



## ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-64-2023

Guatemala, 28 de diciembre de 2023

### SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría de Cuentas mediante Acuerdo Número A-039-2023, 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.

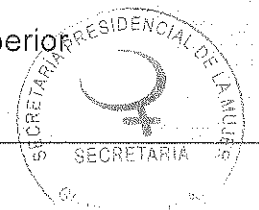
#### POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría y Acuerdo Interno Número DI-SEPTEM-052-2023, delegación temporal de funciones,

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

**Artículo 2.** Es responsabilidad del Jefe de Información Pública, la revisión periódica del contenido del Manual de Normas y Procedimientos que por este medio se aprueba, debiendo someter a consideración y aprobación de la Autoridad Superior de la institución, las modificaciones que considere oportunas.



7

**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, debiendo ser de conocimiento de todos los servidores, especialmente quienes pertenezcan a la Unidad de Información Pública, se instruye a la Unidad de Comunicación Social efectuar su divulgación por los medios pertinentes.

**Artículo 5.** Se deroga el Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-007-2022, así como cualquier otra normativa interna que contravenga el presente manual.



Licenciada Mónica Valesska Iglesias Pérez  
Secretaria Presidencial de la Mujer en funciones



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>DE SU TIEMPO SUYEROS</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 1 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER**


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Unidad de Información Pública**

**Segunda edición  
Guatemala, diciembre 2023**

**El presente documento contiene 35 páginas**

*[Handwritten signature]*

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 2 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023


## Introducción

El presente manual de normas y procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y procedimientos preestablecidos dentro de la administración de la Secretaría Presidencial de la Mujer y nos permite guiar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo de cada una de las dependencias que la conforman.

Este manual es una herramienta de gestión muy importante porque reúne las normas, políticas y procedimientos que reflejan la visión y la misión del quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como servir de facilitador para el ejercicio de las funciones a los trabajadores de la Secretaría, proporcionándoles seguridad y conocimiento en los procedimientos.


Con la implementación del Manual de Normas y Procedimientos, la Seprem busca la eficiencia en tiempo y calidad para desarrollar sus funciones. Asimismo, es un apoyo en el proceso de inducción específica al puesto de trabajo, para personal de nuevo ingreso.

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 3 de 35
	<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

## INDICE

Introducción .....	2
Objetivos del Manual.....	4
Base Legal.....	4
Ámbito de Aplicación.....	5
Estructura organizacional de la Dirección o Unidad .....	6
Simbología.....	8
Red de procesos y procedimientos.....	9
Flujograma 1: Solicitud de Información Pública de usuarios a la SEPREM.....	12
Flujograma 2: Actualización de Información Pública de Oficio.....	16
Flujograma 3: Envío de informe a Comisiones del Congreso de la República de Guatemala .....	20
Flujograma 4: Elaboración de informe anual sobre solicitudes de información pública .....	24
Flujograma 5: Nombramiento de enlaces para la Unidad de Información Pública .....	27
Flujograma 6: Control de correspondencia enviada por la UIP .....	31
Flujograma 7: Archivo de información recibida en la UIP .....	34
Glosario .....	35

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> <b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 4 de 35
	<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

## Objetivos del Manual


- Establecer los procesos y procedimientos de manera concatenada que contribuyan al cumplimiento del alcance de los resultados institucionales.
- Determinar las líneas jerárquicas para que guíen las acciones institucionales.
- Contribuir al cumplimiento normativo de la Seprem.

## Base Legal

Leyes de la Secretaría Presidencial de la Mujer:

1. Acuerdo Gubernativo número 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
2. Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
3. Acuerdo Interno DI-SEPREM-034-2018, aprueba el proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
4. Acuerdo Interno DI-SEPREM-019-2019, aprueba la estrategia de seguimiento a la Convención sobre todas las formas de discriminación contra la mujer -CEDAW-.
5. Acuerdo Interno DI-SEPREM-036-2019, aprueba implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el Acuerdo Gubernativo número 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer
6. Acuerdo Interno DI-SEPREM-005-2020, aprueba estandarizar el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
7. Acuerdo Interno DI-SEPREM-009-2020, aprueba Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
8. Acuerdo Interno SPM-RRHH-MNP-005-2022, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
9. Política Nacional de Datos Abiertos 2018- 2022.




 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 5 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

Leyes de aplicación general en la administración pública:

1. Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y sus modificaciones;
2. Decreto número 47-2008 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y Acuerdo Gubernativo 135-2009 Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas;
3. Decreto número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública;
4. Decreto 5-2021 Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;
5. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

### **Ámbito de Aplicación**

El presente manual de normas y procedimientos es de observancia general para todos los trabajadores y autoridades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y de aplicación específica para todos los que conforman la Unidad de Información Pública; asimismo, como instrumento de consulta para todas las dependencias de la Seprem.

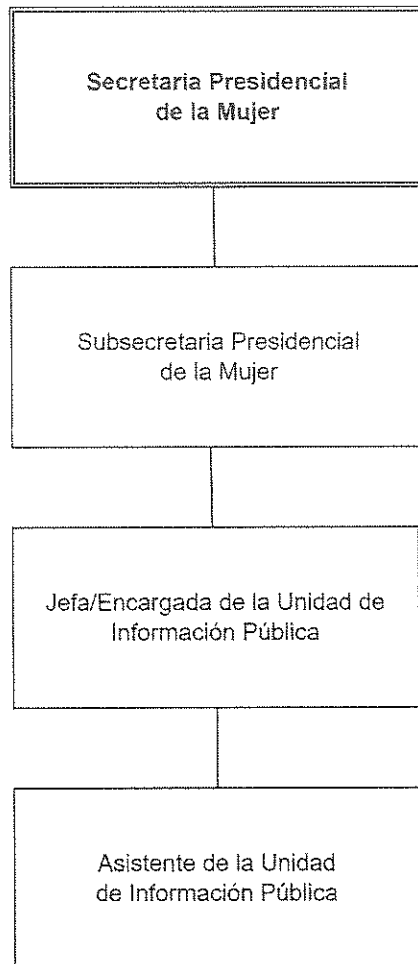
 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-</b>	Página	Página 6 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha

### Estructura organizacional de la Unidad de Información Pública


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Información Pública, tiene estructuralmente asignado los siguientes puestos:

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

### Organigrama



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE LA REPUBLICA GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 7 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

<b>Elaborado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Sandra Lisseth Méndez Ramírez /Encargada de la Unidad de Información Pública	17/11/2023	





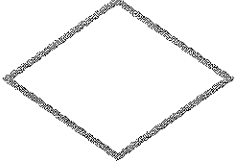

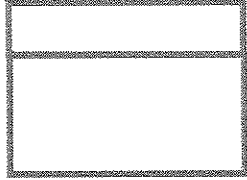




<b>Revisado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Delfina Morataya Martínez /Encargada Suplente de la Unidad de Información Pública	19/12/2023	




<b>Aprobado por:</b>		
<b>Nombre/Puesto/Unidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma/sello</b>
Mónica Valesska Iglesias Pérez /Secretaria Presidencial de la Mujer en Funciones	28/12/2023	



### Simbología

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio o fin:</b> se utiliza al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	<b>Operación:</b> indica actividades realizadas.
	<b>Decisión o alternativa:</b> indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> se utiliza al elaborar un documento.
	<b>Proceso dividido:</b> se utiliza cuando una actividad es realizada por dos o más responsables, sin importar que actividad sea.
	<b>Almacenamiento o archivo:</b> se utiliza para indicar el resguardo de documentos.
	<b>Conector de página:</b> representa la continuidad del diagrama en otra página.
	<b>Conector o enlace:</b> de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	<b>Líneas de flujo:</b> conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 9 de 35
	<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

