



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

| TÍTULO | | |
|--|------------|---------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| CÓDIGO | FECHA | VERSIÓN |
| 10 | 31/05/2022 | 1.1 |
| | | |

| REALIZADO POR | PUESTO | FECHA | FIRMA |
|---|--|------------|-------|
| Olga Verónica Galdámez Medina | Coordinadora de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública | 31/12/2021 | |
| REVISADO POR | | FECHA | FIRMA |
| Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero | Gerente Municipal | 30/04/2022 | |
| APROBADO POR | | FECHA | FIRMA |
| Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal | Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal | 31/05/2022 | |



ÍNDICE

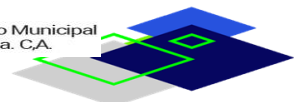
| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| I. CAPITULO I | 2 |
| 1. Aspectos Generales | 2 |
| 1.1 Objetivos | 2 |
| 1.1.1 General | 2 |
| 1.1.2 Específicos | 2 |
| 1.2 Marco Legal | 3 |
| 1.2.1 Legislación de Carácter General | 3 |
| 1.2.2 Legislación en Materia Específica | 3 |
| 1.3 Marco estratégico | 3 |
| 1.3.1 Misión | 3 |
| 1.3.2 Visión | 3 |
| 1.3.3 Valores | 4 |
| II. CAPITULO II | 7 |
| 2.1. Estructura Organizativa | 7 |
| 2.2. Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública | 7 |
| 2.3. Organigrama | 8 |
| 2.4. Descripción de Puestos y Funciones | 9 |
| 2.4.1 <i>Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública</i> | 9 |
| 2.4.2 <i>Auxiliar de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública</i> | 12 |
| 2.4.3 <i>Auxiliar del Área Administrativa</i> | 15 |
| 2.4.4 <i>Digitador de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública</i> | 18 |



INTRODUCCIÓN

El presente Manual debe constituirse en el soporte de las diferentes actividades que se realicen en el departamento de LAIP y en el apoyo al proceso de modernización administrativa para que autoridades, funcionarios y empleados municipales asuman el papel que deben desempeñar en la sociedad, para elevar la eficiencia del gobierno.

Las funciones señaladas en el presente manual son orientadoras de las tareas mínimas que deben cumplir cada uno de los puestos que integran unidad, para el logro de los objetivos indicados en los diferentes planees y programas del trabajo.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

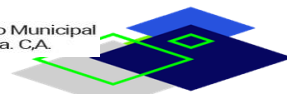
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Específica

- a) Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008)

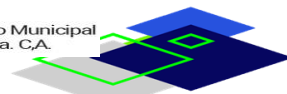
1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.



1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. Valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

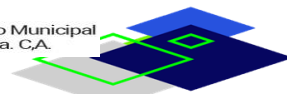
Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.



f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

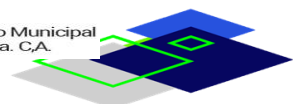
Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.



l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

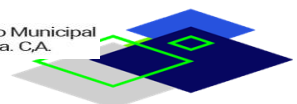
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



II. CAPITULO II

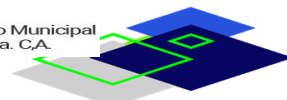
2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

Es la entidad municipal creada por mandato del Congreso de la República de Guatemala, a través de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008), que garantiza a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentre en la Municipalidad, fomentando la transparencia de la administración pública municipal.



2.3. Organigrama

Figura.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 10.00 Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Código y Título de Puesto | 10.01 Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Jefe Inmediato | Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |
| Jefe Superior | Alcalde Municipal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura orgánica, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales.</p> <p>Requisitos para ser Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> a. Título nivel medio. b. Poseer título universitario preferentemente de una de las carreras de las Ciencias de la comunicación, Ingeniería en sistema o carrera afín (Opcional). |
| Conocimientos en | <ul style="list-style-type: none"> a. Ofimática b. Código Municipal y Ley de Servicio Municipal c. Ley de Acceso a la Información Pública d. Legislación relacionada con la Administración Pública |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> a. 2 años o más de experiencia en el área laboral |

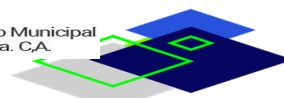
| | |
|------------------------------|---|
| Otras Características | <ul style="list-style-type: none"> a. Dominio en la gestión de la información b. Conocimiento de todos los procesos administrativos y operativos municipales c. Buenas relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo |
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> a. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal. b. Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo. |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la ley de acceso a la información pública. b. Presentar los informes indicados en sus atribuciones. c. La custodia, conservación y uso de los documentos e información a cargo de la UIPM. |

III. OBJETIVOS

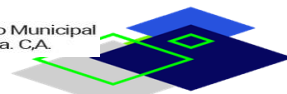
- a. Facilitar y garantizar el acceso a la información pública según el decreto 57-2008 del Congreso de la República.
- b. Promover la cultura de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas del gobierno municipal a la sociedad.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- b. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.



- c. Coordinar, organizar administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- d. Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población, para transparentar las acciones de la administración municipal.
- e. Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- f. Identificación de información para publicar en la página.
- g. Seguimiento y retroalimentación permanente a la alimentación hecha por todas las dependencias de la municipalidad.
- h. Seguimiento a la operación cotidiana de la página de internet.
- i. Proponer y ejecutar los planes, programas, actividades, metodologías y procedimientos de divulgación de la información.
- j. Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- k. Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- l. Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- m. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios, y el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación.
- n. Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la realización de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.
- o. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Consejo Municipal.



2.4.2 Auxiliar de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 10.00 Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Código y Título de Puesto | 10.02 Auxiliar de la Unidad de Información Pública |
| Jefe Inmediato | Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Jefe Superior | Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Es un puesto administrativo operativo, cuya responsabilidad es realizar actividades de asistencia a la unidad, orientadas a la recepción y entrega de información.</p> <p>Para ser Auxiliar de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | a) Título nivel medio. b) Estudios universitarios (opcional) |
| Conocimientos en | a) Ofimática b) Legislación Municipal, Código Municipal y Ley de Servicio Municipal c) Ley de Acceso a la Información Pública. d) Otras normas legales relacionadas con su trabajo. |
| Experiencia | a) 3 años o más de experiencia en el área laboral |
| Otras Características | a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia |
| Autoridad | a) N/A |

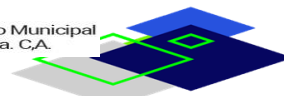
| | |
|------------------------|--|
| Responsabilidad | a) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo. |
|------------------------|--|

III. OBJETIVOS

- a) Contribuir al buen funcionamiento de la Unidad de Información Pública en cuanto al cumplimiento de sus funciones asignadas.

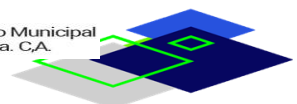
IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Gestión de constancias de antecedentes penales utilizando para ello la página oficial del Organismo Judicial.
- b) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- c) Atender de manera cordial y respetuosa a los interesados en la información pública Municipal.
- d) Elaborar oficios, providencias, memorándums, resoluciones, actas y otros documentos oficiales.
- e) Apoyar al personal de la Unidad en cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de la actividad de su competencia.
- f) Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar los diferentes documentos que se relacionan con las actividades que desarrolla la Unidad.
- g) Solicitar, recibir, verificar y registrar papelería, útiles de oficina para la unidad, velando por su conservación, distribución y uso racional.
- h) Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- i) Apoyar talleres y reuniones que programe la unidad; y,
- j) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante





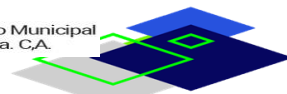
con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Auxiliar del Área Administrativa

| V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 10.00 Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Código y Título de Puesto | 10.03 Auxiliar del Área Administrativa |
| Jefe Inmediato | Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Jefe Superior | Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |

| VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|---|
| <p>Persona encargada de apoyar al Coordinador (a) de Acceso a la Información Pública, en todas aquellas funciones que son delegadas por el Alcalde Municipal, Concejo municipal o Director de Operaciones.</p> <p>Para ser Auxiliar del Área Administrativa necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <p>c) Título nivel medio.</p> <p>d) Estudios universitarios (opcional)</p> |
| Conocimientos en | <p>e) Ofimática</p> <p>f) Legislación Municipal, Código Municipal y Ley de Servicio Municipal</p> <p>g) Ley de Acceso a la Información Pública</p> <p>h) Otras normas legales relacionadas con su trabajo</p> |
| Experiencia | a) 3 años o más de experiencia en el área laboral |
| Otras Características | <p>d) Puntualidad</p> <p>e) Responsabilidad</p> |



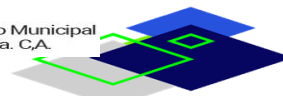
| | |
|------------------------|--|
| | f) Eficiencia |
| Autoridad | b) N/A |
| Responsabilidad | a) La custodia, conservación y uso de los documentos e información a su cargo. |

VII. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el desempeño de las funciones de la Unidad de Información Pública en el cumplimiento de sus funciones asignadas.

