



SECRETARÍA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

LA INFRASCRITA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FLORES, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE PETEN.

CERTIFICA:

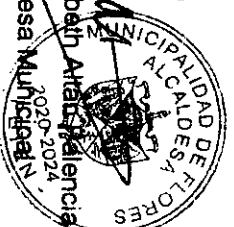
Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal tomo Numero **52** de Hojas Móviles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se encuentra el Punto **SEXTO** del Acta Numero **18-2022** de Sesión Pública ordinaria de fecha **tres** de marzo del año **dos mil veintidós**, que copiado dice.

"SEXTO: El Honorable Concejo Municipal conoce el Oficio No. 029-2022 de fecha 03 de marzo del 2022, presentado por la Licda. Marta del Carmen Alvarez Ochoa, Secretaria Municipal de esta municipalidad, por medio del cual solicitó audiencia para la presentación y aprobación del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos de la Secretaría Municipal, procediendo hacer la presentación de los mismos. El Honorable Concejo después de conocer los manuales correspondiente y sometido que fue a discusión y habiéndose obtenido el voto favorable por mayoría. ACUERDA: 1) Aprobar el Manual de Funciones de la Secretaría Municipal de Flores, Peten, 11) Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría Municipal de Flores, Petén. El presente acuerdo municipal certifíquese a la interesada."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, FLORES, PETEN, CATORCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.


Licda. Marta del Carmen Alvarez Ochoa
Secretaría Municipal

Vo.Bo.


Mayra Elizabeth Araceli Valencia
Alcaldesa Municipal

<https://muniflorespeten.gob.gv/>

<https://muniflorespeten.gob.gv/>

Municipalidad de Flores, Petén

Edificio Municipal, Av. Barrios, Ciudad Flores, Petén

Edificio Municipal, Av. Barrios, Ciudad Flores, Petén

Edificio Municipal, Av. Barrios, Ciudad Flores, Petén

Edificio Municipal, Av. Barrios, Ciudad Flores, Petén



MANUAL DE FUNCIONES: PRESENTACIÓN

La Secretaría Municipal de la Municipalidad de Flores, Petén, considera de suma importancia la elaboración del Manual de Funciones, a fin de que el personal de Secretaría Municipal cuente con una herramienta útil, que tenga una visión amplia de las atribuciones que le competen con respecto al puesto de trabajo que desempeña.

El presente Manual de Funciones, describe en una forma clara y sencilla, los objetivos y alcance del manual; el marco jurídico, la estructura organizacional.

Para la elaboración del Manual, se tomó como base legal la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal;

El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas e implementarle los cambios administrativos que se realicen, asimismo por ser un medio de información de observancia general,

OBJETIVOS Y ALCANCES

General.

Dotar al recurso humano de la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Flores, Petén, de un documento de consulta práctica sobre la descripción de puestos y funciones, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y procesos a seguir, con el objeto de orientarlo en el cumplimiento y desempeño de su trabajo.

Específicos:

- a) Establecer el grado de responsabilidad y autoridad dentro de la Secretaría Municipal.
- B) Describir y delimitar las funciones de cada oficial de Secretaría Municipal, conforme la estructura organizacional.
- c) Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del municipio.

Marco Jurídico

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Código Municipal, Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala.
- 3. Ley de Servicio Municipal, Decreto No. 1-87, del Congreso de la República de Guatemala

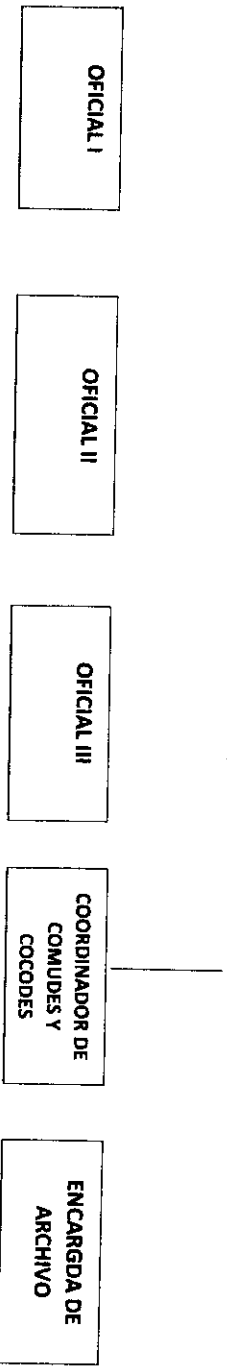


**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

2

ORGANIGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL





SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Secretario Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
SUBALTERNOS:	Oficiales de Secretaría

