

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



REGULACIÓN MUNICIPAL DE
RELACIONES SOCIALES



GOBIERNO
MUNICIPAL
2024-2028





MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ACRÓNIMOS

CGC	Contraloría General de Cuentas
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
DMP	Dirección Municipal de Planificación
DPI	Documento Personal de Identificación
ORRH	Oficina de Recursos Humanos
IT	Infraestructura y Tecnología
MOF	Manual de Organización y Funciones
NIT	Número de Identificación Tributaria
POA	Plan Operativo Anual
RENAS	Registro Nacional de Agresores Sexuales
RTU	Registro Tributario Unificado



Contenido

1. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
2. PRESENTACIÓN.....	2
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
5. BASE LEGAL.....	3
6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOHILÁ	4
7.1 VISIÓN.....	4
7.2 MISIÓN	4
7.3 PRINCIPIOS Y VALORES	5
8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
9.1. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
9.2. FUNCIONES.....	8
9.3. LISTA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	9
9.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10
9.5. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	11
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	12
10. NORMAS DE USO GENERAL.....	15
11. GLOSARIO	16



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. ACUERDO DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sololá, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos o cargos, los cuales, son aprobados para la asignación del personal contratado y con ello, evitar duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, lo que permitirá al servidor público municipal realizar las tareas más eficientes y eficaces.

Los objetivos principales del presente Manual, es precisar las funciones asignadas a cada dirección, unidades y/o dependencias; establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos; coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal; posibilitar la acción al establecer los canales de comunicación; facilitar el conocimiento de la visión, misión y estructura institucional en la Municipalidad de Sololá.

El presente Manual responde a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 y 2.2. sobre manuales de organización y funciones; y organización interna respectivamente.

Es responsabilidad de las autoridades municipales y de las direcciones, la actualización anual del Manual, su divulgación y capacitación al personal, así como la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal contratado, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

La aplicación del presente instrumento administrativo permitirá brindar un mejor servicio a los vecinos de municipio de Sololá.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 3.1. Presentar y describir la estructura organizacional de la Dirección Municipal de Comunicación Social con sus correspondientes relaciones de líneas de apoyo, de coordinación y operación.
- 3.2. Documentar de forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo de la Dirección Municipal de Comunicación Social.



- 3.3. Ser un instrumento administrativo que oriente el que hacer de los/las funcionarios/as municipales para que de forma coordinada se logren los objetivos de la Dirección Municipal de Comunicación Social y la Municipalidad de Sololá.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de observancia y aplicación para el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Comunicación Social; funcionarios y empleados que, por las funciones, atribuciones, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad se interrelacionan de acuerdo a sus puestos y sus ámbitos de competencia dentro de la Municipalidad de Sololá.

La Oficina de Recursos Humanos será la responsable de la socialización del Manual con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Municipal de Guatemala. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Normas internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

6. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

a) Origen del Nombre:

El nombre de Sololá se deriva del vocablo Tzolojha' o Tz'oljya', que en Kaqchikel, Kiche' y Tz'utuhil significa agua de sauco, refiriéndose al agua que se obtiene de la planta de sauco, debido a que en la localidad abundaba este arbusto, el cual crecía en los alrededores de manantiales y ríos que son parte de la cuenca del lago Atitlán, aunque también se tiene la versión de que dicho término proviene de las expresiones "Tzol" (volver o retornar), "ol" (partícula o continuación) y "ya" (agua); lo que significaría retornar o volver al agua.



Durante el período colonial, a Sololá se le denominaba Tecpán Atitlán, que significa Palacio del señor de Atitlán, aunque después el territorio estuvo dividido por dos corregimientos, Tecpán Atitlán o Sololá y Atitlán.

Durante la época prehispánica, el territorio fue ocupado originalmente por el pueblo Tz'utuhil, posteriormente por los pueblos Kiche' y Kaqchikel.

b) Datos Históricos:

La ciudad de Sololá fue fundada en 1547 siendo denominada Asunción de Nuestra Señora de Tecpán Atitlán, también conocida con los nombres de Tzolha', Asunción Sololá.

En 1825 la Asamblea Constituyente del Estado de Guatemala, dividió el territorio del país en siete departamentos, siendo uno de ellos Suchitepéquez-Sololá. Posteriormente en 1849 Suchitepéquez fue creado como un departamento aparte, luego en 1872 se creó el departamento del Quiché desmembrando para ello el territorio de Sololá y Totonicapán. Más recientemente, San Juan Bautista, Santa Bárbara y Patulul fueron anexados a Suchitepéquez.

