

*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.*

Página 1 de 2

ACUERDO INTERNO No. SPP-01-2019

Guatemala, 27 de septiembre de 2019

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo Número 108-2015, de fecha veintiséis de marzo de 2015, por medio del cual se emitió el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, establece que la Secretaría Privada de la Presidencia, con el objeto de lograr la agilidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones, podrá emitir las disposiciones internas que sean necesarias.

CONSIDERANDO:

Que es indispensable contar con instrumentos de tipo administrativo actualizados para el adecuado control interno y eficiencia en las funciones del personal permanente de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Planificación, la Dirección de Informática y la Unidad de Información Pública realizaron la actualización de los documentos identificados con el CÓDIGO MDP-DI EDICIÓN 02 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA" y con el CÓDIGO MDP-UIP EDICIÓN 02 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA", revisados por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; actualizados y validados por el Director de Informática y el Encargado de la Unidad de Información Pública respectivamente.

POR TANTO:

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 4 literal f) y 19 del Acuerdo Gubernativo número 108-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.



*Secretaría Privada de la
Presidencia de la República
Guatemala, C. A.*

ACUERDO INTERNO No. SPP-01-2019

Página 2 de 2

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar los documentos identificados con el CÓDIGO MDP-DI EDICIÓN 02 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA" y con el CÓDIGO MDP-UIP EDICIÓN 02 que contiene el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA", revisados por el Coordinador de la Unidad de Planificación y; actualizados y validados por el Director de Informática y el Encargado de la Unidad de Información Pública respectivamente.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección de Informática y a la Unidad de Información Pública para que una vez notificado el presente Acuerdo Interno, se realicen las diligencias correspondientes, a efecto de hacer posible la aplicación y cumplimiento de los documentos aprobados en el artículo 1 del presente Acuerdo Interno.

Artículo 3. Se derogan los Acuerdos Internos de Secretaría No. 11-2014 y 13-2014, ambos de fecha 26 de febrero de 2014, de la Secretaría Privada de la Presidencia y todas las disposiciones administrativas internas que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo Interno.

Artículo 4. El presente acuerdo surte sus efectos a partir de la presente fecha.

COMUNÍQUESE:


Licda. Regina Elizabeth Jarán Colindres
Secretaría Privada
de la Presidencia de la República


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



CÓDIGO	MDP-UIP
EDICIÓN	02
APROBADO POR	ACUERDO INTERNO SPP-01-2019
FECHA DE APROBACIÓN	27 DE SEPTIEMBRE 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

	Revisado por:	Actualizado y Validado Por:
Nombre:	Leonel Fernando Reyes Sierra	Edwin José Guerra Bautista
Puesto que ocupa:	Coordinador de la Unidad de Planificación	Encargado de la Unidad de Información Pública
Fecha:	Septiembre de 2019	Septiembre de 2019
Firma:	 Leonel Fernando Reyes Sierra COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Secretaría Privada de la Presidencia	 Edwin José Guerra Bautista UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Secretaría Privada de la Presidencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UIP-01-01
		EDICIÓN	02
	ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes de información pública recibidas en la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

Solicitante:	Persona individual o Jurídica que solicita información pública.
UIP:	Unidad de Información Pública.

Proceso a cargo de:

Unidad de Información Pública

Responsables del Proceso:

Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
Direcciones y Unidades

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Solicitud de información pública	- Solicitante requiere de forma verbal, escrita o vía electrónica, información pública. - Encargado (a) de la UIP recibe solicitud de información pública y revisa que contenga como mínimo los siguientes requisitos: - Identificación del sujeto obligado a quién se dirija - Identificación del solicitante - Identificación clara y precisa de la información que se solicita - Si la solicitud cumple con los requisitos se procede a darle ingreso de recepción de documentos, entregando una copia de recibido al interesado. - Si el requerimiento no cumple con los requisitos se procede a orientar a solicitante. - Encargado (a) de la UIP analiza y hace el requerimiento de información pública a la Dirección o Unidad según su naturaleza y competencia. - Dirección o Unidad recibe requerimiento de información pública, analiza y traslada la información correspondiente al Encargado (a) de la UIP.	Resolución a la solicitud de información pública

Elaborado y Validado por:	Revisado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-01-2019 27 de septiembre 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UIP-01-01
		EDICIÓN	02
	ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

