GUASTATOYA

Municipalidad de
GUASTATOYA
info@muniguastatoya.com
www.muniguastatoya.com
Telefax: 7945-1594
Teléfonos: 7945-0031, 7945-1602, 7945-1603

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL INTERINO, DE LA MUNICIPALIDAD DE GUASTATOYA, DEL MUNICIPIO DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO

CERTIFICA

Que para su cumplimiento y efectos consiguientes se transcribe el punto **CUARTO** del acta número **10-2016,** de fecha **SIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS,** del libro número **58** de sesiones ordinarias del Concejo Municipal la que copiado en lo conducente establece:

CUARTO: CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO GUASTATOYA, DEPARTAMENTO EL PROGRESO. El Honorable Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que es necesario emitir la disposición legal para otorgar los instrumentos legales para el desarrollo de la Oficina Municipal de la Mujer, de conformidad con las facultades que le confiere el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas haciéndose necesario emitir el reglamento de dicha oficina. **POR TANTO:** El Concejo Municipal con las facultades que le confiere el Código Municipal y sus reformas, por MAYORÍA ABSOLUTA DE VOTOS, ACUERDA: I) APROBAR, **DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO GUASTATOYA, DEPARTAMENTO EL PROGRESO. Capítulo I Disposiciones generales ARTICULO 1. Base legal.** La Oficina Municipal de la Mujer, se encuentra legalmente instituida en las modificaciones al Código Municipal, Decreto 12-2002, mediante el Decreto No. 21-2010; Capítulo V, bajo el encabezado "Oficinas Técnicas Municipales"; artículos 96 Bis y 96 Ter, las cuales entraron en vigencia el veintitrés de junio del año 2010. El Artículo 96 Bis, establece: **"**El Concejo Municipal creará, antes de finalizar el año 2010, mediante el acuerdo correspondiente la Oficina Municipal de la Mujer, que será la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha Oficina se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y para el cumplimiento de sus objetivos. La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad." **ARTICULO 2. Misión.** Constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad, en los procesos de atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio, fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política, creando las condiciones necesarias que permitan el desarrollo integral, con perspectiva de género, en el ámbito local. **ARTICULO 3. Objetivos.** Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer; elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales con enfoque de género; informar, asesorar y orientar a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, creando un enlace entre el sector femenino de la comunidad y municipalidad; constituirse en la principal gestora de capacitación y búsqueda de recursos financieros para el desarrollo integral de las mujeres del municipio. **ARTICULO 4. Orden Jerárquico.** Las Oficinas Técnicas Municipales están integradas por la Dirección Municipal de Planificación –DMP-; Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- y la Oficina Municipal de la Mujer –OMM-. Siendo la OMM una oficina que depende del Concejo Municipal por intermedio del Alcalde, a través de su Directora, quien es la persona responsable de rendir los informes y dar las asesorías correspondientes. **Capítulo II Integración y atribuciones ARTICULO 5. Integración.** La OMM se integra básicamente por una Directora General, la Asistente Administrativa, la Promotora de Campo, Responsable del Centro de Documentación, los técnicos y la secretaria, pudiendo ampliarse a otras figuras, de acuerdo a las necesidades manifiestas de la municipalidad. Ver capitulo V. **ARTICULO 6. Directora General.** Es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro de la Oficina Municipal de la Mujer –OMM-, frente al Concejo Municipal a través del Alcalde. **ARTICULO 7. Requisitos de la Coordinadora.** La Directora General deberá ser nombrada por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde, y llenar los requisitos mínimos siguientes: a) Ser guatemalteca. b) Vivir en el municipio que la seleccione. c) Hablar el o los idiomas principales que se hablan en el municipio. d) Tener experiencia en trabajo con mujeres. e) Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles y políticos. **ARTICULO 8. Atribuciones de la Coordinadora.** Las atribuciones de la Directora General están establecidas en el artículo 96 Ter del Código Municipal modificado, las cuales son: a) Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer. b) Proponer al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Oficina Municipal de la Mujer y el cumplimiento de sus atribuciones. c) Elaborar el Manual de las 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 del municipio. e) Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales. f) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica. g) Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas. h) 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. i) Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. j) 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. k) Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las

