



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE
OBRAS SOCIALES
DE LA ESPOSA
DEL PRESIDENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INFORMACIÓN PÚBLICA

www.sosep.gob.gt



ACUERDO INTERNO NÚMERO SOSEP-17-2022
Guatemala, dos de agosto de dos mil veintidós

LA SECRETARÍA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 8 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. Asimismo.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, establece que el Secretario de Obras Sociales es la autoridad máxima de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), responsable de toda actividad técnica y administrativa de la Institución y dentro de sus atribuciones está la de emitir Acuerdos Internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la SOSEP, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subsecretarías y las diferentes dependencias que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación de esta Secretaría, mediante Oficio No. 102-2022 Ref. DP-JAJS/el de fecha 20 de julio 2022, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública por medio del cual se establecen funciones y procedimientos para proporcionar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información pública con la finalidad de garantizar la transparencia de la Administración Pública y de los sujetos obligados.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 8 del Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo; Artículos 5, literales h) y l) y Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo Número 109-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Artículo 2. Se instruye al Encargado de la Unidad de Información Pública para que a través de la Unidad a su cargo, lleven a cabo la implementación y socialización del Manual que por medio de este Acuerdo se aprueba.

Artículo 3. Se deroga el Acuerdo Interno DAJ-No.11-2016 de fecha 29 de septiembre del 2016 emitido por esta Secretaría.

Artículo 4. El presente Acuerdo Interno surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE

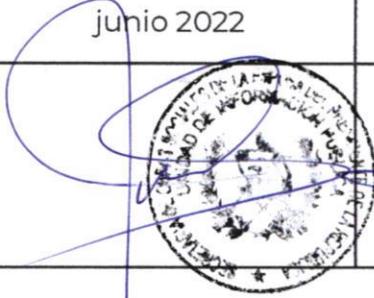
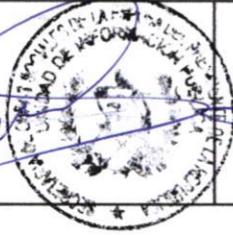


Sra. Sara Eugenia López Galvez

Secretaría de Obras Sociales

Secretaría de Obras Sociales de la
Esposa del Presidente de la República

Ficha de responsables de actualización y aprobación

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licenciado Erick Essahu Castellanos Melgar	Licenciada Jackelyne Alejandra Jacinto Sacché	Señora Sara Eugenia López Galvez
Puesto funcional:	Encargado de la Unidad de Información Pública	Directora de Planificación	Secretaria de Obras Sociales
Puesto nominal:	Sub Director Técnico I	Director Ejecutivo III	Secretaria de Obras Sociales
Fecha:	junio 2022	junio 2022	junio 2022
Firma:	 	 	 

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

6ª. Avenida 4-54, Zona 1
2294-3800 ext. 1003

Índice

Contenido

Acuerdo de aprobación del Manual	2
Ficha de responsables de actualización y aprobación.....	3
Índice	4
Introducción.....	6
Objetivos del manual de la Unidad de Información Pública	6
Objetivo General	6
Objetivos específicos.....	6
Campos de Aplicación.....	6
Organigrama de la Unidad de Información Pública.....	7
Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados.....	8
Misión y Visión de Unidad de Información Pública.....	8
Misión	8
Visión	8
Funciones de la Unidad de Información Pública	8
General	8
Específica	8
Usuarios internos y externos	9
Internos	9
Externos	9
Compendio de procedimientos.....	10
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma.....	10
Procedimiento DS-UIP-01	11
Recepción de Solicitudes de Información.....	11
Procedimiento DS-UIP-02	13
Elaboración de informe del Artículo 10, numeral 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública.....	13

Procedimiento DS-UIS-03	15
Recepción de informes para alimentar la página WEB de la Ley de Acceso a la Información Pública	15
Procedimiento DS-UIP-04	17
Elaboración y entrega de informe preliminar y final a la Procuraduría de Derechos Humanos	17
Procedimiento DS-UIP-05	19
Implementación de disposiciones en materia Gubernamental de entorno de control y evaluación de riesgos	19
Glosario de Siglas	21
Certificación del manual de procedimientos	22

Introducción

El Congreso de la República de Guatemala, emitió el Decreto 57-2008, que contiene la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual tiene como finalidad esencial garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados, así como el derecho que tiene toda persona de tener acceso a la información pública y como consecuencia a los actos de la administración pública. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, el titular de cada sujeto obligado debe designar a un servidor público, empleado u otro órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional

La Unidad de Información Pública coordinará las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública y para el efecto actuará con conocimiento de la máxima autoridad, para emitir las respuestas y resoluciones sobre la información solicitada.