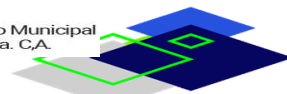
VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Atención al Cliente
- b) Atender de manera cordial y respetuosa a los interesados en la información pública Municipal.
- c) Revisión de Correo Electrónico de la Unidad de Información Pública (UIPM).
- d) Gestión, Redacción de Documentos y Archivos varios
- e) Redacción y entrega de Notas de Cobro, Gestión, control y Verificación de Control de Tarjeta de Arbitrios, asignada al Usuario en el Sistemas de Servicios de Gobierno Locales (Servicios GL).
- f) Control, gestión y administración de las tarjetas de negocios pequeños para el pago de arbitrios municipales.
- g) Verificar en el Sistema GL y Excel el Estado de Cuenta de los Clientes.
- h) Control de las Solicitudes externas de Información Pública, seguimiento a las solicitudes recibidas y verificación del cierre de estas.





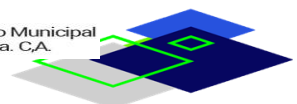
- i) Apoyo en el Proceso de la Información Pública de Oficio en la Página Oficial de Información Pública.
- j) Revisión y validación de la Información Pública de Oficio recibida de Enlaces y Directores responsables, para el traslado a Oficina Municipal de Informática con Aplicación Tecnológica en Gestión Municipal.
- k) Planificación mensual de la Unidad de Información Pública.
- l) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Digitador de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | 10.00 Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública |
| Código y Título de Puesto | 10.04 Digitador de la Información Pública |
| Jefe Inmediato | Coordinador (a) de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública. |
| Jefe Superior | Gerente Municipal / Director de Operaciones / Director de Gente y Gestión / Jefe de Personal |

| II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL) | |
|--|--|
| <p>Puesto técnico-administrativo, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar la información pública de oficio, disponible en el portal municipal y de interés para la población.</p> <p>Para ser Digitador de la Información Pública se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p> | |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> a) Tener título a nivel medio b) Estudios universitarios (opcional) |
| Conocimientos en | <ul style="list-style-type: none"> a) Ofimática b) Legislación Municipal, Código Municipal y Ley de Servicio Municipal c) Ley de acceso a la información pública. d) Otras normas legales relacionadas con su trabajo. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> a) 3 años o más de experiencia en el área laboral |
| Otras Características | <ul style="list-style-type: none"> a) Para establecer y mantener relaciones interpersonales. b) Para analizar e interpretar documentos e información. |
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> c) N/A |
| Responsabilidad | <ul style="list-style-type: none"> a) El resguardo, conservación, uso y actualización de los documentos e información a su cargo. |



III. OBJETIVOS

- a) Apoyar en el cumplimiento de la gestión de la información de pública de oficio en el portal web municipal.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Implementar los mecanismos necesarios para mantener ordenado y debidamente clasificado el archivo digital municipal, para facilitar su consulta.
- b) Encargado de la operación y actualización permanente de la información digital municipal y la disponible en la página de internet.
- c) Solucionar los problemas técnicos que se presenten en la municipalidad con la operación de los archivos digitales.
- d) Analizar y verificar la documentación de respaldo, antes de ingresar la información a los archivos digitales y al portal Municipal.
- e) Apoyar al personal de la unidad en cualquier operación, trámite y gestión que le sea solicitada dentro de las actividades de su competencia.
- f) Recibir, registrar, clasificar y actualizar la información que se genere en las diferentes instancias municipales, relacionadas con las actividades que desarrolla la unidad.
- g) Realizar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- h) Atender respetuosamente y con paciencia al público que solicite información; y,
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

