

TJA TNAM TE TXOLJA

Municipalidad de Comitancillo

Comitancillo, San Marcos, Guatemala, C. A.



*Manual de Puestos y Funciones de la Secretaria
Municipal*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2028

ALCALDE MUNICIPAL: WERNER NEFTALI OROZCO SALVADOR

ENERO 2025

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

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.

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.

ALCANCE

El presente Manual de Descripción de Puestos Municipales, define las responsabilidades y obligaciones específicas de la Secretaria 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.

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.

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 Municipal, 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

	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 secretaria 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.

	• 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

Oficial I de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
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) Redactar juntamente con el secretario municipal actas de inicio y recepción de proyectos. b) Encargado de redactar y llevar el control de oficios a las distintas dependencias de la municipalidad, e instituciones que funcionan en el municipio. c) Sustituir al secretario municipal en caso de ausencia. d) Llevar juntamente con el secretario municipal el control de las convocatorias y asistencia de sesiones del concejo municipal. e) Redactar juntamente con el secretario municipal 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 desarrollo y los medios de comunicación a su alcance. f) Redactar juntamente con el secretario municipal, ADDENDUM de contratos de obras.

	g) Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de Adjudicaciones, anticipos, estimaciones, liquidaciones, nombramiento de la comisión de recepción y liquidación de proyectos, aprobación de liquidaciones. h) 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.
AUTORIDAD	Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal. Para distribuir el trabajo de Secretaria entre los oficiales en caso de ausencia del secretario.
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
--------------------------------	---

Oficial II de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO 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	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Redactar juntamente con el secretario municipal en presencia y autorización verbal del alcalde municipal los acuerdos de alcaldía (pagos de baja cuantía, aprobación de eventos, bases, adjudicación y pagos de compras directas, aprobación y rescisión de contratos de servicios, y de cualquier disposición emitida por el alcalde municipal). b) Encargado de llevar el control del libro de asistencia del personal municipal e informar por escrito al secretario y alcalde municipal de las personas que no se presentan a laborar en el horario establecido. c) Encargado juntamente con el secretario municipal de llevar el control del personal que goza de vacaciones, realizando el procedimiento administrativo que corresponde. d) Mantener el Archivo de la Secretaría Municipal en orden. e) Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de los servicios de nuevos servicios de agua potable y drenaje, registro inicial y traspasos de pisos de plaza, registros iniciales y traspasos de locales, autorización de traspasos de agua potable y drenaje, registros iniciales y traspasos de

	autorización de circulación de vehículos, resoluciones de pago de energía eléctrica, nomenclaturas, resoluciones de informes de los profesionales que prestan servicios en esta municipalidad. f) Llevar el control de estudiantes que solicitan la realización de prácticas en esta municipalidad. g) Redactar con el secretario municipal las cédulas de notificaciones de las resoluciones emitidas por el alcalde y concejo municipal. h) Asistir en las reuniones a que asista el secretario municipal. i) 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.
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

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	
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Redactar juntamente con el secretario municipal las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. b) Redactar juntamente con el secretario municipal las actas de las reuniones de los alcaldes comunitarios celebradas con el concejo municipal. c) Encargada de realizar las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. d) Encargada de realizar las convocatorias para reuniones de los alcaldes comunitarios celebradas con el concejo municipal. e) Encargada de la asistencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. f) Encargada del sistema de coordinación ejecutiva de la presidencia (índice de participación del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.). g) Encargada de la creación del archivo físico y digital del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-.

	h) Encargada de revisar el expediente y de registrar a nuevos integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE-. i) Encargada de llevar el control de las certificaciones de los nuevos integrantes de los Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE-. j) Encargada de revisar, archivar, y redactar los nombramientos de los alcaldes comunitarios y trasladar copia a la encargada de la oficina municipal de servicios públicos para la emisión de credenciales. k) Redactar Constancia de Residencia y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. l) Redactar Constancia de Cargos Familiares y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. m) Redactar Carta de Recomendación y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. n) Redactar Licencias de Fiestas Patronales de las Comunidades y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. o) Redactar constancia de Licencia de Mantenimiento de caminos comunales y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. p) Redactar constancia de Luz y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello.
--	--

	q) Redactar constancia de ubicaciones de inmuebles y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. r) Redactar constancia de IUSI y presentarlo al alcalde municipal o su interino para su aprobación, firma y sello. s) Redacción y Certificación de Actas de Consejo de Padres de Familia de Las Escuelas. t) 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.
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