Mujeres, participación ciudadana y auditoria social. l) Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio." **ARTICULO 9. Asistente Administrativa.** Asiste a la Coordinadora, en todas las áreas administrativas o en algunas específicas. La Asistente Administrativa, podrá ser profesional o técnico con experiencia en cualquiera de los temas relacionados con la OMM y conocer los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones son las siguientes: a) Cumplir con las instrucciones específicas encomendadas por la Directora General, en relación a dar seguimiento a los planes y programas de la OMM. b) Velar porque los informes emitidos por la Directora General, sean actualizados y fidedignos. c) Suplir en sus atribuciones a la Directora General, cuando éste se lo indique. 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 del municipio. e) Supervisar los programas y proyectos de mujeres, producto de la cooperación internacional e inter.-institucional. f) Mantener un programa permanente de capacitación para la Municipalidad y en especial para el personal de la OMM, en los temas que se consideren importantes para el desempeño de sus funciones propias. g) Otras que le sean asignadas por la Coordinadora, de acuerdo a sus funciones. **ARTICULO 10. Promotora de Campo.** Es responsable de las tareas específicas relacionadas con elaboración de proyectos, diagnósticos y otras tareas propias, en función de promover el desarrollo integral de las mujeres del municipio. La promotora o técnica de campo, debe ser estudiante de una carrera afín al cargo; presentar experiencia comprobada en manejo de temas sociales, especialmente relacionado en trabajo con mujeres y conocer el o los idiomas principales que se hablan en el municipio. Sus atribuciones serán las establecidas por la Coordinadora. **ARTICULO 11. Responsable del Centro de Documentación.** Se encarga de mantener y actualizar permanentemente el centro de documentación, el cual debe contener material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, especialmente las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social. Promover investigaciones relacionadas con las mujeres, a nivel local, regional, departamental y nacional. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos y obligaciones. Sus atribuciones serán las establecidas por la Coordinadora. **ARTÍCULO 12. Secretaria.** Se encarga de llevar el control del archivo de la OMM, será el apoyo en la redacción de documentos de la oficina, control de la agenda de actividades de la Directora General, la correspondencia interna y externa, la actualización del banco de datos, así como otras tareas inherentes a su cargo, que le asigne la Directora General. Debe poseer título de secretaria bilingüe, comercial o en alguna otra especialidad secretarial; conocer los idiomas principales que se hablan en el municipio y tener excelentes relaciones humanas. **Capítulo III Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer ARTÍCULO 13. Información:** Informar al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, al COMUDE y sus Comisiones; y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el propósito de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. **ARTÍCULO 14. Coordinación:** Coordinar sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad; principalmente con la Dirección Municipal de Planificación, en los aspectos siguientes: a) Elaborar y mantener y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. b) Mantener registro de organizaciones de mujeres, orientada a promover la equidad en el municipio. c) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y el presupuesto municipal. **ARTÍCULO 15. Enfoque de Género**. Hacer las recomendaciones pertinentes al Concejo Municipal y a las Comisiones, principalmente a la de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, el uso de instrumentos que procuren la implementación del enfoque de género, en el quehacer institucional de la municipalidad, y especialmente el uso del clasificador de género del Sistema Integrado de Administración Financiera, en la elaboración del presupuesto municipal. **ARTÍCULO 16. Planificación, Ejecución, Monitoreo y Evaluación**. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de sus metas, objetivo general y objetivos específicos, así como la metodología para llegar a este fin; utilizando como herramienta el tipo de planificación que se considere conveniente en cada caso. **ARTÍCULO 17. Fomento de la Participación**. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, principalmente en el COMUDE y COCODES. Asimismo promover la sensibilización y capacitación de manera constante, al personal y al Concejo Municipal en la práctica de la equidad de género. **ARTÍCULO 18 Relaciones Interinstitucionales**. Coordinar esfuerzos, mediante alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, que permitan promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, especialmente con la SEPREM y la DEMI, con AGGAI y ANAM, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de ejecutar acciones a favor de las mujeres de la circunscripción municipal. **ARTÍCULO 19. Asesoría y Asistencia**. Proporcionar información y asesoría a las mujeres del Municipio, principalmente sobre sus derechos, así como dar la asistencia necesaria, en el proceso de organización, formalización y legalización de grupos de mujeres hasta obtener su personalidad jurídica. **ARTÍCULO 20. Centro de Documentación Actualizado**. La OMM, deberá mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, rendición de cuentas, auditoría social y participación ciudadana, así como convenios internacionales ratificados por Guatemala, relacionados con este tema. **ARTÍCULO 21. Comunicación Social.** Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación social del Municipio, la difusión de las actividades de la OMM, y procurar que esta instancia sirva de contacto entre esta Oficina y las mujeres del municipio, principalmente las residentes en las aldeas más lejanas. **Capítulo IV Administración de Recursos ARTICULO 22. Infraestructura.** Es responsabilidad de las Autoridades Municipales, proporcionar un local que reúna las condiciones apropiadas en

