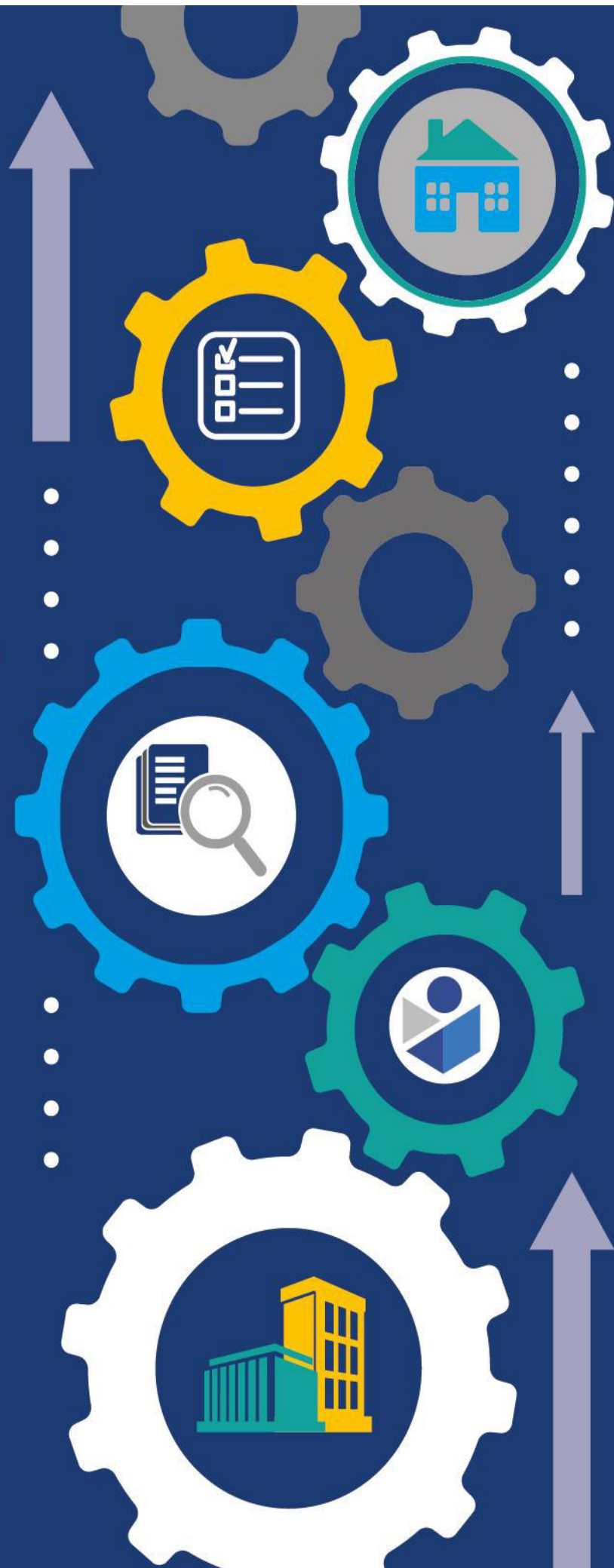


# Manual de Organización y Funciones

---

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-007-2021  
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

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 09-03, establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

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, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Información Pública debe implementar un Manual de Organización y Funciones 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 Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública de la Secretaría Presidencial de la Mujer.


**Artículo 2.** Es responsabilidad del director (a) de la Unidad de Información Pública, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

**Artículo 3.** Todo funcionario y empleado de la Unidad de Información Pública está obligado 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  
Secretaría Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 2/17

## Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
II.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	4
V.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	6
VI.	MARCO ESTATÉGICO INSTITUCIONAL .....	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER .....	8
IX.	ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:	10
X.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA: .....	11
XI.	PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	12
XII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	12
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	12
XIV.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS .....	13
XV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	17

 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small></p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3/17</i>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**


Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Unidad de Información Pública, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

## **II. CAMPO 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 (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4/17</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

#### **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.




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5/17</i>

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 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.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6/17</i>

