

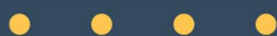


Municipalidad  
de Génova  
JUNTOS  
HACEMOS MÁS



# Manual de Funciones


CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA  
Y GERENCIA MUNICIPAL



**Municipalidad de Génova**  
Génova, Quetzaltenango, Guatemala


   MuniGenovaGT

Génova  
**Cada Día  
Mejor**


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 2 de 49

## INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTORICOS	5
III. OBJETIVOS	9
3.1 Objetivo General	9
3.2 Objetivos Específicos	9
IV. MARCO DE REFERENCIA	10
4.1 Ámbito de Aplicación	10
4.2 Utilización del Manual	10
4.3 Propósito del Manual	10
V. FILOSOFIA INSTITUCIONAL	11
Misión	11
Visión	11
Valores	11
VI. BASE JURIDICA	14
6.1 Legislación de Carácter General	14
6.2 Legislación relacionada con organismo ejecutivo Y modernización del estado	14
6.3 Legislación en materia de control de la legalidad de las Resoluciones de la administración municipal	14
6.4 Legislación en Materia Laboral	14
6.5 Legislación en materia de registro civil y registro de vecindad	15
6.6 Legislación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano	15
6.7 Legislación en Materia de Administración Financiera Municipal	16
6.8 Legislación en Materia de Control y Fiscalización	16

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 3 de 49


VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES	17
VIII. COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO	18
IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	20
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	21
10.1 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	21
10.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	21
XI. DESCRIPTOR DE PUESTOS DEL CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL	12

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 4 de 49

## I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Génova, Ingeniero Edgar Amílcar Escalante Morales, consciente de la necesidad que la municipalidad como entidad pública necesita ha adoptado principios generales de administración, enfocados a la modernización municipal para que sean compatibles con el marco legal y consciente de la necesidad de contar con Manuales de Organización y Funciones –MOF– aplicables y de uso institucional para cada una de las áreas que la integran, de la necesidad de modificar el organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 03 de febrero de dos mil veintidós, según Acta Número 1-2022, en su punto décimo séptimo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **"MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA"**.


El Manual de Organización y Funciones –MOF– es un documento formal que posee información general y específica que describe las funciones por cada dependencia y por cada puesto de trabajo de la Municipalidad de Génova, que pretende constituirse en una herramienta administrativa al servicio de todos los trabajadores municipales para una mejor coordinación y aprovechamiento eficiente de los recursos y de realizar un trabajo en equipo proyectando al alcance de la excelencia administrativa, siendo un instrumento de apoyo administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre las funciones, así como la aprobación del mismo con el relacionado control de modificaciones, siendo un elemento de apoyo a su funcionamiento el cual para la correcta ejecución y cumplimiento de deberes será necesario ser modificado periódicamente.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 5 de 49

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

Génova se formó como organización, paraje, villa, comunidad o municipio; pues antes que todo esto sucediera, en este vasto territorio ya existían algunos moradores a los que hoy llamaremos criollos, aunque nunca se estableció, la procedencia de los mismos, o que fue de ellos, cuando inicia la invasión europea a nuestras tierras, se versa que los primeros moradores del Municipio de Génova fueron los Quiches y Mames quienes salieron huyendo de la guerra que se produjo cuando Pedro de Alvarado iniciaba conquistar Guatemala. Después de esto se hace mención específicamente de las repúblicas de Italia y Alemania de donde fueron los primeros extranjeros en habitar en el municipio de Génova según versión de nuestros antepasados fueron ellos los que en complicidad con las autoridades de aquel entonces, tomaron por propiedad grandes extensiones de tierras vírgenes del municipio de Génova; iniciando desde luego la masiva deforestación de árboles maderables y la caza indebida del inmenso número de animales silvestres en aquella época.


-Según versiones ancestrales, se cree que todo esto sucedió a mediados de 1,786 a 1,902 lo que podríamos mencionar que todo esto se dio en el transcurrir de 116 años, tiempo que se estimó preciso para que los moradores italianos y alemanes, se asentaran en nuestro territorio el cual les pareció óptimo para la variable producción que hasta la fecha se da. - Otras versiones citan que los primeros colonos extranjeros moraron en Génova en las décadas de los 30 y 40 del siglo XX, iniciando con ello lo que comúnmente se conocía como el fenómeno de los terratenientes, estos eran personas que manifestaron su jerarquía como dueños absolutos de grandes extensiones de tierras; esto se dio específicamente en lo que en la actualidad comprenden los Parcela miento Agrarios de El Reposo Sectores A, B, C, y D, Parcela miento Agrario Talzachum de la aldea San Miguel y de la Aldea la Paz entre otros.

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 6 de 49</b>

En el año 1,902, un fenómeno natural conocido como uno de los más lamentables de la historia de la vida volcánica de nuestro país, el Volcán Santa María, que forma parte de la Sierra Madre guatemalteca; siendo uno de los más altos de Centro América con sus 3,772 metros de altura, ubicado en territorio de la Cabecera Departamental de Quetzaltenango; en el año antes mencionado dicho volcán provocó una erupción de gran magnitud, que propició severos daños materiales especialmente en los municipios de San Martín Sacatepéquez y San Mateo.

