



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
Administración 2020 - 2024

**MANUAL DE FUNCIONES DE
SECRETARÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**

1. INTRODUCCIÓN

Se vio en la necesidad de crear este manual de funciones con el fin de asignar funciones específicas a cada empleado (a) de esta dependencia, con la finalidad de tener una efectiva y coordinada ejecución de labores que fija el Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, Código de trabajo, Ley de Servicio Municipal y Concejo Municipal de la Municipalidad de Totonicapán.

La Secretaria Municipal de Totonicapán, del Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán, es una dependencia que está regida por los principios de jerarquía y subordinación, dicha dependencia desempeñará sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Municipal, mandatos emanados por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal de la Municipalidad de Totonicapán.

La Secretaría Municipal tiene como objetivo, realizar funciones tales como: atención al público, recepción de documentos, Registro de Personerías Jurídicas, suscripción de actas para matrimonios, atención de audiencias, distribución de documentos a las diferentes dependencias, acuerdos, contratos, residencias, aval, credenciales de comités, cartas de recomendación, Titulaciones Supletorias, desmembraciones, dar trámite a papelería que emanan del Despacho Municipal, así como la asistencia de la secretaria Municipal a las sesiones del Concejo Municipal entre otras.

2. PRESENTACIÓN

Se Presenta el manual de funciones que rigen a la oficina de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, para dar cumplimiento al artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 9, 33,42 del Código Municipal y 46 de la Ley de Servicio Municipal.

El manual de funciones es el instrumento que establece de manera clara y concisa las funciones de cada empleado de la Secretaría Municipal, el jefe inmediato superior es el encargado de velar por el cumplimiento del mismo, podemos atribuir algunos valores que se practican en la misma siendo los siguientes: Atención a la población en general de una manera adecuada, responsable, respetuosa y eficaz.

3. BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 253. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.

Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, Decreto 22-2010.

ARTICULO 3. Autonomía. En ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos. Para el cumplimiento de los fines que le son inherentes coordinará sus políticas con las políticas generales del Estado y en su

caso, con la política especial del ramo al que corresponda. Ninguna ley o disposición legal podrá contratar, disminuir o tergiversar la autonomía municipal establecida en la Constitución Política de la República.

ARTICULO 9. Del concejo y gobierno municipal.

El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

ARTICULO 33. Gobierno del municipio.

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 42.* Vigencia de acuerdos y resoluciones. Los acuerdos, ordenanzas y resoluciones del Concejo Municipal serán de efecto inmediato, pero, los de observancia general Mitrarán en vigencia ocho (8) días después de su publicación en el Diario Oficial, a menos que tal resolución o acuerdo amplíe o restrinja dicho plazo. La publicación de acuerdos, ordenanzas y reglamentos de observancia general en el Diario Oficial no tendrá costo alguno para las municipalidades, debiendo ser publicados por dicho ente, a más tardar, dentro de los treinta días siguientes de la recepción del instrumento correspondiente. *Reformado por el Artículo 9, del Decreto Número 22-2010.

