



MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE RETALHULEU, GUATEMALA, C.A.
TELEFONOS 7772-4508

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO

MUNICIPALIDAD DE NUEVO SAN CARLOS,

DEPARTAMENTO DE RETALHULEU.



*Soluciones y
Resultados
ADMON. 2020-2024*

Administración Municipal 2020-2024



Contenido	
TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
TÍTULO II	6
CAPÍTULO I	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.....	6
CAPITULO II	8
FUNCIONES DE ASESORÍA PROFESIONAL.....	8
CAPÍTULO III	12
FUNCIONES SUSTANTIVAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD	12
FUNCIONES FINANCIERAS	21
FUNCIONES TÉCNICAS	25
FUNCIONES OPERATIVAS	35

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBJETO. El presente reglamento tiene por objeto establecer la Estructura Orgánica Interna, así como las competencias, las funciones y los mecanismos de coordinación que permiten alcanzar los objetivos en materia de gestión municipal de la Municipalidad de Nuevo San Carlos, departamento de Retalhuleu.

Artículo 2. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA. La Municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu, a quien en adelante podrá referirse en el presente documento como municipalidad, es una institución que está enfocada en prestar servicios públicos de manera eficiente, dándole a la población pronta solución a los requerimientos y necesidades, demostrando resultados rápidos y concretos, con el objeto de lograr el desarrollo económico, social, educativo, cultural, deportivo, ambiental, entre otras, de acuerdo a la disponibilidad financiera, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de la población.

Artículo 3. BASE LEGAL. Código municipal, artículo 34. Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 4. FINALIDAD. Buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, de infraestructura, impulsando la equidad de género, con el objetivo de construir un municipio próspero y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.

Artículo 5. EL MUNICIPIO. Es la unidad básica de la organización territorial del Estado y se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, cuya finalidad es el bien común de todos sus habitantes.

Artículo 6. LA MUNICIPALIDAD. Es la estructura sistemática, autónoma, descentralizada administrativamente, por medio de la cual el Estado de Guatemala cumple con sus atribuciones de gobierno local.

Artículo 7. GOBIERNO MUNICIPAL. Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

Artículo 8. CONCEJO MUNICIPAL. Es la máxima autoridad del municipio y la Municipalidad, siendo un órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos municipales.

Artículo 9. ALCALDE MUNICIPAL. Es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, cumpliendo y haciendo cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.

Artículo 10. COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes:

Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;

Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas; b) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;

Administrar la biblioteca pública del municipio; e) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;

Gestión y administración de farmacias municipales populares;

La prestación del servicio de policía municipal;

Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;

Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;

Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;

Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,

Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

Construcción y mantenimiento de caminos de acceso dentro de la circunscripción municipal;

Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;

Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

Promoción y gestión ambiental de los recursos naturales del municipio;

Construcción y mantenimiento de edificios escolares; y,

Ejecutar programas y proyectos de salud preventiva.

Artículo 11. ATRIBUCIONES. En lo que 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. Y es atribución de los síndicos y los concejales como miembros del órgano de deliberación y de decisión, proponer las medidas que tiendan a evitar abusos y corruptelas en las oficinas y sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal, fiscalizar la acción administrativa y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 12. ESTRUCTURA. Para el ejercicio de sus competencias, la municipalidad ejecutará las funciones que manda la ley, a través de las siguientes unidades:

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES DE ASESORÍA PROFESIONAL

Auditoría Interna

Asesoría Jurídica

Supervisión de Obras

Juzgado de Asuntos Municipales

FUNCIONES SUSTANTIVAS ADMINISTRATIVAS

Alcaldía Municipal

Recursos Humanos

Secretaría Municipal



Coordinación de Servicios Públicos Municipales

Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública

Registro Municipal

Oficina Municipal de Transporte Público

Oficina Municipal del Adulto Mayor

FUNCIONES FINANCIERAS

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Departamento de Compras

Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles

FUNCIONES TÉCNICAS

Dirección Municipal de Planificación

Dirección Municipal de la Mujer

Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

Unidad de Gestión Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo de Desastres.

