



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL

Ante el concejo Municipal:

1. Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
2. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, las cuales deben conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en Ley.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
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.

Ante el Alcalde Municipal:

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, designado dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de 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 habitantes, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes para instrucciones del Alcalde.
12. Coleccionar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
13. Organizar y resguardar el archivo Municipal, para lo cual deberán existir los archiveros correspondientes.
14. Redactar la Memoria de Labores Anual, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, la 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



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.
17. Ordenar la documentación relacionada con el Concejo Municipal.
 18. Transcribir los acuerdos del Concejo, identificarlos y distribuirlos según su destino.
 19. Elaborar las nóminas de dietas, por cada sesión celebrada.
 20. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Concejo y distribuir las oportunamente, conforme le sea indicado.
 21. Llevar el control de las audiencias para las sesiones del Concejo.
 22. Elaborar actas y citaciones varias.
 23. Inscripción de organización y reorganización de personas jurídicas y sus modificaciones.
 24. Asesoría y apoyo a personas jurídicas para su inscripción en Gobernación Departamental y en Contraloría General de Cuentas.
 25. Recepción de Rendición de Cuentas a Comiste de Desarrollo Local.
 26. Certificar actas varias, contratos de arrendamiento, de terrenos y de inscripciones de personas jurídicas y sus modificaciones.
 27. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal.
 28. Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignados.
 29. Elaborar actas de toma de posesión de los funcionarios y empleados municipales.
 30. Extender certificaciones de asuntos administrativos (cartas de recomendación, madres solteras, de escrituras, etc.)
 31. Razonar edictos de bienes inmuebles.
 32. Extender credenciales y nombramientos de alcaldes auxiliares y realizar las anotaciones en los libros respectivos.
 33. Elaborar actas de titulaciones supletorias de bienes inmuebles y sus respectivos acuerdos municipales.
 34. Elaborar actas de ampliaciones o rectificaciones de titulaciones.
 35. Elaborar certificaciones de desmembraciones de bienes inmuebles.
 36. Realizar registro de fierro de ganado mayor.
 37. Elaboración de la memoria de labores anual.
 38. Suscribir acuerdos de concesión municipal de prestación de servicios de transporte
 39. Suscribir acuerdos de autorización de traspasos de concesión municipal de prestación de servicios de transporte.
 40. Emisión de supervivencias de personas jubiladas del Estado y del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-.
 41. Emisión de constancias de residencia y de cargas familiares.
 42. Redacción de solicitudes de diversa índole, incluyendo las de suscripción y renovación de contratos.
 43. Elaborar contratos de arrendamiento de locales municipales (mercado, centro de acopio)
 44. Elaboración de acuerdos de aprobación de contratos de arrendamiento de locales municipales.
 45. Apoyo a la secretaria municipal en la elaboración de actas de matrimonios.
 46. Apoyo a la secretaria municipal en la elaboración de acuerdos de pago tanto de



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

- facturas como de los demás documentos de respaldo de egresos.
47. Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Municipal, relacionadas con la oficina de Secretaría Municipal.
 48. Sustituir a la Secretaria Municipal, en su ausencia.
 49. Elaborar correspondencia
 50. Redactar actas de vacaciones de los funcionarios y empleados municipales
 51. Elaboración de actas de matrimonio
 52. Envío de los avisos de matrimonio al Registro Nacional de las Personas.
 53. Redacción de solicitudes varias de los vecinos.
 54. Tramite de expedientes de comités de vecinos para la autorización respectiva.
 55. Realizar la inscripción de organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de las diferentes comunidades del municipio.
 56. Extender constancias varias y certificación de documentos
 57. Redacción de certificaciones de escrituras
 58. Cubrir turnos los días sábado por matrimonios y otras actividades municipales.
 59. Sustituir al Secretario Municipal, en su ausencia.
 60. Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Municipal, relacionadas con la oficina de Secretaría Municipal.
 61. Recepción y envío de correspondencia de la Secretaría Municipal
 62. Elaboración de cartas de recomendación, madres solteras, de solicitud de servicios municipales.
 63. Elaboración de certificaciones de acuerdos y resoluciones del alcalde y concejo municipal.
 64. Apoyo en la elaboración de la memoria de labores
 65. Redacción de actas de vacaciones de empleados municipales
 66. Elaboración de actas de ampliaciones o rectificaciones de titulaciones.
 67. Redacción de certificaciones de desmembraciones de bienes inmuebles.
 68. Realizar registro de fierro de ganado mayor.
 69. Ordenamiento, clasificación y archivo de expedientes
 70. Inscripción de organización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo de las cuatro zonas y de las diferentes comunidades del municipio.
 71. Gestión de la credencial o carné de los Consejos Comunitarios de Desarrollo
 72. Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Municipal, relacionadas con la oficina de Secretaría Municipal.
 73. Suscribir actas varias y actas de levantamiento de planchas de concreto.
 74. Asistir al Secretario Municipal en la reunión de COMUDE y COEM.
 75. Llevar control de asistencia a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y Elaboración de Agenda.
 76. Elaboración de las convocatorias o citaciones para los integrantes del Concejo Municipal cuando deban celebrarse reuniones extraordinarias (indicando el asunto a tratar. Art. 38 del Código Municipal)
 77. Elaborar solicitudes varias de vecinos que lo soliciten.
 78. Redactar providencias de las solicitudes de licencias de construcción.
 79. Elaboración de las licencias de construcción.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN OSTUNCALCO, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, GUATEMALA.

80. Elaboración de acuerdos de pago de bienes o servicios brindados a la municipalidad.
81. Elaboración de actas administrativas de negociación
82. Encargado(a) de subir contratos en el Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
83. Correspondencia que el señor Secretario y Alcalde Municipal indique.
84. Atención al Público.
85. Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Municipal, relacionadas con la oficina de Secretaría Municipal.


Sayra Amarilis Escobar Pérez
Secretaria Municipal

