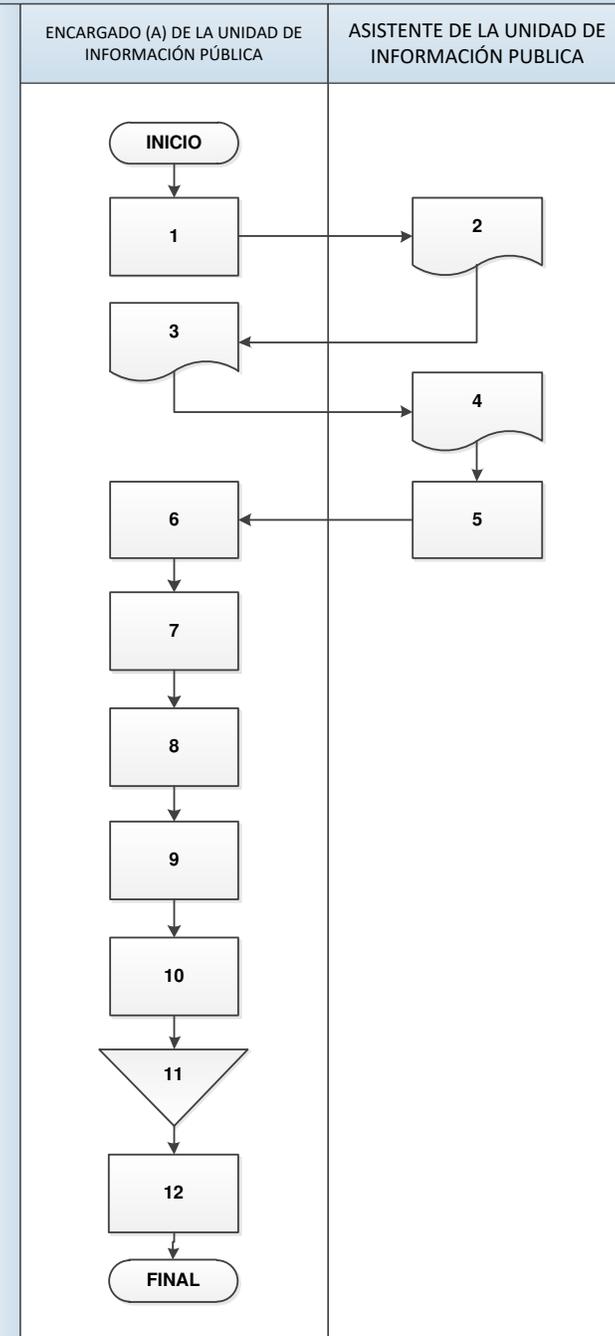
Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Instruye en la última semana de cada mes a la Asistente de la Unidad de Información Pública, para que elabore la solicitud para las Direcciones y Unidades para requerir la información pública de oficio mensual por medio de memorando, la información que se solicita corresponde a la que indica la Ley de Acceso a la Información, Ley de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal vigente y la Ley Orgánica del Presupuesto en parte de sus articulados.
2	Asistente de la Unidad de Información Pública	Elabora la solicitud por medio de memorando para las Direcciones y Unidades para requerir la información pública de oficio.
3	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Firma la solicitud para las Direcciones y Unidades y traslada a la Asistente para entrega.
4	Asistente de la Unidad	Entrega el memorando con la solicitud de información a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Unidad Auditoría Interna y entidades adscritas.