Objetivos del Manual de la Unidad de Información Pública

Objetivo General

Establecer las funciones y los procedimientos de la Unidad de Información Pública, para proporcionar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información pública.

Objetivos específicos

Aplicar los principios de máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y administración pública, sencillez y celeridad de procedimiento.

Campos de Aplicación

El presente Manual es aplicado en la Unidad, para atender de forma eficiente las diferentes solicitudes de información que solicite todo individuo así como las publicaciones en la página Web, garantizando la transparencia de la administración pública de la institución.

Organigrama de la Unidad de Información Pública

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Marco legal, marco jurídico y documentos relacionados

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública. Guatemala 08 de abril de 2008. Artículo 10 y Artículo 11 Información de Oficio

Acuerdo Interno No. 78-2014 Reformas al Acuerdo Interno No. 62-2009, Guatemala 03 de febrero de 2014.

Acuerdo Gubernativo No. 109-2019 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República.

Misión y Visión de Unidad de Información Pública

Misión

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la Secretaría.

Visión

Garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública de la Institución, teniendo como principio la máxima publicidad.

Funciones de la Unidad de Información Pública

General

Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones institucionales emanadas de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Específica

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- b) Analizar las solicitudes y elaborar las respuestas con la información disponible en la base de datos de la Unidad o, en caso de no contar con la información requerida, solicitarla a las dependencias de la SOSEP de acuerdo a los requerimientos presentados;
- c) Proporcionar la información requerida, en los plazos que para el efecto establezca la ley;
- d) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;

- e) Emitir oficios, resoluciones o notificaciones de respuesta, adjuntando copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre y cuando se encuentre en los archivos del sujeto obligado;
- f) Organizar, coordinar, custodiar y sistematizar los archivos de información pública;
- g) Presentar informe preliminar y anual al Procurador de los Derechos Humanos, de conformidad con lo que prescribe la ley de la materia;
- h) Mantener actualizada y disponible en la página WEB institucional la publicación de la Información Pública de Oficio, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal o cualquier otra normativa aplicable a la naturaleza de la Unidad; y,
- i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) de Obras Sociales.

Usuarios internos y externos

Internos

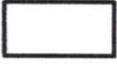
- Secretaría
- Subsecretarías
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planificación
- Programas