FUNCIONES OPERATIVAS Y DE MANTENIMIENTO

Conserjería

CAPITULO II

FUNCIONES DE ASESORÍA PROFESIONAL

Artículo 13. AUDITORÍA INTERNA. Es una unidad asesora del concejo municipal, encargada de implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal, además de velar por el cumplimiento de las distintas normas establecidas tanto a través de las diferentes leyes emitidas, como a través de reglamentos y disposiciones emanadas de la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, deberá establecer medidas preventivas para evitar la comisión de algún delito en el manejo de los fondos públicos. Sus funciones son las siguientes:

- Evaluar los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros sistemas y procesos complementarios; así como los controles internos y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados o beneficios deseados, que fueron establecidos al momento de fijarse los objetivos y metas por los organismos o entidades.
- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.
- Formular un Plan Anual de Auditoría, (P.A.A.), con base en los objetivos generales del ente público y la coordinación con las unidades administrativas.
- Evaluar, en forma permanente, los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados.
- Emitir opinión en cualquier asunto que le sea requerido por el Concejo o Alcalde (sa) Municipal.
- Velar por el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal.
- Velar por la salvaguarda de los activos de la municipalidad.
- Velar por la utilización económica y eficiente de los recursos de la municipalidad.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde (sa) municipal en cualquier situación financiera que requiera de la asesoría respectiva.

-Evaluar juntamente con el Director Financiero Municipal, los hallazgos detectados por la Contraloría General de Cuentas e implementar los mecanismos necesarios para desvanecerlos.

-Realizar otras funciones afines relacionadas con esta unidad.

Artículo 14. SUPERVISIÓN DE OBRAS. Es un ente asesor que se encargara de revisar y supervisor todo lo relacionado a las diferentes obras físicas que se ejecuten tanto por administración municipal como por contrato. Sus funciones son las siguientes:

-Supervisar las obras y Proyectos Municipales que se ejecuten adjudicadas por el sistema de CONTRATO o por ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

-Elaboración y presentación de Dictámenes y Recomendaciones Técnicas sobre obras y proyectos municipales.

-Revisión de Estudios y Planificación Presentados a la Municipalidad de Obras o Proyectos por contrato o por Administración Municipal, emitiendo el dictamen respectivo.

-Realizar visitas a obras y proyectos en ejecución con elaboración del informe de avance Físico y dar a conocer las recomendaciones necesarias para la buena ejecución de las obras.

Realizar las respectivas bitácoras de las obras y proyectos que se ejecuten por administración municipal y por contrato.

- Actuar en casos de Emergencia o imprevistos que se presenten y otros que considere el Concejo o Alcaldesa Municipal

-Velar que se cumplan con las estipulaciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, al momento de ejecutarse una obra.

-Emitir informes periódicos sobre el avance físico de las obras; los cuales se utilizarán para la realización de los diferentes pagos a las empresas contratadas.

-Emitir dictamen cuando alguna de las empresas contratadas para la ejecución de alguna obra, solicite alguna ampliación del contrato.

- Verificar que los materiales utilizados en la ejecución de obras por administración sean los adecuados.
- Elaborar presupuestos y planificación de las reparaciones que requieran algunas obras.
- Realizar otras funciones afines relacionadas con este servicio y otros que se le asignen.

Artículo 15. ASESORÍA JURÍDICA. Es un ente asesor que se encargara de representar, orientar legalmente a la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

- Asesoría Jurídica en general
- Evacuación de audiencias administrativas, laborales, fiscales entre otras.
- Elaboración de memoriales administrativos y judiciales.
- Promover y tramitar ante oficinas públicas y privadas, así como Juzgados de la República, cualquier gestión en que la municipalidad esté o llegare a estar interesada.
- Asesoría al Alcalde (sa), miembros del Concejo Municipal y funcionarios municipales.
- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados a la municipalidad, sus contratos o convenios y normas.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la municipalidad y asesorar en temas de su competencia.
- Otros servicios que sean de su competencia

Artículo 16. JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES. Es un ente el cual es creado con base al artículo 161 del código municipal, para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de reglamentos y demás disposiciones, el cual ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal. Sus funciones son las siguientes:

- Todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de la población, el ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.

-En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte 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.

-De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo 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.

-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.

-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.

-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.

-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.

-De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

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.

CAPÍTULO III

FUNCIONES SUSTANTIVAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. ALCALDÍA MUNICIPAL. Está cargo de un funcionario electo en forma popular, a través del voto mayoritario de los vecinos de su municipio y que de conformidad con artículo 52 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 preside y representa a la Municipalidad; es el personero legal de la misma, miembro del Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE- y Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, siendo responsable del cumplimiento de las disposiciones y resoluciones tomadas por el Concejo Municipal y de propiciar una efectiva administración de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

-Dirigir la administración municipal.