### Red de procesos y procedimientos

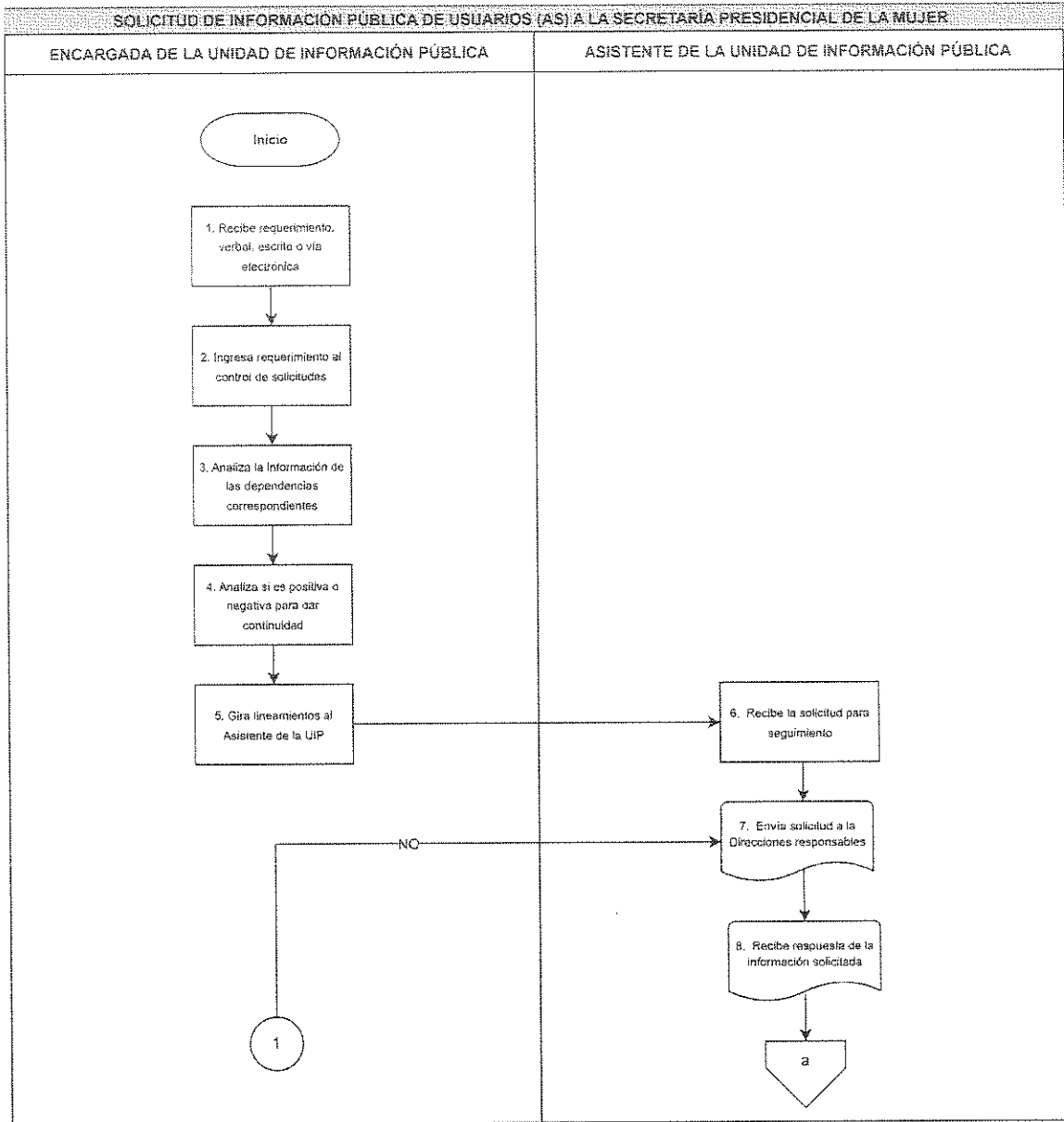
PROCESO	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Solicitudes de Información Pública	SEPREM-UIP-001	Solicitud de información pública de usuarios (as) a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	001.1
Actualización de la información pública de oficio	SEPREM-UIP-002	Actualización de la información pública de oficio en la página de información pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	002.1
Informe para Comisiones del Congreso de la República de Guatemala	SEPREM-UIP-003	Envío de Informe mensual para las Comisiones del Congreso de la República (Comisión de Transparencia y Probidad y Comisión de Finanzas y Moneda).	003.1
Informe Anual de Solicitudes atendidas en la SEPREM	SEPREM-UIP-004	Informe Anual sobre solicitudes de información a la Autoridad Reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública.	004.1
Nombramiento de enlaces para la Unidad de Información Pública	SEPREM-UIP-005	Nombramiento de enlaces titulares y suplentes de las Direcciones y Unidades de la SEPREM ante la Unidad de Información Pública.	005.1
Control de correspondencia enviada por la Unidad de Información Pública	SEPREM-UIP-006	Control de correspondencia enviada por la Unidad de Información Pública a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	006.1
Control de correspondencia recibida en la Unidad de Información Pública	SEPREM-UIP-007	Control de correspondencia de las Direcciones y Unidades de la SEPREM, recibida en la Unidad de Información Pública.	007.1

<b>Proceso:</b> Solicitudes de Información Pública	<b>Código:</b>	SEPREM-UIP-001
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de información pública por usuarios (as) a la Secretaría Presidencial de la Mujer.	<b>Código:</b>	SEPREM-UIP-001.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar respuesta a las solicitudes de información de una manera sencilla, gratuita y con celeridad, logrando transparentar los procesos institucionales.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de la solicitud de información hasta la notificación y/o entrega de la resolución al usuario/a.		
<b>Documentos relacionados:</b> 1. Solicitud de información presentada por el usuario/a.		
<b>Disposiciones específicas:</b> Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.		

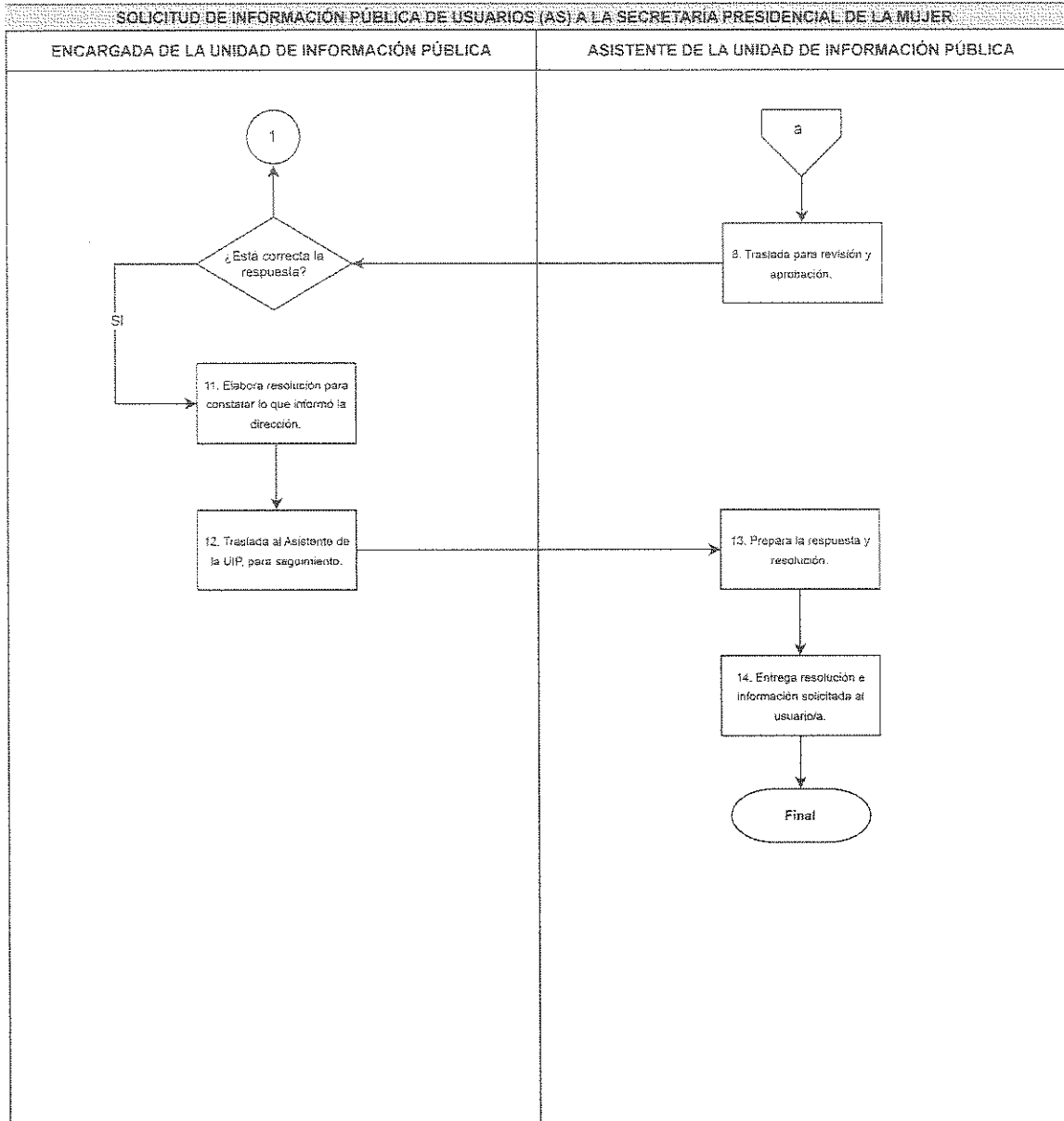
No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe requerimiento, verbal, escrito o vía electrónica a través de la página web <a href="http://www.seprem.gob.gt">www.seprem.gob.gt</a> , o correo electrónico <a href="mailto:informacionpublica@seprem.gob.gt">informacionpublica@seprem.gob.gt</a> .	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Ingresa requerimiento al control de solicitudes y le asigna un número de formulario de acuerdo con el correlativo que maneja la Unidad.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
3.	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.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
4.	Analiza si es positiva o negativa y así dar continuidad al procedimiento de la solicitud.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
5.	Gira instrucciones al asistente de la Unidad de Información Pública.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
6.	Recibe la solicitud de información pública para seguimiento.	Asistente de la Unidad de Información Pública
7.	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.	Asistente de la Unidad de Información Pública