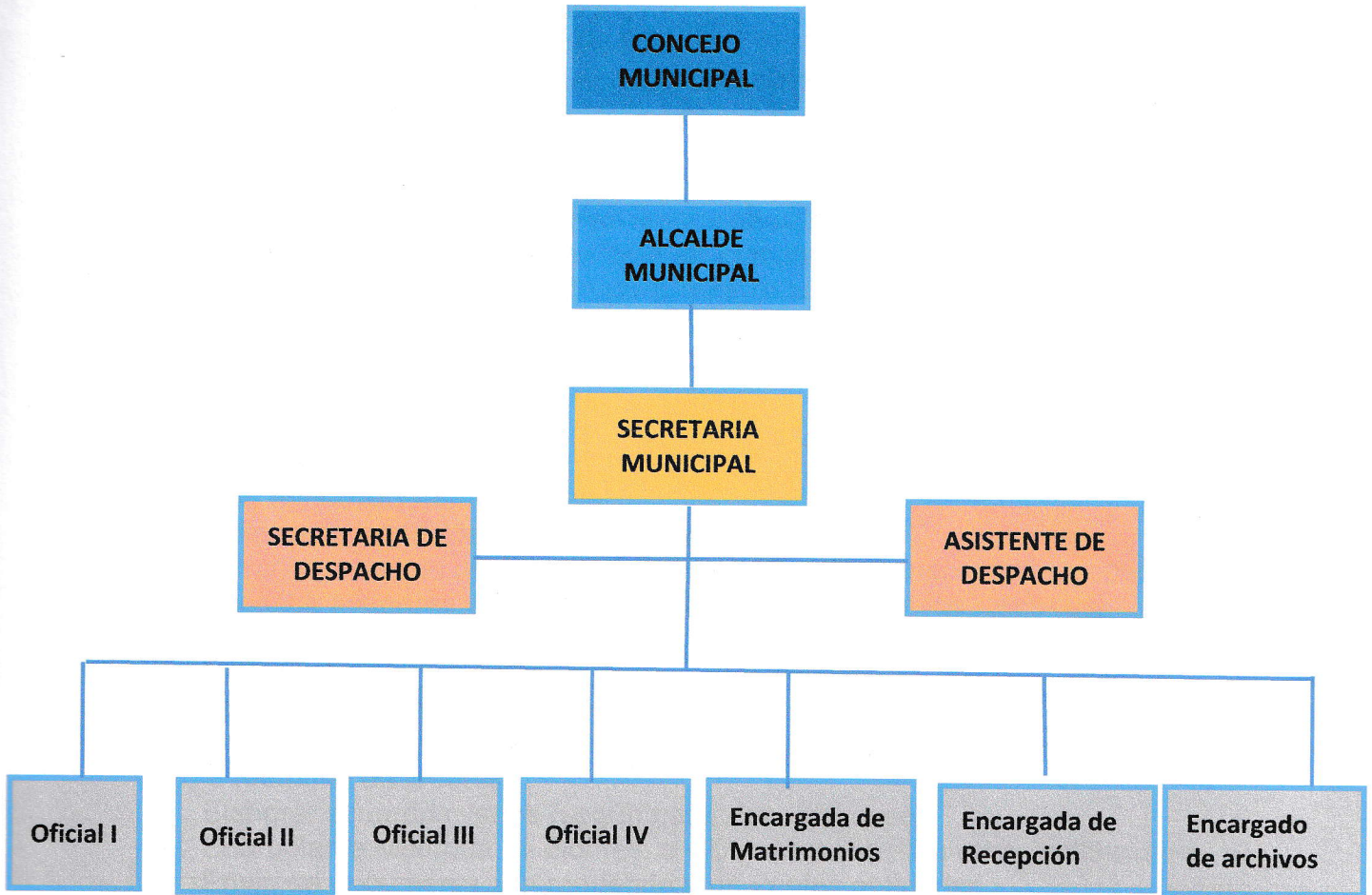
Ley de Servicio Municipal Decreto 1-87

ARTICULO 46. Obligaciones de los trabajadores municipales.

Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:

- a) Acatar las órdenes e instrucciones que les imparten sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos, y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir.
- b) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones o cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, se requiera reserva.
- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacía el público, los jefes, compañeros y subalternos, cuidar su apariencia personal y tramitar con oportunidad, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- d) Evitar, dentro y fuera del servicio, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la administración municipal.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores.
- f) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en la que sirva y de la Administración Municipal en general.
- g) Atender los requerimientos y presentar los documentos e información que la autoridad nominadora le solicite, para los efectos de esta ley.
- h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.
- i) Todas las demás obligaciones que establezca esta ley y sus reglamentos

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5.1. SECRETARÍA MUNIIPAL

5.5.1 SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretario/a Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es organizar, dirigir al personal a su cargo y velar por que se cumpla con las funciones y obligaciones según el reglamento estipulado para esta dependencia, suscripción de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, acuerdos, certificaciones de los mismos, y documentos emanados del despacho municipal entre otras.