-Representar a la Municipalidad y al municipio.

-Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

-Velar Por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos del desarrollo de municipio.

-Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.

-Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar, remover y aceptar renunciaciones de conformidad con la ley a los funcionarios y empleados municipales.
- Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 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.
- Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- 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 aparecen en su municipio, debiendo informar al concejo municipal, cuando este lo requiera.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al concejo municipal y, una vez sustanciados, darle cuenta al pleno de concejo en la sesión inmediata.
- Autorizar, conjuntamente con el secretario municipal todos los libros que deben usarse en la municipalidad las asociaciones civiles y comité 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 corresponden autorizar a la contraloría general de cuentas.
- 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.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios y auxiliares, al darles posesión de sus cargos.

- Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días (15) calendario del mes de enero de cada año.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar el presupuesto anual de la municipalidad, al concejo municipal para su conocimiento y aprobación.
- 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 vecindamientos realizados en el trimestre anterior y de los vecinos fallecidos durante el mismo periodo.
- 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.

Artículo 18. OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Creado para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al reglamento interno de trabajo, velar porque exista un buen clima laboral mediante la práctica de valores morales que fortalezcan la relación entre el patrono y los colaboradores, así como también la atención hacia los vecinos del municipio. Sus funciones son las siguientes:

- Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo, Manual de funciones y otros.
- Aplicar la evaluación de puestos.
- Llevar archivo de control del personal.
- Planificación de salidas vacacionales, en coordinación con todos los jefes de dependencia.
- Aplicar la evaluación del desempeño al personal.
- Verificación y archivo de expedientes de personal.
- Promover actividades que permitan el desarrollo y capacitación del personal.
- Elaborar sugerencias para mejorar el nivel de eficiencia de los trabajadores.

- Emisión de llamadas de atención y actas por faltas al reglamento interno de trabajo.
- Autorización de permisos laborales.
- Supervisión del cumplimiento de las funciones de los colaboradores.
- Velar porque los colaboradores sean tratados con igualdad.
- Proponer la actualización y creación de herramientas laborales.
- Otras que le sean asignadas vinculada con la naturaleza de su trabajo.

Artículo 19. SECRETARÍA MUNICIPAL. Es un ene auxiliar del Concejo Municipal, con carácter disciplinario apegado a los intereses legislativos incluidos en el Código Municipal, la Ley de consejos de Desarrollo y otras leyes relacionadas, generadora del servicio a los vecinos en realizar los diferentes documentos para trámites personales. Sus funciones son las siguientes:

- 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.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde (sa) o del concejo municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de secretaria, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, cuidando que los subalternos cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias
- 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 consejo municipal de desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- 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 (sa).
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario Oficial.

- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el concejo municipal o por el Alcalde (sa).
- Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
- Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas y acuerdos del Concejo.
- Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
- Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quién está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente, debiendo entregar al Alcalde (sa) o Comisión nombrada cualquier documento a través de un libro de conocimientos.
- Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde (sa) o Concejo Municipal.
- Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde (sa) o trasladarlos a la Comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.

Artículo 20. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. La Coordinación de Servicios Públicos Municipales es una unidad administrativa que planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios públicos municipales, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad, desconcentración, descentralización y participación comunitaria, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, siendo éstos: Agua

Potable, Alcantarillado Sanitario, Alumbrado Público, Mercado, Rastro, Cementerio, Tren de Aseo, Licencias de Construcción y Tren de Aseo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.

Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), estudios para determinar la capacidad de la Municipalidad para prestar los servicios públicos municipales, en proporción a la demanda de la población y formular propuestas de inversión para el mejoramiento de la infraestructura de éstos.

Diseñar y aplicar mecanismos de control, para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.

Planificar y dirigir las actividades tendientes a la prestación eficiente y eficaz de los servicios.

Supervisar periódicamente el estado de las instalaciones y el funcionamiento de los servicios, como base para aplicar y/o proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, las medidas correctivas.

Proponer al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, medidas que tiendan a la modernización y a la eficacia de los servicios.

Presentar informes de avances de programas de mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios.

Proponer las reformas pertinentes, especialmente a los reglamentos municipales relacionados con la prestación de servicios públicos.

Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

Artículo 21. OFICINA MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Creado para atender los requerimientos de toda persona individual o jurídica, pública o privada sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública, relacionada con la gestión administrativa de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en base a los principios y procedimientos establecidos en la misma, para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con los Directores, Coordinadores y Encargados de las dependencias municipales los mecanismos de registro y seguimiento necesarios para cumplir con los plazos determinados para la entrega de información solicitada.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes y para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los interesados, orientados en la formulación de las mismas, según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Localizar y entregar información pública solicitada por los interesados o notificar justificadamente la negativa de la información.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la municipalidad.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Proporcionar para consulta la información solicitada por los interesados, que pueda ponerse a disposición de manera inmediata, previniendo de las medidas de seguridad, cuidado y manejo de los mismos, en caso de destrucción, menoscabo o uso indebido, debe informar inmediatamente a la autoridad superior.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la Procuraduría de Derechos Humanos y otras instituciones establecidas en ley, correspondiente al año anterior, a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las dependencias municipales los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Actualizar mensualmente la información pública de oficio publicada en la página web oficial de la municipalidad.

- Coordinar con la unidad de informática el mantenimiento de los recursos de computación y de comunicación en su puesto de trabajo.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a mejorar los procedimientos de acceso a la información pública municipal.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

Artículo 22. OFICINA DEL REGISTRO MUNICIPAL. Creado para atender los requerimientos concernientes al proceso de registro de actos jurídicos de personas individuales y jurídicas, estando facultada la municipalidad de realizarlo según lo establecido en la legislación guatemalteca vigente. Sus funciones son las siguientes:

- Recibir las solicitudes de toda clase de inscripciones que sean competencia del registro municipal, después de ser aprobadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad De Nuevo San Carlos.
- Inscripciones y actualizaciones en el libro de Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODE- de las diferentes aldeas y caseríos del municipio de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.
- Inscripciones en el libro de actas varias realizar las inscripciones y actualizaciones de comités de agua, comités de pro-mantenimiento, organizaciones de mujeres, comisión comunitaria de prevención de la violencia y el delito y otras que competan al registro municipal de la municipalidad de Nuevo San Carlos, Retalhuleu.
- Inscripciones en el libro de asociaciones y personas jurídicas, realizar las inscripciones que están legalizadas.
- Mantener actualizado el registro municipal.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión y cancelación en el registro municipal.
- Llevar el archivo de los expedientes respectivos.
- Atender a los vecinos que se apersonen a requerir información del registro municipal.

-Y otras inscripciones que se refieran al registro municipal.

Artículo 23. OFICINA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO. Se encargada de implementar mecanismos para el ordenamiento vehicular de nuestro municipio, aplicando el reglamento de transporte municipal, ley de tránsito y afines con el objeto de garantizar la funcionalidad de un sistema de locomoción responsable e idónea para brindar un servicio eficiente a la población. Las atribuciones del Encargado (a) de la Oficina Municipal de Transporte Público, son las siguientes:

Llevar registros y/o expedientes, revisiones mensuales o anuales, citas dentro y fuera de dicha oficina, así como el control y reguardo del archivo que se genera en la oficina

Formar expediente, actualizar datos, informes y documentación de traspasos, líneas activas, permisos o autorizaciones sobre cada una de las rutas pertenecientes al Municipio

Reuniones con autoridades y/o particulares en los diferentes niveles, para llevar a cabo un mejor funcionamiento e información para los representantes del transporte público dentro del Municipio, cuando lo soliciten.

Coordinar las compras de la tarjeta de operación municipal, en receptoría municipal.

Realizar la renovación de tarjetas de operación municipal, cada año.

Identificar o rotular los diferentes servicios de transporte a través de las calcomanías autorizadas por la Municipalidad, estos son: taxis, pick up, buses, microbuses etc.

Realizar operativos vehiculares, en apoyo de la Policía Nacional Civil, Juez de Asuntos Municipales, cuando será necesario.

Artículo 24. OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR. Se crea la Oficina Municipal del Adulto Mayor en cumplimiento a lo establecido en la ley del programa de aporte económico del adulto mayor, decreto número 85-2005 del congreso de la república de Guatemala; tomando en cuenta que a las personas de la tercera edad, por su avanzada edad y recursos económicos limitados; se les dificulta movilizarse a las oficinas centrales y departamentales

del programa de aporte económico del adulto mayor, a realizar los trámites necesarios para poder optar a los beneficios establecidos en dicha ley. Y así contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, apoyándoles en las gestiones necesarias a realizar, para el logro del beneficio del aporte económico. Sus funciones son las siguientes:

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, apoyándoles en las gestiones necesarias a realizar, para el logro del beneficio del aporte económico establecido en el decreto número 85-2005 del congreso de la república de Guatemala, ley del programa de aporte económico del adulto mayor, y posteriormente darle el seguimiento correspondiente durante el lapso de vida del beneficiario.
- Catastrar y mantener actualizada toda la información de las personas de la tercera edad, que hayan realizado su trámite de inscripción.
- Organizar y dirigir programas y actividades relacionadas con las personas de la tercera edad.
- Cumplir con las demás obligaciones que le encomiende el concejo municipal y alcalde (sa), dentro del marco legal.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES FINANCIERAS

Artículo 25. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Fundamento Legal Art. 97 Código Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- 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.

