



FUNCIONES DE LA OFICINA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Es un puesto administrativo, para dar cumplimiento a la ley de acceso información pública, está para servicio de los vecinos e instituciones que soliciten información sobre el trabajo de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del funcionamiento de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes del público con interés de acceso a información de la Municipalidad.
- Aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes que regulan las actividades de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Emitir las normas, políticas, procesos y procedimientos, que aseguren la clasificación de la información.
- Elaborar los manuales de procedimientos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones. • Dirigir y coordinar la aplicación del Plan Estratégico de Acción de la –UIP-.
- Crear y proponer, los planes, programas, actividades, métodos, lineamientos, recomendaciones, criterios, normas y procedimientos; e implementar los mecanismos para el cumplimiento de la Ley. 46
- Diseñar y proporcionar las normas, procedimientos y a través de providencia requerir a los directores, Coordinadores y jefes, la información de su área de trabajo.
- Elaborar mecanismos de control y seguimiento en los medios electrónicos para la implementación de la Unidad.
- Diseñar los formularios a utilizar ante el público, para el requerimiento de información.
- Atender, resolver y dar seguimiento a las solicitudes verbales y escritas relacionadas con las actividades de su área, cumpliendo plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Mantener actualizada la información en forma electrónica y física, para el mejor manejo de la misma y proporcionarla en los plazos establecidos en la Ley.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- Extender copia simple o certificada de la información pública a entregar al solicitante.
- Formular y proponer políticas informativas ante la Alcaldía Municipal.

TRANSFORMADO nuestro Municipio en una nueva historia





MUNICIPALIDAD *de* LAS CRUCES, PETÉN

Guatemala C.A
Dirección: calle principal Zona 4
Administración 2024-2028

- Remitir las solicitudes de información a los enlaces de cada área, para la implementación de una base de datos cuando no exista en los archivos existentes lo solicitado.
- Presentar informes de avance y desenvolvimiento de la Unidad de Información Pública –UIP-.
- Administrar los recursos materiales y físicos que le sean asignados a la Unidad.
- Realizar otras actividades que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Secretario Municipal. RELACIONES DE TRABAJO

- ✓ Con Alcalde Municipal para informarle y coordinar todo lo relacionado con UIP 47
- ✓ Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones.
- ✓ Con Directores de unidad para mantener información de cada una.
- ✓ Con Encargado de Archivo para manejo de documentos.
- ✓ Con Recepcionistas para atender tramites de vecinos.
- ✓ Con los vecinos para darle tramite a las solicitudes presentadas.

AUTORIDAD. Ninguna. RESPONSABILIDAD. Del mobiliario y equipo de oficina asignado. Del control de expedientes y solicitudes presentada a UIP. PERFIL DEL PUESTO.

1. Ser guatemalteco de origen.
2. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
3. Poseer título a nivel medio, diversificado. Acreditar haber participado en talleres de relaciones humanas, interpersonales y otros relacionados con el área de Secretaría.

HABILIDADES Y DESTREZAS. Contar con habilidades y destrezas para recibir e interpretar instrucciones de trabajo; para el manejo de equipo de oficina y facilidad para redactar documentos.

Municipio Las Cruces

TRANSFORMADO nuestro Municipio en una nueva historia



Municipalidad De Las Cruces Petén
Admón 2024-2028



Email

— municipalidadlascrucespeten@gmail.com