



**MUNICIPALIDAD
DE SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ
SAN MARCOS**

**MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA
MUNICIPAL**

AGOSTO 2,012



¡Tú, eres el cambio!

MUNICIPALIDAD DE
SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIA
MUNICIPAL.

AGOSTO, 2012



I. IMPORTANCIA DE USO DEL MANUAL

El presente manual es un documento que pretende organizar el quehacer municipal y facilitar las consultas a Autoridades, Funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a las especificaciones, funciones, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes, según la estructura organizacional o para evaluar el cumplimiento de las funciones de cada empleado.

El manual cumple también la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente en el que deberá desempeñar sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas, permitiéndoles trabajar juntas con eficiencia y eficacia.

Es así como se elaboró el Manual de Organización y Funcionamiento, el cual contiene: el organigrama general de la municipalidad y el específico de la dirección, la descripción de cada uno de los puestos existentes en cada Dirección, según la estructura organizativa actual; la descripción de los pasos administrativos necesarios para la prestación de algunos servicios básicos y trámites internos de la municipalidad.

Estos instrumentos, son una respuesta a las requisiciones de la legislación actual para modernizar la estructura municipal en favor de mejorar la prestación de servicios municipales.

II. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal.

Algunas de estas competencias se refiere a:

- La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- Convocar a distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio;



¡Tú, eres el cambio!



- Emitir y aprobar acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- Aprobar acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados para el desarrollo municipal;
- La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos;
- El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;
- Y controlar y fiscalizar los distintos actos del gobierno municipal y de su administración

Por su parte, el Alcalde Municipal tiene como atribuciones las siguientes (artículo 53):

- Dirigir la administración municipal;
- Representar a la municipalidad y al municipio;
- Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código;
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio;
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales; desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad;
- Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales; y
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Como funcionarios municipales ya institucionalizados están:

Secretario Municipal, Tesorero Municipal; sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por ejemplo:

- En dirección y gerencia: Gerente Municipal, Director Financiero, Juez de Asuntos Municipales;



¡Vá. eres el cambio!



- Manejo financiero: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Control y fiscalización: Auditor Interno
- Técnico: Las Oficinas Municipales de Planificación
- Otros que se consideren necesarios

Partiendo de estos nuevos requerimientos y con la participación de las autoridades, funcionarios y empleados municipales de San Antonio Sacatepéquez, se presenta a continuación el organigrama general, el organigrama específico, los puestos y funciones, y los procedimientos básicos administrativos de la UDEM.

III. COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

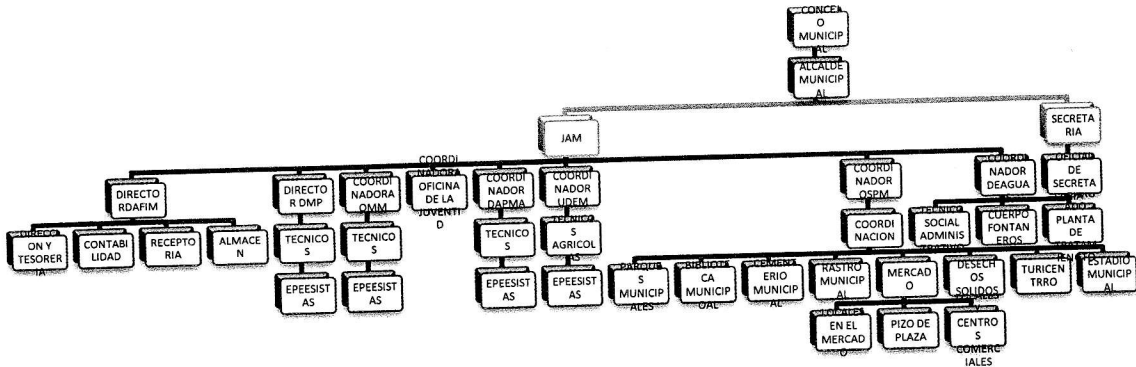
En las municipalidades, el Secretario es un funcionario de gran importancia. Después de los cargos de elección popular de nivel político, el del Secretario es uno de los primeros cargos del nivel administrativo y en la mayor parte de las municipalidades, el funcionario sobre el que descansa la mayor parte de la actividad administrativa y la persona de mayor confianza del alcalde y de la Corporación. Conforme las Municipalidades modernizan y amplían su administración, las funciones del Secretario (que en las municipalidades pequeñas abarcan toda la administración) se reducen a la de Secretario de la Corporación y de Secretario de la Alcaldía, pero no por eso deja de ser importante, ya que del Secretario continúa dependiendo en buena parte el manejo de los expedientes que entran y salen de la municipalidad, además de ser una especie de Asesor del Alcalde respecto a asuntos legales y administrativos. El Secretario lo nombra el Concejo de la terna de candidatos que presente el Alcalde y la elección será por mayoría absoluta de votos. Es una atribución del Concejo también su remoción.

