



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ATESCATEMPA, DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el libro número 14 de Hojas Móviles de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal de este municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación bajo registro número **12,856** en el que aparece registrada la Acta número 46-2023 de fecha **catorce de noviembre del año dos mil veintitrés**, la que en su parte conducente dice: -----

ACTA 46-2023

PRIMERO...VIGÉSIMO CUARTO: El señor Alcalde Municipal José Mauricio Contreras Morán en coordinación con la encargada de Recursos Humanos, ponen a la vista del Honorable Concejo Municipal la propuesta el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL**, enterado el Honorable Concejo Municipal de lo expuesto. **CONSIDERANDO**: Que es importante para la Administración Municipal contar con Manuales y Reglamentos que delimiten las funciones de los diferentes departamentos para el buen funcionamiento de los mismos. **CONSIDERANDO**: Que es atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de reglamentos municipales; **POR TANTO**: En el uso de las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala CODIGO MUNICIPAL, artículo 3, 34 inciso i) y en base a los considerandos anteriores después de muchas deliberaciones al respecto, por unanimidad el Honorable Concejo Municipal. **ACUERDA**: I) Aprobar el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL**. II) Certifíquese y transcribbase. **FIRMAN**: Aparecen las firmas ilegibles de los señores miembros de la Corporación Municipal José Mauricio Contreras Morán, Alcalde Municipal; José Ángel Tobar Girón, Sindico Primero; Emir Alfredo Guevara Asencio, Sindico Segundo; Luis Ángel Ríos, Concejal Primero; Misael Alfaro Castillo, Concejal Tercero; Jorge Jehovany Marroquín Flores, Concejal Cuarto. -----

Y para los usos legales que a la parte interesada convengan se extiende firma y sella la presente en una hoja de papel bond tamaño carta membretada, en el municipio de Atescatempa, del departamento de Jutiapa, a dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

P.C. Jairo Antonio Ortiz Asencio
Secretario Municipal.



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE SECRETARÍA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE
ATESCATEMPA, JUTIAPA

INTRODUCCIÓN

El presente manual de puestos y funciones de los trabajadores municipales de la Secretaría Municipal, se constituye en la herramienta fundamental para proveer al sistema, de las directrices necesarias para contextualizar las responsabilidades, derechos y otros aspectos esenciales que permitan tener claridad en los alcances del puesto que ostenta y cuál debe ser su forma adecuada de coordinar sus acciones bajo la perspectiva de incidir de la mejor manera en los procesos de gestión directa e indirecta de la prestación de servicios a la ciudadanía en general y permitir por lo consiguiente el funcionamiento pleno de la entidad edil.

El contenido de este es una versión detallada de la dependencia, unidades y puestos individuales, con el objeto de minimizar el desconocimiento de los alcances de cada cargo, la duplicación o superposición de funciones, el dejar de hacer y otras complicaciones innecesarias en el diario quehacer que pueden llegar a generar inconvenientes en la respuesta que debe proporcionarse a la población; entonces en la medida que se precise cada atribución así debe mejorar la calidad en la atención ciudadana.

El ámbito de cobertura del manual contempla lo concerniente a dos aspectos fundamentales: el primero de ellos con relación directa a las funciones, atribuciones, estado jerárquico y niveles de coordinación y gestión que debe realizar cada trabajador o funcionario de cada dependencia y el segundo aspecto se refiere a la implementación de un eje transversal de ética, principios y valores que permitan un ambiente en armonía y generación de espíritu colaborativo entre los involucrados para que se mejore permanentemente la agilidad en los procesos que se realizan.

Asimismo, la generación del trabajo en equipo debe ser un producto que se obtenga y también otros frutos que surgirán como consecuencia del mejoramiento de las relaciones interpersonales de todos los involucrados quienes además serán capacitados de acuerdo con lo que establece el Código Municipal para que tengan mayores insumos y motivación en el ejercicio de sus funciones diarias.

OBJETIVO GENERAL

✓ Contar con un manual de puestos y funciones dinámico y en constante actualización que sea la guía en la ejecución de las labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de todos los trabajadores y funcionarios ediles.

✓ Disponer de una base documental de consulta y aplicación en los procesos de administración y funcionalidad de la municipalidad, para mejorar la atención ciudadana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

✓ Poseer un sistema que permita conocer con claridad las funciones de los trabajadores y funcionarios ediles y de la estructura organizativa y operativa de la municipalidad

✓ Incrementar la calidad en la atención ciudadana por medio de mejoras en el conocimiento que tenga cada trabajador y funcionario de sus responsabilidades, atributos y obligaciones de acuerdo con su cargo.

✓ Establecer una permanente dinámica colaborativa y de armonía que permita el fomento y desarrollo del equilibrio interno en el desarrollo de las actividades de los trabajadores y funcionarios municipales por medio de la cual se alcancen mejores resultados en las gestiones de la ciudadanía en general.

FUNDAMENTO LEGAL

Se establece de acuerdo con los siguientes preceptos generales:

- ✓ La Constitución Política de la República de Guatemala
- ✓ El Código Municipal
- ✓ Ley de Servicio Municipal
- ✓ Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- ✓ El Código de Trabajo
- ✓ Acuerdo A-039-2023 que Aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

Dichas leyes proporcionan el principal sustento legal acerca del fundamento y la forma de actuar de conformidad con la jerarquía de estas para mantener el equilibrio en las relaciones y actuaciones.

Además, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Acompañan este fundamento todas las otras leyes rectoras en materia administrativa del Estado y sus reglamentos que sean aplicables a la administración municipal y que se encuentren vigentes o sean aprobadas posteriormente.
- ✓ Su contenido será permanentemente en observancia a los convenios contenidos en los diferentes pactos colectivos y de condiciones generales de trabajo siempre y cuando cuenten con un respaldo legal del procedimiento empleado en la negociación respectiva.
- ✓ Dado que es un documento dinámico, se deben de incorporar oportunamente todas aquellas mejoras en materia laboral provenientes de convenios locales e inclusive de tratados nacionales e internacionales que en materia del servicio público municipal se suscriban.
- ✓ El sustento legal va acompañado del respeto, ecuanimidad y demás consideraciones que permitan un adecuado desenvolvimiento de la clase trabajadora en el cumplimiento de sus deberes y derechos.

Explicación general del uso del manual Estructura General

1. Atribuciones comunes a todos los trabajadores municipales

Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto.

La descripción de cada uno de ellos es la siguiente:

1.1. Atribuciones comunes a todos los trabajadores municipales

Es la enumeración de atribuciones y responsabilidades que se consideran universales o de aplicación general a todos los trabajadores de la municipalidad, establecidas de esta manera para permitir una adecuada articulación de acciones que permitan la prestación constante de un servicio de calidad a toda la ciudadanía requirente de forma directa e indirecta.

1.2. Descripción de funciones y atribuciones por cada dirección y puesto

Es la descripción de las responsabilidades y también asignaciones de funciones correspondientes a cada cargo, con las siguientes observaciones:

Se utilizará un formato común para los trabajadores municipales en general cuyo rango es menor al del gobierno municipal, dado que, para el caso del Concejo Municipal, es decir Alcalde, Síndicos y Concejales la información contenida se establecerá en un formato específico, dadas las características y alcances de sus funciones que difieren de los demás.

1.3. Atribuciones comunes a todos los trabajadores

- ✓ Actuar en todo momento con iniciativa propia, para que la municipalidad adquiera una dinámica positiva trascendente en el servicio a la ciudadanía en general.
- ✓ Promover la armonía y las buenas relaciones entre sus compañeros de trabajo, teniendo como punto central la promoción de la ética, los principios y valores morales.
- ✓ Asistir a talleres, charlas, cursos de capacitación que se relacionen con la labor con el objetivo de mejorar sus conocimientos y aplicarlos en sus tareas cotidianas para mejoramiento de los procesos de atención diaria.
- ✓ Portar debidamente en el desempeño de sus labores, todos los distintivos que le sean asignados para identificarse como personero de la municipalidad, siendo los principales: uniforme, gafete, etc.
- ✓ Buscar y proponer soluciones a los problemas o contradicciones internas que resulten con el fin de mantener la armonía en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Actuar siempre con responsabilidad y evitar contradicciones con la población en general, promoviendo la armonía y el equilibrio ante sus diversos planteamientos y no involucrar o culpar a otros de sus compañeros ante las circunstancias que se susciten.
- ✓ Realizar otras atribuciones que de acuerdo con su competencia o la política de trabajo en equipo le sean asignadas por su Jefe Inmediato, y/o el Alcalde Municipal.

✓ Colaborar con la ciudadanía en general en la medida de sus posibilidades en un preciso momento ante sus diversas gestiones en la municipalidad para que encuentren un ambiente confortable y de calidez, especialmente a personas vulnerables, de la tercera edad y también los vecinos que posean capacidades diferentes.

✓ Asistir con puntualidad a sus actividades cotidianas y mantener la dinámica de la colaboración.

✓ Solicitar oportunamente los insumos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA



Organigrama de Secretaría Municipal





MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

2

ALCALDIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y Concejo Municipal
SUBALTERNOS	Recepción Oficial I Oficial II Coordinador de los Consejos Comunitarios de Desarrollo Auxiliar Administrativo de los Consejo Comunitarios de Desarrollo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar, planificar, coordinar las diferentes acciones de agenda del Alcalde y Concejo Municipal, y otras actividades que le sean asignadas.