5	Asistente de la Unidad de Información Pública	Recibe información mensual de oficio en cumplimiento a la normativa y traslada a la encargada de la unidad, verifica que ya haya sido remitida la información en sus formatos electrónicos al correo de la Unidad de Información Pública.
6	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Revisa que la información esté de conformidad con lo establecido en la ley, si la información no corresponde a lo competente de cada dirección debe enviar un correo electrónico para informar sobre los vacíos y/o inconsistencias de la información, en caso contrario si la información es la correspondiente debe continuara el procedimiento.
7	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Carga en la aplicación de archivos por medio del protocolo FTP, con el usuario creado para la UIP. La información está ubicada por años la cual debe organizarse en las carpetas por dirección de forma mensual.
8	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Ingresa a la página http:// uip.seprem.gob.gt/wp-admin/ con el usuario creado para la UIP. Dentro de la página se debe seleccionar en entradas el inciso o numeral o artículo en el cual se publicará la información.
9	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Selecciona el inciso o numeral o artículo al cual se cargará la información. Se debe agregar el dato correspondiente al mes y agregar el link para cargar la información. Para contar con el link de la información es necesario que se ingrese a la página http:// uip.seprem.gob.gt/resources/ . Luego ubicar el archivo que se necesita y así seleccionar el link, se debe cortar y pegar en la entrada seleccionada en la página http:// uip.seprem.gob.gt/wp-admin/ .
10	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Actualiza información en el botón correspondiente para que se pueda grabar la información, esto se debe de realizar con todos los incisos, numerales o artículos que se establecen dentro de la página uip.seprem.gob.gt
11	Asistente de la Unidad de Información Pública.	Archiva documentación recibida de acuerdo al control que tiene la Unidad de Información Pública.
12	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Verifica en la página uip.seprem.gob.gt que la información esté cargada en cada inciso, numeral o artículo.
		Fin del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 18/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP-PO3
	PROCEDIMIENTO ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA LAS COMISIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA (COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROBIDAD Y COMISIÓN DE FINANZAS Y MONEDAS)	

DEFINICIÓN GENERAL

Este procedimiento se desarrolla basado en la Ley Orgánica del Presupuesto, el objetivo es transparentar la ejecución de fondos e informar a las Comisiones del congreso de la república que indica la ley.

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del marco normativo nacional aplicable para el registro de donaciones en especie que sean brindadas a la Secretaría Presidencial de la Mujer y que las mismas provengan de fondos de la cooperación internacional no reembolsable (bilateral y multilateral).