- 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.

- 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.

- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- 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.

- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.

- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.

- 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.

- 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.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.

- Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.

- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el Alcalde (sa) Municipal en materia financiera. Fundamento Legal Art. 98 Código Municipal. Y otras;

Artículo 26. DEPARTAMENTO DE COMPRAS. Se encarga de la recepción de requerimientos para efectuar las compras y contrataciones de obras, bienes, suministros y/o servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley de la materia. Sus funciones son las siguientes:

- Recibir solicitudes de requerimiento para tramitar compras directas.
- Verificar la habilitación de los proveedores en el sistema Guatecompras.
- Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado.
- Verificar que la cotización cumpla con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
- Ingresar los valores ofertados en la solicitud de compra, y enviar a verificación de presupuesto.
- Imprimir la solicitud de compra y enviarse para su autorización por el Alcalde (sa) Municipal.
- Generar Orden de compra y pago o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOINGL.
- Imprimir orden de compra y pago para compra directa y gestión de firmas.

- Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal y los documentos de respaldo, para recepción del pedido.
- Traslado de Órdenes de Compra y Pago o Gastos recurrentes Variables a DAFIM para el trámite de Cheque.
- Publicar los anexos a las compras directas menores de Q. 25,000.00 en el Sistema Guatecompras.
- Otras establecidas en la ley.

Artículo 27. OFICINA MUNICIPAL DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-. Se encarga de la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles del Municipio, multas e intereses, debiendo llevar para tal efecto un sistema de cuenta corriente de los contribuyentes y tendrá a su cargo la actualización y mantenimiento del registro inmobiliario correspondiente a la jurisdicción municipal. Sus funciones son las siguientes:

- Informar a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de los cambios de registro inmobiliario, así como toda información generada por el mismo asunto.
- Manejar un sistema de cuenta corriente, en donde deberá anotar los datos de los usuarios y llevar control de los pagos y/o movimientos realizados.
- Debe actualizar y tener control sobre los registros inmobiliarios de la jurisdicción municipal.
- Resolver cualquier problema concerniente al trabajo del IUSI.
- Rendir informes periódicos sobre sus actuaciones, así como emitir recomendación en pro de una mejor prestación del servicio.
- Calcular y cobrar los intereses, multas y cualquier otro recargo que se autorice por el atraso en el pago del IUSI.
- Cualquier actividad inherente al puesto.

CAPÍTULO V

FUNCIONES TÉCNICAS

Artículo 28. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La dirección municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La dirección municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales. Sus funciones serán las siguientes:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 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;
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 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;
- 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 estos;
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde (sa) en sus relaciones con las entidades públicas y privadas;
- Suministrar la información que le sea requeridas por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y,
- Mantener actualizado el catastro municipal. Fundamento Legal Art. 96 Código Municipal.
- Coordinar, dirigir, ejecutar, organizar, planificar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la naturaleza de su unidad.

- Elaborar y presentar a las autoridades municipales, propuestas para la realización de investigaciones periódicas y obtener información que permita el establecimiento y actualización de un centro de información, con estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica, de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Coordinar las actividades de la Dirección Oficina Municipal de Planificación, promoviendo la asesoría y colaboración de los representantes y técnicos del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el Municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo-COMUDE-.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE- del Municipio.
- Coordinar la formación de los Concejos Comunitarios de Desarrollo -COCODE-.
- Llevar control de los -COCODES- formados del Municipio, con la identificación por comunidades, integrantes de las juntas directivas y otros datos pertinentes.
- Proporcionar capacitación y apoyo técnico a los alcaldes comunitarios o auxiliares para el mejor desempeño de sus funciones, específicamente las relacionadas con la planificación de proyectos. La capacitación y asistencia técnica también se hará extensiva a los órganos de coordinación.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos priorizados para el desarrollo del municipio, con base a las necesidades sentidas y priorizadas por los vecinos y realizar otras actividades concernientes a la pre inversión.
- Mantener actualizado el banco de proyectos, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de: Perfil, pre factibilidad, negociación, ejecución y monitoreo.
- Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de la planificación.
- Orientar los proyectos a financiarse con fondos del gobierno central de conformidad con los criterios del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
- Coordinar su labor técnica, cuando fuera el caso, con el delegado de la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN- y la Unidad Técnica Departamental del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural –CODEDE-