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde (sa), 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 (sa);

FUNCIONES:

- Elaborar en los libros correspondientes, las actas de sesiones de Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código Municipal.
- Certificar actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 la misma al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- 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.
- Archivar las certificaciones de actas de cada sesión de Concejo Municipal.
- Organizar, mantener y resguardar el archivo de la municipalidad.



h. Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el Concejo o Alcalde Municipal.

i. Recopilar acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.

j) Elaborar las Actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-

k. Llevar el Control de Personería Jurídica Específicas,

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Concejo Municipal, Alcalde (sa) Municipal y dependencias municipales.

2. Con los vecinos del municipio, para el rendimiento de informes y/o dictámenes emitidos de acuerdo a la resolución de sus solicitudes o requerimientos

AUTORIDAD:

1. Con el personal de la Secretaría Municipal.

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

3. Para distribuir el trabajo de Secretaría entre los oficiales.

RESPONSABILIDAD:

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

2. Mobiliario y Equipo de Computo asignado para la realización de su trabajo.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Preferentemente Abogado y Notario, Colegiado Activo y hábil para el ejercicio de su profesión, o en su lugar tener certificado de aptitud y experiencia comprobada.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet.

Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal; Ley de Servicio Municipal y Gubernamentales, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento; Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento; Ley de Probidad, entre otras.



OFICIAL I

DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaría Municipal

TÍTULO DEL PUESTO:

Oficial I

JEFE INMEDIATO SUPERIOR:

Secretario Municipal

SUBALTERNOS:

Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

- Redactar correspondencia de la Secretaría, para la gestión de expedientes a otras oficinas de la Municipalidad o bien a otras instituciones.
- Elaborar actas varias.
- Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
- Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.
- Elaborar la correspondencia inherente a las gestiones que realiza, tales como certificaciones y constancias.
- Elaborar correspondencia de Secretaría.
- Elaborar actas de matrimonios.
- Asistir al Alcalde o Concejal Municipal en actas de matrimonios, así como revisar documentación.
- Realizar avisos de matrimonio al RENAP.
- Mantener un archivo actualizado de las actas matrimoniales.
- Elaborar autorización de construcción de lotes del Cementerio municipal.
- Apoyar al personal de secretaría y otras actividades que el jefe inmediato le asigne.
- Redacción y certificación de actas.
- Fotocopiar y archivar los documentos presentado y elaborados.



- o. Elaborar la inscripción de escrituras notariales de Asociaciones Comunitarias en su libro respectivo.
- p. Elaborar las Actas de sobrevivencia del programa del adulto mayor,
- q. Elaborar el informe mensual sobre destace de ganado vacuno y porcino, al INE
- r. otros inherentes a su cargo.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello y con el Alcalde (a), para revisión y firma de documentos requeridos por los interesados,
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

AUTORIDAD:

1. Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.
3. Enviar los avisos de matrimonios a donde corresponda.
4. De la documentación que tenga bajo su custodia y de los documentos que firme y selle en ausencia del Secretario Municipal.
5. Enviar las actas de sobrevivencia al programa del adulto mayor,

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Windows, Internet, conocimientos en Leyes y Normas gubernamentales y municipales.



OFICIAL II

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

- Inscripción de organizaciones de Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODES-,
- Certificación actas de las organizaciones de COCODES,
- Inscripción de Personería Jurídica Específica de Asociaciones Comunitarias y de Representante Legal,
- Inscripción de Personería Jurídica Específica de COCODES,
- Certificación de Actas de Registros de Personerías Jurídicas
- Llevar el Libro de Nombramientos de Alcalde Auxiliar Comunitario,
- Certificar los nombramientos de Alcalde Auxiliar Comunitario,
- Certificar las Actas del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-
- Elaborar Constancias de Presidentes y Alcaldes Auxiliares,
- Atención al público.
- Apoyar en todas las actividades de la secretaría municipal, así como otras asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con dependencias municipales que se requiera.



3. Usuarios municipales.

AUTORIDAD:

1. Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.

