



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORAZAN, DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO.

CERTIFICA:

TENER A LA VISTA EL LIBRO NÚMERO 44 DE SESIONES MUNICIPALES, DONDE APARECE EL ACTA NÚMERO 15-2005 DE FECHA 15 DE ABRIL DEL 2005, DONDE CONSTA EL SIGUIENTE PUNTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-

SEGUNDO: La Honorable Corporación Municipal CONSIDERANDO: Que desde hace algunos años se creo la Oficina Municipal de Planificación, por lo que actualmente se hace necesario que la misma cuente con su Reglamento Interno; y CONSIDERANDO: Que con el apoyo del Instituto de Fomento Municipal se hizo el proyecto del Reglamento respectivo; el cual fue analizado detenidamente por éste Concejo y se estableció que cumple con las normas mínimas necesarias; por lo que ésta Corporación Municipal en vista de lo anterior, más lo que para el efecto establece el Artículo 35 inciso i), y 42 del Código Municipal en forma unánime ACUERDA: 1) Aprobar para su aplicación el Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Planificación de ésta Municipalidad, el cual se detalla a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 1. BASE LEGAL. La Oficina Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, decreto 12-2,002 capitulo V, bajo el encabezado "Oficinas Técnicas Municipales ", artículo 95 y 96, el cual entro en vigencia el 1 de julio del año 2,002. El artículo 95, dice: "El Consejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidara los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Las oficinas municipales de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo . La Oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de la política públicas y municipales".

ARTICULO 2. MISIÓN: Es la de constituirse en el soporte técnico-administrativo de la municipalidad en los procesos de planificar y producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de políticas públicas municipales que permitan desarrollar al Municipio y su población integralmente.

ARTICULO 3. OBJETIVOS: Apoyar a los vecinos del municipio en la solución de sus necesidades básicas, creando un enlace entre comunidad y municipalidad. Asesorar al Consejo Municipal y al Alcalde en formulación de políticas desarrollo municipal y del proceso de descentralización, dar el apoyo técnico necesario al Consejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de sus cometidos. Y constituirse en los principales gestores de la participación de la población, la organización comunitaria y capacitación .

Artículo 4. ORDEN JERARQUICO. La oficina Municipal de Planificación – OMP. Siendo la OMP una oficina que depende directamente del Consejo Municipal a través de su coordinador , quien es la persona responsable de rendir los informes y asesorías requeridas.

Capítulo II Integración y atribuciones

ARTICULO 5. INTEGRACIÓN. La OMP estara integrada por un coordinador, el asistente del coordinador, los técnicos, supervisor municipal, y la secretaria , pudiendo ser ampliado este equipo de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad a otras figuras, ver capitulo V, Código Municipal.

ARTICULO 6. COORDINADOR: Es la persona que ocupa en el orden jerarquico el mas alto cargo y responsabilidad de la OMP, ante el Concejo Municipal y el Alc alcalde respectivamente.

ARTICULO 7. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL COORDINADOR: El coordinador deberá de ser electo a través de un proceso de oposición, del cual el alcalde presentara una terna para que el Concejo Municipal seleccione a la persona a contratar, para lo cual es necesario que llene los siguientes requisitos:



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

- ser guatemalteco de origen
- preferiblemente vecino del municipio (no indispensable).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesional (a nivel técnico o licenciatura).
- Tener experiencia calificada en la materia.
- Habilidad en el manejo de herramientas de informática.
- Manejo de recurso humano.