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97

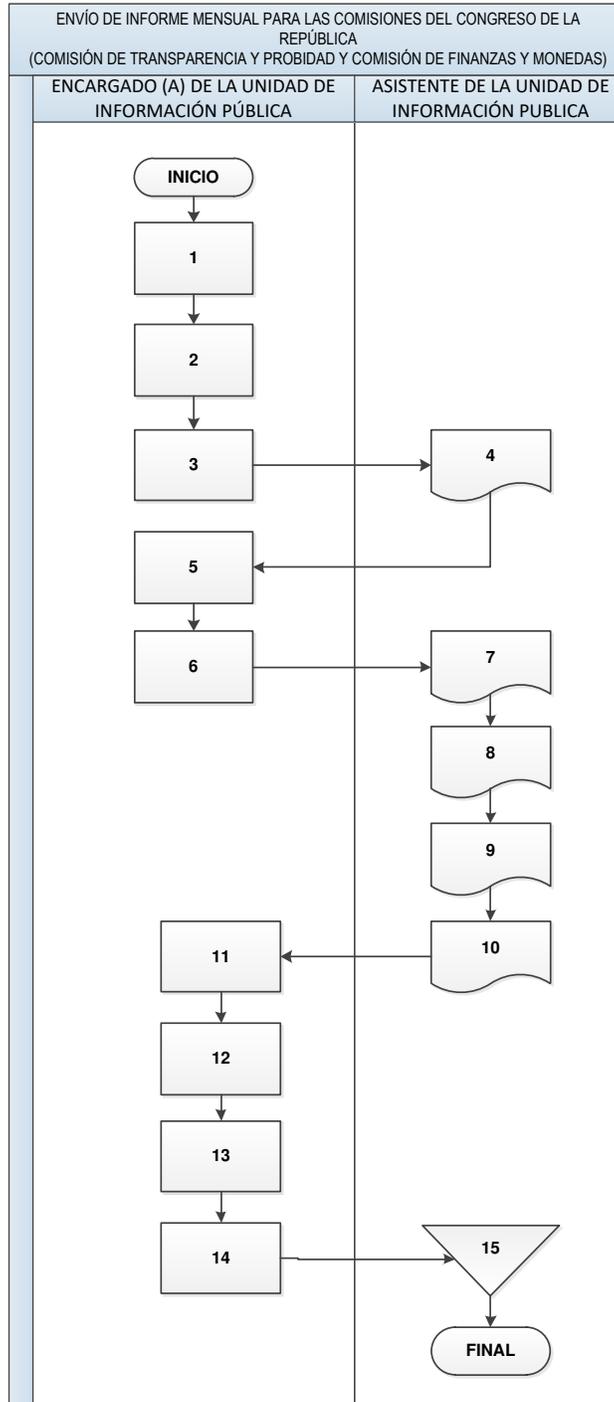
RESPONSABLE

Encargada de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	De los reportes de oficio recibidos mensualmente de la Dirección Administrativa, Recursos Humanos y Planificación, extrae la información que se requiere según el Artículo 17 ter. De Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
2	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Consolida los archivos para conformar un informe que debe ser enviado de forma mensual a las comisiones del Congreso de la República.
3	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Instruye a la Asistente de la Unidad de Información Pública, para realizar el oficio para envío de la Información a las comisiones del Congreso de la República, el cual llevará la firma de la Secretaria Presidencial de la Mujer o la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.
4	Asistente de la Unidad de Información Pública	Elabora oficio dirigido a las dos comisiones del congreso de la República de acuerdo a lo establecido en la ley con las indicaciones del Encargado (a) de la UIP.

5	Encargada(a) de la Unidad de Información Pública	Revisa el contenido del oficio para rubricar cada uno, para luego trasladarlo a la autoridad para firma correspondiente.
6	Encargada(a) de la Unidad de Información Pública	Remite oficio con la información que debe llevar de acuerdo a los solicitado en el Artículo 17 ter de la Ley Orgánica del Presupuesto en la cuales se ha incluido esto para contar con la revisión y firma de la Secretaria o la Subsecretaria.
7	Asistente de la Unidad de Información Pública	Recibe los oficios con la firma correspondiente de la autoridad, se reproducen dos ejemplares de cada informe que se dirige a las dos comisiones del congreso.
8	Asistente de la Unidad de Información Pública	Remite los dos informes al área de mensajería de la Dirección Administrativa para que sean enviados al congreso durante el quinto día hábil del mes.
9	Asistente de la Unidad de Información Pública	Recibe los oficios con el sello de recibido del Congreso de la República por parte del área de mensajería de la Dirección Administrativa.
10	Asistente de la Unidad de Información Pública	Escanea el informe de las dos comisiones que fue enviado al congreso y se carga a la página uip.gob.gt y comparte archivo a la encargada de la UIP.
11	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Carga en la aplicación WINS CP para carga de archivos por medio del protocolo FTP con el usuario creado para la UIP, la información está ubicada por años la cual se debe seleccionar la carpeta que tiene el nombre de Informes al Congreso para guardar la información.
12	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Carga la información en la página http:// uip.seprem.gob.gt/wp-admin/ se debe ingresar con el usuario creado para la UIP, dentro de la página se debe seleccionar en entradas el inciso o numeral o artículo en el cual se publicará la información
13	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Selecciona el artículo 17 ter de la Ley Orgánica del Presupuesto se debe agregar el mes del informe que se está cargando y agregar el link para cargar la información. Para contar con el link de la información es necesario que se ingrese a la página http:// uip.seprem.gob.gt/resources/ y ubicar el archivo que se necesita y así seleccionar el link, se debe cortar y pegar en la entrada seleccionada en la página http:// uip.seprem.gob.gt/wp-admin/ .
14	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Realiza el proceso para que se pueda actualizar la página WEB.
15	Asistente de la Unidad de Información Pública	Archiva el informe enviado al Congreso de la República en el leitz correspondiente.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 21/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP -P04
	PROCEDIMIENTO INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA AUTORIDAD REGULADORA DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

DEFINICIÓN GENERAL

Informe Anual sobre solicitudes de Información a la autoridad reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública. (Procuraduría de Derechos Humanos).

