



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**M. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| <b>I.</b> | <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |   |
|-----------|----------------------------------|---|
|           | Unidad administrativa            | Oficina de Acceso a la Información Pública                  |
|           | Título del puesto                | Encargada de la Oficina de Acceso a la Información Pública. |
|           | Jefe Inmediato Superior          | Alcalde Municipal   |
|           | Subalternos                      | Ninguna   |

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La Oficina de Información Pública, es la dependencia creada por la Municipalidad en acatamiento a lo preceptuado en el Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Accesos a la Información Pública, coordinada y dirigida por la persona designada por el Alcalde Municipal para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidos en la Ley, quien debe contar con conocimientos sobre la legislación relacionada a las funciones de la dependencia, siendo su jefe inmediato superior el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades, proporcionando la información requerida por personas individuales y/o jurídicas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Garantizar el cumplimiento de la ley en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta los principios establecidos en la misma.
- Recibir de las dependencias respectivas de la municipalidad la información que debe hacerse pública y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web de la municipalidad.
- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar en los formularios de solicitud de información pública para su registro.
- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios que se relacionen con el requerimiento de información.
- Verificar que toda solicitud por escrito llene los requisitos establecidos en el artículo 41 del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos.
- Velar por que todas las personas individuales y/o jurídicas que requieran los servicios de la unidad sean atendidos.
- Coordinar los mecanismos de registro, seguimiento y monitoreo necesarios para cumplir con los plazos establecidos en la ley específica para respuesta de solicitudes de información; para lo cual debe coordinar



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

con las Gerencias, Secretarías y Direcciones respectivas quienes designarán al responsable de proporcionar la información solicitada

- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública.
- Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.
- Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.
- Facilitar y garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de la Municipalidad y sus dependencias.
- Permitir que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública, y que son del giro normal de la municipalidad y sus dependencias, propiciando con ello una total transparencia en el uso de los recursos y bienes del Estado.
- Recibir de las dependencias respectivas la información que debe hacerse pública, y posteriormente adjuntarla al archivo digital en la página web.
- Recibir las solicitudes verbales haciéndolas constar y los formularios de solicitud de información pública en poder de la Municipalidad y sus dependencias.
- Orientar a las personas individuales o jurídicas que soliciten información pública, en la elaboración de su solicitud o en los aspectos que se consideren necesarios y que se relacionen con el requerimiento de información.
- Emitir las resoluciones respectivas en las cuales se tenga por recibida la solicitud y posteriormente la que resuelva el otorgar o no la información requerida por el solicitante, en éste último caso deberá razonarse la negativa, la resolución definitiva deberá emitirse dentro de los 10 días siguientes al de la solicitud.
- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad o sus dependencias.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, tratando en la medida de lo posible no interferir en las funciones de las demás dependencias.
- Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal, en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la Municipalidad y sus dependencias.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

- Elaborar y presentar al Procurador de los Derechos Humanos, un informe escrito correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente, dicho informe deberá contener la información establecida en el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Diseñar y mantener actualizados los formularios de requisitos y/o instructivos, en los cuales se establezcan los requerimientos establecidos por la Municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- Darle cumplimiento a lo determinado en el artículo 10 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con lo determinado en el artículo 20 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Las demás funciones inherentes al cargo y que sean necesarias para una efectiva aplicación de política de transparencia en los actos de la administración pública.

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Por la naturaleza de sus funciones, debe establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación con los funcionarios y empleados de todas las dependencias municipales.
- Con las personas que solicitan información.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Por presentar los informes indicados en sus funciones, según conste en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008
- Por la conservación, custodia y uso del equipo bajo su cargo.
- Por todos los documentos relacionados al funcionamiento de la unidad.
- De Coordinación con las demás dependencias de la Municipalidad para que la información pública esté actualizada como corresponde.
- De cumplir con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Como mínimo título de nivel medio, con conocimientos en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- 2. EXPERIENCIA**  
Técnico en el área Jurídica o legal de instituciones públicas.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
*“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”*