ARTICULO 8. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR. Las atribuciones son las que establece el código municipal, en el artículo 96 y otras que se consideren vinculadas al puesto, siendo estas:

- cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizada las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Apoyar y asesorar a los Consejos de desarrollo Urbano y Rural- COCODE Y COMUDE- en la elaboración y seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo en el Municipio, fortaleciendo la participación de la población en base al sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en su fase de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- Mantener actualizado el catastro municipal.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde la información relacionada con planes, programas y proyectos para que se tomen las decisiones correspondientes.
- Elaborar mecanismos de control interno de la oficina y presentarlos ante el jefe inmediato superior para su aprobación.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar Asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, alcalde comunitario, representantes legales de organizaciones comunales
- Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, velando que cumplan con su función y atribuciones establecidas para alcanzar los objetivos propuestos.
- Gestionar los recursos requeridos y necesario para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Oficina Municipal de Planificación.
- Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

ARTICULO 9. ASISTENTE DEL COORDINADOR. Es la persona que auxilia al coordinador en todas las áreas o específicamente en alguna de ellas. El cual es seleccionado entre el equipo técnico de la OMP. Sus atribuciones son:

- cumplir con las solicitudes específicas del coordinador con relación a darle seguimiento a los planes y programas de la OMP.
- Velar porque los informes del coordinador se mantengan actualizados.
- Suplir al coordinador cuando este se lo indique en sus atribuciones.
- Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde Municipal u otra autoridad de la Corporación Municipal.
- Supervisar los programas y proyectos producto de la cooperación internacional e Inter.-institucional.
- Mantener un programa permanente de capacitación para el personal de la OMP, en los temas que consideren de importancia para el desempeño de sus funciones propias.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

ARTICULO 10. SECRETARIA. Es la persona que llevara el control del archivo de la OMP, así como el apoyo a las oficinas en la redacción de documentos, control de la agenda de actividades del coordinador, la correspondencia internas y externa, la actualización de los bancos de datos, así como otras tareas de su campo que le asigne el coordinador. Para lo cual debe de llenar los siguientes requisitos:

- ser guatemalteco de origen
- preferiblemente vecino del municipio (no indispensable).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Poseer el título de secretaria bilingüe, comercial o en alguna especialidad secretarial.
- Habilidad en el manejo de herramientas de informática.

ARTICULO 11.- REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PERSONAL TÉCNICO DE CAMPO DE LA OMP. El personal técnico deberá ser electo y nombrado por el Concejo Municipal, para el efecto el señor Alcalde presentara una terna de cada técnico requerido para lo cual es necesario que llene los siguientes requisitos:

- Ser guatemalteco de origen
- Preferiblemente vecino del municipio (no indispensable).
- Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos.
- Profesional (a nivel técnico o licenciatura).
- Tener experiencia calificada en la materia requerida.
- Habilidad en el manejo de herramientas de informática.

ARTICULO 12. PERSONAL TÉCNICO DE CAMPO DE LA OMP. Son las personas que trabajan en tareas específicas relacionadas con la investigación, planificación, organización, capacitación, diseño, formulación, gestión, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos, y otras tareas propias del campo, en función de promover el desarrollo en el municipio y sus aldeas, u otras formas de habitación. Sus atribuciones son: las que les indique el coordinador, de acuerdo al área técnica a desempeñar.

ARTICULO 13. ESTUDIANTES DE PRACTICA SUPERVISADA EPS.- Los epesistas podrán ser guatemaltecos o extranjeros, en el goce de sus derechos ciudadanos o de residencia, estudiantes de una carrera a nivel profesional o técnica conexas a los requerimientos puntuales de la municipalidad, en base a un convenio o carta de entendimiento en donde entre otras se estipula el objetivo, compromisos mutuos, ubicación, la función básica y atribuciones del estudiantes dentro de la OMP.

CAPITULO III.

FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

ARTICULO 14. DIAGNOSTICOS MUNICIPALES Elaborar diagnósticos del municipio el cual será actualizado por lo menos una vez al año. La información del mismo incluirá todo el municipio. El diagnostico del municipio será de base para la toma de decisiones relacionadas con las acciones de desarrollo del municipio para su atención inmediata sobre la base del programa de reducción de la pobreza, igualdad de oportunidades (hombres y mujeres), conservación del medio ambiente y participación ciudadana.

ARTICULO 15. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. Coordinar la formulación y evaluación del plan de desarrollo municipal –PDM- a través de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural –COCODE Y COMUDE - el cual deberá someterse a la consideración a aprobación de la Corporación Municipal por medio del Alcalde Municipal.