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normativa vigente que se establece dentro del artículo 49 de la Ley de acceso a la información pública.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

RESPONSABLE

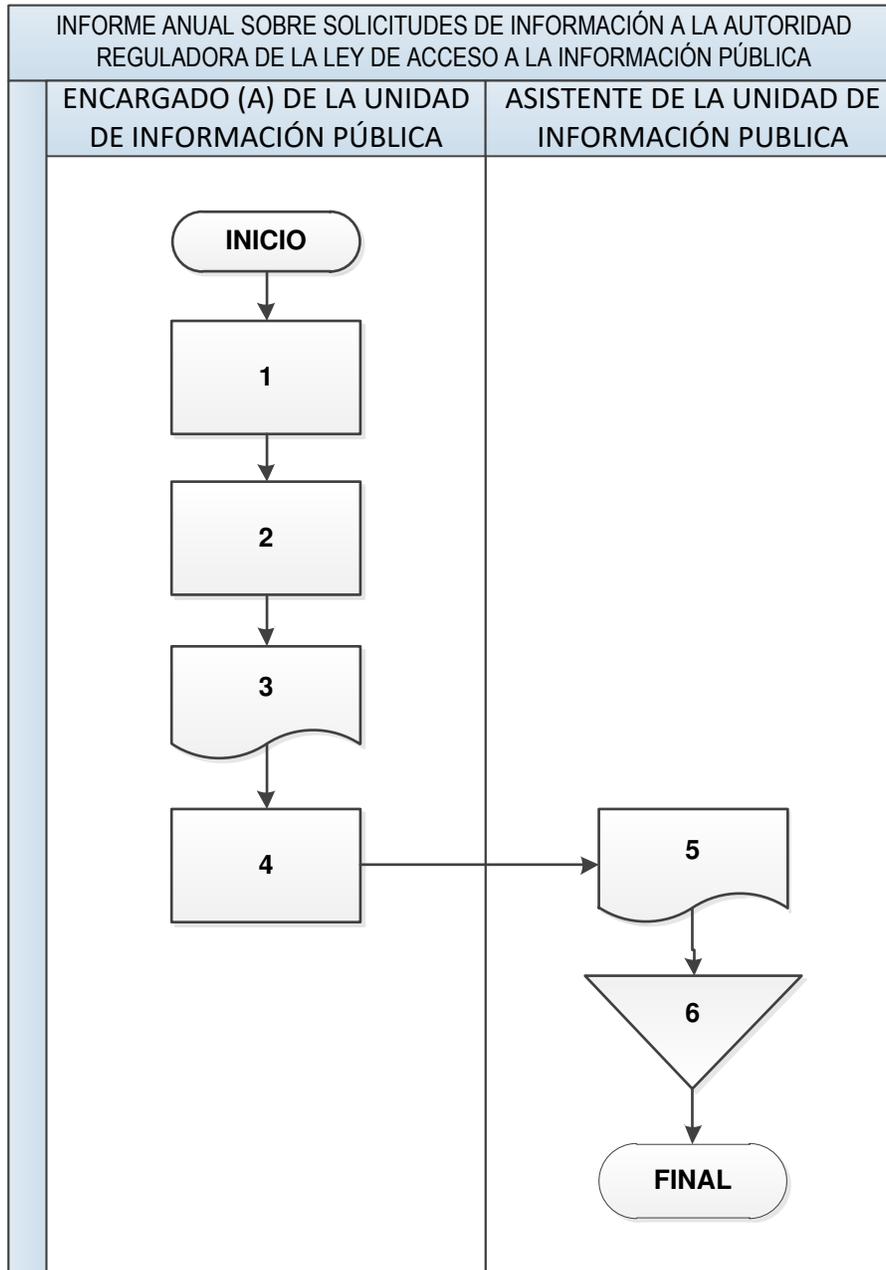
Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Recibe correo electrónico por parte de la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la PDH, solicitando enviar el Informe preliminar o Informe final sobre solicitudes de información. El informe preliminar se envía cuando es requerido y en enero se envía el informe final el reporte se hace sobre las solicitudes ingresadas de enero a diciembre, capacitaciones, nombramientos de enlaces titulares y suplentes a nivel central y territorial.
2	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Ingresa a la página www.pdh.org.gt/secai/ . Con el usuario asignado a Seprem se debe llenar los formatos sobre (Datos generales, capacitaciones y detalle de cada una de las solicitudes recibidas). Debe dar click en enviar, lo cual generará una pantalla de confirmación de datos en donde debe pulsar "enviar e imprimir".
3	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Elabora oficio dirigido a la máxima autoridad de la Secretaría de Acceso a la Información Pública en la cual se le informa sobre el llenado de los formatos de una forma preliminar o final de acuerdo al requerimiento, se debe adjuntar la constancia que se generó en el llenado de los formatos en la página. www.pdh.org.gt/secai/ .
4	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Gestiona firma con la Secretaria o la Subsecretaria.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 22/32</i>