No.	Actividades	Responsable
8.	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.	Asistente de la Unidad de Información Pública
9.	Traslada la información recibida al Encargado (a) para revisión y aprobación.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	¿Está correcta la respuesta de la solicitud?	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
	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; y regresa al paso 7.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
10.	Si cumple con el requerimiento continua al paso 11.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
11.	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.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
12.	Traslada la documentación al Asistente de la Unidad de Información Pública para seguimiento.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
13.	Prepara la documentación que se adjuntará a la resolución de la solicitud de información.	Asistente de la Unidad de Información Pública
14.	Notifica, envía o entrega resolución de información solicitada por el medio requerido por el usuario/a.	Asistente de la Unidad de Información Pública
15.	Archiva el expediente.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma 1: Solicitudes de Información Pública por Usuarios (as) a la Secretaría Presidencial de la Mujer.**








 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 14 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

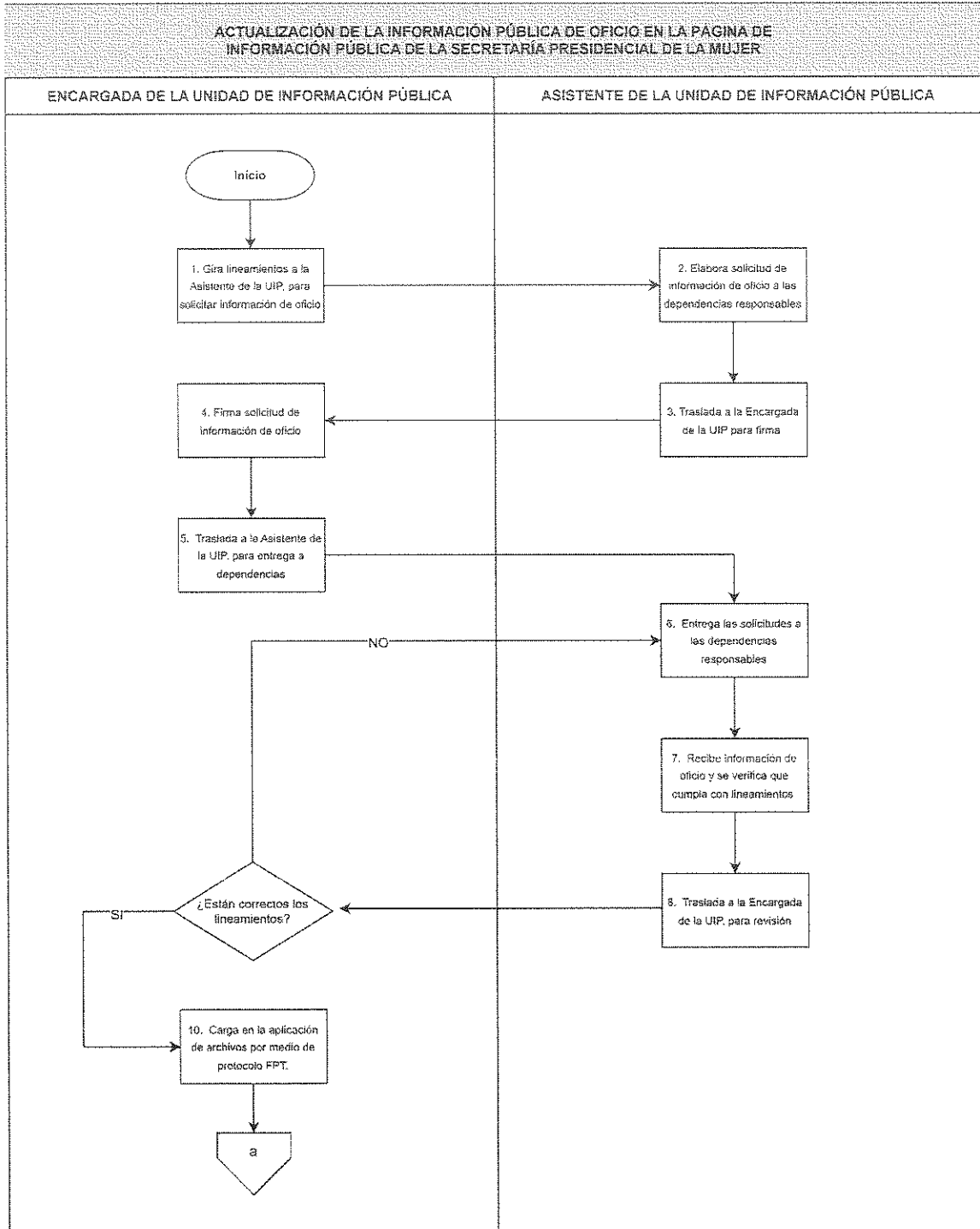
<b>Proceso:</b> Actualización de Información Pública de Oficio	Código:	SEPREM-UIP-002
<b>Procedimiento:</b> Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Código:	SEPREM-UIP-002.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Actualizar la información pública de oficio en el tiempo correspondiente de acuerdo con lo establecido en ley de Información Pública y otras leyes en la materia.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de la información de oficio hasta la actualización de la información en el portal de la Seprem, esta 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, formato editable y formato de dato abierto.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información de oficio.</li> <li>Información pública de oficio generada por las dependencias responsables.</li> </ol>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97.</li> <li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022.</li> </ol>		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Gira lineamientos al Asistente de la Unidad de Información Pública para solicitar la información de oficio.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Elabora la solicitud por medio de memorando para las Direcciones y Unidades para requerir la información pública de oficio.	Asistente de la Unidad de Información Pública
3.	Traslada el memorando de solicitud de la información de oficio para firma del Encargado/a de la Unidad de Información Pública.	Asistente de la Unidad de Información Pública
4.	Firma el memorando de solicitud para las Direcciones y Unidades correspondientes.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

