

**REGLAMENTO INTERNO DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL
DE PLANIFICACIÓN**

-DMP-





ANTECEDENTES

En el año 2002 se establece el Código Municipal decreto 12-2002 que expresa en su capítulo V, artículo 95 en cuanto a la **OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACION**, siendo una instancia de apoyo en el tema de planificación de actividades de desarrollo del municipio.

Tomando en cuenta la actual reforma al Código Municipal Decreto 22 – 2010 se nombra ahora como la Dirección Municipal de Planificación DMP.

Esta Dirección se establece y fortalece para convertirse en ente primordial dentro de la estructura Municipal mediante la cual se promueven y realizan acciones de planificación, información, gestión de procesos de desarrollo del municipio; basado en estos elementos se propone la creación de un Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Planificación; mediante acciones y procesos que permitan una adecuada intervención dentro del municipio, asimismo que esta dependencia cuente con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal decreto 22-2010 establece a la Dirección Municipal de Planificación en sus artículos 95 y 96, donde define que es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

CONSIDERANDO:

Que para cumplir las funciones y respetar los procesos desarrollados desde la Dirección Municipal de Planificación del Municipio de San José Chacayá, Sololá, con el fin de promover la más amplia participación de todos los sectores representados en el municipio. 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, así como que regular todos los aspectos operativos y administrativos necesarios para lograr un eficiente funcionamiento del Municipio de San José Chacayá del Departamento de Sololá.

Que el Reglamento de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en su artículo 51 establece a la Dirección Municipal de Planificación el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones de asesoría y acompañamiento a los Consejos de Desarrollo.

POR TANTO:

Se considera esencial contar con un instrumento que regule y oriente el funcionamiento de la Dirección Municipal de Planificación se presenta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION,
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE CHACAYA, SOLOLA, DEPARTAMENTO DE
SOLOLÁ.**



CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTICULO 1. Base Legal. La Dirección Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, Decreto 22-2010, El artículo 95 y 96, Capítulo V, bajo el encabezado "Dirección Municipal de Planificación", el cual se reformó y entro en vigencia el nueve de Junio de 2010. El artículo 23, dice: "El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyecto de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del 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 publica municipales."

ARTICULO 2. Misión. 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, planes y programas que permitan el desarrollo integral del municipio.

ARTICULOS 3. Objetivos. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación de políticas de desarrollo municipal; apoyar a los vecinos del municipio en la formulación y gestión de solución de sus necesidades básicas, creando un enlace entre la comunidad y municipalidad; y constituirse en la principal gestora de capacitación y establecer estrategias de gestión de recursos financieros, para la ejecución de los diferentes proyectos.

ARTICULO 4: Orden Jerárquico. Las Oficinas Técnicas Municipales están integradas por la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, Dirección Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Secretaría Municipal y Oficina Municipal de la Mujer -OMM- Oficina Municipal de Agua y Saneamiento -OMA, Oficina Municipal de Comunicación Social, Juez de Asuntos Municipales. Siendo la DMP una oficina que depende del Concejo Municipal, a través de su directora, quien es la persona responsable de rendir informes y dar las asesorías correspondientes.

CAPITULO II Integración y atribuciones

ARTICULO 5. Integración. La DMP, está integrada por un/a Director/a y los técnicos, pudiendo ampliarse a otras figuras de acuerdo a las necesidades manifiestas de la Municipalidad.



ARTICULO 6. Director/a Municipal de Planificación. Es la persona que ocupa el orden jerárquico más alto dentro del la Dirección Municipal de Planificación -DMP-, frente al Concejo Municipal.

ARTICULO 7. Requisitos del Director. El director deberá ser nombrado por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde y llenar los requisitos siguientes:

- a. Ser guatemalteco(a) de origen.
- b. Ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.
- c. Profesional o;
- d. Tener experiencia calificada en la materia.
- e. Alta habilidad de imparcialidad y neutralidad en la gestión del desarrollo Municipal.