Externos

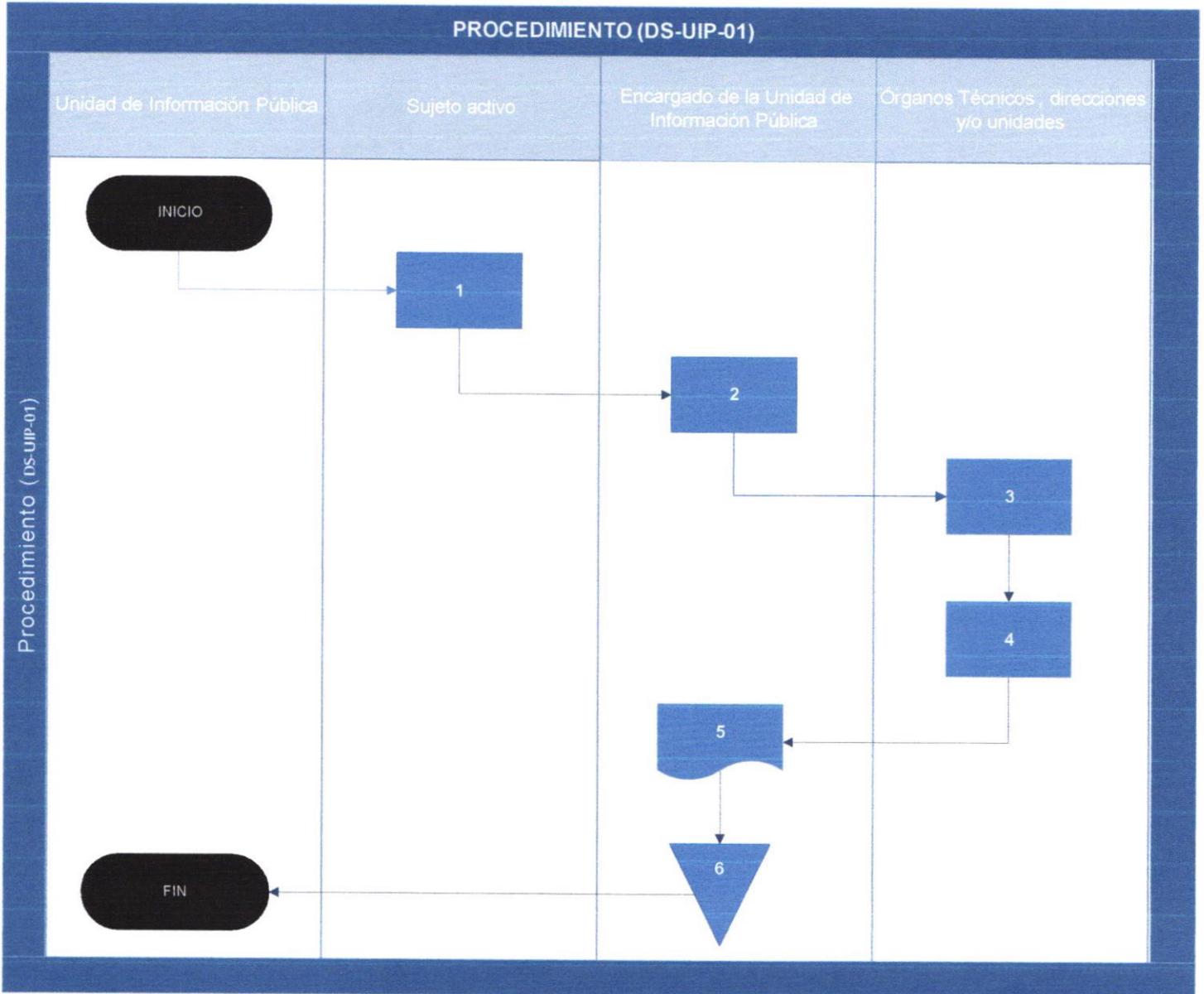
- Público en general
- Procuraduría de los Derechos Humanos
- Organismos de Estado
- Municipalidades
- Instituciones

