



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL MENSAJERO MUNICIPAL, MUNICIPIO DE COMITANCILLO, SAN MARCOS.



Werner Neftali Orozco Salvador

Alcalde Municipal
Comitancillo San Marcos
Gobierno Municipal
2024-2028



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios Públicos Municipales

TÍTULO DEL PUESTO: Mensajero Municipal.

NATURALEZA DEL PUESTO: Es un puesto operativo nombrado por el Alcalde Municipal, que tiene bajo su responsabilidad brindar y transferir información a las comunidades e independencias de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Entregar notas, citaciones entre otras y las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- Entrega de informes en las diferentes instancias a nivel departamental de las dependencias de la Municipalidad.
- Entregar oficios de convocatoria para las reuniones del -COMUDE- Y -COMUSAN-.

RELACIONES DE TRABAJO: Con las diferentes dependencias Municipales y secretaria en especial para enviar notas a las comunidades sobre reuniones de COCODES.

AUTORIDAD: Para organizar las actividades de entrega de notas a comunidades sobre reuniones de COCODES cada mes, girar notas a instituciones gubernamentales y no.

RESPONSABILIDAD: Del cumplimiento eficiente de la entrega de notas en las diferentes comunidades del municipio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación: Nivel Primario Completo y diversificado.

De reconocida honorabilidad e idoneidad.

Habilidades y destrezas: Para recibir instrucciones y cumplirlas. Para mantener estricto control de actividades.

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO O CARGO**

TÍTULO DEL PUESTO	Mensajero municipal
TÍTULO DEL CARGO	Mensajero municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O CARGO

NATURALEZA DEL PUESTO	Es un puesto que se caracteriza por brinda apoyo operativo a la administración mediante la entrega, recepción y traslado de documentación correspondencia y mensajes oficiales.
ATRIBUCIONES DEL PUESTO	a) Entregar y recoger correspondencia, documentos oficiales dentro y fuera de la municipalidad en los plazos establecidos. b) Garantizar la confidencialidad y seguridad de la documentación que le sea asignada.



	c) Transportar de manera oportuna la correspondencia, informes y notificaciones entre las distintas áreas de la municipalidad. d) Facilitar la comunicación rápida entre las áreas de la municipalidad mediante traslados de mensajes o avisos especiales. e) Entregar invitaciones, citaciones o notificaciones a destinatarios externos. f) Servir a la municipalidad para asegurar la entrega afectiva de información.
RELACIONES DE TRABAJO	• Con la autoridad municipal para recibir instrucciones y asignaciones directas y entregas a realizar. • Con el personal de las distintas, coordinar la entrega y recepción de documentos o mensajes dentro de la municipalidad. • Con entidades externas realiza entregas en representación de la municipalidad, manteniendo la comunicación y cumplimiento de instrucciones.



AUTORIDAD	• Tiene la autoridad para gestionar la entrega y recepción de documentos correspondencia y mensajes oficiales .
RESPONSABILIDAD	Cumplir de manera oportuna y eficiente con la entrega y recepción de documentos, correspondencia y mensajes.
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 del nivel diversificado.
EXPERIENCIA	De cero a dos años
HABILIDADES Y DESTREZAS	• Organización y puntualidad. • Comunicación efectiva.



Vo. Bo. 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 CONDUCENTE 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 Neftalí Orozco Salvador
Alcalde Municipal
Comitancillo, San Marcos