ARTICULO 8. Atribuciones del Director. Las atribuciones del Director están establecidas en el artículo 24 del Código Municipal, siendo estas:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas, previo a consideraciones y dictamen técnico.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos sociales, productivos y de infraestructura para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas desde los Planes Comunitarios de Desarrollo -PCD- y Plan de Desarrollo Municipal -PDM- con enfoque de equidad de género.
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas, base de datos y bancos de proyectos del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales, desagregada por sexo.
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos.
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas, en la gestión y seguimiento de la ejecución, evaluación y sostenibilidad de los proyectos formulados.



- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- h) Elaboración de Directorio de instituciones con presencia en el municipio.
- i) Establecer la ruta de priorización de proyectos de desarrollo con enfoque de equidad de género, conjuntamente con las comunidades e instituciones.
- j) Seguimiento al plan de desarrollo integral del municipio y darle acompañamiento en base a las Políticas y prioridades establecidas por la corporación municipal, prestando especial atención a la reducción de las brechas de género existentes en el municipio.
- k) Elaboración de herramientas de organización interna del COMUDE y seguimiento de actividades del COMUDE.
- l) Acompañamiento en la elaboración de planes operativos anuales correspondientes a las comisiones del COMUDE priorizando aquellas acciones que incidan en la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres.
- m) Verificar el proceso de ejecución de proyecto en acompañamiento del supervisor de obras de la Municipalidad.
- n) Coordinar la promoción de la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de su problemática de desarrollo, en base a la ruta de priorización de proyecto.
- o) Reuniones de coordinación institucional encaminados a la elaboración y ejecución de proyectos con enfoque de género de Desarrollo Integral Municipal, COMUDE y otras.
- p) Coordinar la promoción de la participación activa y organizada de la población en la identificación, análisis y solución de su problemática de desarrollo, en base a la ruta de priorización de proyecto. Asimismo la atención y capacitación a organizaciones comunitarias.
- q) Asesorar técnicamente a las comisiones del COMUDE.
- r) Apoyar a la actualización del catastro municipal.



- s) Elaborar informes al COMUDE, que incluya las actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones y a los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- t) Reuniones mensuales de equipo para Planificar, coordinar y evaluar internamente el trabajo de las oficinas técnicas municipales, analizando los avances específicos alcanzados para disminuir las brechas de género.

ARTICULO 9. Secretario (a) y encargado de estadísticas municipales. Es un puesto técnico-administrativo a través del cual la DMP, establece una relación directa con autoridades, funcionarios, empleados municipales, COCODES, COMUDE, Organismos gubernamentales, y No Gubernamentales, así como Organismo Internacionales.

Es la encargada de recibir y distribuir la correspondencia de la misma, así mismo realizar trabajos de forma manual y electrónica, clasificar, controlar y archivar documentos, atender al público y todas aquellas tareas afines al puesto.

Le corresponde organizar, sistematizar, actualizar y administrar la estadísticas socioeconómica del municipio, la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales; mantener actualizado el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado; así como la cobertura de servicios con lo que cuenta cada centro poblado. La base de datos la realizara tomando en cuenta la información proporcionada por los técnicos de la DMP.

Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados con base a los registros existentes.

ARTICULO 10. Coordinador (a) de Participación ciudadana:

Es un puesto de carácter técnico, el cual tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Apoyo al Registro y control de participación de los actores del COMUDE.
- b. Registro y control de participación de los COCODES en capacitaciones o eventos de formación
- c. Coordinación con comisión de Participación Ciudadana del COMUDE.
- d. Elaboración, Monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la comisión en función al Plan de Desarrollo Integral Municipal.
- e. Elaboración de informes de las evaluaciones del Plan Operativo Anual.