ARTICULO 16. PLANIFICACIÓN. Deberá de presentar el plan operativo anual en base al plan de desarrollo municipal –PDM- y elaborar los planes a corto, mediano y largo plazo que la municipalidad requiera para llegar al cumplimiento de sus metas y objetivo, utilizando como herramienta el tipo de planificación que considere mas adecuado para cada caso, así como los planes específicos en el tiempo que el Consejo Municipal o bien en plazos que estipula la Ley de acuerdo al calendario específico.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

ARTICULO 17. PROYECTOS DE DESARROLLO. Los proyectos de desarrollo del municipio deberán ser consensuados y priorizados participativamente a través de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural – COCODE Y COMUDE – para garantizar su sostenibilidad. La OMP tendrá la responsabilidad de elaborar los proyectos y presentarlos al Consejo Municipal para su discusión y aprobación final, así como para rendir informes periódicos sobre sus avances.

ARTICULO 18. INFORMACION ESTADISTICA. La OMP deberá mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales. La información estará a disposición del Alcalde, Consejo Municipal y Consejo de Desarrollo Urbano y Rural para que se tomen las decisiones en atención a las necesidades y solicitudes de la población organizada del municipio, la misma deberá estar almacenada por medios electrónicos y manuales, y su actualización deberá de ser periódica y sistemática, con el propósito de crear un Banco de Datos.

ARTICULO 19. ORDENAMIENTO TERRITORIAL. La OMP deberá contribuir a la formulación de las políticas de ordenamiento territorial de su respectivo municipio, o de los municipios mancomunados. Dichas políticas territoriales deberán de ser presentadas al Consejo Municipal para su discusión y aprobación, dejando a criterio de este órgano rector su periodicidad.

ARTICULO 20. INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA: Los bienes de una institución, o de las cosas o efectos que se encuentren en un lugar, deberán ser ordenados con la indicación de su nombre, número y clase o también con una somera descripción de su naturaleza, estado y elemento que pueden servir para su identificación o avalúo. Dicho inventario será responsabilidad de la OMP y deberá estar actualizado semestralmente.

ARTICULO 21. CATASTRO MUNICIPAL: El catastro se define como el registro inmobiliario obtenidos por métodos y procedimientos altamente técnicos, que permiten la ubicación e identificación exacta de un bien inmueble, al que esta relacionado información de su forma geométrica, medidas lineales y angulares así como datos del propietario y otros atributos que convalidaran el derecho de propiedad y permitirá usos múltiples. La OMP deberá coordinar esfuerzos con los COCODE Y COMUDE y otras instituciones específicas como el registro de la propiedad y el Instituto Geográfico Nacional a fin de hacer un levantado de datos catastrales del municipio, para lo cual el Consejo Municipal determinará los procedimientos pertinentes, así como las fechas para inicial el mismo.

CAPITULO IV ADMINISTRACION DE RECURSOS

ARTICULO 22. INFRAESTRUCTURA: Es responsabilidad de las autoridades municipales proporcionar un local que tenga buena iluminación, ventilación con la amplitud necesaria para la movilización del personal de la oficina y atención de los usuarios de los servicios que se presten, así como la adecuada ubicación del equipo.

ARTICULO 23. MOBILIARIO Y EQUIPO. Mobiliario, debe de tener todos los escritorios, sillas, mesas y sillas de trabajo, archivos, vitrinas, estanterías y utensilios y materiales necesarios de dibujo y oficina, de acuerdo al número y cargo de los técnicos de la oficina, será responsabilidad de la OMP su adecuado uso, por lo que se harán tarjetas de responsabilidad por cada uno de los mismos, cargados a los responsables directos de su utilización. Equipo y vehículo será responsabilidad directa del coordinador, por lo que está deberá establecer los mecanismos adecuados para su uso a través de formatos específicos. El equipo de trabajo referido a computadora, impresora, escáner, UPS, retroproyector, cama fotográfica o de video, así como otro que hubiera serán asignados al personal con su respectiva tarjeta de responsabilidad y su mantenimiento deberá ser considerado en el presupuesto de la OMP.