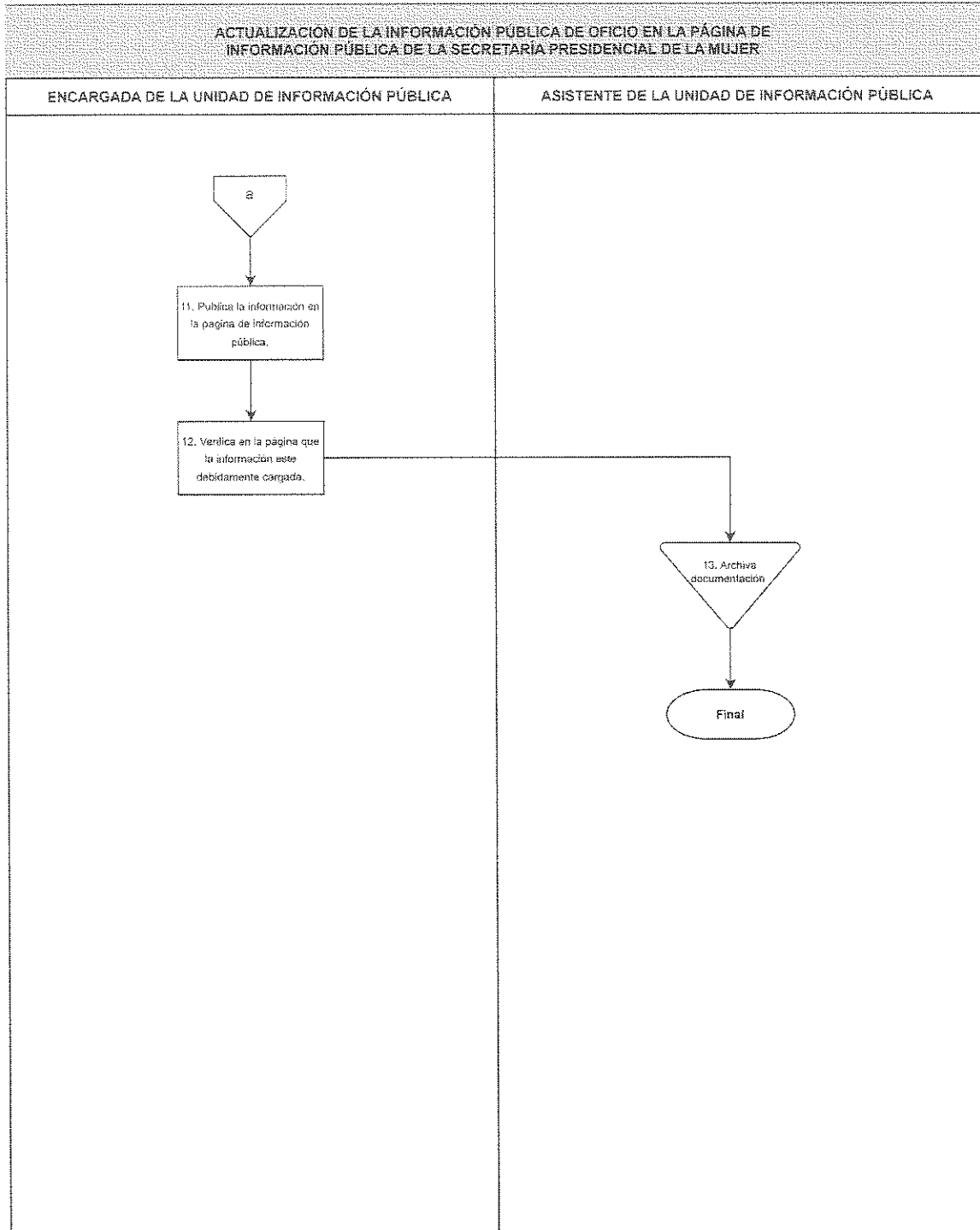
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-</b> <small>DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 15 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
5.	Traslada el memorando de solicitud de información pública de oficio a la Asistente para entrega a las dependencias correspondientes.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
6.	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.	Asistente de la Unidad de Información Pública
7.	Recibe información mensual de oficio en cumplimiento a la normativa y verifica que esta haya sido remitida en sus formatos electrónicos al correo de la Unidad de Información Pública.	Asistente de la Unidad de Información Pública
8.	Traslada la información de oficio al Encargado/a de la Unidad de Información Pública para revisión.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	¿Están correctos los lineamientos requeridos?	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
	No cumple con los lineamientos solicitados, se debe devolver a la Dirección, Departamento o Unidad competente para llevar a cabo las observaciones realizadas y regresa al paso 6.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
9.	Si la información cumple con el requerimiento continua al paso 10.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
10.	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.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
11.	Publica la información pública de oficio en la página Web de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
12.	Verifica la página Web de información pública que la información de oficio esté publicada en los artículos y numerales correspondientes.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
13.	Archiva documentación recibida de acuerdo con el control que tiene la Unidad de Información Pública.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma 2: Actualización de la Información Pública de Oficio en la Página de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.**




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 17 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 18 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

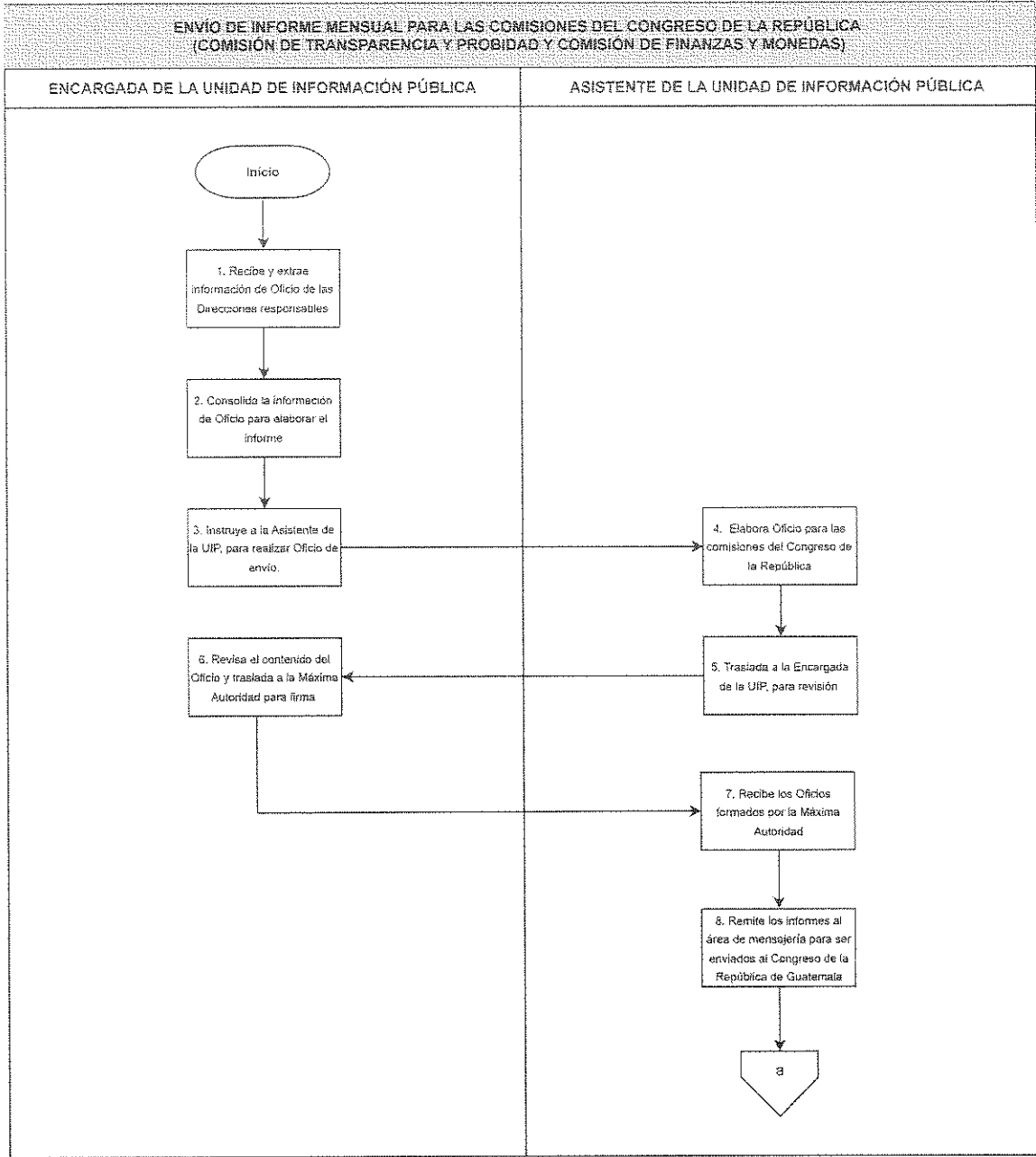
<b>Proceso:</b> Informe para Comisiones del Congreso de la República de Guatemala.	Código:	SEPREM-UIP-003
<b>Procedimiento:</b> Envío de Informe mensual para las Comisiones del Congreso de la República (Comisión de Transparencia y Probidad y Comisión de Finanzas y Moneda).	Código:	SEPREM-UIP-003.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> 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.		
<b>Alcance:</b> Desde la recepción de la información de oficio entregada por las Direcciones y/o Unidades responsables, hasta la publicación del informe en la página Web de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información de oficio.</li> <li>Memorando con informes adjuntos presentados por las dependencias responsables.</li> <li>Oficios de traslado para la entrega del informe a las Comisiones del Congreso de la República.</li> </ol>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Decreto Número 101-97.</li> </ol>		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Extrae la información de los reportes de oficio recibidos mensualmente de la Dirección Administrativa, Recursos Humanos y Cooperación, según lo requiere el Artículo 17 ter. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Consolida los archivos para conformar un informe que debe ser enviado de forma mensual a las Comisiones del Congreso de la República.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
3.	Instruye al 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.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
4.	Elabora oficio dirigido a las dos comisiones del congreso de la República de acuerdo con lo establecido en la ley e indicaciones del Encargado (a) de la UIP.	Asistente de la Unidad de Información Pública
5.	Traslada información al Encargado de la Unidad de Información Pública para revisión.	Asistente de la Unidad de