Correo: [munis3@hotmail.com](mailto:munis3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Establecer y mantener relaciones interpersonales.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

Manejo y desenvolvimiento en grupos de ambos sexos.  
Administración de hojas electrónicas y del programa específico de Información Pública.  
Estar actualizado en las leyes siguientes:  
Ley de Acceso a la Información Pública  
Código Municipal.  
Ley Orgánica del Presupuesto.  
Ley de Contrataciones del Estado.  
Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.  
Ley de Probidad.  
Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.  
Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo.  
Ley General de Descentralización  
Ley de los Consejos de Desarrollo  
Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo.



**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**

Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

**N. OFICINA DE LA JUVENTUD**

| <b>I.</b> | <b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b> |  |
|-----------|----------------------------------|--|
|           | Unidad administrativa            | Oficina de la Juventud                 |
|           | Título del puesto                | Encargado de la Oficina de la Juventud |
|           | Jefe Inmediato Superior          | Alcalde Municipal                      |
|           | Subalternos                      | Ninguno                                |

**II. NATURALEZA DEL PUESTO**

La oficina de la juventud es un conjunto de programas, proyectos y actividades, cuyo propósito fundamental es dotar y proporcionar a los jóvenes de herramientas para la utilización de sus potencialidades, las cuales serán aplicadas para desarrollar una comunidad con mejor calidad de vida, basadas en las necesidades, problemas, e inquietudes de la población juvenil. Estas actividades están asociadas a una preparación y formación para que ellos sean autos gestores de su desarrollo humano. Puesto operativo y administrativo nombrado por el Alcalde Municipal.

**OBJETIVO**

Atender las demandas juveniles del Municipio, a través de la oficina Municipal de la Juventud que permita su desarrollo integral y su participación en el municipio.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
- Planificar conjuntamente con el sistema de protección de la niñez y adolescencia los programas de prevención y atención a fin de garantizar los derechos de la niñez y adolescencia.
- Informar al Alcalde, Concejo Municipal y sus comisiones, así como a las instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, y las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.
- Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la Oficina, o por otras instituciones públicas (Juzgado de Paz, Juzgado de la Niñez, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación entre otros).
- Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la Niñez y Adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad.



***Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez***  
***Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.***  
***“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”***  
**Correo: munisas3@hotmail.com**  
**Página Web: munisanantoniosac.gob.gt**  
**Tel. 77773838 - 77773854**

- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo.
- Promover la educación y la cultura a través del desarrollo del programa de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
- Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a disminuir la deserción escolar.
- Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del Municipio así como las fiestas patrias.
- Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de becarios de las becas Municipales.
- Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la unidad al igual que hacer la respectiva programación anual.
- Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
- Planificar, ejecutar, monitorear planes y proyectos de auto gestión.
- Ser el enlace entre la Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- Diseñar guías de procesos educativos a realizar con la niñez y adolescencia.
- Elaborar, proponer, gestionar y ejecutar planes, programas y proyectos municipales, para mejorar la calidad de vida y elevar el desarrollo de la niñez y adolescencia, especialmente aquella en situación de pobreza, pobreza extrema, violencia, discriminación y exclusión social.
- Coordinar acciones de manera interinstitucional con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas a nivel municipal y departamental, especialmente con aquellas que brindan atención a la niñez y adolescencia.
- Divulgar los derechos de la niñez y adolescencia, así como su situación a través de diagnósticos actualizando la base de datos en el sistema de información municipal.
- Ser el ente rector de los procesos de organización de la juventud en el municipio y todas aquellas acciones que se promuevan a su favor.
- Otras que se le encomienden por parte de la Autoridad Superior.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Director de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Área de Presupuesto.
- Área de Tesorería.
- Instituciones y organismos estatales.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Con la niñez y adolescencia.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- 1. EDUCACIÓN**  
Maestro de Educación Primaria Urbana o carrera afín
- 2. EXPERIENCIA**  
2 o más años en puestos similares en el área
- 3. HABILIDADES Y DESTREZAS**  
Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Planeación, organización y control.  
Toma de decisiones.  
Trabajo en equipo.  
Coordinación y supervisión.  
Buenas relaciones humanas y públicas.  
Habilidad verbal.  
Excelente redacción.  
Manejo de personal.  
Trabajo bajo presión.  
Logro de metas.  
Comprometido con su trabajo.  
Consciente.  
Actitud positiva.  
Honesto.  
Discreto.  
Organizado.  
Cortés.  
Criterio Propio.  
Seguro de sí mismo.  
Accesible.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**"LA HORTALIZA DE OCCIDENTE"**  
Correo: [munisas3@hotmail.com](mailto:munisas3@hotmail.com)  
Página Web: [munisanantoniosac.gob.gt](http://munisanantoniosac.gob.gt)  
Tel. 77773838 - 77773854