## 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. <sup>1</sup>

**Misión:** Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. <sup>2</sup>

## VI. MARCO ESTATÉGICO 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. <sup>3</sup>

### 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. <sup>4</sup>


<sup>1</sup> Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

<sup>2</sup> Misión; SEPREM, PEI 2021-20225

<sup>3</sup> Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-20225

<sup>4</sup> Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-20225




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7/17</i>

## **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.
- 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.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8/17</i>

## **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**

#### **Dirección Administrativa**

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

#### **Dirección Financiera**

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

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 9/17</i>

#### **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

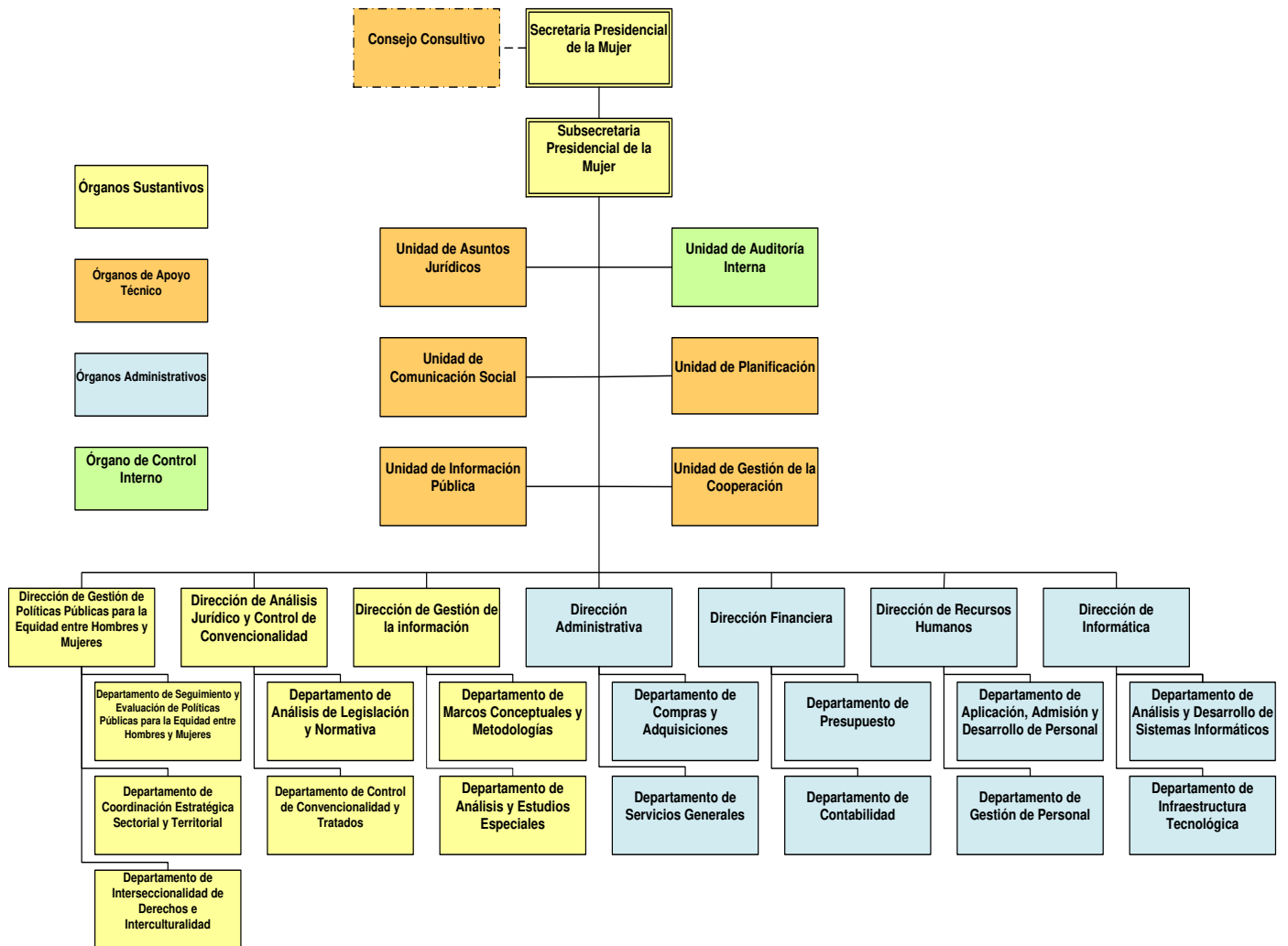
#### **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**