III. FUNCIONES:

- Jefe Inmediato Administrativo
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal
- Suscribir actas de sesiones del Concejo Municipal en los libros respectivos
- Suscribir acuerdos varios de la Alcaldía Municipal en los libros respectivos
- Certificar los acuerdos municipales, dictados por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal
- Atención a comités, grupos y otros que requieran información.
- Recaudar toda la información de cada dependencia para la elaboración anual de la Memoria de labores.
- Elaborar acuerdos varios (según naturaleza del caso).
- Enarbolar la Memoria de labores, o CD para su envío a otras instituciones.
- Envío de documentación requerida a diferentes entidades.
- Elaboración de cartas de recomendación y honorabilidad, siempre que llenen los requisitos respectivos y autorizados por la autoridad administrativa superior.
- Elaboración de constancias varias que sean solicitadas.
- Elaboración de Constancias de Residencia, siempre que llenen los requisitos respectivos.
- Dar trámite a las solicitudes y expedientes que ingresan a la Alcaldía Municipal como: Aval y Credenciales de Comités, Titulaciones Supletorias, Desmembraciones, Memoriales, Escritos y otros.
- Tramitar papelería que ingresa de los diferentes Juzgados (edictos, ampliación de informe de Titulación Supletoria, y otros que sean requeridos)
- Elaboración de Informe Circunstanciado solicitados por algún Juzgado o Institución.
- Firmar las fotocopias certificadas de actas de matrimonio que se efectúan en esta municipalidad, para ser enviadas al Registro Nacional de las Personas - RENAP-.

- Firmar los títulos de propiedad de predios particulares del Cementerio General, juntamente con el señor Alcalde Municipal.
- Autorizar juntamente con el Alcalde Municipal los libros de actas varias y conocimientos que se utilizan en las dependencias municipales de comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.
- Suscribir contratos Administrativos y otros.
- Suscribir conocimientos para entrega de papelería a las diferentes dependencias municipales e instituciones.
- Coordinar las actividades con el personal de secretaría
- Redactar Resoluciones de la Alcaldía Municipal de escritos, memoriales y otros que ingresan a la Municipalidad, con su respectiva cédula de notificación
- Elaboración de Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Recibir de la Encargada de distribución de la correspondencia (Secretaria del Despacho Municipal), que ingresa a la Municipalidad, que corresponda a la Alcaldía Municipal y Concejo Municipal, para su trámite.
- Firmar todas las certificaciones de acuerdos municipales, actas, contratos de Infraestructura, Administrativos y otros juntamente con el señor Alcalde Municipal.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior y Autoridades Municipales.

5.1.2 OFICIALES DE SECRETARÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuya responsabilidad principal es Organizar y elaborar las atribuciones y funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES:

- Elaboración de contratos administrativos, acta de aprobación, con la respectiva certificación
- Elaboración de contratos de obras de infraestructura, acta de aprobación, con la respectiva certificación.
- Traslado de fotocopias de contratos a las dependencias donde corresponde para su registro ante la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras y otros.
- Elaboración de actas de aprobación de liquidación de obras, con la respectiva certificación.
- Elaboración de adendas, acta de aprobación, con la respectiva certificación.
- Apoyar en la gestión de autorización de libros de actas varias y conocimientos de las diferentes dependencias municipales, comités, Alcaldías Comunales y asociaciones debidamente inscritas en la Municipalidad.
- Elaborar carnets de buhoneros cuando se solicite.
- Apoyar en la suscripción de conocimientos de entrega de papelería, a las diferentes dependencias municipales e instituciones.

- Realización de notificaciones internas y externas.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia.
- Apoyar para transcribir certificaciones de acuerdos municipales.
- Apoyar para recibir correspondencia, y entregar a Secretaría Municipal para su trámite correspondiente.
- Archivar diariamente y resguardar, toda la documentación recibida y emitida por la Secretaría Municipal.
- Atender al público en el área de su competencia, resolviendo adecuadamente la problemática presentada.
- Elaborar residencia del adulto mayor.
- Emitir credenciales y aval para miembros de diferentes comités del municipio.
- Apoyar para recabar anualmente información de las distintas unidades técnico-administrativas de la Municipalidad, para la elaboración de la memoria de labores.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaría Municipal) y/o autoridades municipales.