Compendio de procedimientos

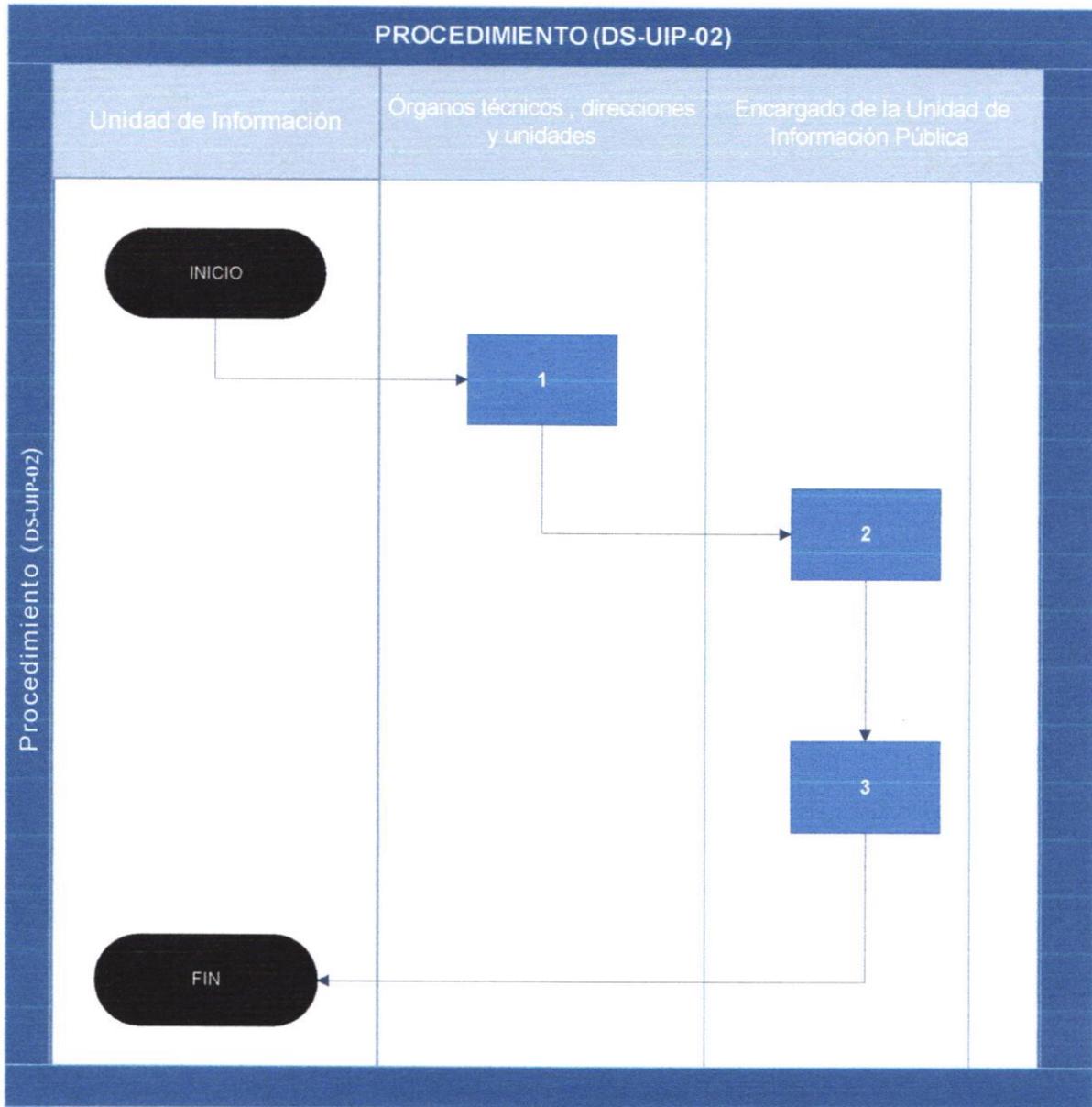
Simbología del procedimiento, Procedimiento y flujograma

	INICIO O FIN
	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	ARCHIVO
	FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA
	DOCUMENTO