En la época colonial, Sololá fue la cabecera del Corregimiento de Tecpán Atitlán, posteriormente de la Alcaldía Mayor de Sololá. En 1825 se elevó el pueblo a la categoría de villa, luego en 1882 se suprimió el municipio de San Jorge y se anexó a Sololá como aldea; posteriormente en 1,951 se le dio a Sololá la categoría de ciudad (PDM Sololá 2011-2018).

7. FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ

7.1 VISIÓN

Al 2032 la Municipalidad de Sololá brinda un servicio sostenible y transparente que contribuye a que la población alcance un desarrollo humano integral, promoviendo el cumplimiento de los derechos culturales, económicos, sociales y ambientales en el marco de las competencias municipales.

7.2 MISIÓN

La Municipalidad de Sololá, es una institución legal autónoma, que ejerce la autoridad local. Es una instancia de servicio y de beneficio social, promotora e impulsora del desarrollo integral de la población, tomando en cuenta la participación de las organizaciones locales; por lo que orienta su trabajo en la eliminación de todas aquellas formas, esquemas y prácticas que generan desigualdad, miseria, explotación discriminación, exclusión social y política.



7.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

Equidad: Todas y todos tiene derecho a la justicia, igualdad de género, oportunidades económicas, políticas y de servicios básicos para el desarrollo integral de la población.

Honestidad: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá realizan sus acciones con coherencia, sinceridad, verdad y justicia. Generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.

Legalidad: Somos respetuosos de la Legislación. Nuestro trabajo municipal se rige estrictamente por las Leyes, normas, reglamentos u ordenanzas de acuerdo a nuestras competencias propias o delegadas en el municipio de Sololá.

Participación ciudadana: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá promueven el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los vecinos. Se incluyen a hombres y mujeres, jóvenes y adultas a ser partícipes de las decisiones y acciones para el desarrollo del municipio.

Respeto: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá tratamos con rectitud y amabilidad a todos los vecinos que requieran nuestros servicios, sin discriminación de género, étnica, cultural, económica o social.

Responsabilidad: Realizamos nuestro trabajo con eficiencia y eficacia priorizando el bienestar de los vecinos.

Servicio: Somos un equipo de trabajo que se esmera para dar una excelente atención a cada ciudadano y ciudadana en los diferentes servicios municipales.

Valores

Creatividad e innovación: Los funcionarios y personal de la Municipalidad de Sololá, están en constante capacitación, para brindar un servicio actualizado y moderno a través de las nuevas tecnologías con pertinencia cultural.

Eficiencia: Se garantiza la mayor celeridad en los trámites y gestiones municipales, brindando servicios de calidad. Hacemos nuestro trabajo con esmero buscando la satisfacción de las necesidades de la población.

Inclusión: La Municipalidad de Sololá brindará la oportunidad a que todas las personas participen, aprendiendo unos con otros, respetando ideas, culturas y



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

formas de vida, en especial la inclusión de personas con discapacidad garantizando su acceso y formas de comunicación según su discapacidad.

Justicia: Un gobierno municipal justo y respetuoso que permita a la población ser parte del desarrollo integral, en búsqueda de una vida digna.

Lealtad: Servimos respondiendo a las necesidades de la población con respeto, honradez y sinceridad.

Transparencia: La gestión de nuestro gobierno municipal es abierta, brindando información del uso de los recursos como lo indica la legislación nacional hacia la población



8. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9.1. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GENERALES:

Difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Municipalidad de Sololá a través de los medios de comunicación internos y externos para dar a conocer las acciones que aportan al desarrollo del municipio.

ESPECÍFICOS:

- Proporcionar información oportuna y veraz de la Municipalidad de Sololá.
- Desarrollar una política y estrategia de información, divulgación y comunicación de las actividades que realiza la Municipalidad de Sololá.