- f. Organización comunitaria, acompañamiento y apoyo a la reorganización de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.
- g. Perfilación de proyectos y acciones como procesos de formación y capacitación dirigido a las organizaciones comunitarias.
- h. Promover la Coordinación Interinstitucional con instancias que trabajan dentro del municipio.
- i. Elaboración y actualización de base datos de organizaciones comunitarias, datos de actores del COMUDE.
- j. Asistencia técnica a organizaciones comunitarias (actas de toma de posesión, registro ante la SAT).
- k. Preparación del COMUDE y entrega de convocatorias.
- l. Elaboración y entrega de convocatoria de reuniones con COCODES promovidas por el alcalde municipal.
- m. Elaboración de solicitudes de COCODEs.
- n. Coordinar internamente el monitoreo y evaluación del nivel de cumplimiento de los Planes de Desarrollo Comunitario y Municipal.
- o. Promover la participación de la mujer en los espacios de COCODES y COMUDE.
- p. Otras funciones que se le sean asignadas.

ARTICULO 11. Coordinador (a) Fomento Económico

Es un puesto de carácter técnico, el cual tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Actualización de grupos agropecuarios en su organización y funcionamiento.
- b. Mapeo de institucional de intervención agropecuaria y las acciones que realizan.
- c. Monitoreo y evaluación de la viabilidad de los proyectos en las comunidades.
- d. Entrega de informe al COMUDE.
- e. Seguimiento a los planes comunitarios con proyectos de fomento económico o PDM.



- f. Coordinación de reuniones para la comisión de Fomento Económico y Turismo del COMUDE.
- g. Elaboración del Plan Operativo Anual de la comisión en función al Plan de Desarrollo Integral Municipal.
- h. Organización y asistencia técnica de grupos agrícolas, agroindustriales, agropecuarios y artesanales, capacitaciones y solicitudes de grupos de productores.
- i. Acompañamiento al comité técnico agropecuario en cuanto a la programación de actividades.
- j. Perfilación de proyectos con enfoque de equidad de género y acciones como procesos de formación y capacitación, monitoreo de proyectos.
- k. Promover la Coordinación Interinstitucional con instancias que trabajan dentro del municipio.
- l. Elaboración y actualización de base datos de grupos productivos.
- m. Promoción de productos del área local para la Producción pecuaria en forma sostenible.
- n. Gestionar y evaluar los proyectos productivos.
- o. Elaboración y socialización de Informe de actividades

ARTICULO 12. Coordinador Oficina Municipal de Agua y Saneamiento

Es un puesto de carácter técnico, el cual tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Actualización de la sala situacional de salud (morbilidad, mortalidad, servicios de salud y servicios básicos en las viviendas) del municipio.
- b. Actualización de la organización y funcionamiento desagregada por sexo de los integrantes de la comisión de salud y ambientes de las comunidades y RIAS, para la elaboración y ejecución de un plan de acompañamiento a RIAS.
- c. Actualización de mapeo de instituciones que promueven procesos relacionados a salud y ambiente en el municipio.
- d. Apoyar a la corporación Municipal para en la identificación y priorización de los proyectos de desarrollo con enfoque de género.



- e. Coordinar, asesorar a la comisión de Salud Ambiente y Recursos Naturales del COMUDE y comunitarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos, procesos de formación y reuniones ordinarias y extraordinarias.
- f. Elabora los perfiles de proyectos, monitoreo y seguimiento de éstos (formación e infraestructura), así como estudio de pre inversión y factibilidad de proyectos de desarrollo del municipio.
- g. Elaboración, validación monitoreo y evaluación del nivel de avances e implementación del Plan Operativo Anual de la comisión en función al Plan de Desarrollo Integral Municipal PDM Y PCD.
- h. Realización de materiales de apoyo para el comunitario responsable de la comisión de salud y medio ambiente sobre las funciones que tienen dentro de la comisión, a COCODES, Rías, comités de Agua.
- i. Conformar un banco de proyectos del municipio y mantenerla actualizada según su grado de avance anual.
- j. Mantener actualizado el registro de necesidades y proyectos identificados y priorizadas en los planes de desarrollo a través de la ruta de priorización. (estudio técnico, gestión, aprobados y en ejecución).
- k. Elaboración de informes de las evaluaciones del Plan Operativo Anual.
 - l. Acompañamiento a la unidad de desechos sólidos.
 - m. Perfilación de proyectos y acciones como procesos de formación y capacitación.
 - n. Elaboración y actualización de base datos de responsables de los sistemas agua potable.
 - o. Promover la Coordinación Interinstitucional con instancias que trabajan dentro del municipio.
 - p. Asesorar y acompañar al órgano interno de la comisión (coordinador/a, secretario/a) en la preparación, dinamización y seguimiento de los acuerdos y decisiones de las reuniones de comisión.
 - q. Asesora y acompaña al político /a (del Concejo Municipal) designado a la comisión de Salud del COMUDE.
 - r. Capacitaciones a las comisiones de salud y medio ambiente y grupos gestores de agua y saneamiento comunitario y municipal sobre funciones y atribuciones.