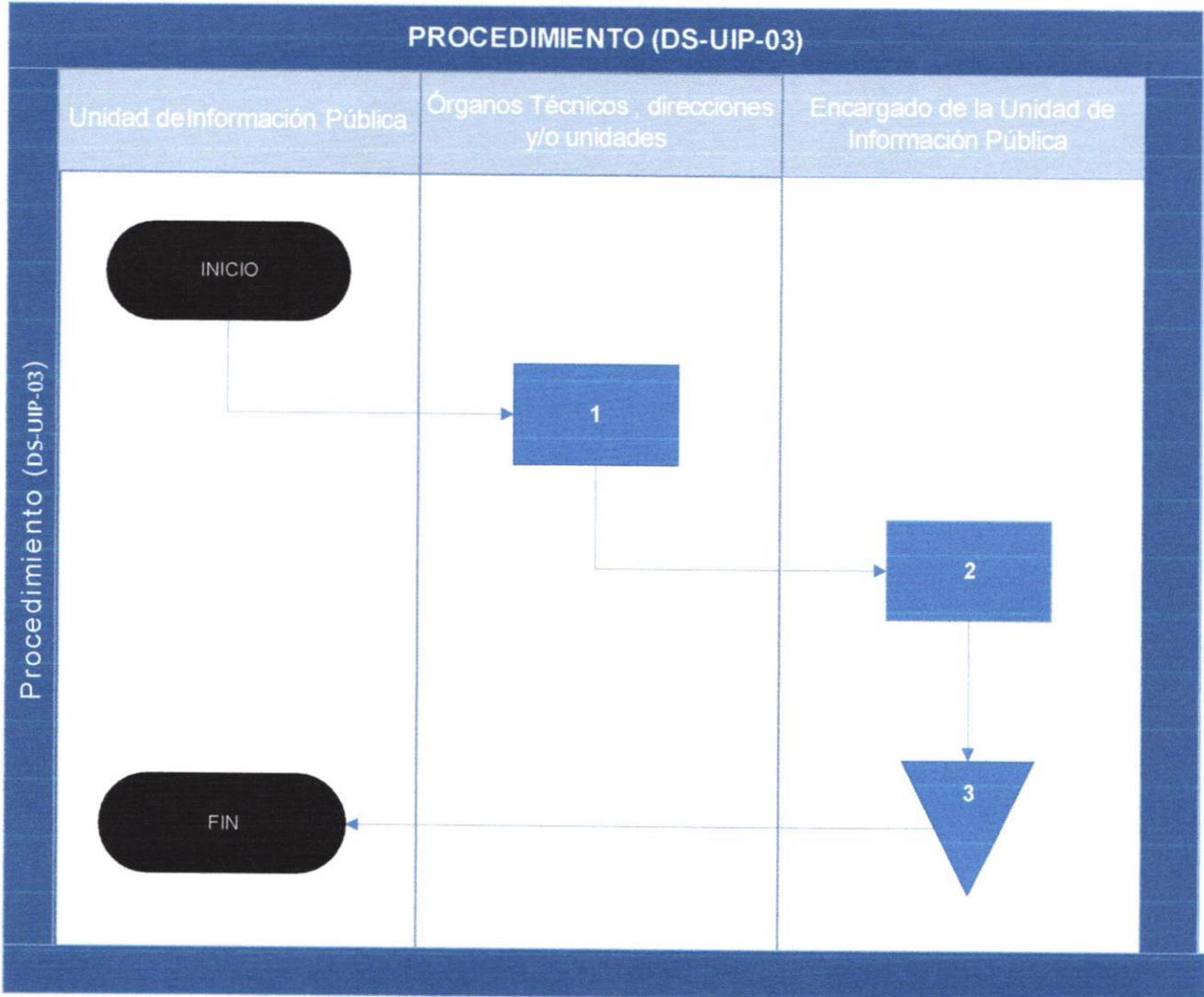
Procedimiento DS-UIP-01 Recepción de Solicitudes de Información.		Despacho Secretaría- Unidad de Información Pública (DS-UIP-01)
Objetivo del procedimiento: Toda persona tiene derecho a tener acceso a la información pública en posesión de la Institución, cuando lo solicite.		
Marco jurídico: Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 28. Derecho a petición, Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos. Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 16, Artículo 38, Artículo 39, Artículo 41, Artículo 42, Artículo 43, Artículo 44, Artículo 45.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Sujeto activo	Solicita de manera verbal, escrita o electrónica información sobre la Institución (SOSEP)
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Traslada la solicitud a la dirección y/o unidad que corresponda, para que proceda a trabajarla y trasladarla en el sexto día hábil para su entrega.
3	Órganos Técnicos, Direcciones y/o unidades	Si la información es muy extensa, solicita a la UIP con oficio justificado, que se requiere de prórroga para la presentación de información, enviándolo antes del octavo día. Continúa proceso.
4	Órganos Técnicos, Direcciones y/o unidades	Envían la información a la Unidad de Información Pública, a través de oficio.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Elabora la resolución y cédula de notificación y lo envía al solicitante a través de correo electrónico, la respuesta correspondiente, adjuntando la resolución de información solicitada en formato PDF.
6	Encargado de la Unidad de Información Pública	Imprime correo enviado al sujeto activo y lo adjunta al expediente. Archivo
Fin del proceso		