9.2. FUNCIONES

1. Coordinar con el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás dependencias municipales el suministro y calidad de la información que será insumo para la rendición de cuentas.
2. Coordinar con el Alcalde y Secretario Municipal, en cuanto a la divulgación de los acuerdos, normativas, planes y logros municipales, mediante la elaboración, distribución y control de boletines informativos u otros materiales divulgativos, a través de los medios de comunicación adecuados.
3. Atender y orientar al público que desee entrevistar a funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
4. Crear mecanismos de información para brindar una atención al público y sobre los servicios administrativos.
5. Redactar o revisar el contenido de boletines informativos destinados a la prensa, televisión, radio o redes sociales para que divulguen las actividades relevantes de la Municipalidad.
6. Preparar entrevistas, agenda y protocolo con la prensa nacional o local, para informar sobre acciones y gestiones realizadas por la Administración Municipal.
7. Recopilar información publicada en los medios de comunicación escrita (principalmente en el Diario de Centroamérica) y digital e informar a las autoridades de la Municipalidad, en aquellos asuntos que afecten o benefician sus intereses.
8. Divulgar en forma sistemática y de acuerdo con los medios disponibles, las actividades más relevantes de la Municipalidad y aquellas obras realizadas junto con la participación de los vecinos y otras organizaciones.



**MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ**

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9. Mantener vínculo con las entidades de gobierno central, empresas privadas y organismos nacionales e internacionales en aquellos aspectos a la imagen institucional que son necesarios de acuerdo a los planes, programas y proyectos municipales.
10. Promover en los Centros Escolares el que hacer municipal y participación ciudadana en coordinación interna con la Unidad de Educación y Participación Ciudadana y con el Ministerio de Educación.

9.3. LISTA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Está integrada por:

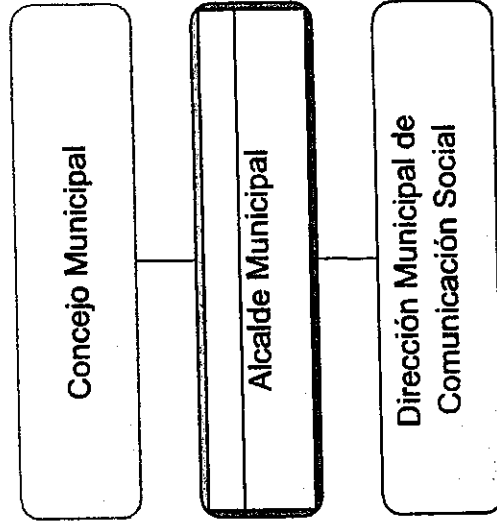
- Director (a) Municipal de Comunicación Social.



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9.4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL DE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



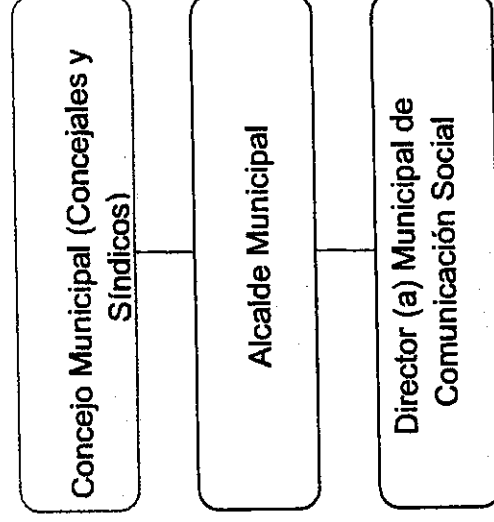
Fuente: Oficina de Recursos Humanos, mayo 2024



MUNICIPALIDAD
DE
SOLOLÁ

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

9.5. ORGANIGRAMA DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Fuente: Oficina de Recursos Humanos, mayo 2024



9. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO:		Director/a Municipal de Comunicación Social
NIVEL		Dirección
RELACION DE TRABAJO DIRECTA:		
JEFE INMEDIATO:		Alcalde o Alcaldesa Municipal/Concejo Municipal
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:		Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa Municipal y Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Oficina de Recursos Humanos -ORRHH-, Dirección Municipal de la Mujer -DMM, Oficina de Ambiente y Bienes Naturales, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Secretario Municipal, Unidad de Información Pública u otras TODAS LAS UNIDADES. unidades que necesiten de la asesoría de la Dirección de Comunicación Social.
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:		Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo, Alcaldes Comunitarios, Cooperación internacional.
NATURALEZA DEL PUESTO		
Es un puesto de dirección creado con la finalidad de dirigir lo relativo al protocolo institucional en actividades, eventos y actos culturales. Es responsable del manejo de las relaciones públicas de la Municipalidad de Sololá y su comunicación social con altos estándares de calidad. Es responsable de informar a la población a través de distintos medios de comunicación sobre el trabajo de la Municipalidad de Sololá y sus autoridades.		
ATRIBUCIONES		
a. Diseñar y coordinar la producción, ejecución y monitoreo de las campañas publicitarias o de divulgación en los diferentes medios de comunicación. b. Coordinar y organizar conferencias de prensa. c. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, funcionarios y direcciones		

sobre manejo de la imagen institucional en publicaciones escritas, en redes sociales, medios virtuales, eventos, inauguraciones de proyectos, actividades deportivas, sociales, culturales, entre otros.

