

TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



*Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría
Municipal*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028

ALCALDE MUNICIPAL: WERNER NEFTALÍ OROZCO SALVADOR



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo - San Marcos - Guatemala - C. A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LA QUE APARECE EL ACTA NO. 09-2024 DE SESION PUBLICA **EXTRAORDINARIA**, DE FECHA **CINCO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

SEPTIMO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaria Municipal, que servirá como herramienta legal dicha Unidad, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas y que le corresponden las funciones ... atender los servicios públicos locales, el ordenamiento de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; así mismo el artículo 254 del mismo cuerpo legal, establece que el gobierno municipal será ejercido por un Concejo ... **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal en su artículo 35 inciso a) establece que es atribución del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisiones de los asuntos municipales. Finalmente, el inciso d) *establece el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.* **CONSIDERANDO:** El Concejo Municipal después de analizar detenidamente el contenido del Manual y de comprobar que se encuentra apegado a derecho, por lo que se estima conveniente emitir la presente disposición municipal. **POR TANTO:** El Concejo Municipal en base a las facultades conferidas por los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 3, 9, 33, 35 del Código Municipal por unanimidad, **ACUERDA:** **I.** Aprobar el contenido íntegro del Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2024. **II)** El presente acuerdo surte efectos inmediatamente. **III)** Certifíquese a donde corresponde para sus efectos legales.

Y, PARA EFECTOS LEGALES SE CERTIFICA LA PRESENTE, EN UNA HOJA DE PAPEL BOND **TAMAÑO OFICIO** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **SEIS DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO.




Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




Bo. Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



INDICE

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCION -----	01
ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL -----	02
DESCRIPCION	
OBJETIVOS	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA	
SECRETARIA MUNICIPAL -----	03
MISION	
VISION	
VALORES INSTITUCIONALES	
SECRETARIA MUNICIPAL -----	05
OFICIAL I DE SECRETARIA -----	08
OFICIAL II DE SECRETARIA -----	10
OFICIAL III DE SECRETARIA -----	12
OFICIAL IV DE SECRETARIA -----	14



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, S. A.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es un instrumento técnico administrativo de apoyo al proceso Organizacional de la Municipalidad de Comitancillo, tiene como objetivo describir las funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe poseer una persona en los diferentes puestos a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo, el nivel jerárquico y su relación de dependencia que ocupa cada puesto dentro de la estructura organizacional, así como los perfiles ideales para la contratación de los ocupantes de los puestos que conforma la Organización Municipal, cuyo ordenamiento jerárquico facilitará la identificación de las funciones que debe ejecutar cada funcionario (a) o empleado (a) municipal contratado en los renglones 011.

En este contexto, el manual en mención, se fundamenta con base a lo preceptuado en la Constitución Política de Guatemala, que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado. Y el Código Municipal Decreto Número 12-2002, reformado por el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República, el cual dicta las disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, cuya función por mandato legal es delegada al Concejo Municipal.

En consecuencia, el Concejo Municipal es quien debe asumir el reto de mejorar la capacidad administrativa de la municipalidad, velando por el cumplimiento eficaz de las funciones que les asignan el Código Municipal, por lo que para el funcionamiento de la administración municipal se hace necesaria crear el Manual de Descripción de Puestos para el funcionamiento de sus oficinas que garanticen la buena marcha de la administración Municipal.

Finalmente es importante indicar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente manual deberá ser objeto de ajustes periódicos mediante su revisión que facilite su constante actualización, con el fin de evitar su obsolescencia.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



ASPECTOS BÁSICOS DEL MANUAL

DESCRIPCIÓN

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, cuya relevancia se traduce en una herramienta de toma de decisiones y el ordenamiento de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

OBJETIVOS

General:

Dotar a la Secretaría Municipal que labora en la Municipalidad de Comitancillo, del departamento de San Marcos, de un documento que sirva de consulta práctica que ponga a su disposición información actualizada, referente a su estructura organizacional y descripción de puestos inherente a cada función administrativa.