La citada erupción del Volcán Santa María del año 1,902, está considerada por los vulcanólogos como una de las tres mega erupciones del siglo XX, comparada únicamente con las erupciones del Monte Santa Elena en Estados Unidos y la del Pinatovo, en Filipinas; según datos recabados, la erupción del Volcán Santa María sus cenizas alcanzaron una altura de 28 kilómetros, por lo que fueron vistas desde San Francisco California, Estados Unidos de Norte América. • Debido a este fenómeno los residentes de los municipios antes mencionados en busca de un lugar seguro para salvaguardar sus vidas, y lógicamente para poder laborar, descendieron de las altas tierras frías un número de aproximadamente 23 personas, quienes después de encontrar un refugio seguro; entre el caos imperante de devastación, hambruna, enfermedades como la malaria algunos vecinos se establecen en un paraje llamado Batza que significa el afluente río del mono, actualmente se versa que el primer lugar donde se asentaron los afectados de aquella erupción volcánica especialmente de San Martín Chile Verde fue en lo que hoy se conoce como Caserío Manacales de la Aldea Guadalupe, siendo este el primer lugar habitado por vecinos del municipio referido, luego se extendieron para la aldea La Paz y San Miguel respectivamente.

De esto se deduce que los primeros habitantes procedentes de San Martín Chile Verde fueron los primeros en poblar la boca costa del departamento de Quetzaltenango. Después de todo esto se dieron por explotar las vastas extensiones de tierras, encontrando en las mismas la fertilidad deseada para poderlas cultivar, motivados por tal riqueza natural, deciden hacerlas producir con la respectiva autorización de quienes ya figuraban como dueños de las mismas. Sabidos de las riquezas naturales existentes en estas tierras, en aquella época; los vecinos de los municipios de Concepción Chiquirichapa, y Sibilia, del departamento de Quetzaltenango, emigraron para estas tierras.


	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA</b> <b>MUNICIPAL”</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 7 de 49</b>

Posteriormente se tuvo el asentamiento de un grupo de mexicanos provenientes del Estado del Soconusco de la región sureste de la república de México. Estas personas se establecieron en lo que actualmente comprende la Cabecera Municipal, específicamente se instalaron en lo que hoy se sitúa el Barrio Nueva Italia y Barrio 30 de Junio respectivamente, personas que vinieron en vías de mejoras económicas, quedándose para radicar en suelo Genovés.

No se registra dato alguno documentado, a no ser que el mismo sea investigado minuciosamente en la Hemeroteca Nacional, Academia de Lenguas y Archivo General de Centro América, donde se podría recabar información fehacientemente documentada.

Cita la versión de muchos ancianos, que en la décadas de los años de 1,906 a 1,908, se iniciaban los primeros movimientos de los antiguos habitantes, información escudriñada en algunas mentes ancestrales mencionaron que debido, al crecimiento demográfico de aquella época y la zozobra del aislamiento; aquellos primeros habitantes se vieron en la necesidad de organizarse, quizá como un colectivo fuera del contexto social que se avizoraba en aquella época, debido a la distancia existente hasta la cabecera municipal de Colomba Costa Cuca para realizar sus trámites de diversa índole.

Luego de hacer los trámites requeridos los vecinos organizados de aquel entonces, se constituyó como paraje llamado Taltut, o Taltute que en idioma Mam, nombre que en castellano quiere decir TIERRA DE PALMA, que perteneció al Municipio de Colomba Costa Cuca, aunque aparece en los datos publicados con motivo de haberse practicado el 31 de octubre de 1,880 el Censo de Población General, el cual aparece ya registrado el nombre de Caserío Taltute del Departamento de Quetzaltenango; que el mencionado Caserío depende de la jurisdicción de San Antonio, cita que el referido Caserío, consta de Mil Cincuenta Caballerías; y que este produce Zacatón, Cacao, Arroz y Maíz; y que este cuenta con 880 habitantes.


	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 8 de 49</b>

Según dicho Censo San Antonio era un Aldea de la Jurisdicción de la Costa Cuca, esta estaba dividida en cuatro Cantones los cuales se llamaban; Cantón San Antonio, Cantón EL Rosario, Cantón Taltut o (Taltute); y Cantón Exquijibiyá; después de llevar por mucho tiempo este nombre los vecinos organizados decidieron cambiarle nombre, solicitud que le fue presentada al presidente de la república que en ese entonces era Manuel Estrada Cabrera, quien por espacio de 22 años, luego de agilizar todos los trámites legales, por acuerdo Gubernativo fecha el 4 de julio de 1910 por orden presidencial al paraje llamado Taltute, se le cambia de nombre confiriéndosele de manera consiguiente como ALDEA SANTA JOAQUINA, nombre que se le dio en honor a la madre del Presidente Cabrera, este nombre lo llevó por 11 años, tiempo que bastó para que la citada aldea se desarrollara social, económica y religiosamente por lo que sus moradores agilizaron los trámites pertinentes al caso, sobre los cuales sobre salía el plano de la aldea para luego dividirlo en lotes e inscribirlos en el Segundo Registro de la Propiedad de Inmuebles de la Ciudad de Quetzaltenango.