iluminación, ventilación y amplitud necesaria para la movilización del personal de la oficina y atención al público, así como la adecuada ubicación del equipo. **ARTICULO 23. Mobiliario y Equipo.** Es responsabilidad de las Autoridades Municipales, equipar a la OMM con el mobiliario y equipo necesario, para que el personal pueda cumplir con sus funciones, de acuerdo al número y cargo de los técnicos de la oficina. Es responsabilidad del personal de la OMM su uso adecuado, por lo que se harán tarjetas de responsabilidad por cada empleado, donde se harán los cargos a los responsables directos de su utilización. El equipo y vehículos, serán responsabilidad directa de la Coordinadora, quien deberá establecer los mecanismos adecuados para su uso, a través de formatos específicos. El equipo de trabajo como computadoras, impresoras, scanner, multimedia, cámara fotografica, de video, etc., será asignado al personal en su respectiva tarjeta de responsabilidad y su mantenimiento deberá de ser considerado dentro del presupuesto de la OMM. **ARTICULO 24. Donaciones y fideicomisos.** Se entiende por donación, todo bien mueble o inmueble, así como dinero, que sea proporcionado por alguna persona o entidad a la OMM bajo algunos lineamientos específicos, que no vulneren la autonomía municipal. Éstos serán incorporados al patrimonio municipal y quedaran bajo la responsabilidad de la OMM. En caso de tratarse de un fideicomiso, éste debe de ser utilizado bajo las disposiciones establecidas. **Capítulo V Asignación de Recursos ARTICULO 25. Ingresos Ordinarios.** Son los fondos que la Municipalidad asigna a la OMM, para cubrir las partidas presupuestarias de funcionamiento e inversión respectivamente. Estos recursos financieros, serán asignados sobre la base de una programación presentada por la Coordinadora e incluida en el Presupuesto Municipal. Este presupuesto preliminar deberá ser presentado detalladamente, de acuerdo al calendario establecido por las Autoridades Municipales. **ARTICULO 26. Ingresos Extraordinarios.** Son los fondos provenientes de préstamos, empréstitos, donaciones, u otros ingresos específicos para la OMM. Estos ingresos extraordinarios al ser aprobados por las Autoridades Municipales, pasarán a formar parte del presupuesto de la OMM, quedando su ejecución bajo la responsabilidad de la Coordinadora y, la fiscalización por las entidades correspondientes. **ARTICULO 27. Cooperación Nacional e Internacional.** Se considera cooperación nacional e internacional, a toda aquella asistencia técnica y/o material que proporcionen determinadas entidades a la Municipalidad, para ser administradas específicamente por la OMM, sobre la base de convenio o acuerdo específico, establecido entre la entidad cooperante y las Autoridades Municipales. **Capítulo VI Disposiciones Finales y Transitorias ARTICULO 28. Inicio de Actividades de la OMM.** De acuerdo al Código Municipal, y en cumplimiento de lo ahí establecido, la OMM será conformada a corto plazo, para lo cual se sugiere que el Concejo Municipal designe a las Comisiones de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana, y; de La Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para que se encarguen de su organización. La OMM podrá contar con el apoyo de las instituciones públicas y privadas especialistas en el tema de atención a mujeres. De igual forma, en el caso de la existencia de dependencias municipales similares a la OMM, las Comisiones deberán readecuarlas a lo establecido en el Artículo 96 Bis y Ter del Código Municipal vigente. **ARTICULO 29. Contratación del Personal de la OMM.** Quedará a discreción de las Autoridades Municipales el renglón por el que se contratará al personal, el cual se regirá por la Ley de Servicio Municipal, los reglamentos que emita el Concejo Municipal y los pactos y convenios colectivos que se suscriban de conformidad con la ley. **ARTICULO 30. Ampliación del Presupuesto.** El presupuesto de la OMM podrá ser ampliado y modificado sobre la base de un estudio técnico, el cual será sometido a la consideración del Concejo Municipal, por intermedio de Alcalde, para su análisis y en su caso su aprobación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. **ARTICULO 31. Plan Operativo Anual.** La OMM tiene bajo su responsabilidad la elaboración de su Plan Operativo Anual, el cual deberá remitir a la Dirección Municipal de Planificación –DMP- para su consolidación con los de las otras dependencias municipales. La DMP capacitará al personal de la OMM para elaborar este Plan. **ARTICULO 32. Reglamento.** El presente reglamento debe ser revisado periódicamente por la Directora General de la OMM y sugerir las modificaciones, las que serán aprobadas por el Concejo Municipal, con el propósito de adaptarlo a las necesidades de la Municipalidad y a las leyes vigentes. **ARTICULO 33. Divulgación.** El reglamento es un documento público, por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medios disponibles de la municipalidad. **ARTICULO 34. Vigencia.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Firmaron el Acta: Lic. Jorge Antonio Orellana Pinto, Alcalde Municipal, Licda. Karen Lissette Trabanino Sabán, Alvaro Antonio Orellana Orellana, Síndico Primero y Segundo respectivamente, Nery Rolando Archila Orellana, Lic. Guillermo Enrique Estrada Ramírez, Edwing Osvaldo López García, Jeremías Herrera Véliz, Concejales del Primero al Cuarto respectivamente, Licenciada Elena Ermely Calderón Fajardo, Secretaria Municipal.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUASTATOYA, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, A TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.-

LICDA. ELENA ERMELY CALDERÓN FAJARDO
SECRETARIA MUNICIPAL