- 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

**IX. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER:**




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11/17</i>

## **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;
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.

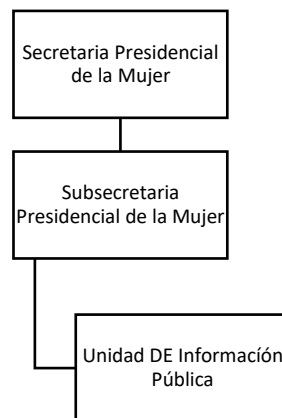
	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		Página 12/17

### **XI. PUESTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**

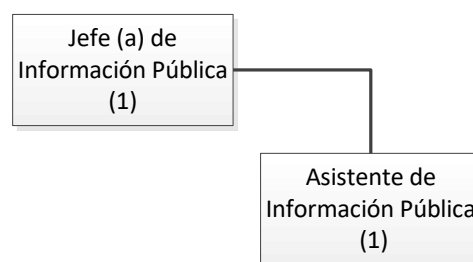
Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Unidad de Información Pública, tiene a su cargo los siguientes puestos:


- Jefe (a) de la Unidad de Información Pública
- Asistente de Información Pública

### **XII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**



### **XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.**




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13/17</i>

#### XIV. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS


A) Identificación del puesto JEFE (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Jefe (a) de la Unidad de Información Pública	Profesional I	Secretaria Presidencial de la Mujer	Asistente de la Unidad
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Aplicar los procedimientos que faciliten el acceso a la información pública contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, recursos, gastos aprobados, proyectos, llamados a cotización licitación, compra directa, tal como lo establece la ley y disposiciones vigentes.		
<b>C) Principales funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de la Unidad de Información Pública.</li> <li>2. Brindar opinión que le sea requerida por las autoridades superiores de SEPREM, para la atención y resolución de problemas relacionados con el acceso a la Información Pública.</li> <li>3. Analizar solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública para remitirlas a las Direcciones, Unidades o Departamentos correspondientes.</li> <li>4. Dar seguimiento a procesos de solicitudes de información y verificar que se cumpla con los plazos establecidos en ley.</li> <li>5. Analizar respuestas de solicitudes de información elaboradas por las Direcciones, Unidades o Departamentos competentes, para verificar si cumple con la información requerida inicialmente por el sujeto activo.</li> <li>6. Elaborar resoluciones y enviarlas a los usuarios que solicitaron la información pública.</li> <li>7. Orientar a los usuarios internos y externos, cuando realizan solicitudes de Información pública ya sea electrónicas, escritas o verbales.</li> <li>8. Redactar correspondencia entre memorandos, oficios cuando sea necesario o a requerimiento del jefe inmediato.</li> <li>9. Cargar a la página de Información Pública, los registros de documentos que se reciben en el transcurso del mes en la Unidad de Información Pública.</li> <li>10. Elaborar Informe que se dirige a las Comisiones del Congreso de la República de Guatemala.</li> <li>11. Solicitar la Información pública de oficio a la Dirección, Unidad o Departamento que corresponda.</li> <li>12. Cargar a la Página de información pública la Información mensual de oficio para actualización de la misma en cumplimiento a la ley.</li> <li>13. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Información Pública.</li> </ol>			




 <p><b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</p>	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 14/17</i>

14. Elaborar informes de avances del Plan Operativo Anual -POA- en forma mensual.
15. Asistir a reuniones de coordinación con instancias relacionadas al tema de transparencia.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a deficiencias identificadas por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a la auditoría de gestión que se está elaborando a los diferentes procesos que lleva la Unidad de Información Pública.
16. Verificar la información cargada a la página de Información Pública.
17. Coordinar talleres relacionados a temas de transparencia con énfasis en la Ley de Acceso a la Información Pública.
18. Elaborar Informe anual para la Procuraduría de Derechos Humanos de las Mujeres (informe preliminar e informe final).
19. Gestionar Acuerdos Internos con la Dirección correspondiente para nombramiento de enlaces titulares y suplentes de la Unidad de Información Pública.
20. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad.