5	Asistente de la Unidad de Información Pública	Solicita el envío de información por medio del área de mensajería de la Dirección Administrativa.
6	Asistente de la Unidad de Información Pública	Archiva el Informe en la documentación de la Unidad de Información Pública.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 24/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">NOMBRAMIENTO DE ENLACES TITULARES Y SUPLENTES PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>
---	---	---

DEFINICIÓN GENERAL

Anual o semestral se debe de realizar o actualizar el nombramiento de los enlaces titulares y suplentes como apoyo a la Unidad de Información Pública, para ello es necesario coordinara con la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, Despacho Superior y Direcciones.

OBJETIVO

Dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como contar con un enlace con las direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el cumplimiento de la Ley.

NORMAS ESPECIFICAS

Ley de Acceso a la Información Pública

RESPONSABLE

Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

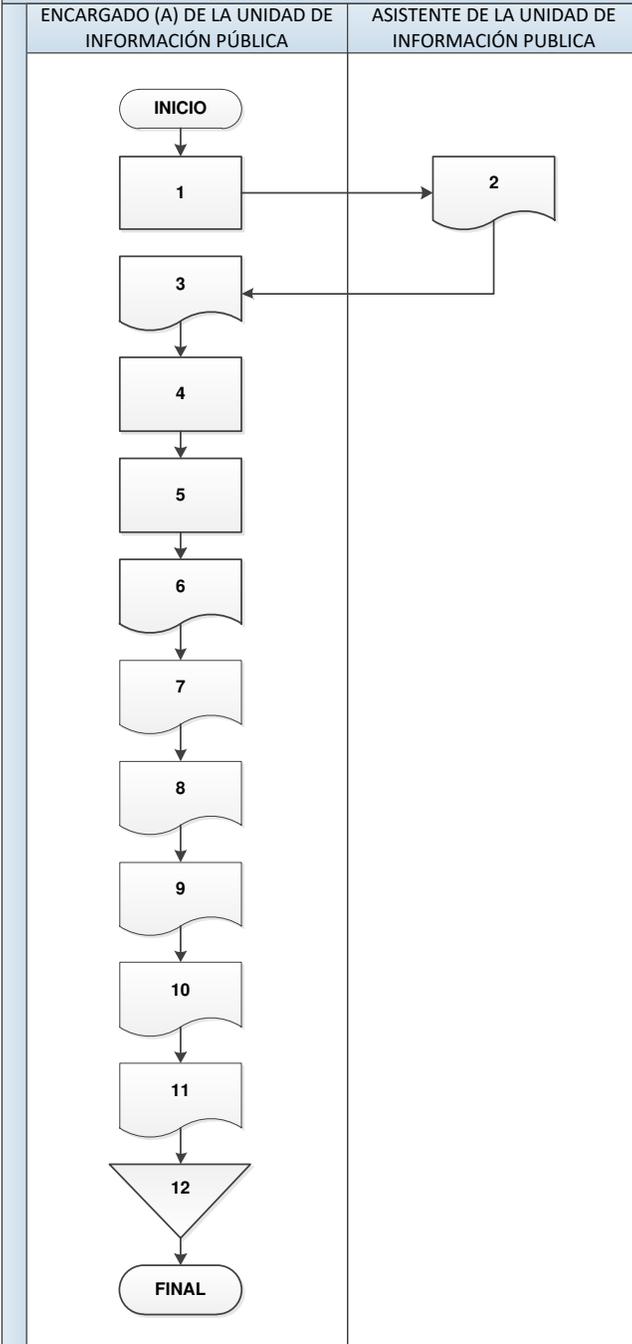
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Elabora y envía solicitud a las Direcciones y Unidades de la Seprem solicitando el nombramiento de un enlace titular y suplente para la Unidad de Información Pública.
2	Asistente de la Unidad de Información Pública	Entrega memorando con solicitud de nombramiento de enlace titular y suplente a cada Dirección o Unidad.
3	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Recibe memorandos de todas las direcciones de la Seprem en los cuales realizan el nombramiento correspondiente.
4	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Elabora formato en Excel en el cual se enliste a todas las personas nombradas como enlaces, identificando a la dirección o unidad a la cual pertenecen firmado por la encargada de la Unidad.
5	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Solicita por medio de correo electrónico a la Unidad de Asuntos Jurídicos el número de Acuerdo Interno para elaborarlo. Recibido el número de acuerdo por la misma vía se coloca en la propuesta que se debe elaborar para remitirla al Despacho.
6	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Elabora propuesta de Acuerdo interno para el nombramiento de enlaces titulares y suplentes y se remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que lo rubrique.
7	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Recibe Acuerdo interno rubricado por la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el nombramiento de enlaces titulares y suplentes.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 25/32</i>

8	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Remite al Despacho Superior por medio de memorando en el cual se indica el traslado del acuerdo revisado por el área jurídica y rubricado.
9	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Recibe Acuerdo Interno firmado por la máxima autoridad.
10	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Elabora memorando para trasladar el Acuerdo interno sobre nombramiento de enlaces titulares y suplentes en su versión original a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su resguardo, también debe remitirse una copia a la Dirección de Auditoría Interna.
11	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Remite una copia en físico y electrónico sobre el Acuerdo Interno sobre nombramiento de enlaces titulares y suplentes a la Dirección de Comunicación Social para su socialización al personal de la Secretaría.
12	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Archiva el Acuerdo Interno sobre el nombramiento de los enlaces titulares y suplentes, así como los memorandos elaborados en todo el procedimiento.
		Fin del procedimiento

NOMBRAMIENTO DE ENLACES TITULARES Y SUPLENTE PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 27/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP-P06
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	

DEFINICIÓN GENERAL

La correspondencia es elaborada por la Unidad de información pública y esta se dirige a las dependencias de la Secretaría; se lleva un control interno de datos en formato de Excel y SharePoint y con determinados correlativos para memorandos, oficios y solicitudes, las cuales son de forma anual.

OBJETIVO

Mantener un control de la información enviada de la Unidad a través de los correlativos de los memorandos, oficios y las solicitudes para su fácil ubicación.

