



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMOTÁN  
DEL DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA. \_\_\_\_\_

### CERTIFICA:

QUE PARA EL EFECTO HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES MUNICIPALES, EN DONDE CONSTA EL ACTA No. 109-2020, CELEBRADA CON FECHA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO SEXTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE LEE:

**SEXTO:** El Concejo Municipal del Municipio de Camotán, departamento de Chiquimula:

### **CONSIDERANDO:**

Que corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el estudio y la toma de decisiones al respecto de la administración del patrimonio de su municipio, emitir los acuerdos y reglamentos en defensa y beneficio de los intereses de sus habitantes.

### **CONSIDERANDO:**

Que son fines generales del municipio velar por su integridad territorial y el fortalecimiento de su patrimonio económico, que el territorio es uno de los elementos básicos del municipio, el cual está constituido en distrito municipal, que es la circunscripción territorial a la que se extiende la jurisdicción de un municipio.

### **POR TANTO:**

El Concejo Municipal de Camotán, departamento de Chiquimula, con base a las facultades que les otorga el Código Municipal, Decreto número doce guion dos mil dos (12-2002), en pleno,

- I. **ACUERDAN:** aprobar el siguiente: \_\_\_\_\_

## **MANUAL DE FUNCIONES**







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

# MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

GESTIÓN 2020 - 2024



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>VISIÓN</b> .....	6
<b>MISIÓN</b> .....	6
<b>OBJETIVOS</b> .....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	7
<b>PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES</b> .....	7
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO</b> .....	7
<b>CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS</b> .....	7
<b>INSTRUCCIONES POR ESCRITO</b> .....	8
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	8
<b>ÓRGANO SUPERIOR</b> .....	11
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b> .....	12
CONCEJAL.....	14
SÍNDICO .....	15
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> .....	15
ALCALDE MUNICIPAL.....	15
<b>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN</b> .....	17
<b>SUPERVISIÓN DE OBRAS</b> .....	17
SUPERVISOR DE OBRAS .....	17
<b>AUDITORÍA INTERNA</b> .....	18
AUDITOR INTERNO .....	18
<b>ÓRGANO DE ASESORIA</b> .....	19
<b>ASESORÍA INTERNA</b> .....	19
ASESOR JURIDICO.....	19
ASESOR ECÓNOMICO .....	20
ASESOR DE PROYECTOS.....	20
<b>ÓRGANOS SUPERIORES INTERNOS Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	21
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b> .....	21
SECRETARIO MUNICIPAL.....	21
OFICIAL I DE SECRETARÍA.....	22
OFICIAL II DE SECRETARÍA.....	23
OFICIAL III DE SECRETARÍA.....	24





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

<b>DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>24</b>
FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	25
FUNCIONES DE ENCARGADO DE ARCHIVO .....	26
FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS CODEDE.....	27
FUNCIONES DE ELABORADOR DE PERFILES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.....	27
FUNCIONES DE PLANIFICADOR, DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	28
UNIDAD DE CATASTRO, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	29
REGISTRO INMOBILIARIO MUNICIPAL -IUSI-.....	29
UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL .....	29
TÉCNICO EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL .....	29
FOMENTO AGROPECUARIO .....	30
PROMOTOR SOCIAL Y AGROPECUARIO .....	30
OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC.....	31
ENCARGADO DE OFICINA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA .....	31
ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	32
ALCALDÍAS COMUNITARIAS O AUXILIARES.....	32
DECRETO NUMERO 11-2002, ARTICULO 6. ....	32
FORTALEZAMIENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	33
TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.....	34
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	34
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	34
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	35
VIVEROS FORESTALES.....	35
ENCARGADO DE VIVEROS FORESTALES.....	35
ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.....	36
TÉCNICOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO. ....	36
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS.....	36
TÉCNICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS.....	36
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b> .....	<b>37</b>
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL .....	37
<b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b> .....	<b>38</b>
ENCARGADO DE PRESUPUESTO .....	38
<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b> .....	<b>39</b>
ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO .....	39
ENCARGADO DE ALMACEN .....	40
<b>ÁREA DE TESORERÍA</b> .....	<b>40</b>
CAJERO GENERAL .....	40
ENCARGADO DE RECEPTORÍA MUNICIPAL.....	40
COBRADOR AMBULANTE.....	41
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>41</b>





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.....	41
COORDINADORA DE OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y JEFA DE PERSONAL.....	42
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-.....</b>	<b>43</b>
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	44
UNIDAD DE LA MUJER.....	45
TÉCNICO DE LA MUJER.....	45
UNIDAD DE JUVENTUD.....	45
TÉCNICO DE JUVENTUD.....	45
UNIDAD DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	46
TÉCNICO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	46
UNIDAD DE DISCAPACIDAD.....	47
TÉCNICO DE DISCAPACITADO.....	47
UNIDAD DE ADULTO MAYOR.....	48
TÉCNICO DE ADULTO MAYOR.....	48
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>48</b>
DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL.....	48
COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA.....	49
COMUNICADOR E INFORMÁTICA.....	49
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.....	50
COORDINADOR INSTITUCIONAL.....	50
<b>JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....</b>	<b>51</b>
JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	51
SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	52
OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES.....	53
<b>COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....</b>	<b>54</b>
JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	55
AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	55
TÉCNICO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	55
FONTANERO I.....	57
FONTANERO II.....	57
POLICÍA MUNICIPAL.....	58
GUARDIA DE EDIFICIO MUNICIPAL.....	59
GUARDIA DE ESTADIO MUNICIPAL II.....	59
PREDIO MUNICIPAL.....	59
PILOTOS MUNICIPALES.....	59
OPERARIO DE MAQUINARIA.....	60
GUARDIA DE PREDIO MUNICIPAL.....	60
ELECTRICISTA MUNICIPAL.....	60
TÉCNICOS OPERATIVOS.....	61
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES.....</b>	<b>61</b>





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

# MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## GESTIÓN 2020 - 2024



DIRECTOR MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES .....	61
TÉCNICO I .....	62
TÉCNICOS .....	63
<b>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL .....</b>	<b>64</b>
DIRECTOR DE MUNICIPALIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL .....	64
TÉCNICOS .....	65
<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....</b>	<b>66</b>
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	66
ASISTENTE DE GUATECOMPRAS .....	66
AUXILIAR DE GUATECOMPRAS .....	67
<b>COORDINACIÓN MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>67</b>
COORDINADOR MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	68

### PRESENTACIÓN

Se realiza el Manual de Funciones describiendo de manera detallada cada responsabilidad y actividad de personal que conforman las distintas áreas en la Municipalidad de Camotán, las cuales norman y rigen las funciones y atribuciones de cada persona en representación de su cargo dentro de la organización Municipal para el cumplimiento de sus deberes contenidas en los artículos del código municipal decreto 12-2002.

El presente documento surge en iniciativa de la administración Municipal, por actualizar las competencias laborales con una buena gestión del recurso humano, diseño de normas, reglamentos, protocolos y herramientas administrativas contribuyentes al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión Institucional.

Es elaborado por la dirección de recursos humanos en conjunto con las distintas áreas Administrativas, designado en una herramienta que permite a la Municipalidad organizar el personal en los cargos dentro de la administración Municipal partiendo de las distintas áreas de la estructura organizacional verificando las actividades, responsabilidades que cada funcionario público desempeña de acuerdo a su nivel dentro de la estructura organizacional.

Para el fin del presente documento se llevó el levantamiento, depuración y verificación de información en cada uno de los cargos desempeñados por el personal administrativo, teniendo la potestad de auto-organización según decreto número 12-2002 de congreso de la república de Guatemala.

### VISIÓN

Ser un gobierno municipal con capacidades técnicas, administrativas eficientes, transparentes y fortalecidas, que cuentan con una participación organizada, sistemática y efectiva de todos los sectores del territorio, apegados al ordenamiento jurídico vigente, promoviendo un municipio ordenado, seguro, resiliente, inclusivo, sostenible y saludable.

### MISIÓN

Ejercer la autonomía y gobierno del territorio, a través de una administración eficiente y responsable de los bienes e intereses financieros del municipio, para obtener los mayores beneficios



📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.

☎ +502 7946 5026 / +502 7946 5467

@ info@unicamotan.gob.gt www.municamotan.gob.gt

**Camotán**  
TIERRA DE PROGRESO





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

GESTIÓN 2020 - 2024



a favor del desarrollo económico, social e Institucional, que se refleje en el bien común y en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes y de las futuras generaciones.