Luego de haber cumplido todo esto, de nuevo emitieron ante el presidente Cabrera la solicitud donde objetaban la respectiva ascensión de categoría de Aldea a Municipio.

El gobierno del presidente Carlos Herrera Abolió los nombres relacionados con familiares del Licenciado Manuel Estrada Cabrera al ser derrocado Seguidamente se gestionó proponiendo que Génova sería su nuevo nombre. Por acuerdo de Estado de fecha 3 de mayo de 1920 se denomina así, hasta la fecha este bello municipio.



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 9 de 49


### III. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Génova provea al personal un Manual de Organización y Funciones actualizado presentando una descripción detallada, que facilite la percepción y ejecución de las tareas y actividades a realizar por los empleados y funcionarios públicos, sean más eficientes y eficaces en el ejercicio de sus funciones.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.2.1 Garantizar la ejecución correcta y oportuna de las labores de cada empleado y funcionario municipal, con el objeto de delimitar claramente el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos en el ámbito de su aplicación.
- 3.2.2 El Manual de Organización y Funciones permite el buen uso del tiempo en la ejecución del trabajo, evitando que el personal realice actividades repetidas y así facilitar mayor control y seguimiento en el desempeño de sus funciones, evitando confusiones o abandono de sus responsabilidades mejorando la calidad y eficiencia, reconocido como un instrumento efectivo de consulta y orientación

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 10 de 49

#### IV. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Génova, tiene como marco de referencia todas las direcciones, unidades y jefaturas que la conforman, de acuerdo a las necesidades, prioridades, recursos, ubicación dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad de Génova.

##### 4.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones fue creado, desarrollado y actualizado para hacer aplicables en cada una de las áreas que corresponda y es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Direcciones, Unidades y Jefaturas.


##### 4.2 Utilización del Manual

Los manuales de organización funciones, son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada de los recursos humanos y, en consecuencia, facilitan el logro de los objetivos institucionales.

##### 4.3 Propósito del Manual

Que todos los trabajadores de la Municipalidad de Génova, tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.

Evitar los conflictos por razones judiciales administrativas y la dualidad o colusión de funciones.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 11 de 49

## V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### MISIÓN


Somos un gobierno local responsable y confiable que tiene como fin primordial, administrar y garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de los servicios públicos municipales, promoviendo y ejecutando políticas, programas, planes y proyectos de desarrollo en el marco de un sistema efectivo de participación ciudadana y la promoción integral del municipio.

### VISIÓN


Hacer de Génova un municipio próspero y sostenible en un ambiente de respeto, promoviendo la identidad cultural, económica, social y el desarrollo humano dentro de una gestión del gobierno local transparente, democrático y participativo.

### VALORES


- **Responsabilidad:** Un cargo municipal es una obligación de confianza que conlleva el deber de actuar en pro del interés público, por consiguiente, los/as titulares de cargos municipales serán ante todo leales a los intereses del municipio de Génova.
- **Trato Equitativo e Imparcial:** Los funcionarios y empleados/as municipales serán diligentes, justos, equitativos e imparciales en el desempeño de sus funciones y en particular en sus relaciones con el público.
- **Legalidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a conocer y cumplir los convenios internacionales, la Constitución de la República, el Código Municipal y demás leyes, manuales y reglamentos que regulan su actividad.

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA</b> <b>MUNICIPAL”</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 12 de 49</b>

- **Probidad:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con probidad en el desempeño de sus funciones, velando por respetar los principios de integridad del presente Código, así mismo declaro que todos los recursos y fondos, documentos, bienes y cualquier otro material confiado a mi manejo o custodia debo tratarlos con absoluta probidad para conseguir el beneficio colectivo.
  
- **Transparencia:** Los funcionarios y empleados municipales se comprometen a actuar con transparencia en el desempeño de sus funciones, respetando el derecho de la ciudadanía a tener acceso a la información sobre la gestión municipal de manera clara, veraz y precisa.
  
- **Idoneidad:** Todo empleado municipal tiene como deber actualizar permanentemente sus conocimientos y aptitudes exigidas por su cargo, así como desarrollar sus actitudes de innovación con miras al mejoramiento de la calidad del servicio público.
  
- **Eficiencia y Eficacia:** Los funcionarios y empleados municipales deberán desempeñar sus obligaciones y funciones, optimizando los recursos de la mejor manera.
  