NORMAS ESPECÍFICAS

Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente

RESPONSABLE

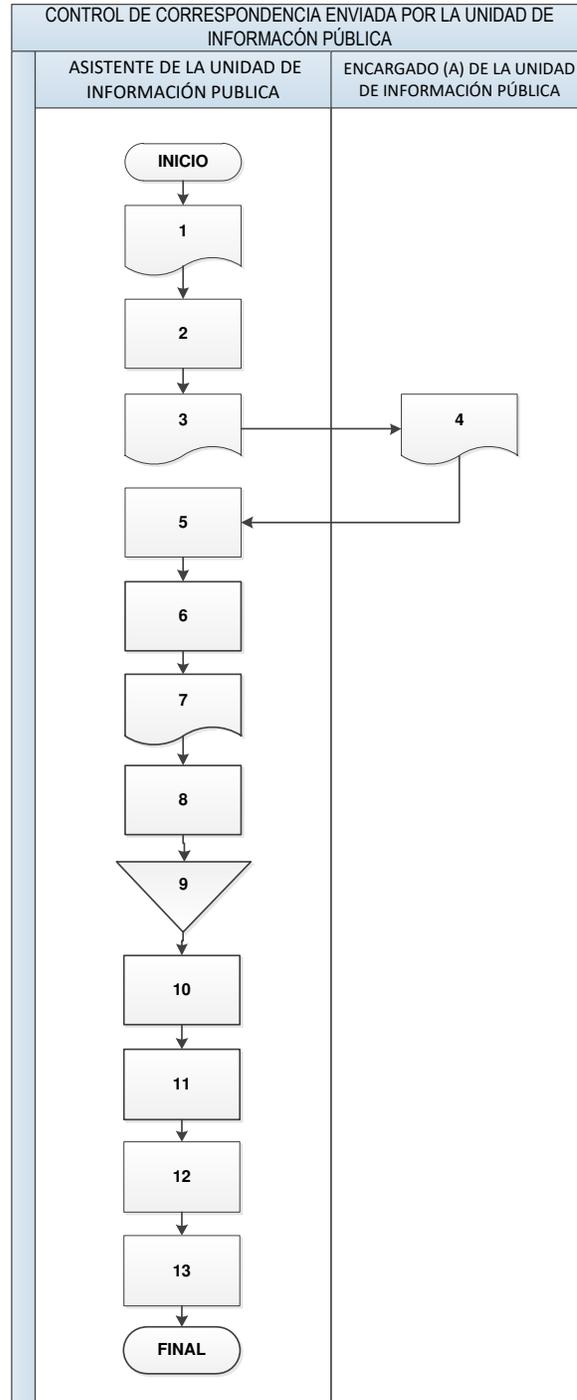
Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Unidad de información Pública	Elabora el documento que requiera el encargado (a) de la Unidad de Información Pública.
2	Asistente de la Unidad de información Pública	Ingresa al sistema y asigna número correlativo para dar continuidad con el anterior, este se coloca la correspondencia que será enviada.
3	Asistente de la Unidad de información Pública	Imprime el memorando.
4	Encargado(a) de la Unidad de Información Pública	Revisa y firma el memorando.
5	Asistente de la Unidad de información Pública	Reproduce de la correspondencia con la firma de la persona que lo envía a determinada dependencia.
6	Asistente de la Unidad de información Pública	Entrega de correspondencia a la o las dependencias a las que se dirige.
7	Asistente de la Unidad de información Pública	Escanea la correspondencia con los sellos de recibido y el adjunto.
8	Asistente de la Unidad de información Pública	Ingresa al archivo Excel y Share Point en el cual se carga la información que incluye el memorando u oficio y el documento adjunto que fue entregada a la o las dependencias.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 28/32</i>

9	Asistente de la Unidad de información Pública	Archiva en Excel.
10	Asistente de la Unidad de información Pública	Archiva en la aplicación Share Point, ingresa a la página de control de correlativos en el sistema SharePoint http://sistemas:6001/SitePages/Inicio.aspx , y selecciona el link de “Control de Solicitudes UIP 2019”, llena los campos requeridos, da clic en guardar.
11	Asistente de la Unidad de información Pública	Selecciona el enlace de “Correlativo de Oficios UIP 2019” y se llenan los campos requeridos, da clic en guardar.
12	Asistente de la Unidad de información Pública	Selecciona el link de “Control de correlativo de Memorando UIP”, llenan los campos requeridos, da aceptar y por último se da clic en guardar.
13	Asistente de la Unidad de información Pública	Ubica el leitz el cual se colocará la documentación y se archiva de acuerdo al año, al mes, dirección y tipo de procedimiento.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		Página 30/32

	SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SEPREM- UIP-P07
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	

DEFINICIÓN GENERAL

La documentación recibida por la Unidad de Información Pública proviene de las diferentes dependencias de la Seprem en respuesta a otros procedimientos que se desarrollan por la Unidad, estos documentos pueden variar ya que son memorandos y/u oficios que contiene respuestas a solicitudes de información, información pública de oficio, información cuatrimestral para su publicación en el portal de la UIP.

OBJETIVO

Archivar, ordenar y ubicar la documentación recibida de forma eficaz y ordenada.