- s. Gestiona recursos y materiales de su componente de trabajo.
- t. Coordina acciones relacionado al agua y saneamiento con la oficina de Servicios Públicos y en seguimiento al plan Maestro de Agua y Saneamiento.

ARTICULO 13. Coordinador (a) Educación, Cultura y Deportes

Es un puesto de carácter técnico, el cual tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Coordinación con la comisión de Educación cultura y deporte del COMUDE, asesorando su organización interna, cronograma y convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias, verificación de actas, priorización de proyectos desde la comisión, fortalecimiento interno de la comisión.
- b. Elaboración del Plan Operativo Anual de la comisión en función al Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM-.
- c. Asesorar la elaboración de informes de las evaluaciones del Plan Operativo Anual.
- d. Elaboración de bases de datos de la comisión municipal educación.
- e. Perfilación de proyectos y acciones en el ámbito educativo.
- f. Elaboración y actualización de base datos de centros educativos en cuanto a infraestructura, personal docente, población estudiantil y datos estadísticos del analfabetismo.
 - g. Actualización del banco de proyectos priorizados por las comisiones comunitarias.
 - h. Promover la Coordinación Interinstitucional con instancias que trabajan dentro del municipio.
 - i. Priorizar los proyectos en banco de educación y darle seguimiento a los proyectos en gestión.
 - j. Perfilación de proyecto solicitud, acta de priorización, derecho de pasos constancia de terreno, acta de manos de obra no calificada.
 - k. Promoción y coordinación de actividades socioculturales a nivel municipal y con establecimientos educativos.



- l. Acompañamiento técnico de la coordinación técnica administrativa CTA.
- m. Elaborar informes de proyectos ejecutados por la municipalidad de educación.
- n. Apoyo técnico a la dirección municipal de planificación.

ARTICULO 14. Coordinador (a) Urbanismo e Infraestructura

Es un puesto de carácter técnico, el cual tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- a. Coordinación con la comisión de Urbanismo e infraestructura del COMUDE.
- b. Elaboración del Plan Operativo Anual de la comisión en función al Plan de Desarrollo Integral Municipal –PDM- y planes comunitarios de Desarrollo PCD.
- c. Elaboración de informes de las evaluaciones del Plan Operativo Anual.
- d. Perfilación de proyectos y acciones en el tema de Urbanismo.
- e. Comunicación directa con el supervisor de obras municipales.
- f. Informe de avances físicos y financieros de los proyectos.
- g. Elaboración y actualización de base datos de la infraestructura social.
- h. Otras funciones que se le sean asignadas.

CAPITULO III

De La Dirección Municipal De Planificación

ARTICULO 15. Planificación. Elaborar y actualizar los Planes de Desarrollo Municipal-PDM- y Planes Comunitarios de Desarrollo -PCD-, que contengan proyectos y acciones a corto, mediano y largo plazo, así como la metodología para llegar al cumplimiento de sus metas y objetivos; utilizando como herramienta el tipo de planificación que se considere conveniente en cada caso. Debe presentarse el Plan Operativo Anual, así como los planes específicos, en el tiempo al Concejo Municipal para que el mismo determine, o bien en los plazos que estipula la ley.