IV. ORGANIGRAMAS MUNICIPALES

Un Organigrama es la gráfica que muestra la estructura interna de una organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía, las líneas de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación, la naturaleza lineal o de asesoría, y las principales funciones que se desarrollan.

Por lo tanto, debe ser reflejo de la funcionalidad de cada uno de los puestos creados y ocupados. En el caso de los manuales por direcciones de la Municipalidad de San Antonio Sacatepéquez, se presenta el organigrama general y el de la dirección respectiva.

4.1 Organigrama General



4.2 Organigrama Dirección Administrativa



V. PUESTOS Y FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **SECRETARIO MUNICIPAL**

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Secretario Municipal.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Alcalde Municipal.

SUBALTERNOS: Oficiales de Secretaría.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:



¡Tú, eres el cambio!



Es un puesto directivo cuya responsabilidad será la coordinación del área administrativa municipal, detrás de los puestos de elección, si existe, junto al Juez de Asuntos Municipales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaboración de la Agenda de las Sesiones del Concejo y citaciones, en consulta con el Alcalde.
- Asistencia a las Sesiones del Concejo, con voz informativa pero sin voto, El Secretario está obligado a asistir a todas las sesiones del Concejo, con el objetivo principal de tomar notas y levantar el acta de cada una de ellas; así mismo, asiste para proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, tanto en aspectos administrativos como legales.
- Autorizar, conjuntamente con el Alcalde, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad de acuerdo a lo que preceptúa el Código Municipal.
- Levantar y autorizar con su firma las Actas de Sesiones del Honorable Concejo Municipal
- Distribuir y dar seguimiento a los expedientes en poder de las Comisiones del Concejo.
- De acuerdo con el asunto que traten, el Secretario distribuirá a las diferentes comisiones del Concejo, los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
- Publicación y divulgación de los acuerdos por requerimiento del Concejo Municipal de ser necesario.
- Dirigir el funcionamiento de las oficinas de la Secretaría Municipal.
- El Secretario es el jefe de las oficinas que integran la Secretaría Municipal y distribuirá entre él y los oficiales las diferentes funciones.
- Llevar el control de los libros y papelería municipal.
- Providenciar los expedientes con las instrucciones del Alcalde.
- Resolver expedientes.
- Supervisar la notificación de las resoluciones.

- Atender los recursos, impugnaciones y citaciones judiciales relacionadas con la municipalidad. El Secretario dará atención especial a los recursos que se presentan a la Municipalidad contra resoluciones del Alcalde y de la Corporación.
- Organizar y cuidar el Archivo Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores.
- Extensión de Licencias y Autorizaciones si no existiere Juzgado de Asuntos Municipales
- Trámite de nombramientos y representaciones. El secretario velará porque se guarden todas las formalidades y requisitos de ley, en el trámite de nombramientos de personal. También llevará un registro de las comisiones y representaciones que designa el alcalde, para representar a la municipalidad en actividades de todo tipo.
- Trámite de sanciones y destituciones. Secretario llevará el trámite de las sanciones, tanto por las faltas que cometen los vecinos contra las disposiciones municipales, como las que cometen los empleados municipales.
- Ejercer las funciones de Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo, con voz, pero sin voto.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para recibir lineamientos de trabajo, hacer propuestas e informes.
- Con el personal de la Secretaría para resolver problemas de trabajo y otros.
- Con personal municipal de las distintas direcciones para proporcionar y obtener información relacionada con las actividades de la oficina.
- Con representantes de entidades públicas, privadas y otros organismos relacionados con el trabajo.

