



ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE – UNCOSU –

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JEFATURA DE UNIDAD

Al jefe de la Unidad de Control y Supervisión le corresponde:

- a) Vigilar y comprobar el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite, y su distribución por Cable.
- b) Servir de enlace con el viceministro correspondiente y las dependencias que, por motivo de sus funciones, la Unidad tenga relación.
- c) Promover la presentación de los proyectos para el control de las empresas de televisión por cable.
- d) Seleccionar al personal de la Unidad y promover su nombramiento.
- e) Presentar un informe mensual y uno anual al final del año calendario, sobre las actividades realizadas en la Unidad a su cargo.
- f) Brindar la colaboración que le requieran las autoridades superiores del Ministerio.
- g) Velar por el buen aprovechamiento de los fondos asignados a la Unidad.
- h) Llevar un registro de todas las empresas de televisión por cable de todo el territorio nacional, con el número de suscriptores.
- i) Proponer al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, los reglamentos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
- j) Promover la Investigación de posibles infracciones a la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, ya sea por conocimiento de oficio o por denuncia.
- k) Determinar las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y fraccionar las actas correspondientes, para la aplicación de sanciones por la Autoridad correspondiente.
- l) Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el Despacho Ministerial le encomiende.
- m) Cuales quiera otra función que de conformidad con la Ley o por razón de materia, sean de su competencia.

FUNCIONES DE LA SECCION DE SUPERVISION

La sección de Supervisión se integra por Supervisores, a quienes le corresponden las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía.
- c) Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
- d) Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su distribución por Cable, fraccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue el jefe de la Unidad, relacionadas con la presente función.
- e) Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
- f) Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el Despacho Ministerial le encomiende.
- g) Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DE LA SECCION DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Son funciones del encargado de la Unidad de Información Pública las siguientes:

- a) Coordinar y facilitar el acceso a la información pública.
- b) Promover la transparencia y rendición de cuentas dentro de la institución.
- c) Atender y procesar solicitudes de información pública de manera oportuna y precisa.
- d) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la solicitud y divulgación de información.
- e) Garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la información por parte de la ciudadanía.
- f) Responder consultas y ofrecer orientación a la ciudadanía sobre el proceso de solicitud de información pública.
- g) Participar en la divulgación de información relevante a través de capacitaciones o medios adecuados para promover la transparencia y el conocimiento público.

FUNCIONES DE LA SECCION DE CONTABILIDAD

Son funciones del Contador las siguientes:

- a) Es el responsable del manejo de cuenta.
- b) Elaborar el plan mensual izado de caja.
- c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- d) Elaborar la caja fiscal, libro de bancos y presupuesto.
- e) Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- f) Realizar compras menores autorizadas por la autoridad competente, en observancia del ordenamiento jurídico guatemalteco vigente.
- g) Preparar el informe anual de inventario ante la Dirección de Contabilidad del estado y la dirección Normativa de Contratación y Adquisición del Estado.
- h) La codificación y control de erogación presupuestaria.
- i) Realizar depósitos oficiales en la cuenta registrada que para efecto se tiene.
- j) El manejo de fondo de la caja chica.
- k) Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Son funciones del Auxiliar de Contabilidad, las siguientes:

- a) Archivar documentos
- b) Elaborar tarjetas de responsabilidad.
- c) Elaborar órdenes de compra y pago (con la documentación de soporte).
- d) Llevar los libros de almacén e inventario.
- e) Llevar el libro auxiliar del control de combustible.
- f) Auxiliar en el diligenciamiento de cotizaciones relacionadas con compras de suministros y/o mobiliaria.
- g) Elaborar informes y oficios de requerimientos varios.
- h) Elaborar Formas FR-03 fondo rotativo.
- i) Encargarse del pago a personal Renglón Presupuestarios 029 y proveedores.
- j) Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



FUNCIONES DE LA SECCION DE REGISTRO

La sección de Registro está a cargo de una Secretaria Registral a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar correspondencia.
- b) Manejo y control de archivos.
- c) Atención al público.
- d) Ingresar a la base de datos la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala.
- e) Elaborar órdenes de pago y recibo de ingresos varios
- f) Suscribir y transcribir actas.
- g) Concertar citas de trabajo con empresarios de cable.
- h) Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Unidad y del Ministerio, cuando se le requiera.
- i) Las demás que le asigne el Ministerio y su jefe inmediato.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA RECEPCIONISTA DE LA UNIDAD

Son funciones de la Secretaria Recepcionista, las siguientes:

- a) Atender llamadas telefónicas.
- b) Atender al público.
- c) Elaborar correspondencia.
- d) Tomar dictado.
- e) Elaborar conocimientos de expedientes y otros documentos.
- f) Archivar
- g) Participar en comisiones o actividades que le asigne su jefe inmediato.
- h) Las demás actividades que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.



FUNCIONES DE MENSAJERIA

Son funciones del Mensajero, las siguientes:

- a) Distribuir todo tipo de documentos de la Unidad, a las diferentes entidades estatales y privadas.
- b) Brindar apoyo en el mantenimiento de las instalaciones que ocupa la Unidad.
- c) Efectuar pago varios de la Unidad cuando se le requiera.
- d) Realizar compras menores de la Unidad que revistan carácter de urgencia
- e) Las demás que le asignen las autoridades del Ministerio y su jefe inmediato.