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer la herramienta necesaria para la proyección y descripción guía de los procedimientos, funciones, para la eficiencia y eficacia de recurso humano, recursos económicos, con las que cuenta la Municipalidad de Camotán, Chiquimula.

#### OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Se proyectan a una mejora en el control de recursos humanos, recursos económicos, en las direcciones, mejores operaciones en las distintas etapas de las gestiones Municipales.

Mejora en la gestión del proceso de capacitación de personal para la eficiencia y eficacia en recursos humanos, recursos económicos, de las instalaciones de la Municipalidad de Camotán Chiquimula.

Descripción de procedimientos para interpretación de toda autoridad y funcionario que tenga que dar resultado de las gestiones que le corresponden. Los

Desarrollar acciones institucionales en el marco de las normas constitucionales, legales, reglamento interno y protocolos.

#### PROCEDIMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES.

Se deben establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, sean éstas financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada una de las personas que le conforman, cuenten con los apoyos y la evidencia necesaria, para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

#### DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realicen en las áreas que conforman, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control.

#### CONTROL Y USO DE FORMULARIOS PRENUMERADOS

Deben establecerse los criterios que permitan el uso permanente de formularios prenumerados en forma correlativa, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

En el diseño de cualquier formulario, debe constar la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas, las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.



📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.

☎ +502 7946 5026 / +502 7946 5467

✉ @info@unicamotan.gob.gt [www.municamotan.gob.gt](http://www.municamotan.gob.gt)

**Camotán**  
TIERRA DE PROGRESO



### INSTRUCCIONES POR ESCRITO

Las autoridades municipales deben garantizar que toda orden, política y procedimiento dictado por los distintos niveles jerárquicos, sean entendidos y aplicados conforme fueron diseñados, por lo que éstos deben darles a conocer por escrito, divulgándose hasta los niveles necesarios.

Por lo tanto, deben evitarse las órdenes verbales, por cuanto éstas diluyen la responsabilidad de los funcionarios y servidores municipales y propician el debilitamiento de los controles internos, y el proceso de rendición de cuentas.

### MARCO JURÍDICO

#### LEY DE CONCEJOS DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**ARTICULO 1. Naturaleza.** El Sistema de Consejos de Desarrollo es el medio principal de participación de la población maya, xinca y garífuna y la no indígena, en la gestión pública para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo, tomando en cuenta principios de unidad nacional, multiétnica, pluricultural y multilingüe de la nación guatemalteca.

**ARTICULO 2. Principios.** Los principios generales del Sistema de Consejos de Desarrollo son:

- a. El respeto a las culturas de los pueblos que conviven en Guatemala.
- b. El fomento a la armonía en las relaciones interculturales.
- c. La optimización de la eficacia y eficiencia en todos los niveles de la administración pública.
- d. La constante atención porque se asigne a cada uno de los niveles de la administración pública las funciones que por su complejidad y características pueda realizar mejor que cualquier otro nivel. La promoción de procesos de democracia participativa, en condiciones de equidad e igualdad de oportunidades de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena, sin discriminación alguna.
- e. La conservación y el mantenimiento del equilibrio ambiental y el desarrollo humano, con base en las cosmovisiones de los pueblos maya, xinca y garífuna y de la población no indígena.
- f. La equidad de género, entendida como la no discriminación de la mujer







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

y participación efectiva, tanto del hombre como de la mujer.

**ARTICULO 3. Objetivo.** El objetivo del Sistema de Consejos de Desarrollo es organizar y coordinar la administración pública mediante la formulación de políticas de desarrollo, planes y programas presupuestarios y el impulso de la coordinación interinstitucional, pública y privada.

#### INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTICULO 60. Facilitación de información y participación ciudadana.** Los Concejos Municipales facilitarán la más amplia información sobre su actividad y la participación de todos los ciudadanos en la vida local.

#### PRINCIPIOS REGULADORES DE LOS PROCEDIMIENTOS

##### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**ARTICULO 139. Información para la auditoría social.** Las oficinas, registros, documentos y expedientes existentes en la municipalidad, son públicos y pueden ser examinados o consultados por cualquier persona y obtener certificaciones en la forma prescrita por el artículo 30 de la Constitución Política de la República.

**ARTICULO 140. Formación de expedientes.** De todo asunto que se tramite por escrito se formará expediente, debidamente foliado con los memoriales que se presenten y demás actos de autoridad que correspondan a las actuaciones.

Los interesados deberán indicar en su primer escrito o comparecencia personal, la dirección exacta donde recibirán citaciones dentro del perímetro de los centros poblados o de su residencia en la circunscripción municipal; en caso de no manifestarse el cambio de dirección, las citaciones se harán en el lugar que conste en autos.

Los expedientes administrativos deberán impulsarse de oficio, observándose el derecho de audiencia y asegurando la celeridad, sencillez, y eficacia del trámite. La actuación administrativa será gratuita.

#### LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## CAPITULO I. NORMAS GENERALES

**ARTICULO 1. Objeto de la ley.** La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran

**ARTICULO 2. Naturaleza de la ley.** La Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos es de orden público y de observancia general.

**ARTICULO 3. Funcionarios públicos.** Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

## LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. Objeto de la Ley.** La presente ley tiene por objeto:

- Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley;
- Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos;
- Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública;





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



- d) Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley;
- e) Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública;
- f) Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública;
- g) Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

#### **ARTICULO 2. NATURALEZA.**

La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la Información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración.

#### **ARTICULO 3. PRINCIPIOS.**

Esta ley se basa en los principios de:

1. Máxima publicidad;
2. Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública;
3. Gratuidad en el acceso a la información pública;
4. Sencillez y celeridad de procedimiento.

**ÓRGANO SUPERIOR**



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



## CONCEJO MUNICIPAL

### ARTICULO 35 ATRIBUCIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL.

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal;
- c) 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.
- d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;
- e) 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;
- f) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- g) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes en el municipio;
- i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j) La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como **la administración de cualquier registro municipal o público** que le corresponda de conformidad con la ley;
- k) Autorizar el proceso de 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 de la administración municipal;



📍 Camotán, Chiquimula, Guatemala, C.A.

☎ +502 7946 5026 / +502 7946 5467

✉ info@unicamotan.gob.gt    www.municamotan.gob.gt

*Camotán*  
TIERRA DE PROGRESO





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- l) 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;
- m) 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;
- n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p) 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;
- q) La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a sus miembros para no asistir a sesiones;
- r) 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;
- s) 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;
- t) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;
- u) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás





**CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde;

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;
- w) 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 de Guatemala;
- x) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia;
- y) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;
- z) Emitir el dictamen favorable para la autorización de establecimientos que por su naturaleza estén abiertos al público, sin el cual ninguna autoridad podrá emitir la licencia respectiva;
- aa) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio; y,
- bb) La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

**CONCEJAL**

**ARTICULO 54 ATRIBUCIONES Y DEBERES DE CONCEJALES.**

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

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.

## SÍNDICO

### ARTICULO 54. ATRIBUCIONES Y DEBERES DE SÍNDICOS.

Los síndicos y los concejales, como miembros del órgano de deliberación y de decisión, tienen las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y dependencias municipales.
- b) 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.
- c) Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- d) Los síndicos representan 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.
- e) Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- f) 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.

## ALCALDÍA MUNICIPAL

### ALCALDE MUNICIPAL

#### ARTICULO 53.\* ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ALCALDE.

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.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes:



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con este Código.
- d) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f) Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g) 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.
- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m) 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.
- n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.
- o) \*o) 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.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- p) 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.
- q) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes, comunitarios o auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r) 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.
- s) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u) 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 avencindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo período.
- v) 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.
- w) Reformada la literal o) por el Artículo 13, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN**

**SUPERVISIÓN DE OBRAS**

**SUPERVISOR DE OBRAS**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Revisar el estudio técnico previo ejecución del proyecto.
- b) Velar por el cumplimiento de la obra y lograr que esta cumpla con el concepto con el que fue diseñado.
- c) Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces a la dirección y residencia de la obra en la calidad de asesor.
- d) Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo presupuesto, costos y tiempos.
- e) Realizar informes de avances físicos de los proyectos.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- f) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, agendas de desarrollo y de negociación, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- g) Diseñar, planificar los costos estimados de proyectos.
- h) Coordina levantamientos topográficos para generar información gráfica para la planificación de los diferentes proyectos requeridos por la Municipalidad y las comunidades.
- i) Mantener el registro y control físico y financiero de los proyectos a ejecutar o en ejecución para efectos de planificación, monitoreo y evaluación.
- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## AUDITORÍA INTERNA

### AUDITOR INTERNO

#### ARTICULO 88. AUDITOR INTERNO

Velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

Velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b) Implementar un sistema eficiente, de ágil seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c) Velar por el cumplimiento de normas de control interno de la municipalidad.
- d) Velar por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- e) Practicar arqueos de valores.
- f) Rendir informes que corresponden por naturaleza del cargo.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- g) Programar y ejecutar auditorías de las diferentes áreas y procesos de la administración municipal.
- h) Representar al Concejo Municipal en asuntos de Auditoría.
- i) Asesorar y orientar en temas de administración financiera a las diferentes unidades de la Municipalidad y otras dependencias relacionadas con la misma.
- j) Diseñar en coordinación con la DAFIM, propuestas de mecanismos que contribuyan al mejoramiento de la recaudación financiera municipal.
- k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### ÓRGANO DE ASESORIA

#### ASESORÍA INTERNA

#### ASESOR JURIDICO

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

Es la dependencia que se constituye como órgano consultor del Ministerio, responsable de las acciones de asesoría en materia legal, con el objeto de que las actuaciones institucionales estén apegadas a la ley.