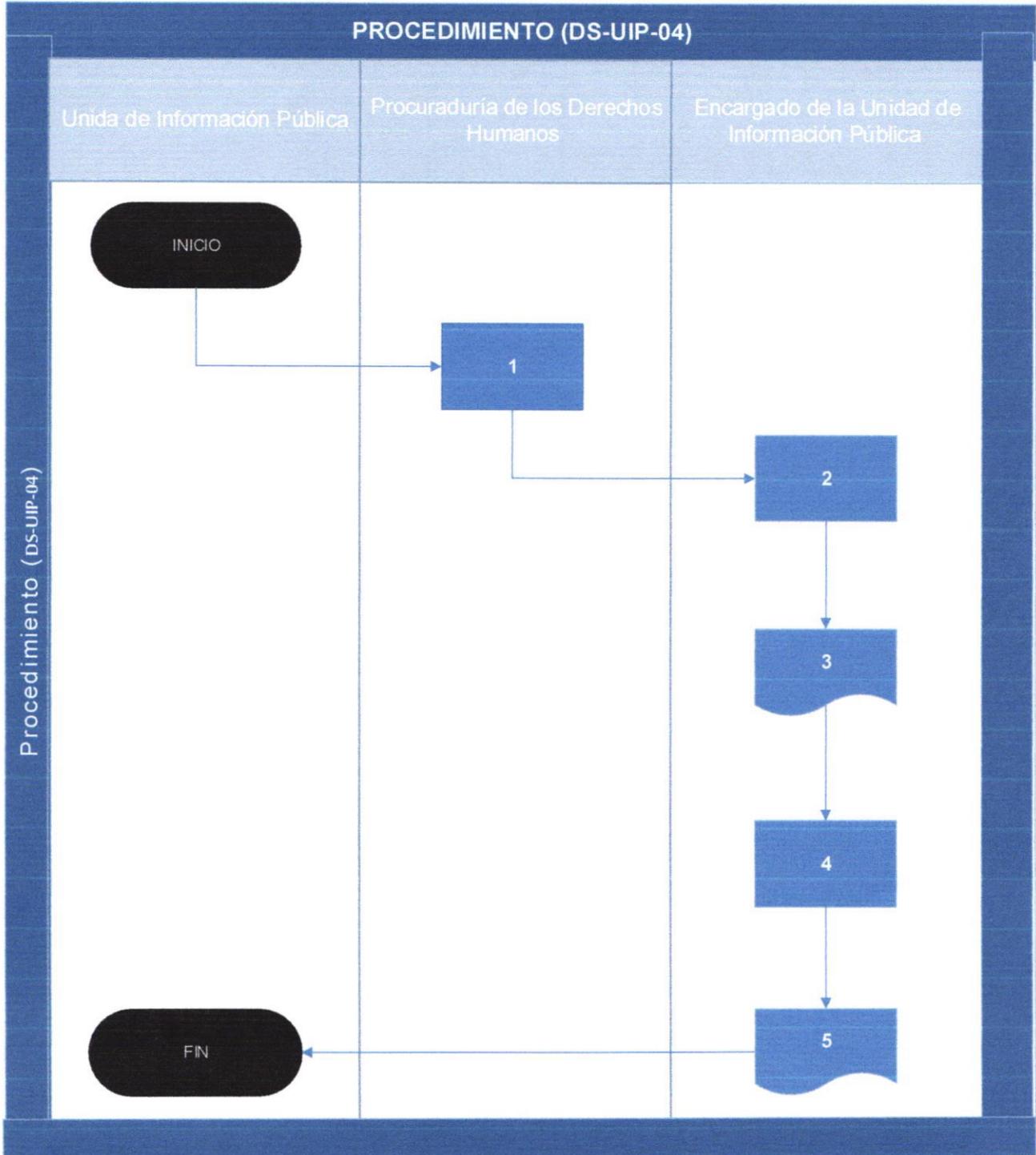
<p>Procedimiento DS-UIP-02 Elaboración de informe del Artículo 10, numeral 28 de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>		<p>Despacho Secretaría- Unidad de Información Pública (DS-UIP-02)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento de elaboración de informe para su publicación en la página WEB.</p>		
<p>Marco jurídico: Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 10, numeral 28.</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
<p>Inicio del proceso</p>		
1	Órganos Técnicos	Consolida la información sociolingüística de los beneficiarios de cada programa en los, primeros cinco días hábiles y emite informe.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe el informe.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Procede a publicar.
<p>Fin del proceso</p>		