ARTICULO 24. DONACIONES Y FIDEICOMISOS. Se entiende por donación a todo bien mueble o inmueble, así como dinero que sea proporcionado por alguna persona o entidad a la OMP bajo algunos lineamientos específicos, que no vulneren la autonomía municipal. los mismos serán incorporados al patrimonio municipal y quedarán bajo la responsabilidad de la OMP para su uso racional. En caso se trate de un fideicomiso este debe de ser utilizado bajo las disposiciones del mismo sin agravio de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE MORAZÁN

Departamento de El Progreso, Guatemala.

Tels.: 79247634 - 79247784 - 79247661

CAPITULO V ASIGNACION DE RECURSOS

ARTICULO 25. INGRESOS ORDINARIOS: Son los fondos que la Municipalidad asigne a la OMP, como parte de sus ingresos ordinarios el cual será asignado a la partida de funcionamiento e inversión respectivamente. Los mismos serán proporcionados sobre la base de una programación que deberá de presentar el Coordinador de la OMP al Concejo Municipal, quien autorizará el mismo. Dicho presupuesto deberá ser presentado detalladamente de acuerdo al calendario que establezca el Concejo Municipal.

ARTICULO 26. INGRESOS EXTRAORDINARIOS: Son los fondos provenientes de préstamos, empréstitos, donaciones, arbitrios específicos que se crearen para la OMP. Los mismos serán avalados por el Concejo Municipal y pasarán a formar parte de la OMP y la Municipalidad, quedando su ejecución bajo la responsabilidad del coordinador. Dichos ingresos serán fiscalizados por los órganos respectivos.

ARTICULO 27. VIATICOS: El personal de la OMP tiene derecho a Q.100.00 cada uno por día, los cuales cubrirán gastos de combustible y personales, cuando sean designados a actividades fuera del municipio, los cuales deben de ser entregados previo a la actividad, y así también los gastos de combustible, mantenimiento y desperfecto de los vehículos que pueden surgir por las actividades fuera y dentro del municipio.

ARTICULO 28. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL: Se considera cooperación nacional e internacional a toda aquella asistencia técnica o material que proporcione determinadas entidades a la Municipalidad para ser administradas específicamente por la OMP, sobre la base de un convenio o acuerdo específico, siendo el Concejo Municipal quien autorice el mismo.

ARTICULO 29. AMPLIACIÓN DE PUESTOS: El presupuesto de la OMP podrá ser ampliado sobre la base de un estudio técnico previamente elaborado para el efecto, el cual será sometido a la consideración del Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

ARTICULO 30. REGLAMENTO: El presente reglamento podrá ser revisado y modificado por el Concejo Municipal, sin contravenir otras disposiciones legales vigentes. Si hubiere alguna nueva atribución a competencia no contemplada en el mismo podrá hacerse una adenda al mismo.

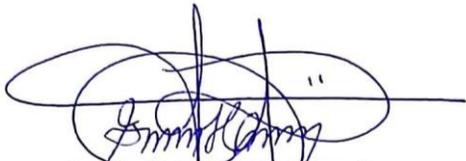
ARTICULO 31. DIVULGACIÓN: El reglamento es un documento publico por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medio con que cuenta la municipalidad para el efecto. Será divulgado solo cuando el mismo sea aprobado en su totalidad por el Concejo Municipal, como documento oficial de la Municipalidad.

ARTICULO 32. VIGENCIA: El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal, quedando en acta el mismo de su aprobación.

Dado en el municipio de Morazán del departamento de El Progreso, a los quince días del mes de Abril del año dos mil cinco.

II) Que el presente Reglamento Interno de la Oficina Municipal de Planificación surte sus efectos inmediatamente; por lo que deberá enviarse una copia del mismo a las distintas dependencias de ésta Municipalidad.
III) Transcribese para su cumplimiento. - - - - -

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE MORAZÁN EL PROGRESO, EL DÍA TRES DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. - - - - -


Gerson Helí Pantaleón Aragón
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo.


Marco Tulio Ariza Córdova
ALCALDE MUNICIPAL