FUNCIONES

1. Elaborar acta detallada de cada sesión, la que será firmada por quien la haya presidido y por el secretario art. 41 Código Municipal
2. 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. Art. 84 inciso a)
3. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. Art. 84 inciso b)
4. Dirigir y ordenar los trabajos de la secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. Art. 84 inciso c)
5. 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 Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. Art. 84 inciso d)
6. 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. Art. 84 inciso e)
7. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. Art. 84 inciso f)
8. Recolectar, archivar y conserva todos los números del diario oficial. Art. 84 inciso g)
9. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. Art. 84 inciso h)

10. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
Art. 84 inciso i)
11. Autorizar todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio. Artículo 53 Código Municipal
12. Asistir a las reuniones de la COMUSAN
13. Otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Tener habilidad para la redacción de actas
3. Manejo de paquetes de Microsoft Office
4. Conocimiento de leyes
5. Conocimiento en el ámbito de administración municipal



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

SECRETARIA MUNICIPAL

1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Oficial I
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en la gestión de solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

FUNCIONES

1. Elaboración de contratos de arrendamientos
2. Elaboración de nómina de dietas, por cada sesión celebrada por el Concejo Municipal
3. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia
4. Elaboración de Hipotecas, Derechos de posesión y Fideicomisos
5. Atender solicitud de tenencia de tierra (aval de propiedad, para solicitar contador de energía eléctrica)
6. Fraccionar Actas de Matrimonio y Unión de Hecho
7. Celebración de Matrimonios
8. Emitir certificaciones de matrimonio, unión de hecho
9. Elaboración de los siguientes contratos, Compraventa, donación de bien inmueble, Desmembración de terrenos, semovientes, arrendamientos, usufructo
10. Subir a la plataforma de Contraloría General de Cuentas contratos de arrendamiento
11. Elaboración de actas de liquidación de proyectos
12. Revisar plataforma de COMUDE
13. Mantener al día los archivos de Secretario Municipal
14. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

SECRETARIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Oficial II
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los intereses en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

FUNCIONES

1. Auxiliar al Secretario Municipal en todas las funciones que le designe
2. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal
3. Transcribir los Acuerdos del Concejo Municipal
4. Redacción de correspondencia de la secretaria, para la gestión de expedientes de la Municipalidad o bien de otras instituciones
5. Redacción de documentos que requieran los vecinos (cartas de recomendación, honorabilidad, presentación)
6. Emisión de constancias de conocimiento para el Registro Nacional de las Personas
7. Redacción de Cargas Familiares personal docente del Ministerio de Educación
8. Emisión de matrículas de fierro
9. Emisión de Guía de conducción de semovientes
10. Redacción, Revisión y Certificación de Acuerdos de Alcalde
11. Elaboración de actas de Recepción y liquidación de proyectos
12. Mantener al día los archivos de Secretario Municipal
13. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

SECRETARIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Gestor Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaria Municipal
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas.

FUNCIONES

1. Promover y gestionar todo tipo de trámites ante cualquier órgano de las administraciones públicas y privadas
2. Seguimiento a los procesos y tramites gestionados
3. Entrega de correspondencia a instituciones públicas y privadas en el interior del municipio, departamento a nivel nacional
4. Desempeñar otras actividades inherentes al cargo que su inmediato superior le designe
5. A estar en coordinación constante con las autoridades municipales para el buen desempeño de las actividades que se han requerido en el presente contrato

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Nivel Medio
3. Manejo y uso de paquetes de Microsoft Office
4. Buenas relaciones Interpersonales



MUNICIPALIDAD DE ATESCATEMPA, JUTIAPA

PAG.

1

ALCALDIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Encargada de la Unidad Especializada de la Evaluación de Riesgos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Alcaldía Municipal
JEFE INMEDIATO	Alcalde municipal
SUBALTERNOS	Ninguno
OBJETIVO DEL PUESTO	Será responsable de incorporar la evaluación de riesgos que pudieran afectar la ejecución de la estrategia, programas, actividades y proyectos definidos en el POM, PEI y POA, para lo cual considerará la supervisión basada en la emisión y seguimiento de informes o matrices de riesgos, que incluyan la evaluación de la probabilidad, severidad y posibles acciones mitigantes de control con una exposición tolerable al riesgo.

FUNCIONES

1. Identificar y evaluar los riesgos claves de las diferentes áreas de la municipalidad de Atescatempa.
2. Desarrollar planes de imprevistos: Una vez identificados los riesgos a los que se puede enfrentar la municipalidad.
3. Establecer medidas de control, creando metodologías para asegurarse de que la Municipalidad está cumpliendo con los objetivos previstos y que no surgen sobrecostos como consecuencia de los riesgos a los que se enfrenta
4. Ajustar al alcance del trabajo indicado y cumplir con los objetos propuestos.
5. Otras actividades que la municipalidad asigne afines a la contratación.

REQUISITOS

1. Guatemalteco
2. Estudios en la carrera de Auditoria o Administración de Empresas
3. Manejo del paquete de Microsoft Office
4. Conocimiento en el ámbito de administración municipal.
5. Buenas Relaciones Interpersonales.