- d. Atender y orientar a los medios de comunicación o instituciones que desee entrevistarse con el Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
- e. Realizar otras actividades que sean requeridas, cuando sean necesarias o lo indique el jefe superior, el/la Alcalde/sa y/o Concejo Municipal.
- f. Crear estrategias de comunicación para dar a conocer las políticas que emanen del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución.
- g. Generar productos o contenido de información escrito, radial, televisivo y redes sociales que tenga además un enfoque de inclusión social para las Personas con Discapacidad.
- h. Informar a los vecinos y población en general sobre los programa y proyectos que se estén implementando en la Municipalidad a través de diversos medios de comunicación.
- i. Velar por la buena imagen de la institución, desarrollando las estrategias de publicidad y comunicación necesarias para alcanzar dicho objetivo.
- j. Elaborar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- k. Elaborar y presentar informes de avances de forma cuatrimestral ante el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y COMUDE. Se hará entrega de una copia a la Oficina de Recursos Humanos. (Los formatos serán proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos).
- l. Supervisar toda información que se le brinda a los medios de comunicación a ser publicada en cualquier medios tradicional y digital.
- m. Realizar monitoreo de medios locales y nacionales; y presentar al Alcalde o Alcaldesa el informe sobre el acontecer más relevante de manera diaria y/o periódica que pueda orientar a la autoridad en la toma de decisiones.
- n. Elaborar un Plan Estratégico de la Dirección Municipal de Comunicación Social.
- o. Diseñar e implementar la Estrategia de Comunicación Social de la Municipalidad de Sololá.
- p. Las funciones y atribuciones están sujetas a otras disposiciones que indique el Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y/o lo que la Administración Municipal amerite o demande.

REQUISITOS:

Nivel académico: Poseer título Nivel Medio en Ciencias de la Comunicación o carrera a



fin.

Conocimiento: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal; Ley de Consejos de Desarrollo, Ley de Descentralización, Ley Orgánica del Presupuesto; Ley de Acceso a la Información Pública y normas protocolarias.

Habilidades y/o destreza: Buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis, diplomacia, manejo de medios de comunicación y creatividad.

Experiencia Laboral: Preferentemente con 5 años de experiencia en municipalidades.

Otros requisitos: Ser guatemalteco (a) de origen, preferentemente sea originario (a) del municipio; estar en goce de sus derechos civiles; no tener antecedentes penales ni policíacos; boleto de ornato; constancia de inscripción y actualización de datos del Registro Tributario Unificado -RTU-.



10. NORMAS DE USO GENERAL

RESPONSABILIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es una herramienta que está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades propias de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección Municipal de Comunicación Social de la Municipalidad de Sololá, quienes tienen la responsabilidad de administrar y velar por el buen uso del mismo y su resguardo.

REVISIÓN

El presente manual es de observancia general, por lo que deberá pasar por una revisión minuciosa por los entes competentes designados por la Municipalidad de Sololá.

Podrá ser modificado parcial o totalmente a requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos, Dirección Municipal de Comunicación Social, Alcalde y Concejo Municipal o el ente fiscalizador las veces que consideren necesario.

Se debe de revisar y actualizar por lo menos una vez al año o al momento que se requiera la creación de un puesto de trabajo. La información será proporcionada por el o la responsable de cada dirección, unidad administrativa o dependencia.

APROBACIÓN

La aprobación del presente Manual queda a cargo del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal y el seguimiento a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección Municipal de Comunicación Social.

DIVULGACIÓN

Para la divulgación del Manual, la Oficina de Recursos Humanos con la aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal, hará el ejercicio de darlo a conocer a la Dirección Municipal de Comunicación Social y demás dependencias; asimismo, las funciones y descripciones de los puestos será parte sustancial de su contrato de trabajo. Este documento, estará disponible en el portal de la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de Sololá.



11. GLOSARIO

Manual:

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Manual de organización y funciones:

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, visión y misión, base legal, naturaleza, objetivos, funciones, estructura organizacional descriptiva y organigrama de una organización o de una unidad administrativa de la misma.