- **Confidencialidad:** Los asuntos de carácter confidencial de que tengan conocimiento los titulares de cargos municipales, se mantendrán en reserva, a menos que la legislación nacional, el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario. Tales restricciones desde el punto de vista moral, seguirán siendo válidas tras el abandono de la función municipal.
  
- **Lealtad:** Afirmo que todos mis actos se guían e inspiran por el amor a la Patria, sus símbolos e instituciones; por el respeto a la Constitución y las leyes que de ella emanan; y por la más firme creencia en la dignidad de la persona humana.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 13 de 49

- **Vocación de Servicio:** Entiendo y acepto que trabajar para El estado como servidor Público, constituye al mismo tiempo el privilegio y el compromiso de servir a la sociedad, porque los ciudadanos contribuyen a pagar el salario.
- **Honradez.** Declaro asimismo que eh de actuar sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de mi cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de mis deberes.
- **Competencia.** Reconozco mi deber de ser competente, es decir, tener y demostrar los conocimientos y actitudes requeridos para el ejercicio eficiente de las funciones que desempeño, y actualizarlos permanentemente para aplicarlos al máximo de mi inteligencia y de mi esfuerzo.
- **Valor Civil.** Reconozco mi compromiso de ser solidario de mis compañeros y conciudadanos; pero admito mi deber de denunciar y no hacerme cómplice de todo aquel que contravenga los principios éticos y morales contenidos en este instrumento.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 14 de 49

## VI. BASE JURIDICA

### 6.1 LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

### 6.2 LEGISLACIÓN RELACIONADA CON ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO


- Ley general de descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipales ANAM

### 6.3 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo contencioso administrativo

### 6.4 LEGISLACION EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Reglamento Interno de Trabajo
- Pacto colectivo de Condiciones de Trabajo
- Código de Ética
- Ley de Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Trabajo
- Código de Salud


	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 15 de 49</b>

## **6.5 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD**

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Ley de Servicio Civil
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatus, reconocimiento de la personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

## **6.6 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO**

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en vías urbanas, vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripciones bienes inmuebles
- Ley de Registro de Información Catastral

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 16 de 49</b>


## **6.7 LEGISLACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL**

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley de Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN GL
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera MAFIM

## **6.8 LEGISLACION EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZCAON**

- Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica del Ministerio Publico
- Código Procesal Penal
- Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoria del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del sistema de Información de Control y Auditoria del Estado, Guatecompras




	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 17 de 49

## VII. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, caracterizado por sus relaciones de amistad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüístico, ejercerá competencia en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de las competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de las actividades públicas de la Municipalidad y a la capacidad de gestión de Gobierno local.

La estructura organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

- **En Materia de Organización de la Administración Municipal**  
En cumplimiento de los artículos 34, 35, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 Código Municipal y el Concejo Municipal.
- **En Materia de Prestación de Servicios Municipales**  
En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, artículo 68, 70, 72 y 73
- **En Materia de Administración Financiera**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal, 35
- **En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial**  
En cumplimiento de los artículos del Código Municipal 22, 35, 142
- **En materia de Planificación y Participación Ciudadana**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal 35, 132
- **En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal 10, 35, 49, 50, 51

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 18 de 49


- **En Materia de Ambiente y Recursos Naturales**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal 10, 35, 49, 50, 51  
97, 35 y 58
- **En Materia de La Familia la Mujer y la Niñez**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal 35, 36, 96
- **En Materia De La Descentralización**  
En cumplimiento de los Artículos del Código Municipal 35 y en cumplimiento  
de la Ley General de Descentralización Decreto 14-2002, artículos 2, 15 y 16

## VIII. COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO

Según lo establece el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Título V Administración Municipal, Capítulo I son competencias municipales las siguientes

**ARTICULO 67.** Gestión de intereses del municipio. El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

**ARTICULO 68.** Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes: a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato; b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas; c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 19 de 49</b>

d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio; e) Administrar la biblioteca pública del municipio; f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación; g) Gestión y administración de farmacias municipales populares; h) La prestación del servicio de policía municipal; i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado.

