

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA



MUNICIPALIDAD DE
SAN PEDRO LA
LAGUNA, SOLOLÁ



INDICE:

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1 MISION
 - 1.2 VISION
 - 1.3 OBJETIVOS
 - 1.3.1 OBJETIVOS GENERALES
 - 1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
2. ORGANIGRAMA
3. DESCRIPCION DE CADA PUESTO DE SECRETARIA MUNICIPAL



1. INTRODUCCIÓN:

Desarrollando principios constitucionales, el Código Municipal Decreto No. 12-2002 del congreso de la República dicta disposiciones relativas a la organización, administración, funcionamiento y gobierno de los municipios, así como el contenido y clases de competencias que el municipio tiene el deber de cumplir a fin de contribuir a realizar el bienestar o bien común de todos sus habitantes.

De esta cuenta, se visualiza un municipio ejerciendo competencias propias, es decir, las que son inherentes o innatas a su autonomía y que, de alguna manera son las que en forma tradicional han venido desempeñando; y a su vez ejercitando aquellas competencias que el gobierno central le delegue dentro del proceso de modernización y descentralización del Organismo Ejecutivo.

Por ello la funcionalidad de ésta, recae en la buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

El cargo que ocupa una persona dentro de la organización es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; además una de las mayores fuentes de expectativa y motivación. Para la organización representa las tareas, atribuciones y funciones que la persona desarrollará para alcanzar los objetivos de la municipalidad.

De acuerdo al marco anterior el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, artículo 84, estas deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Secretaría, la cual será responsable de dicho proceso. Se adopta el presente manual que describe la estructura organizativa de esta oficina.

Dentro de las actividades o funciones administrativas que realiza el empleado municipal viene a contribuir al fortalecimiento de las municipalidades, con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.

Que el presente instrumento legal sea debidamente aprovechado y que contribuya efectivamente al mejoramiento de la Secretaría Municipal.



1.1 MISIÓN MUNICIPAL:

Velar y garantizar el fiel cumplimiento de las políticas de la municipalidad a través de ejercer y defender la autonomía municipal conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal.



1.2 VISIÓN MUNICIPAL:

La Secretaria de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá es una institución de derecho público que busca alcanzar el bien común de todos los habitantes del municipio, tanto del área urbana como de la rural, comprometiéndose a prestar y administrar los servicios públicos de la población.



1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 OBJETIVOS GENERALES:

Prestar y administrar los servicios públicos municipales a los habitantes de San Pedro La Laguna, mantener, mejorar y regular los servicios a la población a través de un efectivo manejo de los documentos administrativos.

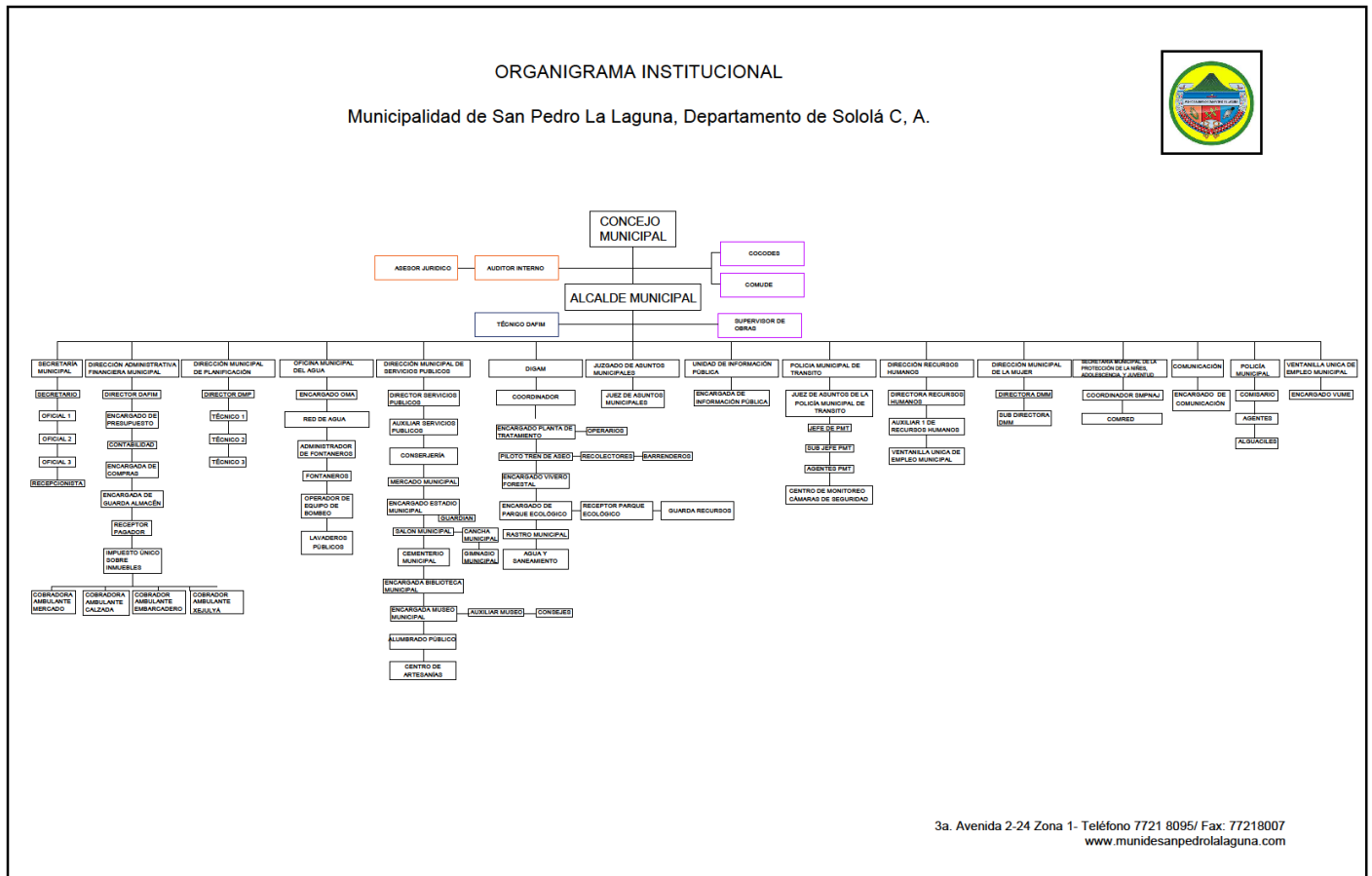
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Contar con una herramienta que permita el desarrollo del talento humano a nivel de la municipalidad de San Pedro La Laguna, con el fin de promover la carrera administrativa municipal. Teniendo bajo su responsabilidad su eficiente funcionamiento y efectivo manejo de los recursos humanos y administrativos.
- b) Proporcionar bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA MUNICIPAL, SAN PEDRO LA LAGUNA

2. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLÁ.





3. DESCRIPCIÓN DE CADA PUESTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
RESPONSABLE ANTE:	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

I. 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. De igual manera atender los servicios internos de las diferentes dependencias municipales.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

De conformidad al artículo 84 del Código Municipal son atribuciones del secretario las siguientes:

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.

Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.

Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.

Redactar los Acuerdos y Resoluciones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA MUNICIPAL, SAN PEDRO LA LAGUNA

Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.

Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.

Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.

Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.

Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía, de cédulas y demás expedientes.

Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.

Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.

Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.



Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

III. 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 y el Alcalde, 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.

IV. AUTORIDAD:

Sobre el personal de la Secretaría Municipal,

Sobre las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad

Para dar fe pública, mediante constancias y certificaciones que extienda.

Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

V. RESPONSABILIDAD:

Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda por los libros asignados y autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.



VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser guatemalteco de origen.

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos civiles.

Para el ejercicio de su Profesión tener certificado de aptitud y experiencia comprobada de cinco años en el ramo.

Experiencia comparada de cuatro años en el ramo.

Conocimiento de las leyes municipales.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL, SAN PEDRO LA LAGUNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguna

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales.

Dentro de sus actividades, le corresponde los trabajos asignados por su jefe inmediato y según corresponda a la gestión.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Es responsable en redactar los siguientes:

- ❖ Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras Instituciones, entre las que se encuentran, trámites de certificaciones bancarias, manejo de plataforma de Segeplán, plataforma de Registros de Contratos de Obras al Sistema de Contraloría General de Cuentas, manejo de documentos de COMUDE.
- ❖ Certificación de documentos.
- ❖ Habilitación de libros de Secretaría Municipal.
- ❖ Emitir documentos administrativos a las diferentes dependencias.
- ❖ Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- ❖ Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

III. 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.

IV. AUTORIDAD:

Para firmar documentos en ausencia del Secretario Municipal.

V. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

Del control de los contratos, expedientes y archivo de las actas.

Resguardo de documentos administrativos.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Generales:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Preferentemente que domine el idioma materno predominante en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Experiencia:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL, SAN PEDRO LA LAGUNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
3. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial II de Secretaría
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender las actividades secretariales de apoyo al Concejo Municipal y otras dependencias administrativas.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal y Secretaria.

Elaborar y remitir notificaciones y citaciones.

Revisar y ordenar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.

Llevar control de los servicios municipales (moto-taxi, matrimonios).

Manejo de plataforma del Ministerio de Finanzas relacionado a los Pensionados del Estado.

Llevar el control del libro de asistencia de sesiones del Concejo.

Llevar el control del diario de Centro América.

Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas. (Archivos).

III. 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.



IV. AUTORIDAD:

Ninguna.

V. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

De la documentación recibida para su gestión.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Generales:

Ser mayor de edad.

Preferentemente originario u originaria del municipio.

Preferentemente que domine el idioma materno en el municipio.

Educación:

Título a nivel medio.

Experiencia:

Recibir e interpretar instrucciones de trabajo, para el manejo de máquinas de oficina (escribir, calculadora, computadora, etc.) y para redactar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL, SAN PEDRO LA LAGUNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Recepcionista-Telefonista
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno.

I. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que le corresponde atender principalmente la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Recibe correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.

Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia.

Tiene a su cargo el control y manejo de la Planta Telefónica.

Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información.

Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.

III. RELACIONES DE TRABAJO:

Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.

Con los jefes de departamento, con el objeto de entregar correspondencia.

IV. AUTORIDAD:

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD:

Del mobiliario y equipo de oficina asignado.



De la documentación que recibe y entrega.

De la planta telefónica.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Educación:

Título a nivel medio, preferentemente secretaria comercial.