5.2 OFICINA DE MATRIMONIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargada de matrimonios y Encargada de registro de predios de Cementerio General.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo que tiene bajo su responsabilidad llevar el control, programación y registro de matrimonios y el registro de los predios autorizados en el Cementerio General.

III. FUNCIONES

- Llenar formularios de actas de Matrimonios.
- Llenar Certificación de Matrimonios.
- Entrega del Recuerdo municipal de Matrimonios.
- Después del llenado del formulario de Matrimonio, sella y firma la Encargada del Registro de Matrimonios, de igual manera va el selló de la Alcaldía Municipal.
- Acompañamiento al Alcalde Municipal, para la celebración del Matrimonio.
- Después de ser declarados esposos, por el Alcalde Municipal se procede a firmar el acta y la constancia respectiva, luego va la firma de los contrayentes y familiares.
- Elaborar quincenalmente de Informe Circunstanciado para su envío al Registro Nacional de las Personas RENAP, acompañado de las fotocopias certificadas de las Actas de Matrimonios, firmadas por la Secretaría Municipal, para las Inscripciones correspondientes de los matrimonios efectuados.



- Encargada de la Inscripción en el libro correspondiente de los Nuevos Registros y trasposos de Predios en el Cementerio General del municipio de Totonicapán, habiendo presentado en físico los requirientes los requisitos solicitados, contando con el dictamen emitido por la Comisión Municipal de Urbanización, presentado su comprobante de pago efectuando únicamente en la oficina de Receptoría Municipal, para poder realizar dicha inscripción en el libro correspondiente, en el que se deja consignado el número de registro, nombre del propietario, número de manzana donde se localiza el predio con sus colindancias y medidas respectivas, firmado y sellado por el Alcalde Municipal y firmado y sellado por la Secretaria Municipal.
- Llenado del Títulos de nuevos registros, trasposos y reposición de Título de Propiedad de Predios en el Cementerio General del municipio de Totonicapán, los que son firmados y sellados por el Alcalde Municipal y Secretaria Municipal.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por la Secretaria Municipal, jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.3 RECEPCIÓN MUNICIPAL

5.3.1 RECEPCIONISTA I

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista I

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y atender las funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Atención y orientación al público que requiera información.
- Recibir correspondencia dirigida al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y demás oficinas.
- Entrega de correspondencia dirigida al señor Alcalde Municipal, Concejo Municipal y las diferentes dependencias mediante conocimiento, a la Secretaria del Despacho.
- Llevar el control de ingreso y egreso de correspondencia.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.3.2 RECEPCIONISTA II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista II

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y atender las funciones asignadas por la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Atención y orientación al público que requiera información.
- Tiene a su cargo el control y manejo de la planta telefónica.
- Recepción de llamadas y control de llamadas salientes.
- Tiene bajo su responsabilidad llevar el control de llamadas telefónicas tanto internas como externas.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior (Secretaria Municipal) y/o autoridades municipales.

5.4 OFICINA DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y ASISTENCIA DE DESPACHO MUNICIPAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Asistente de la Alcaldía Municipal

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y dirigir las atribuciones y funciones asignadas por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Encargada de la Inscripción de Personas Jurídicas que cumplan con los requisitos legales, actualización y cancelación de Personas Jurídicas, de Asociaciones, Comités y otros.
- Registrar a todos los representantes de comités, escuelas, organizaciones, Alcaldes Comunales e institución que soliciten Audiencia.
- Control de agenda del señor Alcalde Municipal
- Dar Seguimiento a la papelería que ingresa al Despacho Municipal.
- Realizar Constancias de Residencias
- Realizar Cartas de Recomendación
- Emitir la correspondencia de Despacho Municipal.
- Atención a los ciudadanos que requieran información.
- Encargada de contestar el teléfono con asuntos de la Alcaldía.