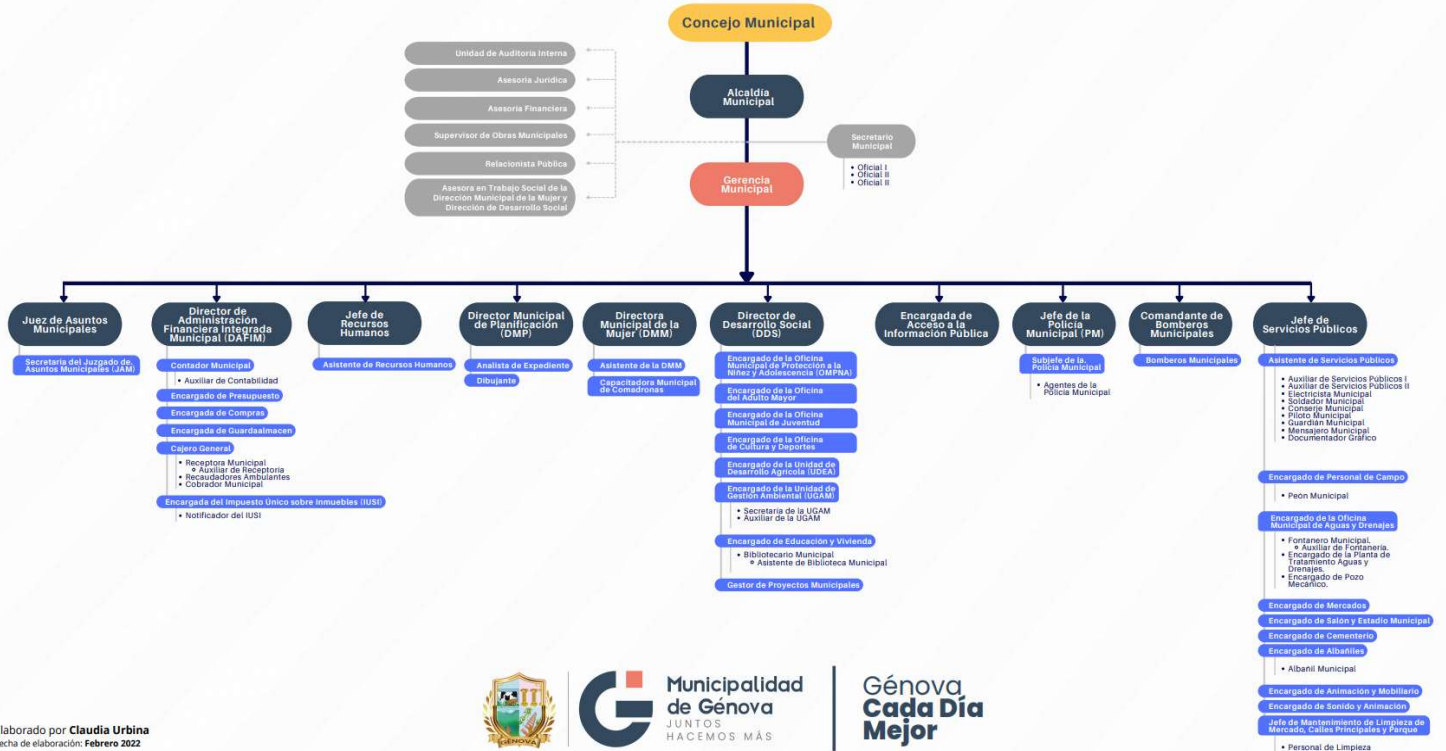
Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del organismo Ejecutivo; y m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio




## IX. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la municipalidad de Génova integra el Organigrama Institucional denotando estructura organizativa y los niveles de autoridad y jerarquía dentro de cada área de trabajo.

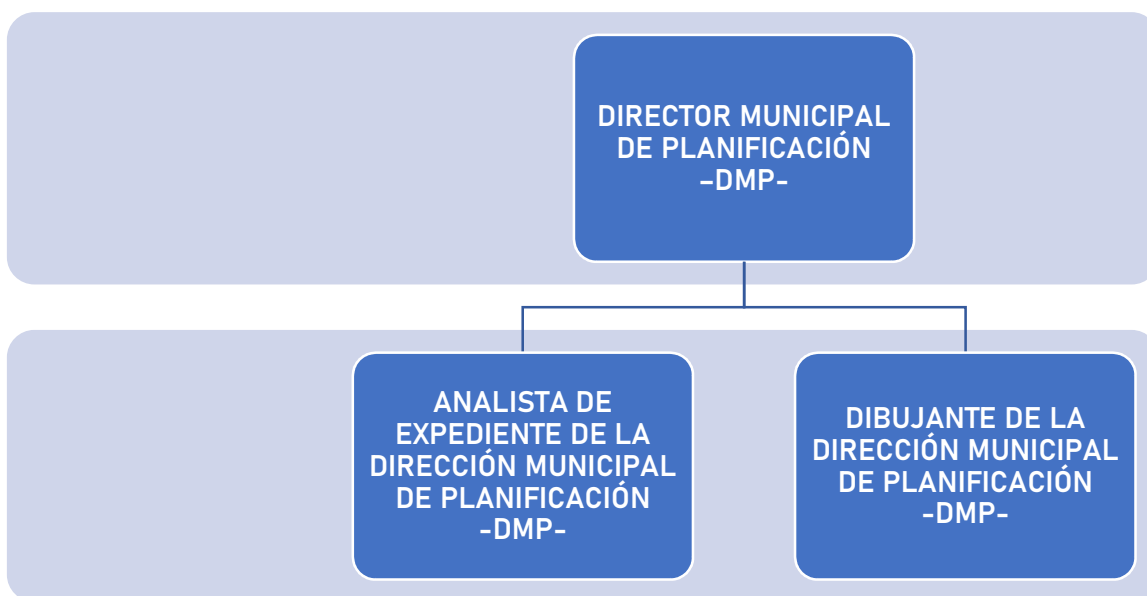
### Organigrama Municipalidad de Génova



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 21 de 49

## X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

### 10.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN




### 10.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE PUESTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN


**Director Municipal de Planificación -DMP-**

Analista de Expediente de la Dirección Municipal de Planificación


Dibujante de la Dirección Municipal de Planificación

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>"CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA</b> <b>MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 22 de 49</b>

**XI. DESCRIPTOR DE PUESTOS DEL CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL**

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 23 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	CONCEJO MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	CONCEJO MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	DESPACHO MUNICIPAL/ EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	VECINOS DE GÉNOVA
JEFE SUPERIOR:	VECINOS DE GÉNOVA
SUBALTERNOS:	ALCALDE MUNICIPAL
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>Según lo establece el Artículo 9, del Código 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</p>	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 24 de 49

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.

#### OBJETIVO GENERAL:


Ejercer el gobierno y los intereses del municipio, obtienen y disponen de los recursos patrimoniales, atienden los servicios públicos municipales locales el ordenamiento territorial de su jurisdicción, fortalecimiento económico, y la emisión de las ordenanzas y reglamentos para el cumplimiento de sus fines.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


Según el artículo 35 del Código Municipal, son atribuciones generales del Concejo Municipal

1. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales
2. El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
3. La convocatoria a los 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, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a los problemas locales
4. El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración
5. 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
6. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales
7. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias




	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 25 de 49</b>

<p>8. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio</p>
<p>9. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales</p>
<p>10. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos</p>
<p>11. Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del Municipio</p>
<p>12. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo.</p>
<p>13. La preservación y promoción del derecho de los vecinos y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres</p>
<p>14. La fijación de rentas de los bienes municipales sean estos de uso común o no</p>
<p>15. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quién trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República.</p>
<p>16. La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda, las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares. Así como emitir el reglamento de viáticos correspondiente.</p>
<p>17. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones</p>
<p>18. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.</p>

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 26 de 49</b>

<p><b>19.</b> La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia</p>
<p><b>20.</b> La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales.</p>
<p><b>21.</b> Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.</p>
<p><b>22.</b> La creación del cuerpo de policía municipal.</p>
<p><b>23.</b> En lo aplicable, las facultades para el cumplimiento de las obligaciones atribuidas al Estado por el artículo 119 de la Constitución Política de la República.</p>
<p><b>24.</b> La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.</p>
<p><b>25.</b> La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.</p>
<p><b>26.</b> Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.</p>
<p><b>27.</b> Impulsar y orientar el desarrollo integral de municipio de Génova.</p>
<p><b>28.</b> Impulsar el plan estratégico de Desarrollo Municipal y definir e implementar su plan de gobierno en base a este.</p>
<p><b>29.</b> Convocar la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio identificando y priorizando la necesidades comunitarias y propuesta de solución a los problemas locales.</p>
<p><b>30.</b> Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución por el medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.</p>

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 27 de 49

31. Aprobar los planes y programas de trabajo y revisar periódicamente su ejecución por el medio de informes presentados por las unidades ejecutoras, por intermedio de la Alcaldía Municipal.

32. Desarrollar otras funciones que le sean inherentes a las actividades municipales.

#### PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

#### DESCRIPTOR DE PUESTO


#### CONCEJAL

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO


NOMBRE DEL CARGO:	CONCEJAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	CONCEJO MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL

#### JERARQUIA DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO:	CONCEJO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 28 de 49

RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, sobre los asuntos del municipio.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	
Tomar decisiones en relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos municipales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Según artículo 54 del Código Municipal, son atribuciones y deberes del concejal las siguientes:	
1. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.	
2. Los concejales sustituirán, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.	
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la mayor brevedad.	
4. Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.	
5. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales,	

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 29 de 49</b>

debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.


6. Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
7. Interrogar al alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Así mismo cumplir con las siguientes funciones


8. En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
9. Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal.
10. Proteger el patrimonio del municipio y promover su desarrollo.
11. Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	SABER LEER Y ESCRIBIR
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NO REQUERIDO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	NO REQUERIDO
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	NO REQUERIDO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 30 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>SÍNDICO</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	SINDICO
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	CONCEJO MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CONCEJO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Miembro del Concejo Municipal como órgano de deliberación y de decisión, sobre los asuntos del municipio.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 31 de 49</b>

Tomar decisiones en relación a los acuerdos que deben tomarse sobre los asuntos municipales.


### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según artículo 54 del Código Municipal, son atribuciones y deberes del sindico las siguientes:

1. Los síndicos representar a la municipalidad, ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar mandatarios específicos.

Así mismo cumplir con las siguientes funciones.

2. Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corrupciones en las oficinas y áreas municipales.
3. Emitir dictamen en cualquier asunto que el Alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El Dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse con la mayor brevedad.
4. Integrar y desempeña con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
5. Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal
6. Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones, y por mayoría de votos de sus integrantes, aprueba o no las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.
7. Integrar con responsabilidad e iniciativa las diversas comisiones en busca del desarrollo integral del municipio y del trabajo municipal
8. En su calidad de activo, asistir a las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
9. Proteger el patrimonio del municipio y promueve su desarrollo


	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 32 de 49

10. Velar por el uso adecuado de las finanzas municipales.


**PERFIL DEL PUESTO**

TITULO O DIPLOMA:	SABER LEER Y ESCRIBIR
NIVEL ACADÉMICO:	NO REQUERIDO
EXPERIENCIA LABORAL:	NO REQUERIDO
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO REQUERIDO



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 33 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	ALCALDIA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	CONCEJO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	SECRETARIO MUNICIPAL, GERENTE MUNICIPAL, JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL, JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN, DIRECTORA MUNICIPAL DE LA MUJER, DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL, ENCARGADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL, BOMBEROS VOLUNTARIOS, JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS.
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, SUBALTERNOS.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 34 de 49

RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y PÚBLICO EN GENERAL.
----------------------------------	--

### PROPOSITO DEL PUESTO

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Según lo establece el Artículo 52, del Código Municipal, El alcalde representa a la municipalidad y al municipio; es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo, así mismo el artículo 53 del Código Municipal, establece, en lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.


#### OBJETIVO GENERAL:

Cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y asegurar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en la ejecución de sus programas de trabajo, para el efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, así mismo dictar las medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y, en general resolver los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.


### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Según artículo 53 del Código Municipal, el alcalde preside al Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas del alcalde las siguientes:


1. Dirigir la Administración Municipal
2. Representar a la municipalidad y al municipio.

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 35 de 49</b>


<p>3. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.</p>
<p>4. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.</p>
<p>5. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales</p>
<p>6. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.</p>
<p>7. 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.</p>
<p>8. Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.</p>
<p>9. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.</p>
<p>10. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe o desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.</p>
<p>11. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos</p>
<p>12. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.</p>
<p>13. Promover y apoyar, conforme a este Código y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de, las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su municipio, debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.</p>
<p>14. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.</p>

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 36 de 49</b>


<p>15. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas</p>	
<p>16. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.</p>	
<p>17. Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.</p>	
<p>18. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.</p>	
<p>19. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos</p>	
<p>20. Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación</p>	
<p>21. Remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de vencido cada trimestre del año, al Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, informe de los avecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.</p>	
<p>22. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.</p>	
<p>23. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido</p>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	NO REQUERIDO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>"CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA</b> <b>MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 37 de 49</b>

<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	NO REQUERIDO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	NO REQUERIDO
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	NO REQUERIDO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 38 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIO MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	SECRETARÍA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	OFICIAL I, II, III DE SECRETARÍA MUNICIPAL
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>Es un puesto administrativo nombrado por el Honorable Concejo Municipal 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 los integrantes del concejo o bien por el alcalde Municipal, deberá garantizar el registro y</p>	

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 39 de 49</b>

resguardo de la documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del concejo Municipal.


### **OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación a la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**


Según artículo 84 del código municipal las atribuciones del secretario son las siguientes:

1. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en el Código municipal.
2. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal
3. Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
4. 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 ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
5. 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.
6. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
7. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
8. Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 40 de 49</b>

<p>9. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.</p>
<p>10. Mantenerle registro actualizado de los Consejos Comunitarios de Desarrollo que operen en el municipio y de sus integrantes.</p> <p>11. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo que concierne a cuestiones administrativas legales, los cuales deben conocerse con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la ley.</p>
<p>12. Distribuir las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen</p>
<p>13. Redactar los acuerdos y resoluciones.</p>
<p>14. Velar por que 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 con ese requisito adquiera plena vigencia.</p>
<p>15. Mantener el control permanente de los libros que se lleven en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la Alcaldía, y demás expedientes.</p>
<p>16. Redactar proyectos y de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del concejo dependiendo del caso.</p>
<p>17. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.</p>
<p>18. Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.</p>
<p>19. Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.</p>
<p>20. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.</p>




	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 41 de 49

21. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas y las que no estén contempladas en este manual.


22. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido

#### PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
NIVEL ACADÉMICO:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	NO APLICA, PUESTO DE CONFIANZA O DE LIBRE REMOCIÓN.

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 42 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
OFICIAL I DE SECRETARIA	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL I DE SECRETARIA
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	SECRETARÍA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionados con los servicios públicos municipales de secretaría.	
OBJETIVO GENERAL:	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 43 de 49


El Oficial de Secretaría es el responsable de redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Elaborar, recibir, y archivar circulares, oficios y expedientes de la Secretaría Municipal
2. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina para la Secretaría Municipal y el personal que la conforma
3. Registrar y controlar el libro de conocimientos de la Secretaría Municipal
4. Preparar los documentos que tengan que notificarse
5. Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda
6. Elaborar expedientes de cementerio municipal
7. Brindar información a vecinos del municipio
8. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que no estén contempladas en este manual.
9. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido

### PERFIL DEL PUESTO

TITULO O DIPLOMA:	SECRETARÍA OFICINISTA O COMERCIAL
NIVEL ACADÉMICO:	DIVERSIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL:	EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, DE PREFERENCIA DOS AÑOS
HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:	ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 44 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>OFICIAL II DE SECRETARIA</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL II DE SECRETARIA
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	SECRETARÍA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionados con los servicios públicos municipales de secretaría.	