- a) Proveer la asesoría legal pertinente en forma directa e inmediata al Alcalde.
- b) Asesorar a las dependencias del Alcalde en materia legal;
- c) Asumir la dirección y procuración en los procesos en los que tenga interés o sea parte esta organización;
- d) Emitir los dictámenes u opiniones de conformidad con la ley, en la tramitación de recursos administrativos, con el fin de defender los intereses Municipales.
- e) Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias administrativas del Municipio;
- f) Evacuar las consultas legales que le formulen las dependencias de la Municipalidad; y,
- g) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## ASESOR ECÓNOMICO

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

Una vez que se tiene la licencia regularizada y actualizada, para ejercer el rol, el asesor financiero puede desempeñar distintas tareas para clientes, ya sean empresas o personas físicas. Algunas de las funciones del asesor financiero son:

- Elaborar un plan financiero de acuerdo a las necesidades.
- Gestionar las finanzas, procurando la buena administración de éstas.
- Pronosticar escenarios económicos.
- Resolver problemas de tipo financiero.
- Realizar auditorías.
- Evaluar oportunidades y riesgos potenciales.
- Establecer objetivos y metas económicas.
- Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## ASESOR DE PROYECTOS

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- Registro de solicitudes de financiamiento a microempresas.
- Seguimiento de Asistentes a reuniones de información.
- Integrar el expediente crediticio.
- Auxiliar en Elaboración del proyecto.
- Anexar la información soporte.
- Elaboración de Requisiciones.
- Levantamiento de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## ÓRGANOS SUPERIORES INTERNOS Y ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

### SECRETARÍA MUNICIPAL

#### SECRETARIO MUNICIPAL

#### ARTICULO 84. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

Son atribuciones del secretario, las siguientes:

- a) 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 este Código.
- b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### OFICIAL I DE SECRETARÍA

#### ARTICULO 85. AUSENCIA DEL SECRETARIO.

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa del secretario, éste será sustituido por el oficial de Secretaría que, en el orden numérico, corresponda. Si no hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Gestionar el encuadernado de los libros a su cargo.
- b) Conceder actas de matrimonios civiles.
- c) Conceder actas de uniones de hechos.
- d) Resoluciones de registros de matrículas de fierro.
- e) Redactar actas de compraventa de bienes inmuebles y donaciones inmuebles, entre otros.
- f) Redactar actas de los libros de las diferentes comisiones de la Municipalidad.
- g) Redactar Providencias, Oficios.
- h) Desarrollar actividades en el siscode de SEGEPLAN
- i) Participar en COMUDE y certificar el acta.
- j) Conceder constancias de residencias.
- k) Conceder constancias de cargas familiares.
- l) Conceder constancias de soltería.
- m) Archivar documentos.
- n) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

**OFICIAL II DE SECRETARÍA**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- g) FUNCIONES DEL PUESTO:
- a) Carta de residencia conforme aval de COCODE.
  - b) Inscripción de derechos de posesión.
  - c) Inscripción de hipotecas.
  - d) Conceder certificación de hipotecas.
  - e) Inscripción de matrícula de fierro y renovación de matrícula de fierro.
  - f) Conceder Constancias de Matrimonio.
  - g) Elaborar constancias de cargas familiares.
  - h) Redactar actas de supervivencia por jubilación municipal.
  - i) Realizar residencias para maestros.
  - j) Archivar documentos.
  - k) Conceder certificaciones de matrimonios de libros anteriores.
  - l) Conceder certificaciones de derechos de posesión.
  - m) Conceder certificaciones de matrícula de fierro.
  - n) Informar a RENAP para la inscripción de matrimonios realizados de Municipalidad.
  - o) Realizar contratos de compraventas de semovientes.
  - p) Conceder constancias de madres solteras.
  - q) Conceder constancias de viudas.
  - r) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
  - s) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



### OFICIAL III DE SECRETARÍA

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Gestionar el encuadernado de los libros a su cargo.
- b) Atender al público y proporcionar la información requerida para el trámite de matrimonios civiles.
- c) Elaborar constancias para gestionar la instalación de energía eléctrica y exoneraciones de alumbrado público en ENERGUATE.
- d) Proporcionar información para el registro de matrículas de fierro.
- e) Proporcionar información para los derechos de posesión e hipotecas.
- f) Realizar certificaciones asignadas por el jefe inmediato.
- g) Buscar archivos o información que fueren solicitados por la población.
- h) Presentar una planificación semanal, mensual y anual a su jefe inmediato superior.
- i) Cualquero otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

#### ARTICULO 96.\* FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.

La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.
- i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa los servicios de un coordinador de sus oficinas municipales de planificación.

\*Reformado por el Artículo 24, del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

#### **FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.**

##### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Archivar documentos en expedientes.
- b) Apoyar en la redacción de contratos o convenios de proyectos.
- c) Redactar acta de inicio.
- d) Redactar actas de proyectos.
- e) Redactar actas de recepción
- f) Elaborar información para su publicación en GUATECOMPRAS.
- g) Atender con cortesía y realizar actividades de apoyo y acompañamiento a los comités pro mejoramiento y COCODES.
- h) Publicación de documentos necesarios en Contraloría General de Cuentas.
- i) Elaboración de ANÁLISIS DE GESTIÓN DEL RIESGO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- j) Proporcionar Información y orientación general sobre las actividades de la municipalidad para oficina de información pública.
- k) Elaborar Informes mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas por la Dirección Municipal de Planificación.





**CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

- l) Elaboración de contratos para proyectos de infraestructura.
- m) Proporcionar información general sobre el estado de los expedientes en trámite.
- n) Actualizar información sobre COMUDE los primeros 10 días de cada mes.
- o) Apoyar a la comisión de Recepción y liquidación de obras.
- p) Llevar el archivo de correspondencia de la Dirección Municipal de Planificación, de los proyectos de infraestructura según etapa en que se encuentran.
- q) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**FUNCIONES DE ENCARGADO DE ARCHIVO**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Apoyar en la supervisión de obras (tomar fotografías y hacer anotaciones de los lugares donde se ejecutaron las obras).
- b) Apoyar en la conformación de expedientes de proyectos.
- c) Archivar información sobre anotaciones de proyectos ejecutados para elaborar memoria de labores, recopilar, adjuntar y entregar fotografías.
- d) Elaborar perfiles de proyectos.
- e) Elaborar informes de visitas de campo realizadas en las comunidades.
- f) Gestionar proyectos y velar por la agilización de pagos ante Consejos de Desarrollo.
- g) Apoyar a la supervisión de proyectos en construcción.
- h) Apoyo en elaboración de mapas.
- i) Llevar control de archivo.
- j) Apoyar a COCODE en realización de acta para priorizar proyectos de COMUDE.
- k) Ficha de datos de CODEDE
- l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## **FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS CODEDE**

### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

1. Apoyar en la conformación de expedientes de proyectos.
2. Elaborar oficios a CODEDE para su entrega.
3. Elaborar informe mensual de proyectos.
4. Verificar documentos según checklist proporcionada por CODEDE.
5. Gestionar proyectos y velar por la agilización de pagos ante Consejos de Desarrollo.
6. Actualizar matriz de proyectos de arrastre y proyectos actuales.
7. Solicitar a DAFIM factura, cheque, estado de cuenta del contrato, libro mayor, tarjetas presupuestarias, estado de cuenta del banco de proyectos CODEDE.
8. Velar porque se agilicen los procesos de proyectos de Consejos de Desarrollo.
9. Solicitar puntos de actas de casos que sean necesarios a Secretaría.
10. Llevar la agenda de la Coordinación de la Dirección Municipal de Planificación.
11. Elaborar informes de visitas de campo realizadas en las comunidades.
12. Apoyar a COCODE en realización de acta para priorizar proyectos de COMUDE.
13. Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **FUNCIONES DE ELABORADOR DE PERFILES Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

- a) Elaboración de perfiles, opiniones y dictámenes técnicos sobre factibilidad de proyectos, agendas de desarrollo y de negociación, formulación del presupuesto municipal y plan operativo anual.
- b) Archivar documentos de proyectos CODEDE.
- c) Conformar expedientes de proyectos CODEDE
- d) Elaborar ANÁLISIS DE GESTIÓN DEL RIESGO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- e) Elaboración de actas de priorización de proyectos CODEDE.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- f) Verificación de documentos para proyectos CODEDE.
- g) Registrar organizaciones Comunitarias.
- h) Diseñar y elaborar los estudios de pre inversión y factibilidad técnica de los proyectos.
- i) Recibir y llevar el control de las solicitudes de proyectos y de los perfiles, planos, y documentación relacionada con proyectos.
- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **FUNCIONES DE PLANIFICADOR, DISEÑADOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- a) Elaboración de planos computarizados con el software Autocad.
- b) Elaboración de presupuestos
- c) Elaboración de especificaciones técnicas y generales
- d) Revisión de documentación de parte técnica
- e) Ayuda en la conformación de expedientes.
- f) Ayuda en la conformación de expedientes para entes rectores
- g) Planificar proyectos.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### UNIDAD DE CATASTRO, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

#### REGISTRO INMOBILIARIO MUNICIPAL -IUSI-

- a) Ingresar al sistema y operar cualquier trámite que necesiten los ciudadanos inscritos al IUSI.
- b) Llenar o actualizar formularios a contribuyentes del IUSI.
- c) Notificar a los adquirentes de un Inmueble los requisitos para la inscripción, traspaso o desmembración, según corresponda.
- d) Revisar documentación para inscripción, traspaso o desmembración.
- e) Extender constancias de Catastro Municipal.
- f) Llevar un control sobre los ingresos diarios del IUSI.
- g) Apoyar en área de Información pública.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### UNIDAD DE FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL

#### TÉCNICO EN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

- h) Coordinación económica productiva local.
- i) Coordinación con pequeños y medianos empresarios locales.
- j) Identificación de pequeñas y medianas empresas.
- k) Coordinación con instituciones.
- l) Actividades promocionales y divulgativas.
- m) Promover organización micro-empresarial.
- n) Promover capacitación para el trabajo.
- o) Coordinar mercados de productos locales.
- p) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

FOMENTO AGROPECUARIO

PROMOTOR SOCIAL Y AGROPECUARIO

- a) Fortalecer los programas de sanidad y vigilancia epidemiológica agropecuaria para combatir las plagas y enfermedades existentes, así como para prevenir el ingreso de las que no existen en territorio nacional.
- b) Mejora de las capacidades de diagnóstico en laboratorio, por medio del equipamiento moderno y actualización profesional de población.
- c) Fortalecimiento de las capacidades para el registro ágil de nuevos insumos agropecuarios.
- d) Difusión de conocimiento y prácticas adecuadas para mejorar la inocuidad de los productos agropecuarios.
- e) Fortalecimiento de las capacidades para el registro genealógico, así como el registro de plantas, viveros, campos semilleros y recursos nativos.
- f) Promoción de la formalización de los productores agropecuarios en micro, pequeña y mediana empresa, en coordinación con los ministerios de Economía y Trabajo.
- g) Desarrollo de encadenamientos productivo-comerciales u otras formas de asociación entre los productores.
- h) Potenciación del desarrollo de las alianzas productivas entre los diferentes actores de la cadena.
- i) Desarrollo de infraestructura de apoyo a la comercialización agropecuaria (centros de acopio, mercados mayoristas en el interior). Promoción de circuitos cortos de comercialización.
- j) Vinculación de las y los agricultores familiares a las compras públicas institucionales.
- k) Facilitación de información estratégica e inteligencia de mercados a los productores agropecuarios.
- l) Capacitación en formas efectivas para el manejo adecuado y conservación de las cosechas y reducción de pérdidas post cosecha.
- m) Cumplimiento de normativa para el acceso al mercado.
- n) Mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios.
- o) Apertura de nuevos mercados.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- p) Promoción de la coordinación interinstitucional para la gestión e implementación de tratados de libre comercio.
- q) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## OFICINA MUNICIPAL DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA OMOC

### ENGARGADO DE OFICINA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

- a) Promover la organización de comunidades y sectores (área rural y urbana) apoyando la conformación de Consejos Comunitarios de Desarrollo de primer y segundo nivel, Comités, Asociaciones, Alcaldes Indígenas, Alcaldes Auxiliares y/o Comunitarios.
- b) Generar y mantener actualizada la información general de las diferentes organizaciones comunitarias o entidades para la elaboración de propuestas y estrategias de Intervención en el municipio.
- c) Proponer y desarrollar procesos municipales de socialización y validación de conceptos, metodologías y herramientas para la organización, participación, dialogo social comunitario que permita homogenizar la intervención de las dependencias municipales y organizaciones de apoyo en las comunidades y zonas urbanas.
- d) Acompañar y asesorar el proceso de organización, reorganización, legalización, inscripción, fortalecimiento y atención pertinente a los Comités, Asociaciones, Alcaldes Auxiliares y/o Comunitarios, COCODES de Primer y Segundo Nivel y otros grupos organizados, promoviendo su integración legal, trabajando así, en los espacios de participación ciudadana de las diferentes actividades a realizarse por parte de esta oficina.
- e) Inscripción, actualización y modificación de organizaciones comunitarias inscritas legalmente con periodo de vigencia en el registro de personas jurídicas, realizando el trámite correspondiente en las dependencias.
- f) Coordinación, participación, apoyo y monitoreo de las actividades impulsadas por el Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- antes y durante las reuniones mensuales de cada fin de mes a través de la oficina de organización.
- g) Promover procesos participativos que permitan el involucramiento de hombres y mujeres de población indígena y no indígena en la organización.
- h) Asesorar sobre la formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo Integral que garanticen la promoción e implementación de acciones equitativas.
- i) Apoyar a la población organizada en la identificación y priorización de necesidades y la búsqueda de soluciones, de conformidad con lo señalado al respecto, en el Código Municipal, Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.



**CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

- j) Capacitar a la organización comunitaria en el reconocimiento del papel fundamental que juegan en la unificación de esfuerzos, para la promoción del desarrollo integral del área geográfica de competencia y su contribución en la reconstrucción del tejido social.
- k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Atención en recepción de libros de Caja de Comités de agua potable de las comunidades del Municipio de Camotán.
- b) Operaciones trimestrales de libros de caja.
- c) Recepción de expedientes para reorganización de personal jurídico de comités de agua.
- d) Acompañamiento y asesoría a comités de agua para reorganización, así como tramites en Gobernación y Contraloría General de Cuentas.
- e) Resguardo de documentación de COCODES, Alcaldes Auxiliares, Comités de agua, Asociaciones.
- f) Apoyar en logística para la realización del COMUDE.
- g) Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión de la Unidad de Organización.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**ALCALDÍAS COMUNITARIAS O AUXILIARES**

**DECRETO NUMERO 11-2002, ARTICULO 6.**

- a) Formular políticas de desarrollo urbano y rural y ordenamiento territorial.
- b) Promover sistemática mente tanto la descentralización de la administración pública como la coordinación interinstitucional.
- c) Promover, facilitar y apoyar el funcionamiento del Sistema de Consejos de Desarrollo, en especial de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y velar por el cumplimiento de sus cometidos.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- d) Promover y facilitar la organización y participación efectiva de la población y de sus organizaciones en la priorización de necesidades, problemas y sus soluciones, para el desarrollo integral de la Nación.
- e) Formular las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, tomando en consideración los planes de desarrollo regionales y departamentales y enviarlos al Organismo Ejecutivo para su incorporación a la Política de Desarrollo de la Nación.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de desarrollo; verificar y evaluar su cumplimiento y, cuando sea oportuno, proponer medidas correctivas a la Presidencia del Organismo Ejecutivo o a las entidades responsables.
- g) Conocer los montos máximos de preinversión e inversión pública por región y departamento para el año fiscal siguiente, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado, y proponer a la Presidencia de la República, sus recomendaciones o cambios con base en las disponibilidades financieras, las necesidades y problemas económicos y sociales priorizados por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo Urbano y Rural y las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo vigentes, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- h) Proponer a la Presidencia de la República, la distribución del monto máximo de recursos de preinversión e inversión pública, provenientes del proyecto del presupuesto general del Estado para el año fiscal siguiente, entre las regiones y los departamentos, con base en las propuestas de los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo.
- i) Conocer e informar a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con recursos provenientes del presupuesto general del Estado.
- j) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo
- k) Reportar a las autoridades nacionales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos con responsabilidad sectorial en la Nación.
- l) Promover políticas a nivel nacional que fomenten la participación activa y efectiva de la mujer en la toma de decisiones, tanto a nivel nacional como regional, departamental, municipal y comunitario, así como promover la concientización de las comunidades respecto de la equidad de género y la identidad y derecho de los pueblos indígenas.
- m) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**FORTALEZIMIENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.**



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.

- a) Promover la organización y la participación sistemática y efectiva de la comunidad en la identificación y solución de los problemas locales.
- b) Colaborar en la identificación de las necesidades locales y en la formulación de propuestas de solución a las mismas.
- c) Proponer lineamientos e instrumentos de coordinación en la comunidad para la ejecución de programas o proyectos por parte de personas, instituciones o entidades interesadas en el desarrollo de las comunidades.
- d) Elaborar, gestionar y supervisar, con el apoyo y la coordinación del Concejo Municipal, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad.
- e) Cooperar en censos nacionales y municipales, así como en el levantamiento y actualización.
- f) Promover y gestionar en el ámbito comunitario y municipal las acciones que garanticen el uso racional y sostenible de la infraestructura pública.
- g) Ser vínculo de comunicación entre las autoridades del municipio y los habitantes.
- h) Mediar en los conflictos que los vecinos de la comunidad le presenten, coordinando esfuerzos con el Juzgado de Asuntos Municipales, cuando el caso lo requiera.
- i) Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.
- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

#### ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Coordinar el proceso de funcionamiento y monitoreo de actividades de la oficina de unidad de gestión ambiental municipal UGAM con el equipo de trabajo.
- b) Coordinar la recolección de microorganismos de montaña.
- c) Formular y gestionar proyectos agroforestales y ambientales.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- d) Coordinar con Dirección Municipal de Planificación, para realizar actividades relacionadas al ambiente y desarrollo económico.
- e) Organizar al menos dos campañas de reforestación de áreas con jóvenes de institutos de educación básica e instituciones referentes a protección de los recursos naturales.
- f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Encargado de archivo en Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- b) Ejecutar actividades programadas en la planificación de Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- c) Apoyar a Técnicos en actividades.
- d) Elaborar memoria de labores.
- e) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### VIVEROS forestales

## ENCARGADO DE VIVEROS FORESTALES

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Monitorear aguas residuales del casco urbano.
- b) Elaborar Dictamen de INAB.
- c) Elaborar dictamen y resolución para aprovechamiento forestal.
- d) Brindar Asistencia técnica forestal.
- e) Apoyar en reforestación de comunidades.
- f) Brindar capacitaciones sobre prevención y control de incendios.



- g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

##### TÉCNICOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.

##### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Mantenimiento de la planta.
- b) Limpieza de regías de aguas residuales.
- c) Limpieza de la caja de capacitación de desechos sólidos.
- d) Aplicación de Microorganismos de montaña en cada recipiente.
- e) Monitoreo de las bombas sumergibles.
- f) Limpieza de la caja de captación de desechos sólidos.
- g) Aplicación de microorganismos de montaña en cada recipiente.
- h) Limpieza de maleza dentro de la planta.
- i) Encender el quemador cada vez que se apague.
- j) Inspección del percolador.
- k) Limpiar la caja que se dirige al último tratamiento que sale de los tanques de lodo.
- l) Limpieza de maleza dentro de la planta.
- m) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

##### TÉCNICO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y DESECHOS SÓLIDOS

##### ACUERDO GUBERNATIVO 281-2015.

- a) Desarrollar en las instituciones y demás actores con competencia en la gestión integral de residuos y desechos sólidos, una efectiva coordinación Interinstitucional.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- b) Propiciar la elaboración e implementación de un Plan Nacional de Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos.
- c) Definir las competencias de las instituciones de gobierno, exclusivas y concurrentes en la gestión integral de los residuos y desechos sólidos.
- d) Definir las atribuciones y competencias de las instituciones involucradas así como la asignación de recursos para la implementación de planes, proyectos y programas para la gestión integral de los residuos y desechos sólidos con los diferentes actores y sectores.
- e) Fomentar la generación de herramientas e instrumentos técnicos y legales para lograr los objetivos estratégicos e intermedios de la política.
- f) Definir los criterios de priorización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la pre inversión e inversión pública relacionada con la gestión integral de residuos y desechos sólidos tomando en consideración la inserción de esta temática en las políticas sociales y económicas del país con énfasis en la salud humana.
- g) Sensibilizar mediante cabildeo político a los tomadores de decisiones para comprometerlos con el tema.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

#### ARTICULO 98. COMPETENCIA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l) Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los oblatos y sujetos de la tributación;
- m) m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera.
- q) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

\*Reformado por el Artículo 28. del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010

**ÁREA DE PRESUPUESTO.**

**ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- a) Formulación presupuestaria, programación y control de la ejecución.
- b) Evaluación de la ejecución física y financiera.
- c) Elaborar en coordinación de la DMP en anteproyecto de presupuesto municipal, programación de la ejecución presupuestaria.
- d) Transferencias entre renglones presupuestarios.
- e) Analizar con el jefe de DAFIM de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- f) Aprobar conjuntamente con el área de tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- g) Analizar registrar validar y someter a consideración del Director financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias.
- h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias de la Municipalidad.
- i) Elaborar y Someter periódicamente a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de Ingresos
- j) Elaboración de planilla para pago de salarios.
- k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### ÁREA DE CONTABILIDAD.

#### ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIO

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Registros contables, libros, bancos, conciliaciones.
- b) Cierre contables, Estados financieros anuales.
- c) Regularización 1241 (PROYECTOS SOCIALES)
- d) Archivos de documentos contables.
- e) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



#### ENCARGADO DE ALMACEN

##### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Llenar formulario solicitud/bienes
- b) Llenar formulario recepción/bienes
- c) Actualización kardex almacén.
- d) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### ÁREA DE tesorería

##### CAJERO GENERAL

##### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- b) Elaborar juntamente con el área de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- c) Controlar la utilización de los saldos de efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- d) Registrar en el sistema las cuentas bancarias con las que deberá operar el área de Tesorería para la ejecución de los pagos.
- e) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- f) Recaudar los diferentes Ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- g) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### ENCARGADO DE RECEPTORÍA MUNICIPAL





### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Efectuar los cobros en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones, rentas, frutos y productos u otros rubros, conforme las disposiciones legales vigentes.
- b) Entregar la recaudación diaria al Tesorero Municipal, así como los documentos legales correspondientes.
- c) Elaborar tarjeta de servicios de agua potable, tren de aseo, líneas de transporte urbano.
- d) Monitorear, resguardar, archivar expediente y documentos.
- e) Extender los recibos en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f) Rendir informes de auditoría cuando se requieran.
- g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **COBRADOR AMBULANTE**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

Es un puesto operativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras:

- a) Recepción de formularios por parte del cajero general.
- b) Recepción del pago de tasas municipales, arbitrios y contribuciones por mejoras.
- c) Realizar diariamente liquidación con el cajero general de los fondos recibidos.
- d) Realizar conocimiento de ingreso según el origen.
- e) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Tramitar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- b) Presentar a consideración y someter a aprobación del Alcalde o Alcaldesa Municipal, la documentación relativa a los movimientos de personal citados en el inciso anterior y la relacionada con la aplicación de medidas y acciones disciplinarias y de despido.
- c) Elaboración de Contratos de personal municipal, adjuntarlos al sistema de Contraloría General de Cuentas en los tiempos establecidos.
- d) Supervisión de labores de los empleados municipales.
- e) Elaborar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, los proyectos de normas, medidas disciplinarias, procedimientos administrativos u otros que considere pertinentes, para la correcta aplicación del presente Reglamento.
- f) Requerir de las unidades organizativas de la municipalidad, informes periódicos y extraordinarios que se consideren necesarios.
- g) Coordinar la realización de las pruebas de selección o promoción y ascensos del personal municipal.
- h) Preparar y presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal para su aprobación, propuestas de planes de clasificación de puestos y administración de salarios.
- i) Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal, así como presentar al Alcalde o Alcaldesa Municipal las propuestas correspondientes, para su consideración y aprobación.
- j) Realización de evaluación de desempeño a empleados municipales.
- k) Elaboración de programas para contribuir a la mejora del clima organizacional.
- l) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal.
- m) Resolver las consultas que se le planteen sobre la aplicación del presente Reglamento.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.
- o) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**COORDINADORA DE OFICINA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y JEFA DE PERSONAL.**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Recepción de expediente de personas aspirantes a un puesto dentro de la municipalidad
- b) Realización de contratos a empleados municipales.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- c) Realización de matrices de altas y bajas de los empleados municipales.
- d) Recepción y rescisión de contratos en la página de la CGC.
- e) Supervisar al personal en relación al desarrollo de sus actividades.
- f) Realización de convenios a empleados que se les rescinde contrato.
- g) Elaboración de finiquitos a empleados que han dejado de laborar en la municipalidad.
- h) Elaboración de oficios para la respectiva autorización y aprobación de contratos.
- i) Elaboración de circulares informativas.
- j) Elaboración de Constancias Laborales.
- k) Establecer un registro de todos los empleados municipales.
- l) Actualización mensual de los puestos y salarios de los empleados municipales.
- m) Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- n) Identificar las necesidades de capacitación del personal y presentar al Alcalde o Alcaldesa el programa correspondiente, para su consideración y aprobación, previo a su implementación.
- o) Realizar informes a DAFIM sobre suspensiones, licencias sin goce de salario de los trabajadores y/o ausencias sin justificación.
- p) Gestionar con empresas que contraten personal para poder apoyar a las personas que están desempleadas en el Municipio de Camotán.
- q) Ofrecer a las empresas de reclutamiento personal calificado para que puedan optar a una oportunidad de trabajo.
- r) Contemplar los periodos de vacaciones de los empleados municipales.
- s) Contemplar el período prenatal y pos-natal para las trabajadoras madres, así como otros derechos que la ley le otorga.
- t) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o Jefe Inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-**



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



## DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

### ARTICULO 96 TER. \*ATRIBUCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

- a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado por el Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
- c) Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer, específico del municipio.
- d) Informar al Concejo Municipal y a sus Comisiones, al Alcalde o Alcaldesa, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres en el municipio.
- e) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
- f) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- g) Informar y difundir el quehacer de la Oficina Municipal de la Mujer, a través de los medios de comunicación con el objeto de visibilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- h) Coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- i) Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- j) Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres.
- k) Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- l) Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.





**CAMOTÁN, CHIQUIMULA**

- m) Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores Institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres
- n) Coordinar con las Instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- o) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**UNIDAD DE LA MUJER**

**TÉCNICO DE LA MUJER**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Planificar y programar acciones de carácter técnico que implementara la Dirección Municipal de la Mujer.
- b) Brindar información a las mujeres sobre sus derechos humanos.
- c) Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de consejo de desarrollo urbano y rural.
- d) Coordinar acciones con los grupos de mujeres activistas de las 10 regiones del municipio.
- e) Impulsar la implementación de la política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el plan de equidad de oportunidades 2008-2023
- f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**UNIDAD DE JUVENTUD**

**TÉCNICO DE JUVENTUD**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Asistir a capacitaciones para el fortalecimiento de capacidades en temática de la oficina, trabajo de campo y fertilización de proyectos.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- b) Organizar, grupos de juventud en las comunidades.
- c) Organizar comisión municipal de la juventud.
- d) Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico y base de datos de la juventud a nivel municipal.
- e) Brindar seguimientos a casos de violencia, denuncias, o casos de intentos de suicidios a nivel Municipal.
- f) Brindar capacitaciones orientadas el enfoque de fomento a la educación, equidad de género, medio ambiente, Salud y Emprendimiento.
- g) Organizar y fomentar actividades, culturales, deportivas y recreativas.
- h) Organizar la conmemoración del día internacional de la juventud.
- i) Coordinar acciones con el delegado o delegada departamental de CONJUVE.
- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### UNIDAD DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### TÉCNICO DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Asistir a capacitaciones para fortalecer las capacidades con instituciones con fines en la temática de trabajo de campo.
- b) Organizar grupos de primera Infancia en los centros educativos de las comunidades.
- c) Liderar actividades de protección a la niñez y adolescencia.
- d) Diagnosticar a las comunidades en el tema de desnutrición de los niños, niñas y adolescentes.
- e) Conmemorar y organizar el día del niño con actividades recreativas.
- f) Charlas de orientación y concientización a niños, niñas y adolescentes.
- g) Dar seguimiento a casos de protección y violencia a niñez y adolescencia.
- h) Tener Base de Datos a nivel municipal de la niñez y adolescencia.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- i) Promover la implementación de la ley de protección integral para la niñez y adolescencia ley PINA.
- j) Coordinar acciones con el delegado o delegada Departamental de la secretaría de bienestar social.
- k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**UNIDAD DE DISCAPACIDAD**

**TÉCNICO DE DISCAPACITADO**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Desarrollar el programa de educación para discapacitados en las áreas urbanas y rurales
- b) Coordinar la adquisición del material didáctico (manuales, libros, cuadernos, cartillas y otros) dirigido a las personas con discapacidad y personal técnico de apoyo
- c) Gestionar locales, mobiliario, equipo, medios y personal necesario para el desarrollo del programa
- d) Gestionar para que sean incluidos dentro de los proyectos municipales la construcción de instalaciones educativas en las áreas urbanas y rurales
- e) Verificar que las instalaciones, equipo y mobiliario estén en buenas condiciones
- f) Verificar el buen uso y cuidado de las instalaciones, equipo, mobiliario y medios
- g) Promover campañas de sensibilización sobre la importancia del programa con enfoque de género.
- h) t) Organizar los grupos de trabajo en las áreas rurales y urbanas
- i) Programar y planificar con los líderes comunitarios el desarrollo del programa
- j) Llevar registro y control de la población beneficiada por el programa
- k) Coordinar con la Secretaría de Comunicación social, actividades de promoción de las fases ejecutadas en el programa
- l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### UNIDAD DE ADULTO MAYOR

#### TÉCNICO DE ADULTO MAYOR

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Realizar una base de datos para el adulto mayor.
- b) Realizar el seguimiento al proceso de primer ingreso del adulto mayor.
- c) Asistir a capacitaciones para el fortalecimiento de los temas de la tercera edad y proyección de ayuda social para personas de la tercera edad.
- d) Brindar seguimiento a los casos de la tercera edad en proceso jurídico.
- e) Actualizar información de sobrevivientes de tercera edad.
- f) Promover día nacional del adulto mayor en la fecha 15 de noviembre según Decreto 25-2009.
- g) Promover actividades en beneficio de la salud del adulto mayor.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### DIRECCIÓN MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

#### DIRECTORA DE OFICINA MUNICIPAL INTERINSTITUCIONAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Definir objetivos y desarrollar programas que fortalezcan las relaciones de la municipalidad con otras instituciones gubernamentales, privadas y organismos internacionales.
- b) Establecer y proponer proyectos de colaboración y convenios de cooperación que refuercen la visión, la misión y los valores de la municipalidad.
- c) Encargarse de la normativa protocolaria de la Municipalidad en Actos Institucionales.
- d) Gestionar eventos y actividades de coordinación y comunicación con los directores de la municipalidad.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- e) Garantizar la cobertura de los medios de comunicación correspondiente a las actividades de la Municipalidad de Camotán.
- f) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de oficina municipal interinstitucional.
- g) Orientar la imagen del alcalde con los medios de comunicación.
- h) Elaborar los planes operativos anuales de trabajo de la dirección.
- i) Brindar el seguimiento de la debida ejecución del plan de trabajo anual.
- j) Supervisar la elaboración de reportes mensuales del personal de la dirección.
- k) Coordinar la elaboración de material informativo de la municipalidad.
- l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA**

**COMUNICADOR E INFORMATICA**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Documentar de manera videográfica, y fotográfica las obras realizadas por parte de la municipalidad de Camotán mediante un antes durante y después de cada una de las obras realizadas.
- b) Creación de contenido creativo y constructivo para la página oficial de redes sociales como lo es Facebook en la página oficial de la municipalidad de Camotán.
- c) Creación de imagen institucional.
- d) Cobertura de notas informativas para la población Camoteca.
- e) Documentación y cobertura de reuniones actividades y celebridades por la municipalidad.
- f) Divulgación de la información municipal para la información de la población.
- g) Documentación y cobertura de actividades del alcalde municipal.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- h) Organización de conferencias de prensa Conducir eventos y realizar entrevistas en diversas actividades.
- i) Asistir a reuniones de -COMUDE-, -COMUSAN- y -COMUPRE-.
- j) Llevar agenda de las actividades o puntos que se presentan en reuniones.
- k) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

### COORDINADOR INSTITUCIONAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Elaboración de oficios.
- b) Convocatoria para talleres.
- c) Elaboración de base de instituciones.
- d) Redacción de solicitudes.
- e) Organización de capacitaciones de COE y COMRED.
- f) Redacción de actas en talleres.
- g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

#### ARTICULO 165.\* ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

El juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a) De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general,
- b) El juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo
- c) conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte
- d) Inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- e) De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo
- f) Inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- g) De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- h) De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- i) De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
- j) De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- k) de todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
- l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

En todos los asuntos de los que el juez de asuntos municipales conozca deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

\*reformada la literal f) por el Artículo 51. Del Decreto Número 22-2010 el 22-06-2010.

## SECRETARÍA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

Asistir a la Juez Municipal en la elaboración de oficios, providencias, citaciones, actas, conocimientos, resoluciones y otros documentos y requerimientos que se deriven del Juzgado Municipal.

- a) Realizar y enviar órdenes de:
- b) Suspensión de obras a las personas que no cuenten con licencia municipal de construcción, o que esté vencida.
- c) Demolición en los casos de construcciones desalineadas.
- d) Realizar y enviar citaciones a:
- e) Personas que instalan rótulos o mantas publicitarias en la vía pública y áreas verdes municipales, sin la autorización respectiva.
- f) Vecinos que depositen material de construcción en la vía pública.
- g) Personas con instalaciones ilícitas del servicio de agua potable.
- h) Quienes realizan conexiones de drenaje domiciliario a la red municipal sin ninguna autorización.
- i) Propietarios de transporte urbano de rutas largas y cortas, en horarios diurno y nocturno, cuando se compruebe la no extensión de boleto a los usuarios del servicio, vencimiento de las autorizaciones municipales o incumplimiento de requisitos establecidos para la prestación del servicio.
- j) Propietarios de taxis y fleteros, cuando no han solicitado la Renovación de la Autorización Municipal o incumplan con los requerimientos municipales.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- k) Propietarios de casetas y carretas cuyos contratos no hayan cumplido con la renovación respectiva
- l) Arrendatarios de Hangares, que no tengan vigente el contrato
- m) Propietarios de empresas recolectoras de Basura, que no tengan vigente su contrato de operación.
- n) Personas con ventas en la vía pública
- o) Redactar y enviar oficios a las personas que utilizan el agua para lavar banquetas.
- p) Realizar los procedimientos siguientes:
  - q) Titulación supletoria.
  - r) Clausura de locales de los mercados cuando el arrendatario se encuentra moroso.
  - s) Seguimiento a notificaciones de Juzgado y diligencias de localización
  - t) Trámite de Recursos de revocatoria y/o Recurso de Reposición
  - u) Recepción de Denuncias en Acta o conocimiento
  - v) Seguimiento a casos relacionados con imposición de multas de tránsito por la Policía Municipal de Tránsito.
  - w) Desempeñar cualquier función inherente a su cargo, que sea asignada por su Inmediato superior.
  - x) Dar seguimiento a asuntos relacionados con desmembraciones de Terreno y solicitudes de Constancias de Finca Rústica
  - y) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## OFICIALÍA Y NOTIFICACIONES

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

Entregar documentación, notificación y oficios sobre asuntos del Juzgado.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- a) Recibir los memoriales, solicitudes y demás documentación que correspondan a los asuntos cuyo trámite tienen a su cargo, y resolverlos conforme a derecho; bajo a las instrucciones que reciban del secretario y del juez.
- b) Desarrollar todas las actividades administrativas inherentes al cargo, y las que ordene el Juez y el secretario.
- c) Llevar el registro de sus diligencias, audiencias que tengan relación con los expedientes que tengan asignados, y verificar la puntualidad del inicio y desarrollo.
- d) Cuidar desde su inicio, que los expedientes administrativos, se vayan formando por orden de fechas y se encuentren debidamente foliados.
- e) Llevar un control y registro de los expedientes que se encuentran a su cargo.
- f) Brindar toda la información requerida al Juez y al secretario. Asimismo, atender e informar a los vecinos, abogados, interesados y público en general, sobre la tramitación de los Expedientes Administrativos bajo su cargo.
- g) Entregar al Notificador las Resoluciones o disposiciones que deban de notificarse.
- h) Rendir los informes que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- i) Comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la ley.
- j) Velar porque las notificaciones se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes, contemplados en ley.
- k) Preparar las Cédulas de notificación y practicar las notificaciones en los Lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten.
- l) Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles.
- m) Tener un libro de conocimientos, en el cual se consignen las fechas y hora que recibe las resoluciones a notificar; y la fecha de entrega de la cédula de notificación a los oficiales.
- n) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

#### COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES







CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### **JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan el ornato del municipio.
- b) Prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en óptimas condiciones.
- c) Mantener un municipio limpio, ordenado y libre de toda contaminación, para devolverle con beneficios los impuestos y tasas que pagan en la Municipalidad.
- d) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Mantener en orden solicitudes de servicios públicos como los son solicitudes de servicios públicos, títulos de agua, fotocopias, de personal de servicios públicos, tarjetas de responsabilidades.
- b) Elaboración de informes de personal que trabaja diario.
- c) Redacción de solicitudes de materiales que necesitan el personal de servicios públicos.
- d) Elaboración de informes mensual de actividades realizadas en campo de servidores públicos.
- e) Apoyo a las distintas áreas de servicios públicos.
- f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **TÉCNICO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Brindar apoyo a comités de agua para dotación de cloro residencial.
- b) Supervisar y apoyar en el área de tanques ubicados en el casco urbano.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- c) Monitorear la cantidad de cloro que tiene que tener el agua para que sea apta para el consumo humano.
- d) Realizar otras actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el director de la DMP.
- e) Atender al público en aspectos relacionados en Salud y Agua de la DMP.
- f) Elaborar programación semanal y mensual de visita de campo a cada una de las familias demandantes del Municipio.
- g) Presentar informes mensuales al director de la Dirección Municipal de Planificación - DMP- de las actividades realizadas en su área de trabajo.
- h) Formulación de proyectos de agua y saneamiento.
- i) Supervisar proyectos de agua y saneamiento.
- j) Capacitar a los diferentes comités de agua, sobre el mantenimiento y funcionamiento de los proyectos y las funciones que tienen que desempeñar como comité.
- k) Apoyar en la elaboración de los reglamentos a los comités de agua potable.
- l) Realizar visitas constantes a familias que demandaron al Estado.
  
- m) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### FONTANERO I

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Razonar las órdenes de trabajo realizadas con la información requerida.
- b) Entregar las órdenes de trabajo al jefe de fontanería luego de realizarlas.
- c) Notificar cualquier anomalía encontrada en la realización de sus labores
- d) Atender las labores extraordinarias que la Gerencia le asigne para el alcance de los objetivos.
- e) Velar por el cumplimiento del programa de vacaciones y horas de reposición.
- f) Atender las labores extraordinarias que la Gerencia le asigne para el alcance de los objetivos.
- g) Atender las labores extraordinarias que el Gerente le asigne para el alcance de los objetivos de la Gerencia.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### FONTANERO II

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Razonar las órdenes de trabajo realizadas con la información requerida.
- b) Entregar las órdenes de trabajo al Jefe de fontanería luego de realizarlas.
- c) Notificar cualquier anomalía encontrada en la realización de sus labores
- d) Atender las labores extraordinarias que la Gerencia le asigne para el alcance de los objetivos.
- e) Velar por el cumplimiento del programa de vacaciones y horas de reposición.
- f) Atender las labores extraordinarias que la Gerencia le asigne para el alcance de los objetivos.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- g) Atender las labores extraordinarias que el Gerente le asigne para el alcance de los objetivos de la Gerencia.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## **POLICÍA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Planificar, coordinar y mantener el orden, seguridad, salubridad y la moral pública, con los agentes de la Policía Municipal en los diferentes puestos de servicio.
- b) Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la Policía Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- c) Dar instrucciones a sus subalternos, para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de todas las instalaciones municipales.
- d) Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, para servir con eficiencia.
- e) Proteger la vida y la seguridad de las personas y sus bienes.
- f) Vigilar el ornato, aseo y salubridad municipal.
- g) Realizar investigaciones municipales y notificaciones judiciales.
- h) Organizar y distribuir el trabajo según su naturaleza y de acuerdo al volumen y personal disponible.
- i) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- j) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### GUARDIA DE EDIFICIO MUNICIPAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- colaborar en prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en condiciones seguras.
- Las demás funciones que le sean designadas.
- Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### GUARDIA DE ESTADIO MUNICIPAL II.

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- Colaborar en prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en condiciones seguras.
- Las demás funciones que le sean designadas.
- Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### PREDIO MUNICIPAL

#### PILOTOS MUNICIPALES

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- Conducir con responsabilidad vehículos municipales o vehículos que renta la municipalidad.
- Las demás funciones que le sean designadas.
- Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

### **OPERARIO DE MAQUINARIA.**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Conducir con responsabilidad vehículos municipales o vehículos que renta la municipalidad.
- b) Las demás funciones que le sean designadas.
- c) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **GUARDIA DE PREDIO MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Colaborar en prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en condiciones seguras.
- b) Las demás funciones que le sean designadas.
- c) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### **ELECTRICISTA MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Dar mantenimiento al alumbrado público e instalación de lámparas nuevas en el área Urbana y Rural.
- b) Instalar conexiones domiciliare en edificios municipales y otras entidades coordinadas con el encargado de alumbrado público.
- c) Instalación de bombas con sistema automatizado e hidroneumático.
- d) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





## TÉCNICOS OPERATIVOS.

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Colaborar en prestar el mejor servicio a la población, poniendo a su disposición instalaciones en óptimas condiciones.
- b) Mantener un municipio limpio, ordenado y libre de toda contaminación.
- c) Las demás funciones que le sean designadas.
- d) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

### DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

#### DIRECTOR MUNICIPAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES

- a) Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Consejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal.
- b) Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional
- c) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## TÉCNICO I

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Elaborar y trabajar el plan municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la -COMRED- y las distintas direcciones y oficinas municipales.
- b) Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector.
- c) Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel municipal.
- d) Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD.
- e) Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.
- f) Asesorar, informar solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
- g) Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD.
- h) Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del municipio.
- i) Elaborar y ejecutar anualmente un plan operativo para la dirección o unidad o técnico municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.
- j) Apoyar a la municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las coordinadoras locales para la reducción de desastres COLRED del territorio.
- k) Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidades amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, academia y ONGs con presencia en el municipio.
- l) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

## TÉCNICOS

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Recibir y solicitar a la COMRED y a instituciones competentes, propuestas sobre medidas de prevención, mitigación, preparación, alerta, alarma, atención, recuperación: rehabilitación y reconstrucción; para ser evaluados técnicamente, determinar su viabilidad y crear estrategias e implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
- b) Sistematizar (a través de actas, listados de asistencias, infirmes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- c) Ser enlace de coordinación ente y nivel municipal y el ente rector en materia GIRD a nivel departamental.
- d) Utilizar la herramienta de análisis de riesgo (INFORM, los diez esenciales de la UNISDR percepción y análisis de riesgo de SEGEPLAN entre otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en -GIRD- en el municipio.
- e) Promover la participación de las direcciones unidades o técnicos municipales en GIRD, dentro de las plataformas territoriales de dialogo mesas técnicas, gabinetes y otros relacionadas a la estrategia.
- f) Socializar e incidir en la observancia y ampliación de las normas de reducción de desastres -NRD- a lo interno de la municipalidad.
- g) Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen riesgo y proponérselos a las autoridades municipales o cooperantes.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.
- i) Asesorar y apoyar al alcalde municipal en su papel dentro de la COMRED para que se cumpla y se lleve registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule, para una preparación de una respuesta eficaz y efectiva.
- j) Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta, al momento de la activación del centro de operaciones de emergencia -COE- municipal o de una situación de riesgo, emergencia o desastre -RED-
- k) Apoyar a la -COMRED- en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

MUNICIPALIDAD DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA  
GESTIÓN 2020 - 2024



- l) Coordinar, recabar, almacenar, y actualizar anualmente información nivel municipal de instituciones gubernamentales ONGs y academia que sirva de base para todos los procesos de -GIRD-
- m) Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- n) Gestionar recursos a lo interno y a lo externo de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia -GIRD-
- o) Todas aquellas funciones que sean designadas por el concejo municipal.
- p) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

### DIRECTOR DE MUNICIPALIDAD DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

#### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en el SINASAN.
- b) Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- c) Promover para su aprobación la legislación y reglamentación necesaria de productos básicos de alimentación como maíz y frijol, la ampliación de la canasta básica y la aplicación de la política SAN.
- d) Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de SAN y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación.
- e) Conocer el nivel de ejecución de los planes estratégicos, emitir correctivos, replantear estrategias, aprobar acciones coyunturales.
- f) Unificar criterios sobre estrategias para afrontar el problema alimentario y nutricional en forma integral y sistemática, fortaleciendo las diversas formas productivas de productos tradicionales como maíz y frijol en el marco de la interculturalidad, definiendo las responsabilidades y compromisos de los sectores involucrados.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

- g) Coordinar con la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República - SEGEPLAN- las solicitudes, ofrecimientos y donaciones que a través de convenios se produzcan en políticas, planes y programas relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional y el combate contra el hambre.
- h) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

## TÉCNICOS

### FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:

- a) Implementar la normativa gubernamental que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de la sociedad guatemalteca.
- b) Velar por la inclusión e implementación de los aspectos correspondientes de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los distintos sectores de gobierno.
- c) Armonizar la Política Nacional de SAN con las otras políticas sociales y económicas del gobierno, así como con la estrategia de reducción de la pobreza.
- d) Conocer, analizar y proponer correctivos a las políticas y estrategias en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, sobre la base de las recomendaciones que anualmente emitirá el Procurador de los Derechos Humanos en relación con el respeto, protección y realización progresiva del derecho a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e) Documentar y normar el uso de las donaciones que se reciban en relación a SAN.
- f) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.



CAMOTÁN, CHIQUIMULA

**COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

**JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Creación de usuarios en el sistema GUATECOMPRAS para la realización de gestiones en adquisición y contratación.
- b) Coordinar procesos de adquisición y contratación con la entidad y proveedores.
- c) Verificación y aprobación de proyectos de bases para eventos de adquisición y contratación.
- d) Verificación de procesos o procedimientos realizados en la unidad.
- e) Conformación de expedientes pertenecientes a los proyectos de adquisición realizados por la unidad.
- f) Brindar información de los procesos realizados en la unidad a las dependencias pertinentes.
- g) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

**ASISTENTE DE GUATECOMPRAS**

**FUNCIONES DEL PUESTO / PLAZA:**

- a) Procedimientos en Guatecompras.
- b) Compras de baja cuantía (artículo 43 inciso A)
- c) Creación de NPG en Guatecompras.
- d) Publicación de contratos profesionales.
- e) Publicaciones de eventos.
- f) Gestión de documentos correspondientes a eventos a realizar.
- g) Creación de eventos de adquisición y/o contratación.
- h) Cargar al sistema documentos requeridos para eventos.





CAMOTÁN, CHIQUIMULA

**COORDINADOR MUNICIPAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

- a) Brindar la atención adecuada a las personas que deseen realizar cualquier trámite en la municipalidad,
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública que se brinde al público en general.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido en la ley.
- d) Orientar y auxiliar a los interesados en la formulación de solicitudes de Información pública y en los trámites respectivos.
- e) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- f) Actualización mensual. de página web municipal.
- g) Actualización de la plataforma de Secal-PDH preliminar y anual.
- h) Archivo de comude en lo respectivo a convocatorias, actas, y acreditaciones.
- i) Cualquier otra función que el Alcalde, Concejo Municipal o jefe inmediato considere necesaria, oportuna o emergente, para prestar servicios de calidad y para velar por el bienestar común de la población.

II) Certifíquese el presente acuerdo municipal, para los efectos consiguientes.”—

III)

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Isaiás Antonio Lémus Alvizúrez  
Secretario Municipal



Vo.Bo. Noé Rolando Guerra Guerra  
Alcalde Municipal