- Ejercer con diligencia y discrecionalidad el archivo de Despacho Municipal.
 - Realizar y apoyar al señor Alcalde Municipal en actividades delegadas.
 - Certificar inscripciones de diferentes organizaciones sin fines de lucro.
 - Organizar y coordinar reuniones con instituciones privadas y públicas
 - Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o autoridades municipales, por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

5.5 SECRETARÍA DE DESPACHO

I. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Secretaria de despacho

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Organizar y dirigir las atribuciones y funciones asignadas por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

III. FUNCIONES

- Recibir de la Recepcionista las solicitudes que ingresan a esta Municipalidad, para distribuir la misma a las diferentes dependencias municipales donde corresponda dar trámite, bajo conocimiento de entrega.
 - Manejo de correspondencia designada por el Alcalde Municipal.
 - Dar trámite a solicitudes específicas de Despacho Municipal
 - Realizar Credenciales de Autoridades Comunales
 - Llevar el control del Uso de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad
 - Llevar el control de autorizaciones para el uso del salón de usos múltiples y Parques
 - Apoyar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y/o autoridades municipales, por el Alcalde Municipal y la Secretaria Municipal.

5.6 OFICINA DE ARCHIVOS

IV. DENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal

TITULO DEL PUESTO: Encargado de archivo municipal

V. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad, el velar, ordenar, custodiar, conservar la documentación existente en el Archivo Municipal.



VI. FUNCIONES

- Velar por la existencia, clasificación, conservación y resguardo constante de la documentación que obra en el Archivo Municipal
- Ordenar, clasificar, conservar y resguardar la documentación recibida de las diferentes dependencias municipales
- Brindar atención a los trabajadores municipales cuando requieran de alguna información, con su respectiva solicitud por escrito.
- Recibida la solicitud, se debe tramitar en un tiempo prudente, para hacer entrega de la información requerida.
- Atender a los ciudadanos cuando requieran de alguna información del Antiguo Registro Civil como: boletas de nacimiento, fotocopias simples o certificadas de actas de matrimonio, boletas de defunción y otros documentos relacionados al mismo, si obran en el Archivo Municipal.
- Hacer las consultas respectivas al jefe inmediato y/o Alcalde Municipal cuando el caso lo amerite.
- Elaborar conocimientos para entrega de información solicitada.
- Dar trámite a solicitudes recibidas de la oficina de Libre Acceso a la Información de conformidad con el Decreto 57-2008 requerida por instituciones, personas jurídicas o particulares relacionada a la Municipalidad que obren en el archivo municipal, apegado al tiempo establecido en la ley indicada.
- Recibir y archivar toda la documentación inactiva de las diferentes dependencias Municipales debidamente rotulada, para su clasificación, conservación y resguardo.
- Elaborar conocimiento de recepción de documentos.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia.
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato (Secretaría Municipal) y/o autoridades municipales.

6. Actualización del Manual

Será realizada por la Unidad de Secretaría Municipal y Recursos Humanos, según los cambios y necesidades.



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 56-2022 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles diez de agosto del año dos mil veintidós, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . QUINTO ASUNTOS VARIOS: b) El Honorable Concejo Municipal del Municipio y Departamento de Totonicapán **CONSIDERANDO:** Que tienen a la vista la documentación presentada por la Licenciada Vilma Sofía Menchú García, en su calidad de Gerente Municipal, relacionada al **Manual de Funciones de la Secretaría Municipal**, después del análisis y estudio de la referida documentación, el Concejo Municipal con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . . ". **POR TANTO:** Con fundamento en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **Manual de Funciones de la Secretaría Municipal**, de la Municipalidad del Municipio y Departamento de Totonicapán. **Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

SEXTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a once días del mes de agosto del año dos mil veintidós.-

SECRETARIA MUNICIPAL
Vo Bo:

Alcalde Municipal