Oficial IV de Secretaría

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO	
TITULO 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) Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de Bases de Cotización y Licitación; Formulario de Cotización y Licitación; Especificaciones Generales de Cotización y Licitación; Especificaciones Técnicas y Especiales de Cotización y Licitación; Planos de construcción de Cotización y Licitación; Presupuesto Desglosado e Integrado de Cotización y Licitación; Disposiciones generales Otros documentos requeridos por el Acuerdo Gubernativo 540-2013 en su artículo 20, para la ejecución de proyectos de Cotización y Licitación. b) Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones de aprobaciones de los dictámenes de factibilidad para la ejecución de proyectos de Cotización y Licitación. c) Redactar juntamente con el secretario municipal las resoluciones y conformar expedientes de las donaciones en forma unilateral y a título gratuito a favor del Estado de Guatemala, para ser adscrita al Ministerio que corresponda, la totalidad de las fincas rústicas para la Construcción de proyectos en el municipio de Comitancillo departamento de San Marcos.

	d) Redactar juntamente con el secretario municipal los contratos de obras, servicios, suministros. e) Redactar juntamente con el secretario municipal los convenios de cooperación con las distintas entidades. f) Revisar y llevar el control de los expedientes del personal administrativo y del concejo municipal de esta municipalidad. g) Encargado de revisar los expedientes de las personas que soliciten la celebración de matrimonios. h) Encargado del resguardo de los libros de matrimonios de esta municipalidad. i) Encargado de enviar el aviso de matrimonios al Registro Nacional de las Personas -RENAP-. j) Encargado de llevar el control y registro de los manuales de funciones y procedimientos de las distintas oficinas de esta municipalidad. k) 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.
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



Werner Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos



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. 07-2025** DE SESION PUBLICA **ORDINARIA**, DE FECHA **CUATRO DE FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, QUE EN SU PUNTO CONDUCTENTE DICE:

DECIMO CUARTO: El Señor Alcalde Municipal pone a consideración del Concejo Municipal el Manual de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, que servirá como herramienta legal de las distintas direcciones, oficinas, dependencias y unidades de esta municipalidad, 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 de los distintos Manuales y de comprobar que se encuentran 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 de los Manuales de Puestos y Funciones de las siguientes dependencias: Secretaría Municipal, Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asuntos Municipales, Oficina Municipal de Información Pública, Oficina de Servicios Públicos



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



Municipales, Oficina Municipal de la Niñez Adolescencia, Juventud y Adulto Mayor, Oficina Municipal de Escuelas Saludables Sostenibles, Unidad Municipal Ambiental y Riesgo, Policía Municipal, Encargados de limpieza de las calles, Encargados de Mercados, Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Oficina Municipal Forestal, Encargado del Cementerio, Encargado del Rastro, Encargada del Estadio Municipal, Electricista Municipal, Mensajero Municipal, Pilotos Municipales, encargado de comunicación social, conserje municipal, jardinero municipal, operador de motoniveladora, planificador de proyectos, Gerente Municipal, Asistente Municipal, Fontanero Municipal, de la Municipalidad de Comitancillo del departamento de San Marcos y que servirá de base para su funcionamiento para el año 2025. 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 **DOS HOJAS** DE PAPEL BOND **TAMAÑO CARTA** MEMBRETADA, EXTENDIÉNDOSE EN EL MUNICIPIO DE COMITANCILLO, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS, A LOS **CINCO DÍAS** DEL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICINCO.




Lic. Freyre Gregorio Feliciano Orozco
Secretario Municipal
Comitancillo, San Marcos




Vo. Bo. Werner Neftali Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos