



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal de la municipalidad del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 83-2021 sesión pública ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, constituidos en el salón de sesiones del Palacio del Ayuntamiento, el día miércoles veinticuatro de noviembre del año dos mil veintiuno, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia de los señores integrantes del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

**PRIMERO. . .QUINTO ASUNTOS VARIOS:** j) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán,

**CONSIDERANDO:**

Que se tiene a la vista la documentación relacionada al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal, con fundamento legal en lo establecido en el Código Municipal en sus artículos: **artículo 3.** "Que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno. . . ." **artículo 9.** "El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los interés municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones. . . ." **artículo 33.** "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, . . .".

**POR TANTO:**

Con base en lo que preceptúan los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal

**ACUERDA:**

**Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL.**

**Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**SEXTO:** No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado. Alcalde Municipal. FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticinco días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.-

*Fabiola Carina López de Amézquita*  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo:

*Luis Alfredo Herrera Amado*  
ALCALDE MUNICIPAL





---

# MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN

Administración 2020 - 2024

## **Manual de organización y funciones**

### **Gerencia Municipal**

**Totonicapán, Totonicapán, noviembre del 2021**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
1. MARCO LEGAL .....	4
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
3. MARCO ESTRATEGICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	6
3.1 MISIÓN.....	6
3.2 VISIÓN.....	6
3.3 VALORES.....	7
4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	8
4.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	8
5. FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL.....	8
5.1 FUNCIONES DE LA GERENTE MUNICIPAL.....	9
5.2 FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL.....	10
5.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.....	11
6. RELACIÓN DE COORDINACIÓN .....	12
6.1 RELACIÓN INTERNA .....	12
6.2 RELACIÓN EXTERNA.....	12
7. OTRAS DISPOSICIONES.....	13
8. BIBLIOGRAFÍA.....	13

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad de Totonicapán, Totonicapán, se elaboró considerando la importancia de informar y orientar al personal que labora sobre la organización y funciones asignadas a esta dependencia municipal de acuerdo con la normativa aplicable, según lo establece el Código Municipal.

Tomando como punto de partida el hecho de que la municipalidad pueda brindar o atender de manera sostenible cada una de sus competencias y para ello es importante que se disponga de los instrumentos necesarios para hacer un manejo adecuado del recurso humano, siempre en observancia de un marco de administración municipal profesional y eficaz, teniendo siempre en cuenta que a quienes se deben es a la población en general.

La estructura orgánica municipal y el presente manual se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su reglamento y el Código de Trabajo.

## I. MARCO LEGAL

El presente manual se ajusta a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y sus reformas, la ley de Servicio Municipal, Ley General de Descentralización y su reglamento y el Código de Trabajo.

El puesto de Gerente Municipal se crea mediante Acuerdo Municipal, contenido en el libro No. 66 de sesiones de Concejo Municipal, en el Acta No. 4-2012 de fecha 16/01/2012

El fundamento para una estructura orgánica municipal lo encontramos regulado en el artículo 35 (reformado) literal J del Código Municipal, en donde se establece que es competencia del Concejo Municipal la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicio administrativos, así mismo el artículo 73, del mismo código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por;

- La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas.
- La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente; y
- Concesiones otorgadas

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal y sus reformas, que en algunos casos se señalan como puestos. Sin embargo, también se establece que por el solo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico se crea dentro de la estructura orgánica una dependencia; como se describe en el presente manual de organización y funciones.

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal reformado, Decretos 12- 2002 y 22-2010, se agrupan en las materias y la base legal siguiente para el cumplimiento de las competencias municipales:

### **En materia de organización de la administración municipal:**

Artículo 34. Código Municipal (reformado).

### **En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículo 1,2 y 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 103 y 104 del Código de Salud.

Artículo 68, 72 y 73 del Código Municipal (reformados).

**En Materia de prestación de servicios municipales:**

Artículo 139, 140 y 141 del Código Municipal (reformado).

**En Materia de servicios administrativos:**

Artículo 97,98 Código Municipal (reformado).

**En materia de finanzas municipales:**

Artículo 99 del Código Municipal.

Artículo 100 del Código Municipal (reformado).

**En materia de planificación y ordenamiento territorial de los municipios:**

Artículo 22, 142 y 147 del Código Municipal (reformado). Artículo 143 del Código Municipal.

Artículo 4 y 23 del Código Municipal (reformado).

**En materia de respeto a la interculturalidad:**

Artículo 20 y 21 del Código Municipal (reformado).

**En materia de respeto a la Organización Municipal Indígena:**

Artículo 55, 56, 57 y 58 del Código Municipal.

**En materia de coordinación interinstitucional:**

Artículo 10 del Código Municipal.

Artículo 49 y 50 del Código Municipal (reformados).

**En materia de ambiente y recursos naturales:**

Artículo 97 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 13, 1, 6, 7, 26 y 28 de la Ley de Protección del Medio Ambiente.

## **En materia de la descentralización**

Artículo 6 y 8 de la Ley General de Descentralización.

Lo anterior constituye el fundamento legal de la administración municipal, que determina la forma en que se deberá ordenar, delegar y distribuir funciones de manera que sean adecuadas y efectivas para las dependencias de los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones dentro del orden organizacional de la institución.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del manual es; ser un instrumento de carácter técnico y administrativo de orientación para personal de la Gerencia Municipal, de utilidad para la gestión interna de la dependencia y el correcto desarrollo de las actividades del personal asignado a la Gerencia Municipal

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Facilitar a la Gerencia Municipal los lineamientos básicos operativos que orienten su quehacer en los distintos espacios para garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales del personal que labora en dicha dependencia.

Definir y establecer la estructura de la Gerencia Municipal con relación a la Jerarquía Municipal, y líneas de autoridad, coordinaciones y responsabilidades requeridas para el funcionamiento de dicha dependencia.

Establecer las funciones y responsabilidades básicas a desempeñar por el personal asignado dentro de la estructura de la Gerencia Municipal.

## **3. MARCO ESTRATEGICO DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

### **3.1 MISIÓN**

Es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo de los procedimientos administrativos, para el logro de los fines y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la municipalidad.

### **3.2 VISIÓN**

Ser una Oficina estratégica, reconocida por su capacidad en la gestión y desarrollo integral de los objetivos y metas que se planteen dentro de la municipalidad de Tonicapán, Tonicapán

### **3.3 VALORES**

El empleado municipal de la Gerencia Municipal debe observar y poner en práctica los siguientes valores y principios en el ejercicio de sus funciones.

**Disciplina:** Todo empleado de la Gerencia Municipal debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones.

**Responsabilidad:** Todo empleado de la Gerencia Municipal debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente en el ejercicio de sus funciones que le han sido asignadas.

**Honestidad y honradez:** El empleado debe regirse con integridad, actuar con coherencia de acuerdo con los valores y principios de la municipalidad ante la sociedad.

**Confidencialidad:** El empleado está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado, así como tratar asuntos del personal de forma confidencial y reservada.

**Transparencia:** Todo empleado de la Gerencia Municipal debe de estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en el ejercicio de sus funciones le sean asignados.

**Respeto:** Los empleados de la Gerencia Municipal están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a todo el personal, a las autoridades, subalternos y sobre todo a la ciudadanía en general.



## 4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL

### 4.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA MUNICIPAL



Fuente: *Elaboración propia con base a la organización y funciones de la Gerencia Municipal, 2021.*

## 5. FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es la dependencia encargada de brindar apoyo y asistencia técnico-administrativa al Alcalde Municipal en la ejecución de sus funciones y obligaciones contenidas en el artículo 53, del Código Municipal, así mismo debe cumplir con la ejecución de las disposiciones emanadas del Concejo Municipal y/o por el Alcalde para la buena marcha de la Administración Municipal; elevar los niveles de eficiencia y eficacia municipal mediante la aplicación de procedimientos administrativos.

Atendiendo a la necesidad de gestión de los procesos administrativos, se han determinado las principales funciones para la Gerencia Municipal que a continuación se detallan.

1. Facilitar y velar por la consecución de los planes, programas, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal.
2. Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico-administrativas de la municipalidad y su coordinación con las demás dependencias.
3. Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y de atención al público.

4. Facilitar y fortalecer los procesos de administración dentro de la municipalidad.
5. Coordinar a las Direcciones de la municipalidad para que las funciones de cada una correspondan con un plan de desarrollo municipal a largo plazo.
6. Coordinar la implementación y cumplimiento de manuales y reglamentos de la Municipalidad.
7. Favorecer el adecuado servicio de calidad a la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las Dependencias.
8. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.

### **5.1 FUNCIONES DE LA GERENTE MUNICIPAL**

La Gerente Municipal de acuerdo con 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 la Gerencia de Programas Sociales y Fortalecimiento del Poder Local y con las diferentes Direcciones Municipales, para el cumplimiento de estas.

Así mismo la Gerente Municipal deberá velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las unidades, manteniendo una estrecha relación con el Departamento 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 público.

Serán funciones principales de la Gerente Municipal, las siguientes:

1. 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 municipal.
2. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo.
3. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
4. A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de Contratos, Ceses, Rotación y Reasignación y otras acciones de personal.
9. 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.
10. Representar a la Municipalidad en actividades técnico-normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
11. 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.

12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, programas de Inducción, Capacitación y Motivación del personal municipal.
13. Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el reglamento interno de Personal municipal.
14. 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.
- \*15. Es responsable del cumplimiento de objetivos y metas del plan operativo.
16. Establecer y verificar el cumplimiento de mecanismos que mejoren la atención al público.
17. Coordinar la realización, actualización, aprobación y publicación de Reglamentos de servicios públicos municipales.
18. Coordinar con la oficina de Asesoría administrativa la socialización de instrumentos técnicos y administrativos generados por la municipalidad con el personal municipal.
19. Promover a través de los órganos correspondientes los procesos de planeación participativa de desarrollo local.
20. ~~Las~~ más funciones y atribuciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

## **5.2 FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL**

Es un puesto administrativo que se encarga de asistir a la Gerencia Municipal en las actividades que le competen realizar, con la finalidad de brindar un servicio de calidad relacionado con la gestión del desempeño del personal y de los procesos administrativos. Las funciones principales son las siguientes:

1. Llevar la agenda de trabajo de la Gerente Municipal.
2. Representar a la Gerente Municipal en actividades que le corresponden en ausencia de la titular.
3. Realizar la actualización y registro del personal por contrato (029 y 189) en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-
4. Realizar el Registro de Movimientos de personal afectos a la ley de probidad en el sistema de Altas, Ascensos y Bajas de la Contraloría General de Cuentas.
5. Suscribir actas de reuniones sostenidas con el personal de las diferentes dependencias.
6. Suscribir conocimientos con el personal y otras instituciones según corresponda.
7. Apoyar en la gestión de documentos administrativos relacionados con el manejo de personal (manuales, reglamentos, planes, entre otros) y remitir a la Dirección de Recursos Humanos
8. Apoyar en la conformación de expedientes de contratación de personal para remitir a la Dirección de Recursos Humanos.
9. Elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Capacitaciones y coordinar su ejecución con el personal municipal.
10. Coordinar la logística de reuniones, capacitaciones y otros eventos programados por la Gerencia Municipal.
11. Asistir a la Gerente Municipal en la revisión y/o aprobación de documentos administrativos (manuales, reglamentos, planes, entre otros).

12. Apoyar en la elaboración y revisión de la Memoria Anual de Labores de la Gerencia.
13. Archivar la documentación correspondiente a su cargo.
14. Elaborar oficios, circulares, conocimientos, actas entre otros, para documentar la entrega y recepción de documentos.
15. Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal.
16. Y otras funciones y atribuciones que le sean delegadas por la Gerente y Alcalde Municipal.

### **5.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL**

Es un puesto administrativo y operativo, responsable de llevar registro y control de las actividades que se realizan en la Gerencia Municipal. Las funciones son las siguientes.

1. Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia Municipal.
2. Ordenar, resguardar y controlar el archivo y la correspondencia de la Gerencia.
3. Certificar las actas suscritas en el libro de la Gerencia Municipal.
4. Elaborar oficios, circulares, conocimientos, actas entre otros, para documentar la entrega y recepción de documentos.
5. Atender y brindar información al público, informando sobre los requerimientos a donde corresponda.
6. Manejar, controlar y custodiar el efectivo asignado al fondo rotativo para cubrir los gastos emergentes de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
7. Conformar expedientes y elaborar la documentación para la liquidación y rotación del Fondo Rotativo de la Dirección de Servicios Públicos.
8. Manejar y controlar la emisión de vales para el despacho y abastecimiento del suministro de combustibles y lubricantes a los vehículos oficiales y bombas de agua.
9. Elaborar y presentar la conciliación y facturación del consumo de combustible a la DAFIM para su respectiva liquidación.
10. Asistir a reuniones delegadas por la Gerencia Municipal.
11. Llevar registro fotográfico de las actividades realizadas por Gerencia Municipal.
12. Llevar el control de bitácoras de registro de personas, organizaciones e instituciones que visitan la Gerencia Municipal.
13. Elaborar y entregar la Memoria Anual de Labores de la Gerencia Municipal.
14. Controlar ~~de~~ suministrar a la Gerencia Municipal de papelería, útiles, enseres de oficina y otros insumos necesarios para su funcionamiento.
15. Apoyar en la logística de reuniones, capacitaciones y otros eventos programados por la Gerencia Municipal.
16. Imprimir y entregar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Municipal.
17. Coordinar con personal de conserjería la entrega de circulares y/o convocatorias a las diferentes dependencias municipales.
18. Y otras que sean delegadas por la Gerente y Asistente de Gerencia Municipal.

## 6. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

### 6.1 RELACIÓN INTERNA

La Gerente Municipal deberá tener una directa y estrecha relación con las siguientes instancias:

**Concejo Municipal:** A quienes brindará informes de los procesos delegados y las acciones tomadas por la Gerencia Municipal. Con quién coordinará todo lo relacionado al manejo del personal de la municipalidad.

**Con el Alcalde Municipal:** Para informar y coordinar sobre los procesos establecidos y acciones a implementar por la Gerencia.

**Con la oficina de Asesoría Administrativa:** para la coordinación de actividades que tienen relación con el fortalecimiento de procesos administrativos a desarrollar en la municipalidad.

**Con Secretaría Municipal:** para la coordinación de acuerdos y actas de aprobación de manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos, reglamentos internos de trabajo, entre otros documentos de carácter legal.

**Con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-** Para la asignación presupuestaria en contratos de personal, Fondo Rotativo, Suministro de Combustibles y Lubricantes y otras actividades que se asignen a la Gerencia Municipal.

#### **Con las diferentes dependencias municipales:**

Para coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades que desarrollan para garantizar el logro de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

### 6.2 RELACIÓN EXTERNA

A lo externo de la municipalidad la Gerencia Municipal debe coordinar con las siguientes instancias:

✓ **Con instancias gubernamentales que tienen presencia en el municipio.**  
Para la representación del Alcalde Municipal y de la municipalidad en actividades institucionales.

✓ **Con instituciones no gubernamentales y de Cooperación que tienen presencia en el municipio y que brindan apoyo a la Municipalidad.**  
Para la coordinación de actividades o procesos para el fortalecimiento de la municipalidad a través de apoyo técnico a las dependencias municipales con quienes se trabaja.

## **7. OTRAS DISPOSICIONES**

La oficina está constituida mediante acuerdo municipal, el cual le da facultad para percibir presupuesto, claramente definido en el presupuesto general municipal.

La oficina tiene un espacio específico de trabajo, idóneo para recibir al personal que así lo requiera, especialmente, para que pueda servir como un espacio seguro para abordar temas relevantes que necesitan manejarse con debida confidencialidad.

La imagen institucional de la oficina para este fin debe ser de absoluta confianza que refleje el cumplimiento de lo que está estipulado en las normativas nacionales e internacionales en materia de derechos humanos incrementando la confianza de todos los empleados y la población del municipio en sus autoridades.

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus reformas 2010). Funciones del alcalde Municipal y de las dependencias de la municipalidad.

Manual genérico de organización y Funciones de Gerencia Municipal. Proyecto USAID Nexos Locales. Guatemala 2018.