	5. Encargado (a) de la UIP recibe la información de la Dirección o Unidad y elabora la resolución correspondiente. 6. Encargado (a) de la UIP notifica la resolución al solicitante. 7. Encargado (a) de la UIP archiva el expediente de solicitud. 8. Fin	
--	--	--

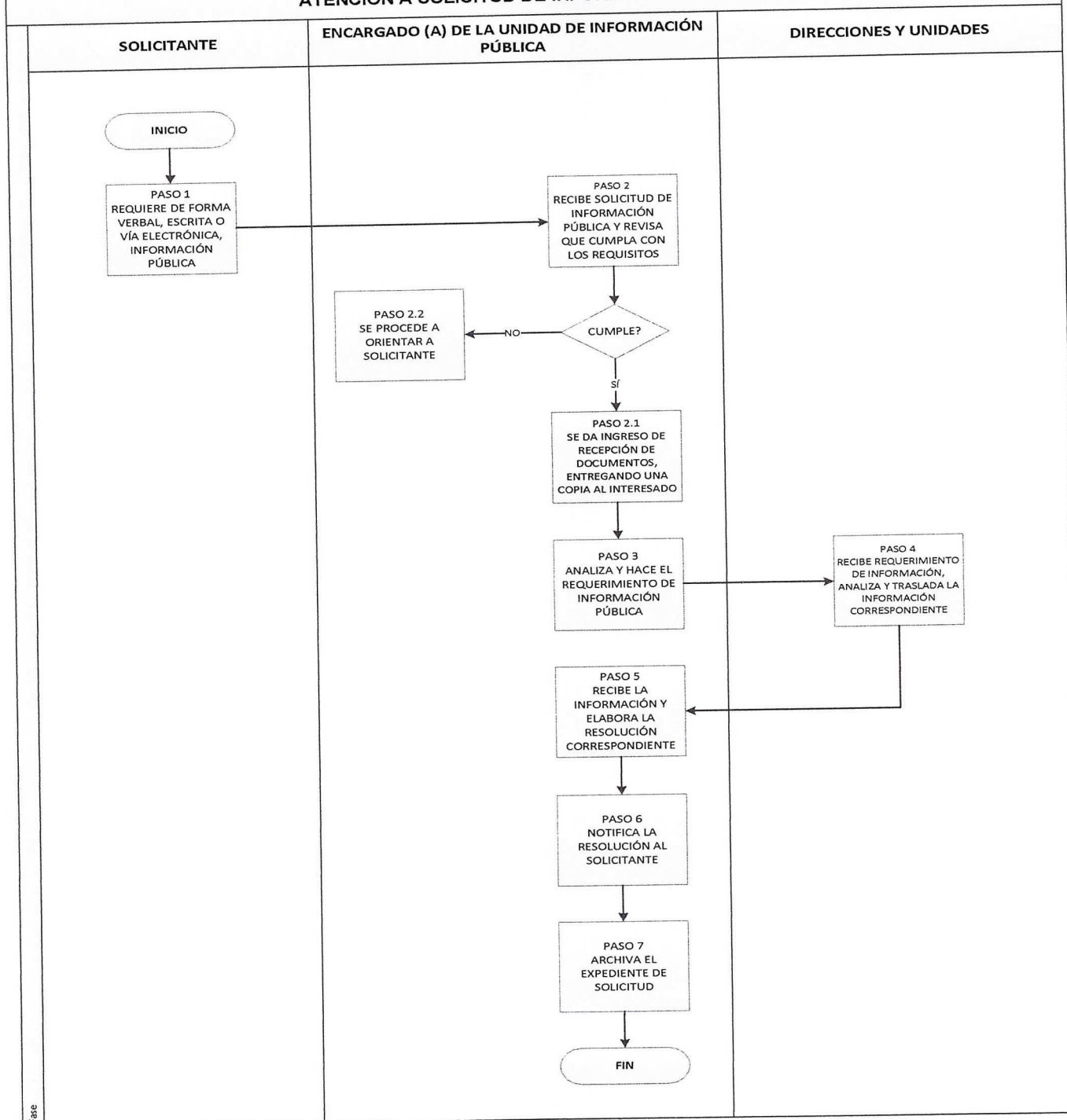
Elaborado y Validado por:	Revisado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-01-2019 27 de septiembre 2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	MDP-UIP-01-01
EDICIÓN	02
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 3 de 3

ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



Elaborado y Validado por:

Revisado por:

Aprobado Acuerdo Interno Número:

Encargado de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Planificación

SPP-01-2019
27 de septiembre 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UIP-01-02
		EDICIÓN	02
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL SITIO WEB DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 1 de 3

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la publicación de la información pública de oficio en el sitio WEB de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Acrónimos:

UIP	Unidad de Información Pública
------------	-------------------------------

Proceso a cargo de:

Unidad de Información Pública

Responsables del Proceso:

Encargado (a) de la Unidad de Información Pública
 Director (a) de Informática
 Direcciones y Unidades

Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Información pública de oficio.	- Encargado (a) de la UIP revisa la información pública de oficio publicada en la página WEB de la Secretaría Privada de la Presidencia, por Dirección y Unidad. - Encargado (a) de la UIP elabora requerimiento de información a las Direcciones o Unidades para que proporcionen la información requerida. - Direcciones o Unidades reciben, preparan y trasladan información requerida a Encargado de la UIP. - Encargado (a) de la UIP recibe y revisa la información. - Encargado (a) de la UIP traslada la información a Director de Informática para la actualización y publicación en la página Web de la Secretaría Privada de la Presidencia. - Director (a) de Informática actualiza y publica la información recibida en la página Web de la Secretaría Privada de la Presidencia e informa al Encargado (a) de la UIP.	Publicación de información pública de oficio en la página Web de la Secretaría Privada de la Presidencia.



Elaborado y Validado por:	Revisado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-01-2019 27 de septiembre 2019

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	MDP-UIP-01-02
		EDICIÓN	02
	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL SITIO WEB DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA	REVISIÓN	01
		PÁGINAS	Página 2 de 3

	7. Encargado (a) de la UIP verifica que la información esté publicada correctamente. 8. Fin.	
--	--	--

[Handwritten signature]

Elaborado y Validado por:	Revisado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-01-2019 27 de septiembre 2019