ARTICULO 16. Información Estadística y Proyectos. La DMP, debe proveer a las otras dependencias municipales, registros actualizados y fidedignos de los servicios públicos municipales, su cobertura e información sobre los usuarios, que permitan articular en forma eficaz el proceso de recaudación, así como hacer una mejor planificación de servicios públicos. La información deberá estar almacenada por medios electrónicos y manuales, y su actualización deberá ser periódica y sistemática.

ARTICULO 17. Proyectos de Desarrollo. Se denomina Proyecto de Desarrollo, al instrumento que permite un proceso de cambio estructural global de la economía, de la sociedad y del territorio. Los proyectos de desarrollo del Municipio deberán de ser consensuados y priorizados, participativamente, para garantizar su sostenibilidad y sustentabilidad, tomando en cuenta los Planes Municipales y Comunitarios con los cuales se cuenta. Los documentos recibidos sean trasladados La DMP quien tendrá la responsabilidad de elaborar Proyectos y presentarlos al Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, para su discusión y aprobación final. Así como rendir informes periódicos sobre su avance.

ARTICULO 18. Diagnósticos Municipales. El municipio debe contar con un diagnóstico completo, que incluya la información de toda la circunscripción municipal, el cual será actualizado por lo menos una vez al año. El diagnóstico del municipio servirá de base para priorizar las áreas de menor desarrollo, cuya atención debe ser inmediata, en congruencia con el programa de reducción a la pobreza.

ARTICULO 19. Ordenamiento Territorial La DMP debe coordinar con la oficina de ordenamiento territorial los posibles proyectos a ejecutar. Impulsar la formulación de políticas de ordenamiento territorial de su respectivo municipio, o de los municipios mancomunados, las cuales deben hacerse del conocimiento del Concejo Municipal, por intermedio del Alcalde, para su discusión, aprobación y puesta en marcha y periodicidad de actualización.

ARTICULO 20. Inventario de infraestructura Social y Productiva. La DMP debe mantener un inventario de todas las organizaciones sociales existentes en el municipio, así como de las principales actividades productivas que se realizan en la circunscripción municipal. La actualización se realizará tomando en cuenta la información proporcionada por cada técnico de la DMP.

ARTICULO 21. Relaciones Interinstitucionales. La DMP a través de su Director, debe coordinar esfuerzos, mediante alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, que permita realizar proyectos de beneficio para la comunidad. Las alianzas que se establezcan con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, deberán desarrollarse en el municipio, sobre la base de los convenios específicos que permitan delimitar responsabilidades de cada una de las partes cooperantes. Estos convenios deberán ser aprobados por el Concejo Municipal y firmados por el Alcalde Municipal.



CAPITULO IV Administración de Recursos

CAPITULO 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.

CAPITULO 23. Mobiliario y Equipo. Es responsabilidad de las Autoridades Municipales, equipar a la DMP 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 DMP 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 de trabajo como computadoras, impresoras, scanner, retroproyector, cámara fotográfica, de video, etc., será asignado al personal en su respectiva tarjeta de responsabilidad y su mantenimiento deberá ser considerado dentro del presupuesto de la DMP.

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 DMP bajo algunos lineamientos específicos, que no vulneren la autonomía municipal. Estos serán incorporados al patrimonio municipal y quedarán bajo la responsabilidad de la DMP. En caso de tratarse de un fideicomiso (equipo y vehículos), este debe ser utilizado bajo las disposiciones establecidas.

CAPITULO V Asignación de Recursos

CAPITULO 25. Ingresos Ordinarios. Son los fondos que la Municipalidad asigna a la DMP, para cubrir las partidas presupuestarias de funcionamiento e inversión respectivamente. Estos recursos financieros, serán asignados sobre la base de una programación presentada por el Director e incluida en el Presupuesto Municipal. Este presupuesto preliminar deberá ser presentado detalladamente, de acuerdo al calendario establecido por las Autoridades Municipales.