<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.	Ser colegiado activo.	Liderazgo Toma de decisiones Solución de problemas y conflictos Proactividad Responsabilidad Administración de personal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopiadora
<b>E) Relaciones Internas</b> Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Mujer Directores Personal Administrativo Personal Técnico		<b>F) Relaciones externas</b> 1. Procuraduría de Derechos Humanos. 2. -GAE- Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. 3. Usuarios

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 15/17</i>

A) Identificación del puesto ASISTENTE			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de la Unidad de Información Pública	021	Jefe de la Unidad de Información Pública	N/A
<b>B) Objetivo del puesto</b>	Apoyo en aplicar los procedimientos que faciliten el acceso a la información pública contenida en los archivos y registros de la institución, relativa a presupuestos, recursos, gastos aprobados, proyectos, llamados a cotización licitación, compra directa, tal como lo establece la ley y disposiciones vigentes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y apoyar al Jefe (a) de la Unidad de Información Pública para actualizar la página institucional con la información pública de oficio.</li> <li>Gestionar las solicitudes de información recibidas ante las dependencias que corresponda y dar seguimiento a las mismas hasta culminar con el envío de las resoluciones y la documentación de soporte.</li> <li>Asistir a la Jefe (a) en la elaboración de los informes correspondientes que se trasladan a la Procuraduría de Derechos Humanos.</li> <li>Asistir a la Jefe (a) en el proceso de elaboración del Plan de Capacitación de la Unidad y dar seguimiento a su implementación.</li> <li>Revisar que la documentación que ingresa a la Unidad de Información Pública sea acorde, previo a su recepción.</li> <li>Llevar el control físico y digital de la documentación que ingresa a la Unidad.</li> <li>Archivar de forma efectiva y práctica toda la documentación que ingresa a la Unidad de Información Pública.</li> <li>Asistir a la Jefe (a) de la Unidad de Información Pública en la documentación que sea requerida por la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Unidad de Información Pública.</li> <li>Enviar la documentación remitida a las diferentes instancias, así como el seguimiento de su recepción y archivo.</li> <li>Suplir las funciones de la Unidad de Información Pública en caso de ausencia del Jefe (a) de la Unidad de Información Pública. (solicitudes de información, publicación de información mensual de oficio)</li> <li>Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Unidad.</li> </ol>			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 16/17</i>

<b>D) Requisitos del puesto</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades y destrezas</b>
Acreditar título de nivel diversificado en cualquier carrera.	6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública	Honestidad e integridad Fluidez verbal Trabajo en equipo Relaciones interpersonales Trabajo bajo presión Compromiso Iniciativa Responsabilidad Vocación de servicio Conocimiento básico de programas de computación: Word, Excel y Power Point Manejo de equipo de oficina: Teléfono, impresora, escáner y fotocopidora.
<b>E) Relaciones Internas:</b> Directores Personal Administrativo Personal Técnico		<b>F) Relaciones externas</b> 1. Procuraduría de Derechos Humanos. 2. GAE- Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. 3. Usuarios

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: UIP-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17/17</i>

## **XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el Derecho que tienen los ciudadanos de solicitar información a las Instituciones Públicas.

**INFORMACION PÚBLICA:** Es la información que poseen las Instituciones públicas con el fin de proporcionarlas a los interesados que así lo soliciten.

**SEPREM:** Secretaría Presidencial de la Mujer

**SUJETOS ACTIVOS:** Personas individuales y jurídicas que solicitan información de la Institución.