Específicos:

- a) Facilitar un adecuado ordenamiento de la estructura organizacional de la municipalidad de Comitancillo, del Departamento de San Marcos, a través de la definición clara de atribuciones y el establecimiento de las relaciones entre el personal y las unidades vinculadas a la administración municipal.
- b) Contar con una herramienta administrativa, para facilitar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección, así como el proceso de inducción que coadyuve al adecuado desempeño laboral.
- c) Brindar una mejor atención a la población, derivada del cumplimiento de las atribuciones definidas para cada uno de los puestos municipales, de conformidad con la legislación vigente.
- d) Disponer de una base documental para la creación, modificación o eliminación de puestos, dentro de la estructura administrativa municipal, cuando fuera necesario.
- e) Contar con una estructura administrativa que garantice la transparencia y facilite el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo y la Municipalidad.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas de la Secretaría Municipal, así como los perfiles ideales para la contratación de personal, y es de aplicación para los órganos administrativos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Comitancillo del Departamento de San Marcos.

MARCO LEGAL

La presente función se fundamenta en lo establecido en el Artículo 34 Reglamentos Internos, Artículo 35 Inciso i) del Código Municipal y El Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

MISION

Somos una institución autónoma y democrática que se preocupa en trabajar por el bienestar común, en la prestación de bienes y servicios, con responsabilidad, voluntad política, equidad, transparencia y honestidad en la ejecución de las políticas públicas municipales con el compromiso de informar a la ciudadanía de los logros alcanzados en el desarrollo integral del municipio.

VISION

El Gobierno municipal de Comitancillo apegada a las distintas leyes del país trabaja en el marco de sus políticas y estrategias municipales con responsabilidad, eficiencia y eficacia a través de programas y proyectos para lograr el desarrollo integral de sus habitantes, mediante el aprovechamiento de las capacidades humanas, la coordinación interinstitucional con involucramiento de los distintos sectores sociales en la utilización adecuada de sus recursos.



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C.A.



VALORES INSTITUCIONALES

- Responsabilidad: Nos esmeramos día a día en cumplir con las necesidades de los vecinos brindándoles servicios de calidad.
- Orden: Consideramos primordial organizar nuestro trabajo estableciendo prioridades.
- Calidad: Cada servicio público que logramos gestionar y ejecutar, lo hacemos con calidad.
- Eficiencia: Utilizamos los recursos al máximo, no desperdiciamos nada y sólo realizamos lo que podemos hacer mejor.
- Solidaridad: Comprendemos la necesidad de los vecinos, priorizamos beneficiar a los/las más necesitadas.
- Honestidad: Somos honestos con los vecinos en brindar cualquier información.
- Respeto: Valoramos y respetamos la diversidad de criterio, que existen el territorio.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



SECRETARÍA MUNICIPAL

Secretario(a) Municipal

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Secretario (a) Municipal
TÍTULO DEL CARGO	Secretario (a) Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde
PERSONAL A CARGO	Oficiales de secretaría
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Elaborar, en los Libros correspondientes, las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. b) Certificar las Actas y Resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. c) Dirigir y Ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. d) Redactar la Memoria Anual de Labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al organismo ejecutivo, al congreso de la República y al Concejo Municipal de



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



	desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde. f) Archivar las certificaciones de las Actas de cada Sesión del Concejo Municipal. g) Recolectar, Archivar y conservar todos los números del Diario Oficial. h) Organizar, Ordenar y mantener el archivo de la Municipalidad. i) Redactar Contratos y ADDENDUM de contratos de obras. j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde.
RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de secretario y en el seguimiento de comisiones asignadas. • Con el Alcalde, para recibir instrucciones, presentar informes, proyectos y demás gestiones, así como hacer consultas con personal de secretaría y público en general. • Con todas las unidades ejecutoras dentro de la Municipalidad y unidades subalternas en cuanto a la organización de funciones y administración de las mismas. • Con el Concejo Municipal, en cuanto a la aplicación de normas y ejecución de reglamentos emitidos.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C.A.



	• Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a su resolución de sus solicitudes o requerimientos.
AUTORIDAD	• Sobre el personal de la Secretaria Municipal. • Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad. • Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales.
RESPONSABILIDAD	Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las certificaciones de las actas que se extiendan y que se encuentren registradas en los libros asignados y autorizados por el alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio. • Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.
EDUCACIÓN	Graduado a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios.
EXPERIENCIA	Experiencia de 0 a 2 años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Oficial I de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaria
TÍTULO DEL CARGO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Conformar expedientes para los proyectos por el proceso de cotización, licitación y todo lo relacionado a proyectos priorizados por el Concejo Municipal. b) Manejo, control y seguimiento de expedientes de los proyectos en ejecución y ejecutados para su liquidación final. c) Redactar actas de inicio y recepción de proyectos. d) Redactar acuerdos, actas de la Alcaldía, oficios a instituciones, notificaciones y finiquitos relacionados a los proyectos. e) Miembro titular de la Junta Municipal de Licitación y Cotización. f) Encargado de los expedientes de los diferentes Proyectos Ejecutados g) Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.
RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Secretario Municipal, para recibir Instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo San Marcos Guatemala, S.A



AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.
RESPONSABILIDAD	• Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



Oficial II de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial II de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	REDACCIÓN Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS. a) Constancia de Residencia. b) Constancia de Carga Familiar. c) Carta de Recomendación d) Licencias de Cada Fiesta Patronal de Las Comunidades. e) Licencia de Mantenimiento de caminos comunales
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	REDACCION Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACTAS Y ACUERDOS. a) Redacción y Certificación de Actas de Diferentes Tipos. b) Certificación de Actas de Bien Inmuebles. c) Redacción y Certificación de Actas de Matrimonio Civil d) Avisos de Matrimonios a RENAP. e) Encargada del libro de Matrimonios. f) Encargada de llevar el control de Expedientes del Personal de los diferentes renglones.
	Y OTROS. a) Celebración de Matrimonio Civil. b) Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. • Con el público interesado.
AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del secretario(a).
RESPONSABILIDAD	• Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Oficial III de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial III de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial III de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	REDACCIÓN Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS. a) Constancia de Residencia. b) Constancia de Carga Familiar. c) Constancia de Luz d) Carta de Recomendación e) Licencias de Cada Fiesta Patronal de Las Comunidades. f) Redacción y Certificación de Acuerdos de Alcaldía Municipal g) Redacción y Certificación de actas de cada mes del COMUDE
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	REDACCIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACTAS. a) Redacción y Certificación de Actas de CÓCODES de las diferentes Comunidades b) Redacción y Certificación de Actas de Consejo de Padres de Familia de Las Escuelas. c) Encargado del Control del Sistema REGAE.
	OTROS Transcripción de Actas de Libros de Acuerdos de la Alcaldía, Actas de Acuerdos Municipales, Libro de actas de Recibo y Entrega, Actas del Personal o Trabajadores de la Municipalidad Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P. A.



RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. • Con el público interesado.
AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del secretario(a).
RESPONSABILIDAD	• Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Recibir, Interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo
Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



Oficial IV de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TÍTULO DEL PUESTO	Oficial IV de Secretaría
TÍTULO DEL CARGO	Oficial IV de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario(a) Municipal
PERSONAL A CARGO	Ninguno
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO	
NATURALEZA DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Certificación de Actas b) Encargado del Sistema del IPC COMUDE c) Creación del archivo físico y digital del COMUDE d) Control de Contratos del Personal y Proyectos al Sistema de la Contraloría General de Cuentas. e) Enviar documentos del COMUDE Requeridos por la SCEP. Y OTROS a) Nombramientos para Alcaldes Comunitarios. b) Otras funciones que sea asignado por el Secretario Municipal.
RELACIONES DE TRABAJO	• Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello. • Con el Alcalde, para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados. • Con el público interesado.



TJA TNAM TE TXOLJA
Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, P.A.



AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del secretario(a).
RESPONSABILIDAD	• Del mobiliario y equipo de oficina asignado. • De la documentación recibida para su gestión.
C. REQUISITOS DEL PUESTO O CARGO	
GENERALES	• Ser mayor de edad. • Preferentemente originario u originaria del municipio.
EDUCACIÓN	Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios
EXPERIENCIA	Recibir, interpretar y redactar instrucciones de trabajo, manejo de máquinas de oficina (calculadora, computadora, máquina de escribir, etc.)
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Habilidad de redacción. • Manejo de office • Conocimientos de las leyes municipales