

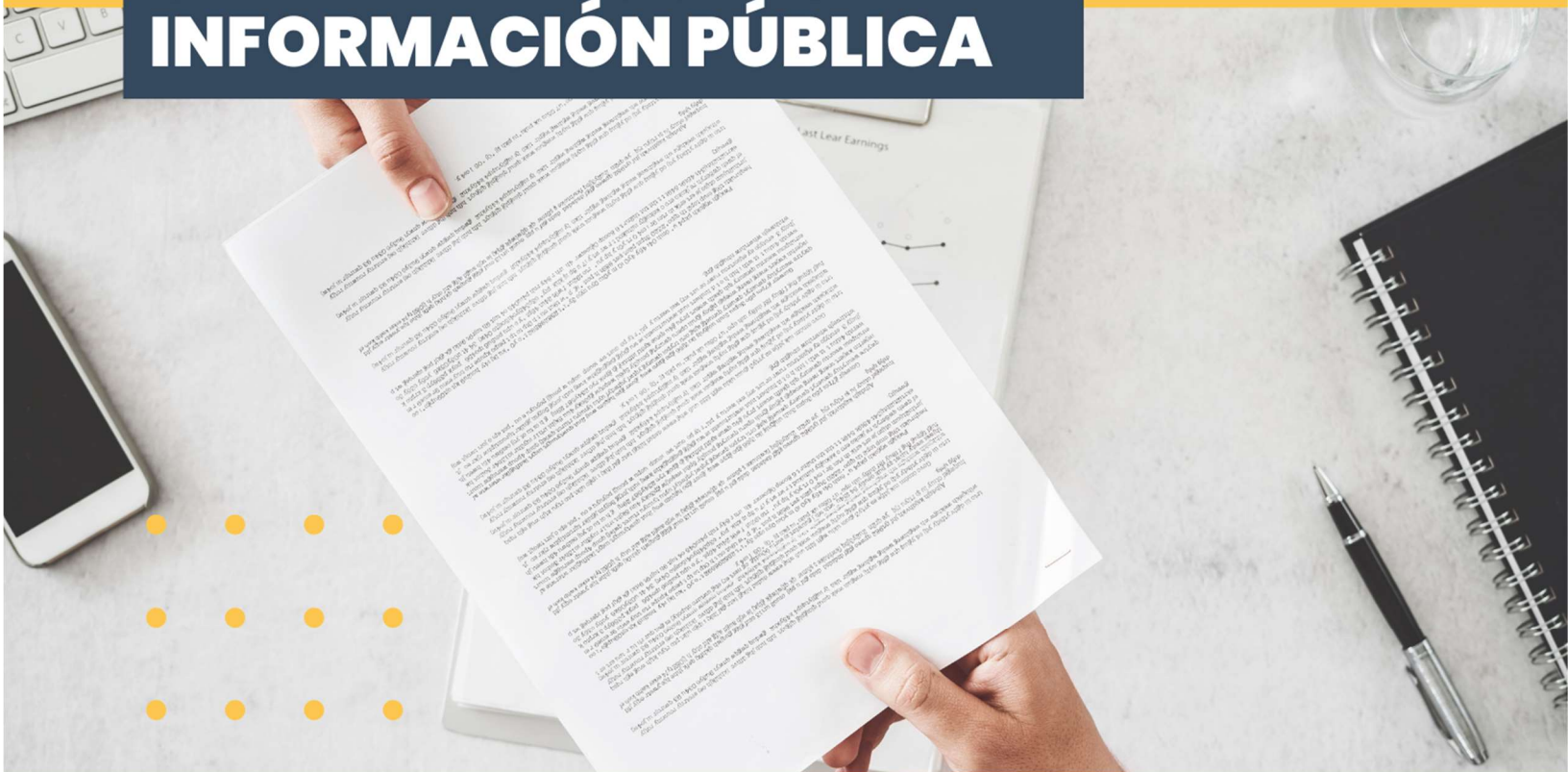


Municipalidad
de Génova
JUNTOS
HACEMOS MÁS



Manual de Funciones


**UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**




Municipalidad de Génova
Génova, Quetzaltenango, Guatemala



Génova
**Cada Día
Mejor**

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 2 de 14


CONTENIDO	INDICE	PÁGINA
INDICE		2
I. INTRODUCCIÓN		3
II. OBJETIVOS		4
2.1 Objetivo General		4
2.2 Objetivos Específicos		4
III. MARCO DE REFERENCIA		5
3.1 Ámbito de Aplicación		5
3.2 Utilización del Manual		5
3.3 Propósito del Manual		5
IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL		6
Misión		6
Visión		6
Valores		6
V. BASE JURIDICA		9
5.1 Legislación de Carácter General		9
5.2 Legislación en Materia Laboral		9
5.3 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal		9
5.4 Legislación en Materia de Control y Fiscalización		9
VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL		10
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		11
7.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		11
7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		11
VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		12

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 3 de 14

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad pública necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF- aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA”**.

El Manual de Organización y Funciones –MOF- es un documento formal que posee información general y específica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 4 de 14


II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.
- 2.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 5 de 14

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

3.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Direcciones, Unidades y Jefaturas.


3.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

3.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 6 de 14

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN


Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

VISIÓN

Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.


VALORES

- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.
- **Trato Equitativo e Imparcial:** Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.
- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.
- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 7 de 14

otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.

- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.
- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.
- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.
- **Lealtad:** Afirmo que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.
- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 8 de 14

- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.
- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.
- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 9 de 14

V. BASE JURIDICA

5.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

5.2 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud

5.3 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

5.4 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Publico
- Código Procesal Penal
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental



MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
"UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"
-UAIP-


Código:
RRHMGQ-2022
Versión: 02

Fecha de Aprobación:
03 FEBRERO 2022
Hoja: 10 de 14

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 11 de 14


VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-

7.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-




7.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-

- Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública -UAIP-

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 12 de 14

VIII. DESCRIPTOR DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA -UAIP-

DESCRIPTOR DE PUESTO	
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	GERENTE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES Y POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” -UAIP-	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 13 de 14


El encargado de de la Unidad de Acceso a la Información Pública es el responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se genere en la Municipalidad así como transparentar la misma, velando por el cumplimiento de lo regulado en el Artículo 30 de la Constitución Política de Guatemala y la Ley de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO GENERAL:

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 y sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al público en general que solicite información relacionada a la gestión y administración municipal
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo que la ley establece
3. Administrar el archivo de los documentos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública y las diferentes respuestas y resoluciones de las mismas
4. Auxiliar al Gerente Municipal en recabar en las diferentes dependencias, información pública que le sea requerida de conformidad con la ley y los procedimientos internos establecidos por la municipalidad.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley de Información Pública, respetando las fechas y formas, respuestas y otras relacionadas que de estas se emanen.
6. Auxiliar al Gerente Municipal, en promover y coordinar con las dependencias administrativas la actualización permanente de la información pública.
7. Actualizar en la página web de la municipalidad, en el portal de información pública, toda información que sea requerida por las leyes correspondientes.
8. Elaborar oficios, solicitudes y otros documentos relacionados a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” - UAIP -	Fecha de Aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 14 de 14

9. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.

10. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato por la máxima autoridad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULO O DIPLOMA:	PERITO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIA OFICINISTA, COMERCIAL, BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS O CARRERA AFÍN
NIVEL ACADÉMICO:	NIVEL MEDIO
EXPERIENCIA LABORAL:	DE PREFERENCIA EN ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES, ORIENTADO SERVICIO AL VECINO, MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFFICE, ENTRE OTRAS.