V. AUTORIDAD:

- Para realizar funciones de administración.
- Para certificar de acuerdo a la Fe Publica Administrativa, de la que se encuentra investido por el cargo, los puntos de acta y acuerdos de Concejo Municipal, u otras acciones administrativas realizadas en la municipalidad.

VI. RESPONSABILIDAD:



¡Tú, eres el cambio!



- De la Coordinación Administrativa con las coordinaciones de diferentes unidades municipales.
- De presentar los informes indicados en sus atribuciones.
- Sobre la guarda de los diferentes libros municipales que le corresponden.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Ser guatemalteco de origen, Ciudadano en ejercicio de sus derechos Políticos y tener aptitud para optar al cargo.
- Conocimiento 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.

Experiencia:

- Experiencia comprobada de cinco años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

- Liderazgo.
- Para establecer y mantener relaciones interpersonales.
- Para analizar e interpretar documentos e información.
- Para desenvolverse en grupos o equipos de trabajo.
- Para redactar.
- Para desarrollar con eficiencia la actividad de investigación.
- Eficacia
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Honorabilidad.

COMPETENCIAS:

- -Adaptabilidad
- -Planificación y Organización
- -Orientación hacia el logro
- -Análisis de problemas
- -Comunicación escrita y oral
- -Aprendizaje
- -Trabajo en equipo
- -Resolución
- -Sentido urgencia
- -Creatividad
- -Iniciativa
- -Disciplina



¡Tú, eres el cambio!



- -Integridad
- -Auto organización
- -Servicio al cliente
- -Buenas relaciones humanas

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: Oficial de Secretaría 1

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría Municipal.

TITULO DEL PUESTO: Oficial de Secretaría 1.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario Municipal.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será determinada de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Secretario Municipal, en su apoyo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Colaborar con las funciones que realiza el Secretario Municipal
- Funciones de recepcionista
- Redactar Notas, oficios, Circulares, Citaciones, Convocatorias, Providencias
- Certificar toda clase de actas
- Llevar el registro, control y archivo de las Corporaciones Auxiliares de todas las comunidades del Municipio y extender las credenciales para su identificación
- Inscribir en el libro respectivo y llevar el control y archivo de los grupos no lucrativos del Municipio.
- Inscribir en el libro respectivo y llevar el control y archivo de los COCODES del Municipio.
- Inscribir en el libro respectivo los Consejos Educativos de padres de familia, de las diferentes escuelas del municipio para el registro y control respectivo
- Extender las guías de conducción de semovientes
- Redactar cartas de recomendación y toda clase de constancias que se requiera

- Redactar actas de supervivencia y sobrevivencia que se soliciten
- Brindar atención esmerada al público y llevar el control de audiencias para comunicarse con el señor Alcalde Municipal
- Redactar toda clase de actas
- Notificación de las resoluciones Municipales que se le ordenen.

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

- Con el Secretario Municipal como jefe superior inmediato
- Con diferentes unidades municipales a requerimiento de las funciones que le designe el Secretario Municipal

V. AUTORIDAD:

Ninguna.

VI. RESPONSABILIDAD:

- De presentar los informes de acuerdo a sus atribuciones.
- De la entrega oportuna de propuestas para mejora de las funciones que realiza la Secretaría Municipal.

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Educación:

- Experiencia comprobada de dos años en puestos similares.

Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones públicas
- Buenas relaciones interpersonales.
- Para requerir la documentación e información necesaria.
- Eficacia
- Eficiencia
- Responsabilidad

Otros Conocimientos:

- Conocer al menos las leyes municipales vigentes.

COMPETENCIAS:

- Adaptabilidad
- Planificación y Organización
- Orientación hacia el logro
- Análisis de problemas
- Comunicación escrita y oral