NORMAS ESPECIFICAS

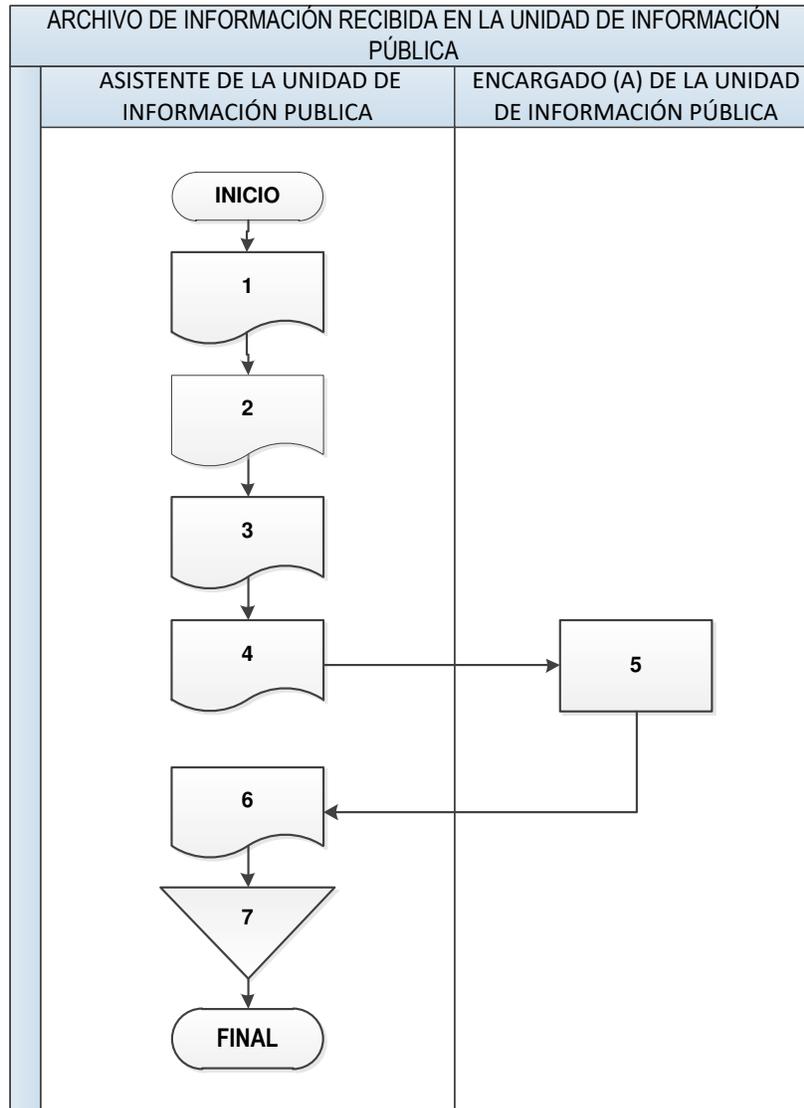
Sin normas específicas.

RESPONSABLE

Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio del procedimiento
1	Asistente de la Unidad de Información Pública	Recibe de documentación dirigida a la UIP, para la recepción es necesario revisar el contenido y el documento adjunto para que sean acordes a lo que se recibe.
2	Asistente de la Unidad de Información Pública	Revisa el contenido de la documentación que se recibe para que sea acorde al adjunto que se incluye.
3	Asistente de la Unidad de Información Pública	Coloca sello de recibido en el cual se debe colocar la fecha, hora y nombre de la persona que recibe.
4	Asistente de la Unidad de Información Pública	Traslada la correspondencia recibida a la Encargado (a) de la UIP para que la revise y darle seguimiento.
5	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública	Revisa la información recibida para su seguimiento y la traslada para continuidad del procedimiento.
6	Asistente de la Unidad de Información Pública	Escanea la documentación recibida y se archiva de forma electrónica en la carpeta correspondiente.
7	Asistente de la Unidad de Información Pública	Ubica el leitz el cual se colocará la documentación y se archiva de acuerdo al año, al mes, dirección y tipo de procedimiento.
		Fin del procedimiento



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MNP-001
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Fecha de aprobación: 31/01/2021
		<i>Página 32/32</i>

XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PDH	Procurador de los Derechos Humanos
SharePoint	herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer
UIP	Unidad de Información Pública