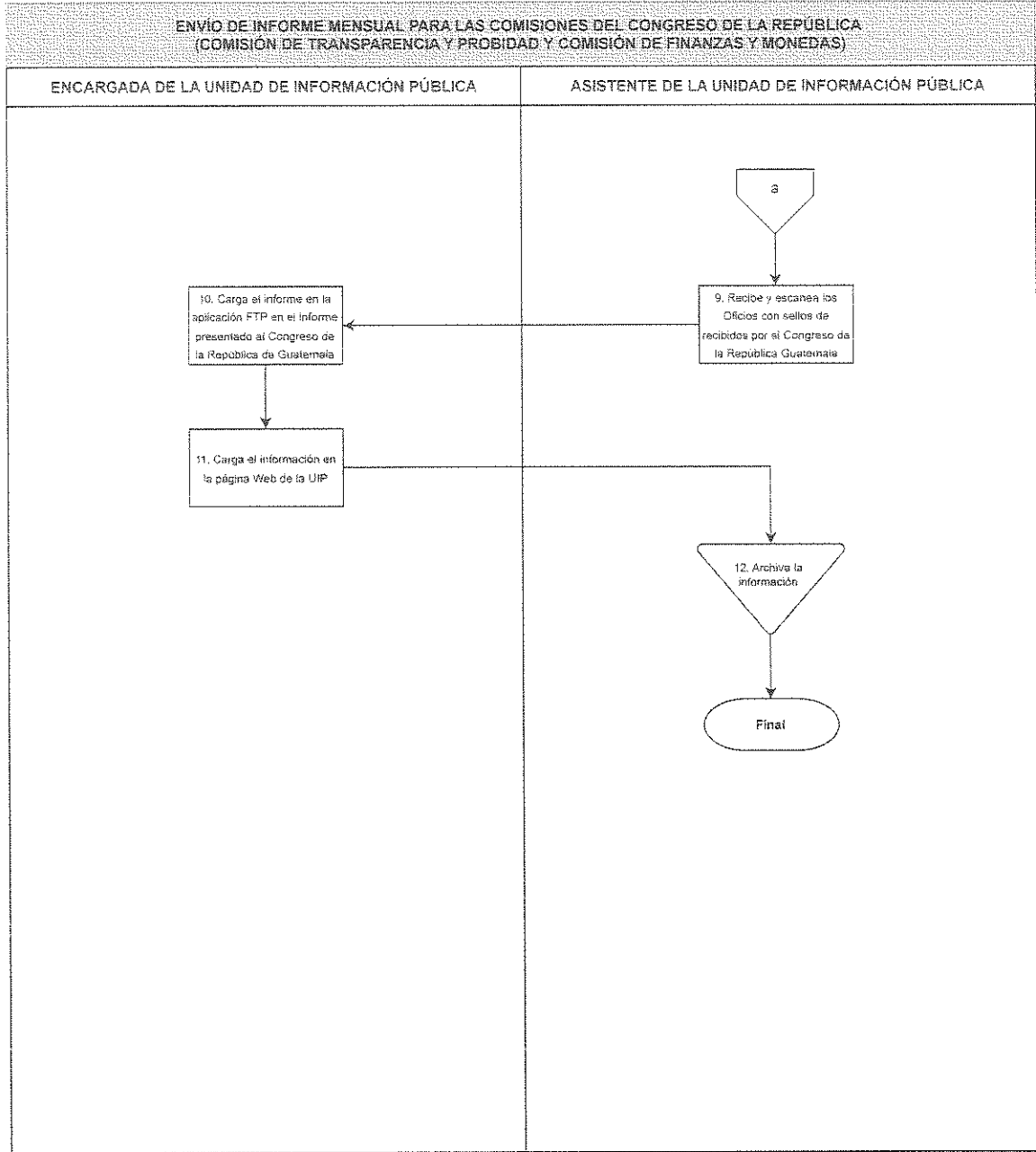
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 19 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023


No.	Actividades	Responsable
		Información Pública
6.	Revisa el contenido del oficio para rubricar cada uno, luego lo traslada a la Máxima Autoridad para firma.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
7.	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.	Asistente de la Unidad de Información Pública
8.	Remite los informes al área de mensajería para que sean enviados al congreso durante el quinto día hábil del mes.	Asistente de la Unidad de Información Pública
9.	Recibe y escanea los oficios con sellos de recibido por el Congreso de la República.	Asistente de la Unidad de Información Pública
10.	Carga en la aplicación WNSCP 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.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
11.	Publica el informe en la página Web de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer en el artículo correspondiente.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
12.	Archiva el informe.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma 3: Envío de Informe mensual para las Comisiones del Congreso de la República (Comisión de Transparencia y Probidad y Comisión de Finanzas y Moneda).**








 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>DEL PUEBLO GUATEMALTECO</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-</b> <small>DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 22 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