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.

Liderazgo.

Ética profesional.





**Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez**  
 Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
 Correo: munisas3@hotmail.com  
 Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
 Tel. 77773838 - 77773854

Ñ. **UNIDAD MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO**

| I. | IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |  |
|----|---------------------------|--|
|    | Unidad administrativa     | Unidad Municipal de Gestión del Riesgo |
|    | Título del puesto         | Encargado de la UMRG                   |
|    | Jefe Inmediato Superior   | Alcalde Municipal                      |
|    | Subalternos               | Ninguno                                |

II. **NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el responsable principal de implementar el enfoque de Gestión del Riesgo en la planificación del desarrollo del Municipio a través del trabajo organizado y proyección permanente en el tema de Reducción de Riesgos ante amenazas naturales y antrópicas en forma organizada y coordinada con organizaciones civiles, públicas, organismos no gubernamentales, organismos internacionales entre otros. Permitiendo de esta manera una preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en forma oportuna en tiempo y forma.

**OBJETIVO**

Coordinar, organizar, supervisar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, con acciones de carácter técnico que implementará a través del trabajo organizado y planificación permanente en el tema de Reducción de Riesgos del municipio.

III. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Manual de las Funciones de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo específico del municipio.
- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Coordinar la elaboración de perfiles, estudios de preinversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Velar por la actualización de la información geográfica de ordenamiento territorial, brindando el informe correspondiente en forma mensual.
- Consolidar el registro de necesidades identificadas y priorizadas en el municipio.
- Afianzar el inventario de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo y Alcalde Municipal en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Coordinar el levantamiento catastral para el ordenamiento territorial.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo o Alcalde Municipal.



*Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez*  
*Departamento de San Marcos, Guatemala C.A.*  
**“LA HORTALIZA DE OCCIDENTE”**  
Correo: munisas3@hotmail.com  
Página Web: munisanantoniosac.gob.gt  
Tel. 77773838 - 77773854

**IV. RELACIONES DE TRABAJO**

- Alcalde y Concejo Municipal.
- Directores, Jefes, Encargados de la Oficinas o Unidades Municipales para coordinar actividades.
- Vecinos del municipio, para el rendimiento de informes de acuerdo a sus solicitudes o requerimientos.
- Con las instituciones civiles, públicas e internacionales encargadas en materia gestión de riesgos.

**V. AUTORIDAD**

- Ninguna.

**VI. RESPONSABILIDAD**

- Con Alcalde y Concejo Municipal.
- Cumplir con todas las funciones y actividades oficiales e inherentes al cargo.
- Equipo de cómputo, escritorio, silla, impresora.
- Expedientes y correspondencia de la sección bajo su cargo.

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. EDUCACIÓN**

Título a nivel medio o carrera afín

**2. EXPERIENCIA**

2 o más años en puestos similares en el área contable

**3. HABILIDADES Y DESTREZAS**

Manejo de equipo de cómputo.  
Manejo de programas de Word, Excel y otros.  
Buenas relaciones humanas y públicas.  
Gestionar proyectos y programas de riesgos.

**4. OTROS CONOCIMIENTOS**

En prevención de desastre.  
Gestión de Riesgos.