- 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 que gozan estos.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos, así como tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales, comunidades, instituciones y organizaciones sobre el estado de los proyectos, con base a los registros existentes.
- Atender a personas ajenas a la municipalidad, para tratar asuntos relacionados con la Oficina y la prestación de los diferentes servicios públicos municipales que se prestan a la población.
- Evaluar y actualizar el diagnóstico y agenda/plan de desarrollo participativos del Municipio y darles el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y un informe anual que contenga la evaluación del cumplimiento de objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo integral o la agenda de desarrollo.
- Hacer informes mensuales al Concejo Municipal sobre la evaluación de solicitudes de proyectos comunitarios de infraestructura.
- Estudiar contratos y documentos importantes con respecto a la planificación, ejecución y supervisión de proyectos, así como los relacionados con su área de competencia, emitiendo opiniones y elaborando dictámenes técnicos al respecto.
- Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación para la ejecución de programas y proyectos, cuando estos no puedan ser resueltos con recursos propios de la Municipalidad, manteniendo para el efecto el banco de datos de agencias de cooperación nacional e internacional.
- Asesorar y apoyar al Concejo y Alcalde (sa) Municipal en la gestión de los proyectos; así también en su participación con el Concejo Municipal y Departamental de Desarrollo y en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas.

- Participar y proporcionar el apoyo técnico a la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- en la formulación del anteproyecto de presupuesto de Inversión Municipal y dar seguimiento al mismo.
- Preparar informe sobre resultados obtenidos en la gestión de la Oficina Municipal de Planificación para ser incluida en la Memoria de Labores de la Municipalidad, y ser divulgada en los medios correspondientes.
- Coordinar el mantenimiento actualizado del catastro municipal.
- Apoyar al (la) Alcalde (sa) Municipal en la Elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, el plan de Inversiones y el Programa Presupuestario del Período siguiente.
- Someter a consideración del Consejo Municipal, por medio de (la) Alcalde (sa), la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Hacer cuando proceda, propuestas técnicas al Concejo Municipal y/o Alcalde (sa), respecto al mejoramiento de los recursos internos de la DMP (humanos, físicos y financieros); para realizar sus funciones con eficiencia, acorde a los requerimientos de la Modernización y Descentralización del Estado.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el (la) Alcalde (sa).

Artículo 29. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER. Es una dirección en la organización interna de las Municipalidades y es 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. El concejo municipal tiene la responsabilidad de garantizar la asignación de los recursos humanos y financieros en el presupuesto municipal de cada año, para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Fundamento Legal Art. 96 Bis. Código Municipal. Las atribuciones de la Directora Municipal de la Mujer, son las siguientes:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la oficina municipal de la mujer.
 - Ejecutar el presupuesto asignado por el concejo municipal para el funcionamiento de la oficina municipal de la mujer y el cumplimiento de sus atribuciones.
 - Coordinar con el ente municipal encargado, la elaboración del manual de funciones de la oficina municipal de la mujer, específico del municipio.
 - Informar al concejo municipal y a sus comisiones, al alcalde o alcaldesa, al concejo municipal de desarrollo y a sus comisiones, sobre las situaciones de las mujeres en el municipio;
 - Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos.
 - Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del sistema de los consejos de desarrollo urbano y rural.
- 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.
- 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.
 - 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.
 - Informar y proponer en la planificación técnica del plan operativo anual municipal, en coordinación con la dirección municipal de planificación, en temas relacionados a mujeres.
 - 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.

-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.

-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 las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres; y

-Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.”

- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Artículo 30. OFICINA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. Se crea la Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia con el objeto de articular acciones con actores de instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sociedad civil, quienes inciden para garantizar la protección integral y el goce de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio. Sus funciones serán las siguientes:

-Informar al Concejo y Alcalde Municipal, al Consejo Municipal de Desarrollo y otras instancias que sean necesarias, sobre la situación de la niñez y adolescencia en el municipio con el objetivo de elaborar los contenidos programáticos, así como las acciones para la prevención, atención y apoyo psicosocial.

