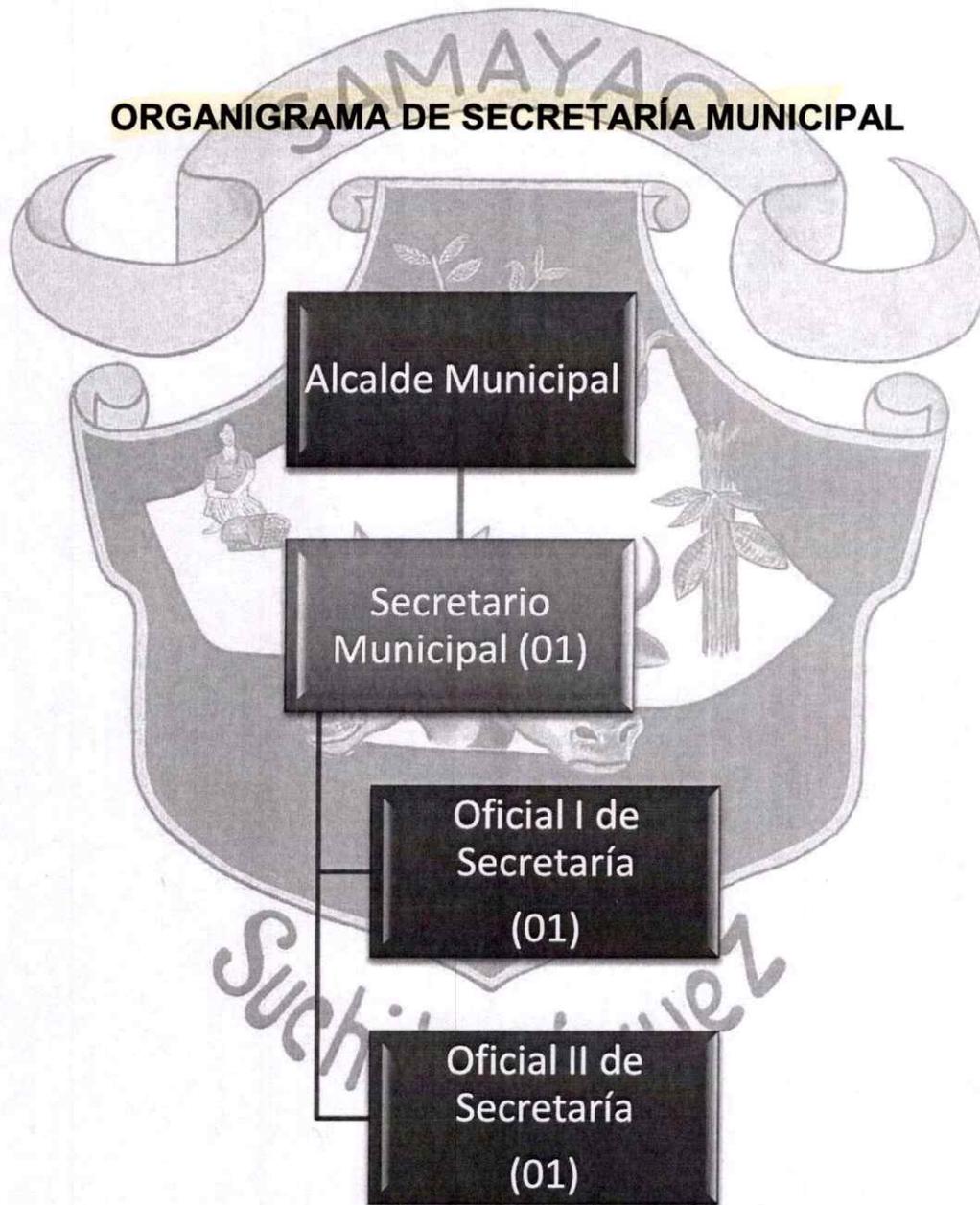




Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA MUNICIPAL





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Secretario Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Alcalde Municipal
SUBALTERNOS	Oficial I, Oficial II de Secretaría

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.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

Ante el Concejo Municipal y Alcalde Municipal:

1. Cumplir sin excusa alguna, con todas las funciones, atribuciones y deberes que señala el artículo 84 del decreto 12-2002 Código Municipal, y además las siguientes:
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo Municipal, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo Municipal se fundamenten en la ley.
3. 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.
4. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
5. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
6. 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.
7. Dirigir y ejecutar la Administración y funcionamiento de la secretaría municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro del o los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
10. 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.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.
13. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la municipalidad.
14. 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.
15. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.
16. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
17. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con el Concejo Municipal, mediante su participación en sesiones con funciones de Secretaria 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.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

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

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.

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.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Carrera cerrada de Derecho ser hábil para el ejercicio de su Profesión y experiencia comprobada de 6 meses en el ramo.

Suchitepéquez



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial I de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal tanto personal como Telefónicamente.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Citación a las personas para comisiones de los Síndicos Municipales.
2. Recepción de Papelería para Matrimonios.
3. Registro de matrimonios civiles en libro auxiliar de secretaría.
4. Transcribir los acuerdos municipales.
5. Transcripción de actas varias en el libro autorizado.
6. Transcribir y/o redactar la correspondencia del alcalde.
7. Atender al público que acude al despacho y llevar el orden de las audiencias.
8. Elaborar oportunamente las certificaciones de las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
9. Elaborar y trasladar los expedientes por contratos a la Oficina Municipal de Planificación hasta la fase de certificación de inicio de obra y luego las certificaciones de actas que correspondan en forma oportuna.
10. Mantener ordenado el archivo de la secretaría.
11. Realización de actas de inspección ocular para titulaciones supletorias.
12. Seguimiento a solicitudes de compra de terrenos.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Secretaría municipal, Alcalde Municipal y con los vecinos del Municipio, para informar sobre el proceso de sus solicitudes o requerimientos

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Estudios: Poseer Título de nivel medio.
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.





Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Oficial II de Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Secretaría Municipal
AUTORIDAD SUPERIOR	Secretario Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto Administrativo, cuya función principal es atender y coordinar al público que necesita comunicarse con el Despacho Municipal tanto personal como Telefónicamente.

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DEL PUESTO

1. Citación a las personas para comisiones de los Síndicos Municipales.
2. Recepción de Papelería para Matrimonios.
3. Registro de matrimonios civiles en libro auxiliar de secretaría.
4. Transcribir los acuerdos municipales.
5. Transcripción de actas varias en el libro autorizado.
6. Transcribir y/o redactar la correspondencia del alcalde.
7. Atender al público que acude al despacho y llevar el orden de las audiencias.
8. Elaborar oportunamente las certificaciones de las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
9. Elaborar y trasladar los expedientes por contratos a la Oficina Municipal de Planificación hasta la fase de certificación de inicio de obra y luego las certificaciones de actas que correspondan en forma oportuna.
10. Mantener ordenado el archivo de la secretaría.
11. Realización de actas de inspección ocular para titulaciones supletorias.
12. Seguimiento a solicitudes de compra de terrenos.
13. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.



Municipalidad de Samayac
Departamento de Suchitepéquez
Guatemala C. A.

RELACIONES DE TRABAJO

- Con Secretaría municipal, Alcalde Municipal y con los vecinos del Municipio, para informar sobre el proceso de sus solicitudes o requerimientos

AUTORIDAD:

- Ninguna.

RESPONSABILIDAD:

- Por toda alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en solicitudes y documentos autorizados por el Alcalde, siempre que se pruebe fehacientemente la falta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Estudios: Poseer Título de nivel medio.
- Ser guatemalteco de origen.
- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.