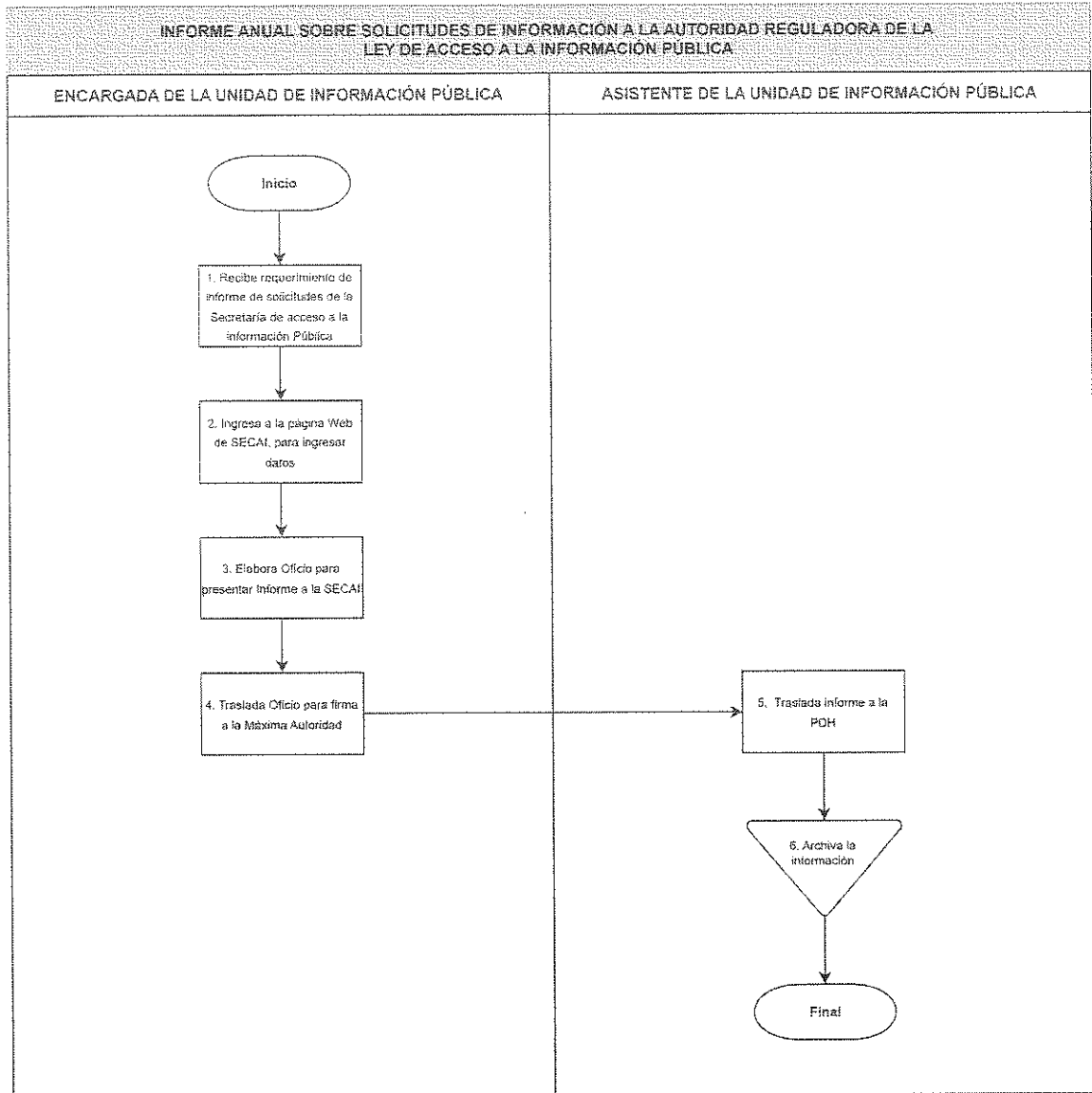
<b>Proceso:</b> Informe Anual sobre Solicitudes de Información Pública	Código:	SEPREM-UIP-004
<b>Procedimiento:</b> Informe Anual sobre Solicitudes de Información a la Autoridad reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Código:	SEPREM-UIP-004.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar cumplimiento a la normativa vigente que se establece dentro del artículo 49 de la Ley de acceso a la información pública.		
<b>Alcance:</b> Desde el ingreso de la primera solicitud, hasta la presentación del informe anual de solicitudes de información a la autoridad reguladora de la -LAIP- Procuraduría de los Derechos Humanos.		
<b>Documentos relacionados:</b> 1. Oficios para entrega del informe a la PDH.		
<b>Disposiciones específicas:</b> 1. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Recibe correo electrónico por parte de la Secretaria de Acceso a la Información Pública de la PDH la solicitud del Informe preliminar o Informe final sobre las solicitudes atendidas en la SEPREM de enero a diciembre del año a reportar.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Ingresa a la página Web de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la PDH con el usuario asignado a Seprem, se debe llenar los formatos sobre (Datos generales, capacitaciones y detalle de cada una de las solicitudes recibidas).	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
3.	Elabora oficio dirigido a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la PDH en la cual se le informa sobre el llenado de los formatos de una forma preliminar o final de acuerdo con el requerimiento, se debe adjuntar la constancia que se generó en el llenado de los formatos en la página. <a href="http://www.pdh.org.gt/secai/">www.pdh.org.gt/secai/</a> .	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
4.	Traslada oficios a la Máxima Autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer para gestión de firmas.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE REPUBLICA GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 23 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
5.	Traslada el informe al área de mensajería de la Dirección Administrativa para envío a la -PDH-.	Asistente de la Unidad de Información Pública
6.	Archiva información.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	


**Flujograma 4: Informe Anual sobre Solicitudes de Información a la Autoridad reguladora de la Ley de Acceso a la Información Pública.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 25 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

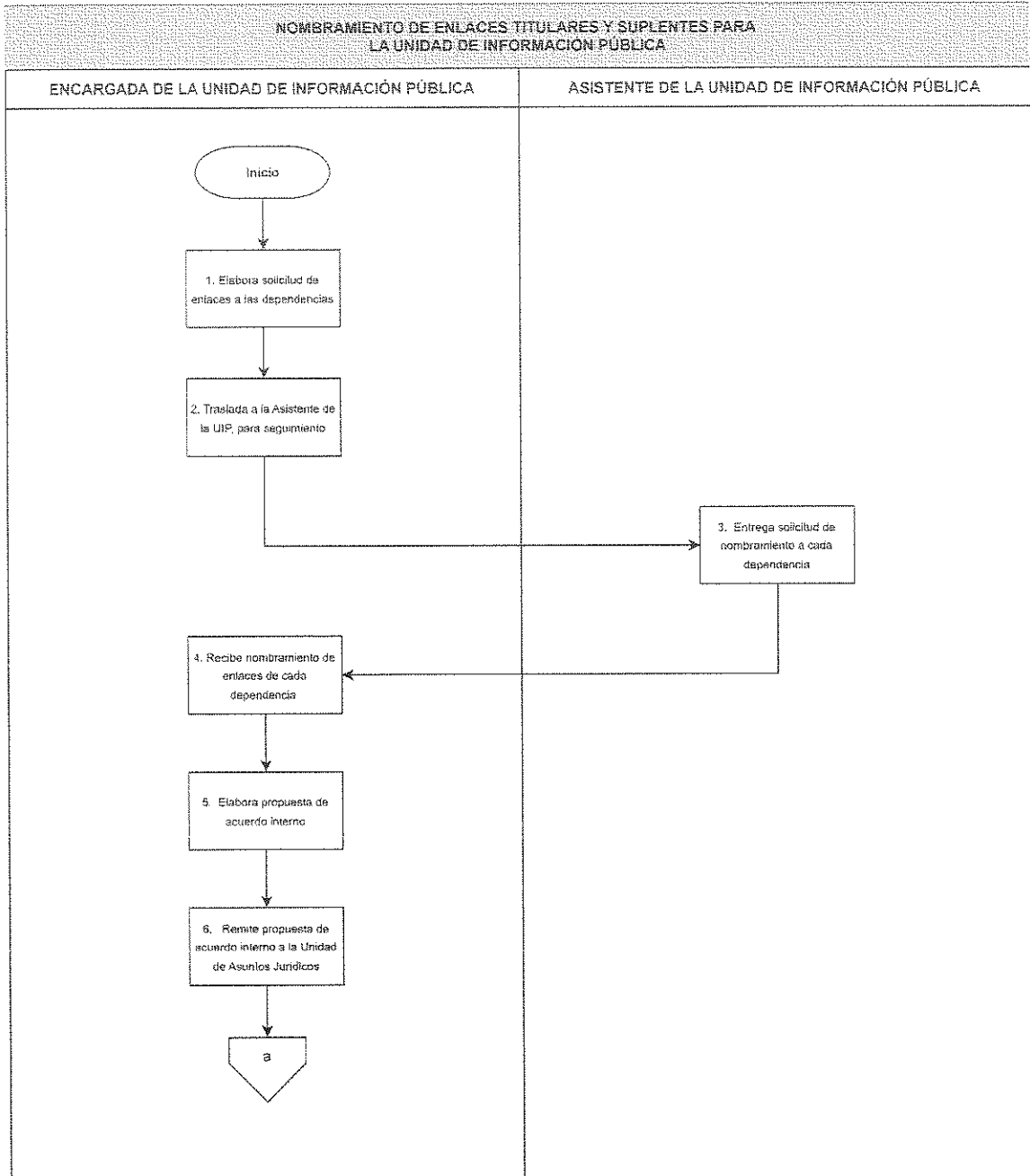
<b>Proceso:</b> Nombramiento de Enlaces Titulares y Suplentes para la Unidad de Información Pública.	Código:	SEPREM-UIP-005
<b>Procedimiento:</b> Nombramiento de Enlaces Titulares y Suplentes representantes de las Direcciones y Unidades de la SEPREM ante la Unidad de Información Pública.	Código:	SEPREM-UIP-005.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como contar con un enlace con las Direcciones y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer para el cumplimiento de la Ley.		
<b>Alcance:</b> Contar con enlaces representantes en cada dependencia de la Secretaría Presidencial de la Mujer ante la Unidad de Información Pública.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de nombramiento de enlaces de cada dependencia de la Secretaría.</li> <li>Memorando de respuesta con el nombre de cada enlace titular y suplente que representará a las Direcciones y Unidades.</li> <li>Acuerdo Interno de nombramiento de los enlaces titulares y suplentes de cada Dirección y Unidades.</li> </ol>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ol>		