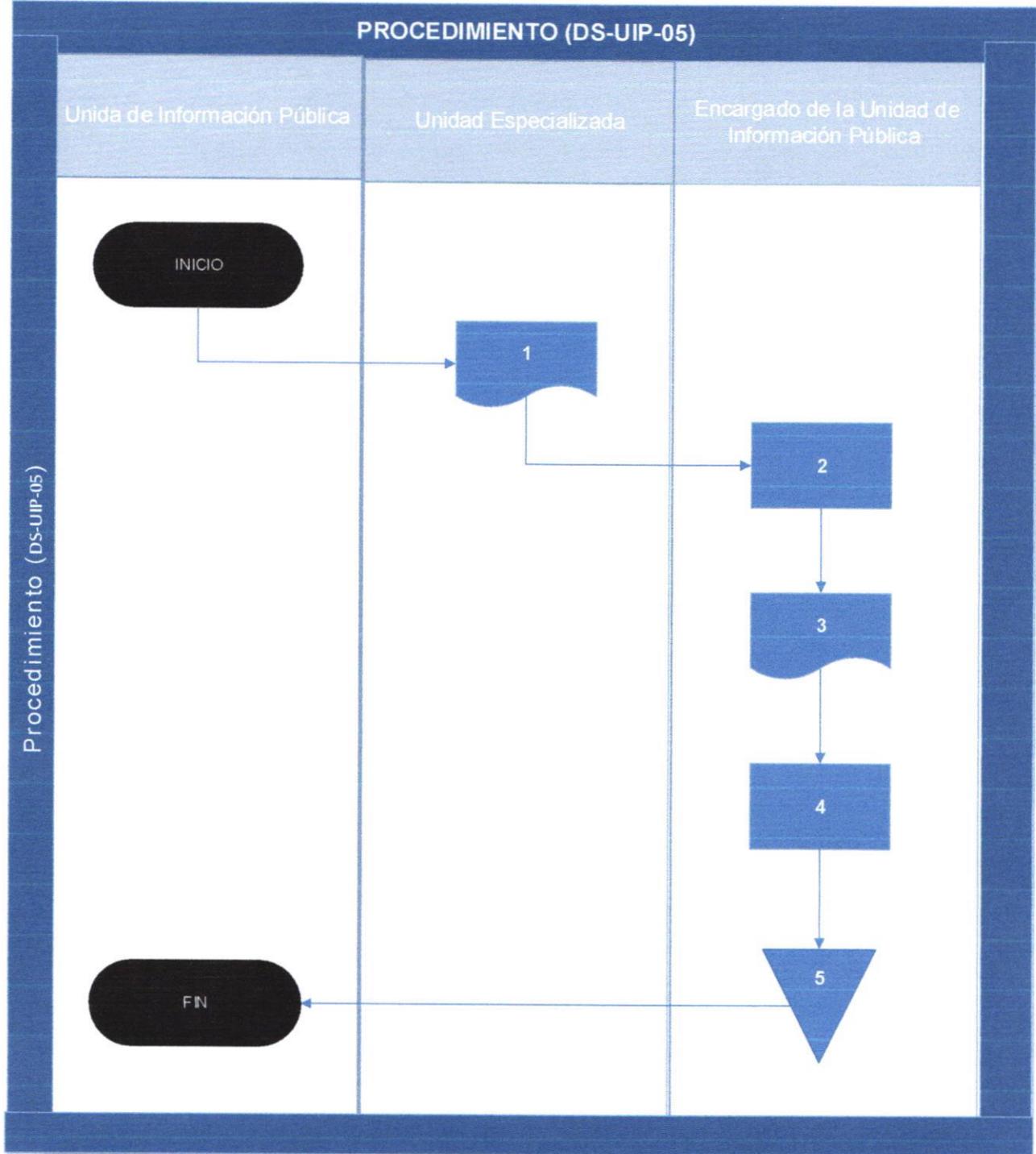
<p>Procedimiento DS-UIS-03 Recepción de informes para alimentar la página WEB de la Ley de Acceso a la Información Pública</p>		<p>Despacho Secretaría- Unidad de Información Pública (DS-UIP-03)</p>
<p>Objetivo del procedimiento: Máxima publicidad de la gestión en el manejo y ejecución de los recursos públicos, manteniendo actualizados y disponible los 29 numerales considerados como información pública de oficio.</p>		
<p>Marco jurídico: Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 10 y 11.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Programas, Direcciones y/o Unidades	Envían por correo electrónico, dentro de los primeros diez días hábiles del mes, los reportes correspondientes a cada numeral de los artículos 10 y 11, en formato editable, PDF e impreso.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe la información, y procede a alimentar la página web de acceso a la información Pública.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Archiva la información recibida.
Fin del proceso		