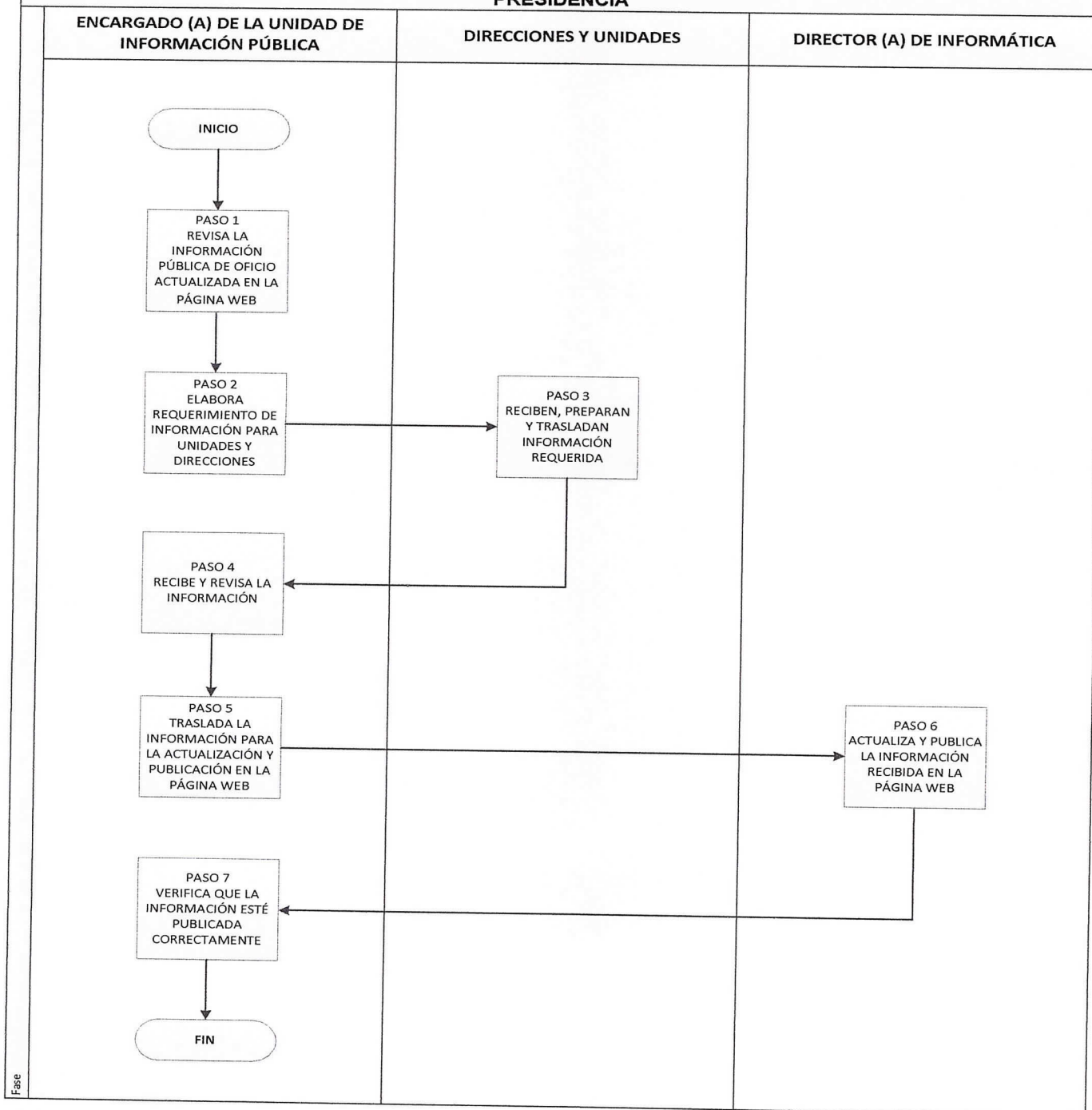


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL SITIO WEB DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO	MDP-UIP-01-02
EDICIÓN	02
REVISIÓN	01
PÁGINAS	Página 3 de 3

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL SITIO WEB DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



Elaborado y Validado por:

Revisado por:

Aprobado Acuerdo Interno Número:

Encargado de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de Planificación

SPP-01-2019
27 de septiembre 2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****CÓDIGO**

MDP-UIP-01-03

EDICIÓN

02

**ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS****REVISIÓN**

01

PÁGINAS

Página 1 de 2

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la elaboración del informe anual a la PDH

Acrónimos:

PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
UIP	Unidad de Información Pública

Proceso a cargo de:

Unidad de Información Pública

Responsables del Proceso:

Encargado (a) de la Unidad de Información Pública

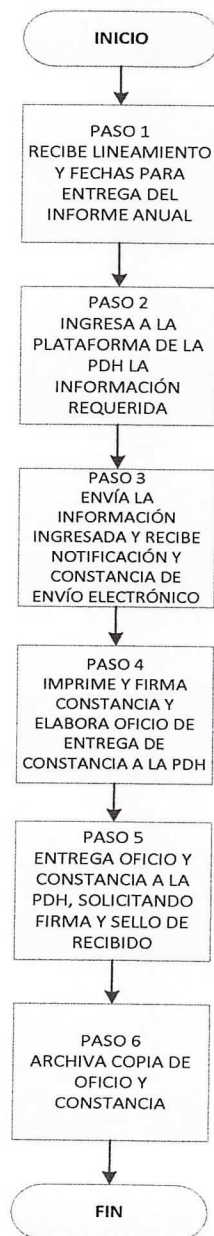
Entrada del Proceso	Descripción del Proceso	Salida del Proceso
Requerimiento de informe de la PDH	1. Encargado (a) de la UIP recibe el lineamiento y fechas para la entrega del informe anual. 2. Encargado (a) de la UIP ingresa a la plataforma de la PDH la información requerida. 3. Encargado (a) de la UIP envía por medio de la plataforma, la información ingresada y recibe notificación y constancia de envío electrónico de informe anual. 4. Encargado (a) de la UIP imprime y firma constancia de envío electrónico de informe anual y elabora oficio de entrega de constancia a la PDH. 5. Encargado (a) de la UIP entrega oficio y constancia de envío electrónico de informe anual a la PDH, solicitando firma y sello de recibido como evidencia de entrega. 6. Encargado (a) de la UIP archiva copia de oficio y constancia. 7. Fin.	Informe Anual

Elaborado y Validado por:	Revisado por:	Aprobado Acuerdo Interno Número:
Encargado de la Unidad de Información Pública	Coordinador de la Unidad de Planificación	SPP-01-2019 27 de septiembre 2019

ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL A LA PROCURADURIA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fase



Elaborado y Validado por:

Revisado por:

Aprobado Acuerdo
Interno Número:

Encargado de la Unidad de Información Pública

Coordinador de la Unidad de
Planificación

SPP-01-2019
27 de septiembre 2019