-Elaborar y mantener actualizado los registros de casos de niños y niñas residentes del municipio atendidos por la oficina, o por otras instituciones públicas (juzgado de paz, juzgado de la niñez, ministerio público, procuraduría general de la nación, entre otras).

-Incidir en que otras comisiones instituidas por el Concejo Municipal, consideren acciones a favor de los derechos de la niñez y adolescencia. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones el uso de instrumentos que favorezcan la implementación de acciones dirigidas a la niñez y adolescencia en el quehacer institucional de la municipalidad

-Elaborar, darle seguimiento de aprobación, ejecución y evaluación a planes operativos anuales de la oficina municipal de protección a la niñez y adolescencia, orientado al cumplimiento de los objetivos en temas de niñez y adolescencia.

- Fomentar y promover la articulación institucional pública y de la sociedad civil para su participación e involucramiento en los programas de prevención, atención y ayuda psicosocial a la niñez y adolescencia residente en el municipio. (Sistema Municipal de Protección).
- Promover actividades de sensibilización y capacitación de forma sistémica al personal de la corporación municipal en los derechos de la niñez y adolescencia.
- Promocionar la oficina ante las demás instituciones vinculadas al sistema de protección a fin de que la oficina se constituya en punto de referencia para las medidas de protección de la niñez y adolescencia víctima.
- Brindar información, asesoría y orientación a los y las niñas, madres y padres del municipio especialmente sobre sus derechos.
- Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio con el fin de difundir el quehacer de la oficina y que a su vez sirva de contacto entre la oficina y los niños y niñas en especial de las aldeas o caseríos.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

Artículo 31. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL El Concejo Municipal tendrá una Unidad de Gestión Ambiental Municipal para que coordine e implemente un sistema de gestión ambiental municipal y vele porque en los planes de desarrollo municipal se incorpore la variable ambiental, la adaptación y mitigación al cambio climático. Sus funciones serán las siguientes:

- Planificar y ejecutar las líneas de acción de la UGAM para la adaptación y Mitigación del Cambio Climático, en orden al cumplimiento de las funciones atribuidas a la misma.
- Emitir informe en materia ambiental sobre los expedientes que trasladen o asuntos que se requieran.
- Implementar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la educación ambiental en los diferentes niveles educativos.

- Gestionar por el uso del suelo según su capacidad, así como el uso racional de los recursos naturales renovables y no renovables.
- Diseñar e implementar el sistema de control de la gestión ambiental municipal.
- Estructurar y presentar propuestas que fortalezcan el buen funcionamiento de la UGAM ante el Alcalde (sa) y el Concejo.
- Presentar informes sobre la gestión ambiental municipal a las autoridades municipales y por intermedio del Alcalde (sa) municipal a las entidades públicas ambientales que la ley ordena.
- Presentar propuestas para formulación o actualización de políticas municipales, de reglamentos, ordenanzas, y de manuales de operación de procesos, en materia ambiental.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución del Proyecto del Vivero Municipal.
- Identificar las áreas que la población utiliza como botaderos de basura clandestinos, para promover su limpieza y saneamiento y contribuir así, a la no contaminación del medio ambiente.
- Formular e impulsar campañas de sensibilización y educativas para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.
- Entre otras que le sean asignadas por sus superiores.

Artículo 32. UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE REDUCCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES. Se crea la Unidad Municipal de Gestión Integral de Reducción de Riesgo de Desastres como el ente municipal responsable de promover, asesorar, formular, crear, diseñar, encauzar y adoptar políticas, planes, proyectos, programas y estrategias en torno a la gestión integral de reducción de riesgo de desastres. Basado en la legislación vigente del país, como órgano municipal de asesoría y apoyo del alcalde municipal, concejo municipal y COMRED, asimismo, establecer programas y estrategias con las distintas coordinaciones en materia de gestión de riesgo, debiendo velar por la aplicación de estrategias, medidas, asesorar e integrar todos los elementos que conforman la gestión integral de reducción de riesgos en esta jurisdicción ambiental. Las atribuciones del Encargado (a) de la Unidad de Gestión Integral de Reducción de Riesgos y Desastres, son las siguientes:

- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, COMRED, y dependencias municipales, en la temática de gestión integral de reducción de riesgo de Desastres, para que se incluyan en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio municipal.
- Elaborar y trabajar en el plan de gestión integral de reducción de riesgo municipal, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la COMRED y las distintas dependencias municipales.
- Crear, evaluar, implementar, dar seguimiento de estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la gestión integral del riesgo, a las diferentes oficinas y departamentos de la municipalidad, así como a la población del municipio y sus comunidades.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y ser remitidos de ser necesario a las instancias competentes.
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de la unidad municipal de gestión integral de reducción de riesgo de desastres –UMGIRRD- a nivel municipal.
- Establecer conjuntamente con las autoridades educativas públicas, privadas y COMRED programas educativos referentes a la GIRRD.
- Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los consejos de desarrollo.
- Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del municipio.
- Asesorar a la COMRED en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de la gestión integral de riesgo.
- Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRRD en el municipio.
- Elaborar y ejecutar anualmente un plan operativo para la Unidad Municipal de conformidad con ordenamientos y procedimientos internos.

- Apoyar a la municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las COLRED del municipio.
- Generar línea base del municipio que sirva para realizar estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y capacidades por parte de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, académicas, entre otras que tengan presencia en el municipio.
- 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, para poder determinar su viabilidad y crear estrategias de implementación para el municipio en coordinación con las demás dependencias municipales.
- Sistematizar (a través de actas, listados de asistencia, informes normativos, fotografías y otros) las experiencias y lecciones aprendidas en la implementación de acciones de GIRRD por parte de los actores del desarrollo en el territorio municipal.
- Ser enlace de coordinación entre el nivel municipal y el ente rector en materia GIRDD a nivel departamental.
- Utilizar herramientas de análisis de riesgo (INFORM, los diez esenciales de la UNISOR, percepción y análisis de riesgo de SEGEPLAN y otras) para planificar, asesorar y ejecutar acciones en GIRRD en el municipio.
- Promover la participación de las dependencias municipales en GIRDD, dentro de las plataformas territoriales de diálogo, mesas técnicas, gabinetes y otros relacionados al tema.
- Socializar e incidir en la observancia y aplicación de las normas de reducción de desastres - ND- a lo interno de la municipalidad.
- Utilizar herramientas de evaluación de estructuras en el municipio para proponer a las autoridades municipales o cooperantes para la planificación, implementación y diseño de obras, estructuras o proyectos que mitiguen el riesgo.
- Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en su función dentro de la COMRED, para que se cumpla y lleve el registro de todos los planes y protocolos que la ley estipule para una preparación y respuesta eficaz y efectiva.

- Integrar y realizar las tareas que correspondan de acuerdo al plan municipal de respuesta al momento de la activación del COE municipal o de una situación de riesgo, emergencia y desastre –RED-
- Apoyar a la COMRED en la conformación y/o participación de mesas técnicas y llevar un registro de participantes a nivel municipal.
- Coordinar, recabar, almacenar y actualizar anualmente información a nivel municipal por instituciones gubernamentales, no gubernamentales, entre otras, que sirva de base para todos los procesos de GIRRD.
- Caracterizar las áreas municipales de riesgo (incluyendo análisis de amenazas, vulnerabilidad y capacidades del municipio) en acompañamiento y coordinación con las instancias competentes.
- Gestionar recursos interna y externamente de la municipalidad para la generación de planes, programas y proyectos en materia de GIRRD.
- Y otras que le sean asignadas por sus superiores.

CAPÍTULO VI

FUNCIONES OPERATIVAS

Artículo 33. CONSERJERÍA. Se encarga principalmente de la limpieza de las instalaciones de la municipalidad, así como la realización de diligencias en otras instituciones, por encargo de su jefe inmediato. Sus funciones son las siguientes:

- Mantener las instalaciones de la municipalidad completamente limpias.
- Efectuar diligencias en otras instituciones por encargo de su jefe inmediato.
- Abrir y cerrar las instalaciones de la municipalidad diariamente.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato, de cualquier desperfecto en las instalaciones de la municipalidad.

- Atender con cortesía a las personas que requieran la atención de la municipalidad.
- Requerir oportunamente los insumos necesarios para la realización de sus labores cotidianas.
- Trabajar en equipo cuando sea necesario.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto o que le sean asignadas.
- Mantener la higiene dentro de las instalaciones y baños, con sus debidos productos sanitarios.

TÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 34. MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La modificación reglamentaria será sometida al Concejo Municipal para ser analizada, ratificada y aprobada por mayoría absoluta.

Artículo 35. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.