



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. 10-2024 DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **NUEVE DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE DICE:

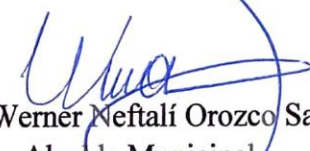
DECIMO TERCERO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones del Asistente Municipal que servirá como herramienta legal, para aprobación, rechazo o enmiendas. Por lo que el Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que el Artículo 253 de la Constitución 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 del Asistente 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 **DOCE DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO.




Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




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



TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C.A.



ASISTENTE DEL DESPACHO MUNICIPAL

El Asistente es un profesional que atiende a los usuarios en una zona particular conocida como recepción. Su función consiste en proporcionar todo tipo de información y asistencia de los miembros del Concejo Municipal, por lo que usualmente suele poseer conocimientos administrativos o secretariales.

Funciones.

- Recibir llamadas entrantes donde los usuarios, autoridades comunitarias, COCODES, e Instituciones, que solicitan información del Alcalde Municipal o de los miembros del concejo.
- Efectuar las llamadas que le sean requeridas por el señor Alcalde Municipal o algún miembro del Concejo Municipal, en el tiempo oportuno.
- Enviar, recibir y archivar correos.
- Mantener el registro y orden de las Audiencias en los días hábiles y domingos.
- Foliar y sellar libros de Actas Autorizadas por el Alcalde Municipal.
- Reenviar correspondencia recibida (Ministerio Público).
- Recibir a los visitantes, propiciando la atención requerida, cuidando los aspectos de seguridad.
- Agendar actividades del señor Alcalde Municipal (Invitaciones, apadrinamientos y convocatorias)
- Recibir y Archivar Solicitudes de diferentes Instituciones comunidades o personas, de acuerdo a las peticiones y dirigirlas a las oficinas donde corresponde para darle su seguimiento respectivo.
- Actualizar Sello de Recibido y aguardar el sello de la Alcaldía Municipal, la almohadilla y control televisivo.
- Enviar Citaciones a terceras personas para resolver inconveniencias ya sea de terrenos, puesto de venta, entre otro