2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



OFICIAL III

DE SECRETARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial III
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionadas con servicios públicos municipales. Dentro de sus actividades, le corresponde elaborar actas administrativas según corresponda a la gestión o mandato del Secretario Municipal.

FUNCIONES:

- Redacción de Resoluciones para registro de matrícula de ganado Vacuno y Caballar.
- Realizar el índice de registro de las matrículas y mantenerlo actualizado.
- Elaborar Constancias de Residencia,
- Elaborar Actas de Comités,
- Elaborar las Actas de sobrevivencia del programa del adulto mayor,
- Elaborar guías de conducción de semovientes en su formulario respectivo,
- Apoyar en todas las actividades de la secretaría municipal, así como otras asignadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
- Con dependencias municipales que se requiera.
- Usuarios municipales.

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:



1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia,
3. Enviar las actas de sobrevivencia al programa del adulto mayor,

PERFIL DEL PUESTO:

Educación:Título de educación media, preferentemente estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Habilidades y Destrezas:Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos:Conocimiento de Office, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



COORDINADOR DE COMUNES Y COCODES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de COMUNES y COCODES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde atender principalmente a los Consejos Comunitarios, Alcaldes Auxiliares, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales miembros del Consejo Municipal de Desarrollo. Dentro de sus actividades, le corresponde la logística de las celebraciones de las reuniones de COMUDE.

FUNCIONES:

- a. Dar acompañamiento a las comunidades en la organización y reorganización de Cocodes.
- b. Realizar las convocatorias mensuales a reuniones de COMUDE.
- c. Enviar las convocatorias a donde corresponda.
- d. La logística para la celebración de las reuniones mensuales de COMUDE.
- e. Elaborar Constancias a Cocodes, Alcaldes Auxiliares Municipales.
- f. Mantener al día la información de la Plataforma SISCODE y CODEDE-COMUDE.
- d. Apoyar en todas las actividades ordenadas por el despacho municipal y secretaría municipal.

RELACIONES DE TRABAJO:

1. Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones y presentarle documentos para su firma y sello.
2. Con dependencias municipales que se requiera.
3. Usuarios municipales.

AUTORIDAD:



1. Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

1. Del mobiliario y equipo de oficina asignado.
2. De la documentación que tenga bajo su custodia.

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media, o nivel universitario afines,

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa, auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Conocimientos en Leyes y Normas Municipales.



ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargada de Archivo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad, debiendo de llevar un riguroso orden de toda la documentación que ingresa de las unidades municipales.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de las diferentes oficinas para el resguardo en el archivo,
- Archivar conforme el año cada documentación que ingresa,
- Revisar la documentación de entrega que venga en orden,
- Entregar copia de la documentación que soliciten por medio de información Pública,
- Certificar las diferentes solicitudes de recibos de mausoleos, nichos y recibos de pago,

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones,
- Con dependencias municipales que se requiera.
- Usuarios municipales.

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y asignado,
- De la documentación que tenga bajo su custodia.



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

14

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media o Secretaría Oficinista,

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa de auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet

#FloresParaTodos



OFICIAL I DE ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaría Municipal
TÍTULO DEL PUESTO:	Oficial I de Archivo Municipal
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario Municipal
SUBALTERNOS:	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Alcalde o Alcaldesa, le corresponde organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad, debiendo de llevar un riguroso orden de toda la documentación que ingresa de las unidades municipales.

FUNCIONES:

- Recibir la documentación de las diferentes oficinas para el resguardo en el archivo,
- Archivar conforme el año cada documentación que ingresa,
- Revisar la documentación de entrega que venga en orden,
- Entregar copia de la documentación que soliciten por medio de información Pública,
- Certificar las diferentes solicitudes de recibos de mausoleos, nichos y recibos de pago,

RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal, para recibir instrucciones,
- Con dependencias municipales que se requiera.
- Usuarios municipales.

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Del mobiliario y asignado,
- De la documentación que tenga bajo su custodia.



**SECRETARÍA
MUNICIPAL**
MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

16

PERFIL DEL PUESTO:

Educación: Título de educación media o Secretaria Oficinista,

Habilidades y Destrezas: Buenas relaciones interpersonales, amabilidad, iniciativa de auto organización, disciplina, sentido de urgencia y responsabilidad, capacidad para recibir y ejecutar órdenes, discreción.

Otros Conocimientos: Conocimiento de Office, Internet

#FloresParaTodos