No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Elabora solicitud de nombramiento de un enlace titular y suplente para la Unidad de Información Pública a las Direcciones y Unidades de la Seprem.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Traslada al Asistente de Información Pública para seguimiento.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
3.	Entrega memorando de solicitud de nombramiento de enlace titular y suplente a cada Dirección o Unidad.	Asistente de la Unidad de Información Pública
4.	Recibe el nombramiento de enlaces titulares y suplentes de cada dependencia de la SEPREM mediante memorando.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DEL ACUERDO CONSENTIDO</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 26 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
5.	Elabora la propuesta del Acuerdo Interno para el nombramiento de enlaces titulares y suplentes con los datos proporcionados por las dependencias de la Secretaría.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
6.	Elabora y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el memorando para el traslado de la propuesta del Acuerdo Interno sobre el nombramiento de enlaces titulares y suplentes ante la UIP.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
7.	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos copia certificada del Acuerdo Interno sobre el nombramiento de enlaces titulares y suplentes ante la UIP para resguardo en los archivos de la Unidad de Información Pública.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
8.	Recibe copia certificada del Acuerdo Interno firmado por la máxima autoridad.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
9.	Elabora y remite memorando para traslado de Acuerdo Interno a la Unidad de Auditoría Interna.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
10.	Socializa el Acuerdo Interno sobre el nombramiento de enlaces titulares y suplentes de las Unidades y Direcciones de la Secretaría ante la Unidad de Información Pública.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
11.	Archiva memorando y Acuerdo Interno.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	

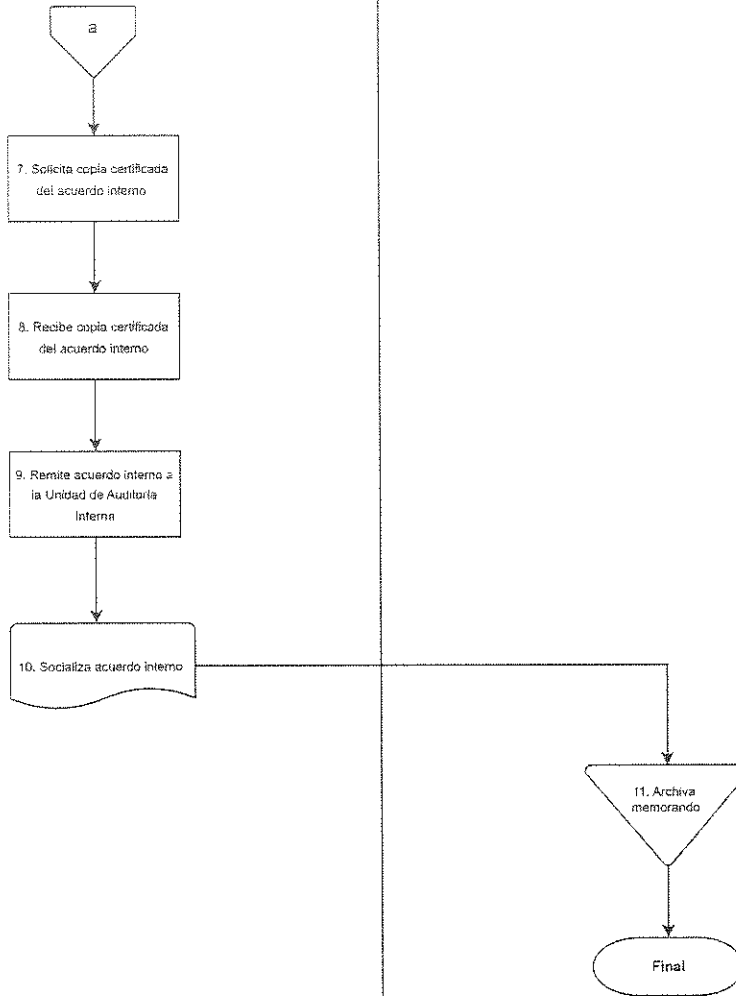
**Flujograma 5: Nombramiento de Enlaces Titulares y Suplentes para la Unidad de Información Pública.**




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

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA






 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 29 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

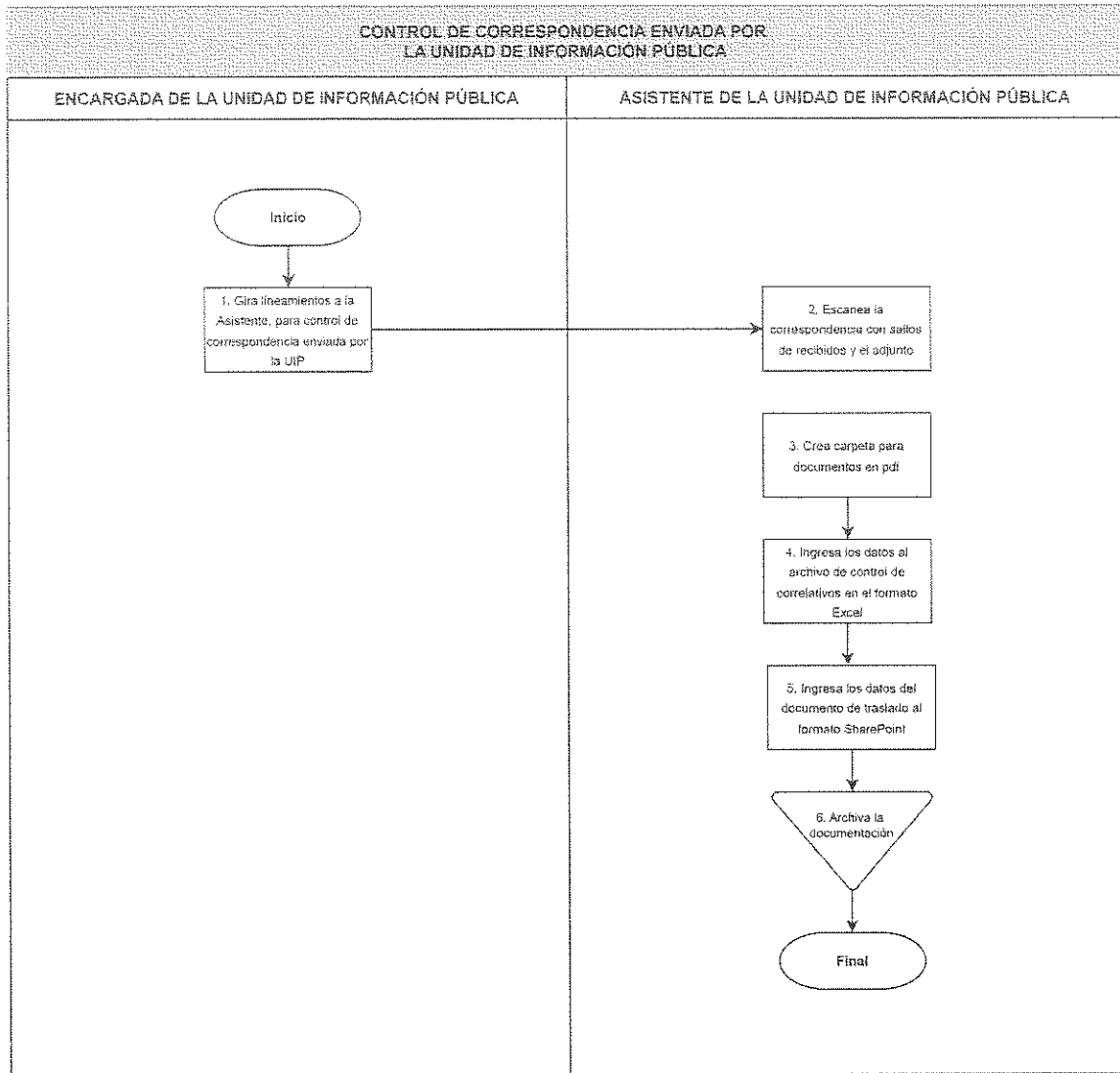
<b>Proceso:</b> Control de correspondencia enviada.	Código:	SEPREM-UIP-006
<b>Procedimiento:</b> Control de Correspondencia Interna Enviada por la Unidad de Información Pública a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.	Código:	SEPREM-UIP-006.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener un control de la información enviada de la Unidad a través de los correlativos de los memorandos, oficios y las solicitudes para su resguardo y fácil ubicación.		
<b>Alcance:</b> 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.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memorandos internos elaborados en la UIP.</li> <li>Oficios elaborados en la UIP para remitir informes a las instancias correspondientes.</li> <li>Expedientes de solicitudes de información pública atendidas en la UIP.</li> </ol>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.</li> <li>Ley de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.</li> </ol>		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Gira lineamientos al Asistente de la Unidad de Información Pública para llevar el control de correlativos de la correspondencia enviada por la UIP.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Escanea la documentación con sellos de recibido por la Unidad de Información Pública y el adjunto.	Asistente de la Unidad de Información Pública
3.	Crea carpeta para el resguardo de la documentación en PDF debidamente identificada.	Asistente de la Unidad de Información Pública
4.	Ingresar al archivo de control de correlativos en formato Excel de correspondencia recibida y consigna los datos de memorandos, oficios y solicitudes.	Asistente de la Unidad de Información Pública

 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>UN PAÍS UNANIMEMENTE</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-</b> <small>DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 30 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
5.	Ingresar al archivo de control de correlativos en el Sistema Share Point de correspondencia recibida y consignar los datos de memorandos, oficios y solicitudes	Asistente de la Unidad de Información Pública
6.	Archivar documentación.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	Final del procedimiento.	