Procedimiento DS-UIP-04 Elaboración y entrega de informe preliminar y final a la Procuraduría de Derechos Humanos		Despacho Secretaría-Unidad de Información Pública (DS-UIP-04)
Objetivo del procedimiento: Presentar al Procurador de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora, un informe por escrito correspondiente al año anterior de las solicitudes recibidas en la institución.		
Marco jurídico: Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 275. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Artículos 46, 47 y 48.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Procuraduría de los Derechos Humanos	Informa la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de correo electrónico, la fecha que se debe presentar el informe preliminar de las solicitudes de información recibidas, así mismo informa que la plataforma ya se encuentra habilitada para el llenado respectivo en su portal.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Ingresa a la página http://www.pdh.org.gt/secai/ de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) para el llenado respectivo del cuestionario e ingreso de cada solicitud recibida.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Elabora oficio para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) adjuntando las constancias de ingreso de las solicitudes.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Actualiza en el mes de enero del siguiente año, el cuestionario e ingresa el resto de solicitudes recibidas en los últimos meses del año.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Elabora oficio adjuntando las constancias de envío electrónico de las solicitudes de información, y lo envía a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) las constancias de envío electrónico. Archivo.
Fin del proceso		



Procedimiento DS-UIP-05		Despacho Secretaría- Unidad de Información Pública (DS-UIP-05)
Implementación de disposiciones en materia Gubernamental de entorno de control y evaluación de riesgos.		
Objetivo del procedimiento: Generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.		
Marco jurídico: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- Acuerdo Número A-028-20241, Contralor General de Cuentas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
Inicio del proceso		
1	Unidad especializada	Elabora anualmente un Informe de Control Interno con sus respectivas matrices de evaluación de riesgos, plan de trabajo, plan de continuidad y mapa de riesgos.
2	Encargado de la Unidad de Información Pública	Realiza el seguimiento a las actividades de control interno de su área. Realizando actividades de control y supervisión para los riesgos evaluados.
3	Encargado de la Unidad de Información Pública	Elabora documento oficial y remite a la Unidad especializada o a donde corresponda.
4	Encargado de la Unidad de Información Pública	Recibe y analiza la información; si todo cumple, siguen con el proceso; caso contrario, regresa a la actividad 2.
5	Encargado de la Unidad de Información Pública	Archiva documentación de recibido.
Fin del proceso		



Glosario de Siglas

NO	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	SECAI	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información
2	UIP	Unidad de Información Pública
3	PDH	Procuraduría de Los Derechos Humanos
4	SUJETO ACTIVO	Persona individual o jurídica, pública o privada.

Certificación del manual de procedimientos

Manual Procedimientos Unidad de Información Pública

Por este medio, en calidad de Encargado/a de la Unidad de Información Pública, manifiesto que he revisado la información contenida en este Manual de Procedimientos, por lo que **CERTIFICO** que los procedimientos descritos corresponden a las funciones que desempeña esta Unidad, por lo que se traslada al **Despacho de la Secretaria de Obras Sociales** para los efectos correspondientes. Folios que conforman el manual de procedimientos veinte (22).

(f)

Erick Essahu Castellanos Melgar
Encargado de la Unidad de Información Pública



Guatemala, 2022