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 45 de 49</b>

### OBJETIVO GENERAL:


El Oficial de Secretaría es el responsable de redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


1. Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda
2. Elaborar expedientes de cementerio municipal
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro
4. Elaborar solicitudes varias de vecinos, constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia y generar pago de constancias
5. Brindar información a vecinos del municipio
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que no estén contempladas en este manual.
7. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido

### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	SECRETARÍA OFICINISTA O COMERCIAL
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, DE PREFERENCIA DOS AÑOS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 46 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>OFICIAL III DE SECRETARIA</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	OFICIAL III DE SECRETARIA
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	SECRETARÍA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	GERENTE MUNICIPAL Y ALCALDE MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	NINGUNO
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
Es un puesto administrativo que le corresponde atender principalmente a los interesados en gestionar solicitudes relacionados con los servicios públicos municipales de secretaría.	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 47 de 49


El Oficial de Secretaría es el responsable de redactar y coordinar los diferentes documentos de la Secretaría Municipal.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar expedientes de matrimonios municipales y envío de los avisos a donde corresponda
2. Elaborar expedientes de cementerio municipal
3. Gestionar la autorización y registro de matrículas de fierro
4. Elaborar solicitudes varias de vecinos, constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia y generar pago de constancias
5. Brindar información a vecinos del municipio
6. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que no estén contempladas en este manual.
7. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido


### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	SECRETARÍA OFICINISTA O COMERCIAL
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	DIVERSIFICADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, DE PREFERENCIA DOS AÑOS
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 48 de 49

DESCRIPTOR DE PUESTO	
<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	
DATOS GENERALES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE MUNICIPAL
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	GERENCIA MUNICIPAL
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	EDIFICIO MUNICIPAL
JERARQUIA DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
JEFE SUPERIOR:	CONCEJO MUNICIPAL
SUBALTERNOS:	DIRECCIONES MUNICIPALES
RELACIONES DEL CARGO	
RELACION DE DEPENDENCIA INTERNA:	JEFE INMEDIATO, JEFE SUPERIOR, PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y PERSONAL MUNICIPAL.
RELACION DE DEPENDENCIA EXTERNA:	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE GÉNOVA.
PROPOSITO DEL PUESTO	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	
<p>El Gerente Municipal de acuerdo a la delegación de las funciones administrativas efectuadas por el Alcalde Municipal, facilitará y velará por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, debiendo coordinar acciones con las diferentes direcciones municipales, para el cumplimiento de las mismas.</p>	



	MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO	Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"	Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 49 de 49


Así mismo el Gerente Municipal deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con la jefatura de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al pública.

#### OBJETIVO GENERAL:


Facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad, mediante la participación en actividades del Concejo Municipal y su relación a la Alcaldía, personal interno y atención de servicios internos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.
2. Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la Alcaldía, el Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable Del cumplimiento de los objetivos y metas.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
5. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales.
6. Presidir y/o participar en las Comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código: RRHHMGQ-2022 Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES "CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA MUNICIPAL"</b>	<b>Fecha de aprobación: 03 FEBRERO 2022 Hoja: 50 de 49</b>

<p>7. Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la Administración Municipal.</p>
<p>8. Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.</p>
<p>9. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.</p>
<p>10. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.</p>
<p>11. Efectuar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.</p>
<p>12. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos, programas de Inducción, Capacitación y Motivación.</p>
<p>13. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de Personal.</p>
<p>14. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular recomendaciones de desarrollo municipal.</p>
<p>15. Participar con el Alcalde y los Directores en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).</p>
<p>16. Dirigir, coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción Municipal.</p>
<p>17. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público</p>

	<b>MUNICIPALIDAD DE GÉNOVA, QUETZALTENANGO</b>	<b>Código:</b> <b>RRHHMGQ-2022</b> <b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>“CONCEJO, ALCALDÍA, SECRETARÍA Y GERENCIA</b> <b>MUNICIPAL”</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>03 FEBRERO 2022</b> <b>Hoja: 51 de 49</b>

- |   |
|---|
| 18. Organizar los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de servicios.                            |
| 19. Y las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.  |
| 20. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas y las que no estén contempladas en este manual.            |
| 21. Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido |

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>TITULO O DIPLOMA:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA SIMILAR.
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	UNIVERSITARIO
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	SI NO ES PROFESIONAL, POSEER 3 AÑOS DE EXPERIENCIA CALIFICADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>HABILIDADES, DESTREZAS Y OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y TENER CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.