**Flujograma 6: Control de Correspondencia Enviada por la Unidad de Información Pública a las Direcciones y Unidades de la SEPREM.**



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-</b> <small>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</small>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>	Página	Página 32 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>	Fecha	28/12/2023

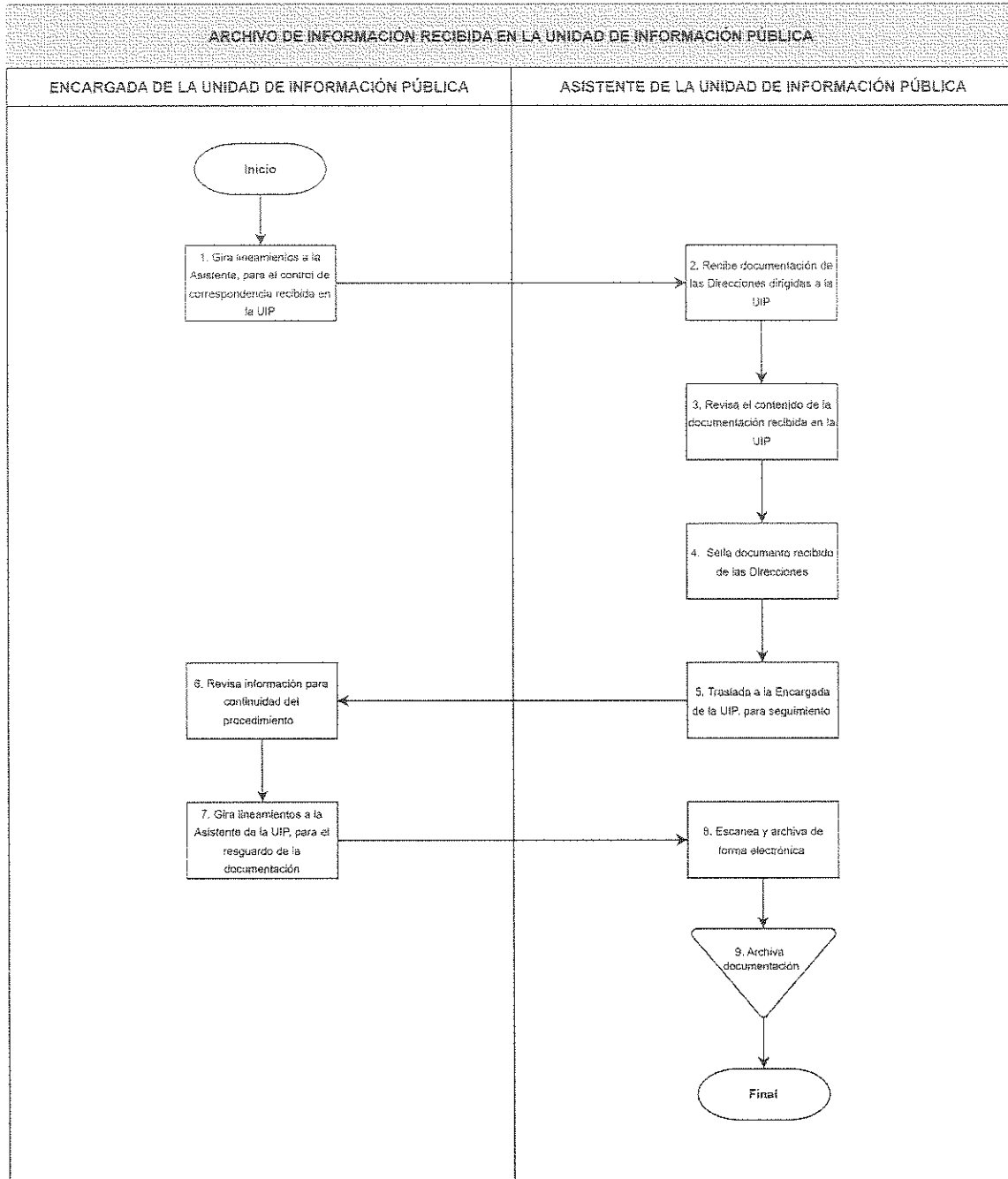
<b>Proceso:</b> Archivo de Documentación Recibida en la UIP.	<b>Código:</b>	SEPREM-UIP-007
<b>Procedimiento:</b> Archivo de Documentación Física Recibida en la Unidad de Información Pública para control interno.	<b>Código:</b>	SEPREM-UIP-007.1
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La documentación recibida por la Unidad de Información Pública proviene de las diferentes dependencias de la Seprem en respuesta a otros procedimientos que se desarrollan por la UIP, 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, es por ello que se lleva un control de archivo para ubicar la información de forma ordenada y eficaz.		
<b>Alcance:</b> Revisar, archivar y fácil ubicación de la documentación.		
<b>Documentos relacionados:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandos.</li> <li>2. Oficios.</li> <li>3. Solicitudes.</li> <li>4. Acuerdos internos.</li> </ol>		
<b>Disposiciones específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sin normas específicas.</li> </ol>		


No.	Actividades	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b>	
1.	Gira lineamientos al Asistente de la Unidad de Información Pública para llevar el control de correlativos de la correspondencia recibida en la UIP.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
2.	Reciben la correspondencia dirigida a la Unidad de Información Pública.	Asistente de la Unidad de Información Pública
3.	Revisa el contenido de la documentación que se recibe en la UIP que esta sea acorde al adjunto que se incluye.	Asistente de la Unidad de Información Pública
4.	Sella de recibido en el cual se debe colocar la fecha, hora y nombre de la persona que recibe.	Asistente de la Unidad de Información Pública
5.	Traslada el documento al Encargado/a para seguimiento del requerimiento.	Asistente de la Unidad de Información Pública

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 33 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

No.	Actividades	Responsable
6.	Revisa la información recibida para continuidad del procedimiento.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
7.	Gira lineamientos al Asistente de la Unidad de Información Pública para el resguardo de la correspondencia recibida.	Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
8.	Escanea la documentación recibida y se archiva de forma electrónica en la carpeta correspondiente.	Asistente de la Unidad de Información Pública
9.	Archiva correspondencia recibida en la UIP.	Asistente de la Unidad de Información Pública
	<b>Final del procedimiento.</b>	

**Flujograma 7: Control de correspondencia recibida en la Unidad de Información Pública.**



 <b>GOBIERNO DE GUATEMALA</b> <small>DEL ALCAZAR DE LA PATRIA</small>	<b>SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER</b>	<b>Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-</b>		Página	Página 35 de 35
		<b>Unidad de Información Pública</b>		Fecha	28/12/2023

### Registro de manuales aprobados

Nombre del Manual	Número de edición	Número de Acuerdo de aprobación	Fecha de aprobación	Número de páginas
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública	001	Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-MNP-007-2022	31/01/2022	32
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública	002	Acuerdo Interno No. DI-SEPREM-064-2023	28/12/2023	35

### Glosario

UIP	Unidad de Información Pública.
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
SECAI	Secretaría de Acceso a la Información Pública.
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos.
SEPREM	Secretaría Presidencial de la Mujer.