



**MUNICIPALIDAD DE SAN
ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, UNIDAD DE ACCESO
A LA INFORMACION PÚBLICA.**

AGOSTO, 2012



I. IMPORTANCIA DE USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el quehacer municipal y facilitar las consultas a Autoridades, Funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a las especificaciones, funciones, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes, según la estructura organizacional o para evaluar el cumplimiento de las funciones de cada empleado.

El manual cumple también la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente en el que deberá desempeñar sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, permitiéndoles trabajar juntas con eficiencia y eficacia.

Es así como se elaboró el Manual de Organización y Funcionamiento, el cual contiene: el organigrama general de la municipalidad y el específico de la dirección, la descripción de cada uno de los puestos existentes en cada Dirección, según la estructura organizativa actual; la descripción de los pasos administrativos necesarios para la prestación de algunos servicios básicos y trámites internos de la municipalidad.

Estos instrumentos, son una respuesta a las requisiciones de la legislación actual para modernizar la estructura municipal en favor de mejorar la prestación de servicios municipales.

II. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal.

Algunas de estas competencias se refiere a:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;



- Convocar a distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio;
- Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- Aprobar acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados para el desarrollo municipal;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- Y controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración

Por su parte, el Alcalde Municipal tiene como atribuciones las siguientes (artículo 53):

- Dirigir la administración municipal;
- Representar a la municipalidad y al municipio;
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales; desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad;
- Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; y
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Como funcionarios municipales ya institucionalizados están:

Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Registrador Civil; sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por ejemplo:

- En dirección y gerencia: Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales;
- Manejo financiero: Administración Financiera Integrada Municipal
- Control y fiscalización: Auditor Interno
- Técnico: Las Oficinas Municipales de Planificación
- Otros que se consideren necesarios

Partiendo de estos nuevos requerimientos y con la participación de las autoridades, funcionarios y empleados municipales de Salamá, se presenta a continuación el organigrama general, el organigrama específico, los puestos y funciones, y los procedimientos básicos administrativos de la dirección administrativa.

III. COMPETENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La ley de Acceso a la Información Pública en el artículo número 6 establece claramente que: La municipalidad como entidad que maneja fondos públicos se encuentra entre los sujetos obligados a brindar información garantizando de esta forma, primero el acceso a la información pública por toda persona, mujer u hombre sin ningún tipo de discriminación, pero además, garantizar el derecho a conocer y proteger los datos que de ellos consten en los archivos públicos; la transparencia de la administración pública y sus agentes; establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública; y garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública. Y para llevar a cabo esta obligación, en misma ley, se norma la designación de un empleado o empleada municipal que funja como Unidad de Información, quien debe tener enlace con todas las oficinas de la municipalidad. Las atribuciones (artículo 20 de la ley de acceso a la información pública) de dicha unidad son:

- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
- b. Orientar a los interesados en la formulación de dichas solicitudes.
- c. Proporcionar para su consulta la información solicitada; o en su caso negarla, razonando dicha negativa.
- d. Expedir copia simple o certificada de la información, si se encuentra en los archivos municipales.
- e. Coordinar, organizar, custodiar, administrar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando la legislación respectiva.
- f. Y según la misma ley lo dice, otras obligaciones que puedan surgir de la aplicación de esa ley



¡No nos da el cambio!



La municipalidad de San Antonio Sacatepéquez además de lo que la ley designa, asigna a la persona encargada de esta unidad, el desempeño de las funciones de encargado o encargada de la Comunicación Social de dicha entidad.

IV. ORGANIGRAMAS MUNICIPALES

Un Organigrama es la gráfica que muestra la estructura interna de una organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoría, y las principales funciones que se desarrollan.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados. En el caso de los manuales por direcciones de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, se presenta el organigrama general y el de la dirección respectiva.

4.1 Organigrama General

4.2 Organigrama UAIP

V. PUESTOS Y FUNCIONES UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En el manual los puestos de trabajo tienen como objetivo dar a conocer la naturaleza del puesto, las funciones, relaciones de trabajo, las obligaciones y requisitos, en base a cada puesto se selecciona y ubica a la persona idónea para desempeñar dicho puesto; las funciones de cada puesto de trabajo aclaran las tareas que debe realizar cada persona titular del puesto, necesarias para lograr los fines y objetivos de la municipalidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **COORDINADORA/A DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública.

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador/a Unidad de Acceso a la Información Pública.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación y consolidación de Información Pública requerida por los particulares y encargarse de las campañas de Comunicación Social implementadas o impulsadas por la Municipalidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar o negar de acuerdo a la ley, la información requerida.
- Garantizar la *Transparencia en la entrega de dicha información*.
- Actualizar constantemente la información entregada por las unidades municipales, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Concejo Municipal.
- Estudiar y verificar la información pública a la que tenga acceso.
- Mantener contacto directo con las oficinas municipales sobre la información pública.
- Realizar Procesos de efectividad para mostrar de manera clara la información.
- Monitoreo de noticias en prensa escrita.
- Monitoreo de noticias en internet.
- Proporcionar información a periodistas, siempre y cuando se le autorice por el Concejo Municipal, en forma escrita, para hacerlo en cada caso específico.
- Diseñar e implementar promover campañas de Comunicación Social autorizadas por Alcalde Municipal o Concejo Municipal, con el apoyo de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Apoyo logístico a las actividades de la municipalidad.
- Implementar y utilizar métodos de comunicación social cuando se le solicite.
- Organizar conferencias de prensa, cuando se le solicite.
- Organización de *actos protocolarios*.
- Entregar las copias que la ley requiera a diferentes instituciones de gobierno sobre la información brindada o requerida a través de la unidad.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.

Con personal municipal de las distintas unidades municipales para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina, o de las asignadas por sus superiores.

Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

Con Público en general que requiera información.

V. AUTORIDAD:

- Para requerir información ante las oficinas municipales y entregarla a los particulares, de conformidad con la ley.

VI. RESPONSABILIDAD:

- Para que el acceso a la información pública de la municipalidad se realice de la forma que la ley establece.
- Para realizar los procesos de comunicación social.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Educación:

Poseer título a nivel medio, de preferencia en área relacionada con comunicación.

- Experiencia:

Experiencia comprobada de tres años en puestos similares.

- Habilidades y destrezas:

- Para el manejo de información y su sistematización.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para redactar.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.