CAPITULO 26. Ingresos Extraordinarios. Son los fondos provenientes de préstamos, empréstitos, donaciones u otros ingresos específicos para la DMP. Estos ingresos extraordinarios al ser aprobados por las Autoridades Municipales, pasaran a formar parte del presupuesto de la DMP, quedando su ejecución bajo la responsabilidad del Director(a) 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 DMP, sobre la base de convenio o acuerdo específico, establecido entre la entidad cooperante y las Autoridades Municipales.

CAPITULO VI Disposiciones Finales y Transitorias

ARTICULO 28. Inicio de Actividades de la DMP. De acuerdo al Código Municipal y en cumplimiento de lo allí establecido, DMP será conformada a corto plazo.

ARTICULO 29. Contratación del Personal de la DMP. En cuanto a la contratación del personal se considerara al director de la DMP, bajo el renglón 0-11. Quedando a discreción de las Autoridades Municipales el número de personal que contratará, 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 de Puestos. El presupuesto de la DMP 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 aprobación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 31. Reglamento. El presente reglamento debe ser revisado periódicamente por el Director de la DMP y sugerir las modificaciones, las que serán aprobadas por el Concejo Municipal, con el propósito de adaptarlo a las necesidades de la Municipalidad y las leyes vigentes.

ARTICULO 32. Divulgación. El reglamento es un documento público, por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medio disponibles de la municipalidad.

ARTICULO 33. Vigencia. El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en el Municipio de San José Chacayá del Departamento de Sololá a los doce días del mes de Mayo del año dos mil once.



Municipalidad San José Chacayá Sololá, Guatemala

Administración Municipal de San José Chacayá, Departamento de Sololá,
Guatemala

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de actas de sesiones municipales actualmente en uso en la cual se encuentra el acta número diecinueve guión dos mil once, 19-2011 que corresponde a la sesión pública ordinaria celebrada por la Municipalidad de San José Chacayá, el día jueves doce de mayo del año dos mil once bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Luis Florencio García Chutú, cuyo punto sexto dice textualmente: -----

SEXTO: Seguidamente el señor Alcalde Municipal continuando con la reunión de concejo, informa a los señores de la Corporación Municipal. **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal decreto 22-2010 establece a la Dirección Municipal de Planificación en su artículo 95, 96 Código Municipal, donde define que es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. -----

CONSIDERANDO: Que para cumplir las funciones y respetar los procesos desarrollados desde la Dirección Municipal de Planificación del Municipio de San José Chacayá, Sololá, con el fin de promover la más amplia participación de todos los sectores representados en el municipio. 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, así como que regular todos los aspectos operativos y administrativos necesarios para lograr un eficiente funcionamiento del Municipio de San José Chacayá del Departamento de Sololá. -----

Que el Reglamento de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en su artículo 51 establece a la Dirección Municipal de Planificación el soporte técnico necesario para el adecuado cumplimiento de las funciones de asesoría y acompañamiento a los Consejos de Desarrollo. **CONSIDERANDO:** Que 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. **FOR TANTO:** Con base en lo preceptuado en los artículos 253, literal c), de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 33, 34, 35, 53, del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República, **D) Aprobar el siguiente REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.** II) Se autoriza entregar copias del presente reglamento a los señores integrantes de la honorable corporación municipal. III) Archivar el presente reglamento que contiene en 33 artículos IV) El presente acuerdo cobra vigencia inmediatamente, debiendo extender copia certificada a donde corresponde para los efectos legales consiguientes. IV) Dado en el salón de sesiones de la municipalidad de San José Chacayá, a doce días del mes de mayo del año dos mil once. F. Ilegible de Luis Florencio García Chutú, Alcalde Municipal, f. Ilegible de la Corporación Municipal, f. Ilegible, de Erik Manrique Pérez, Secretario Municipal, están los sellos respectivamente. -----

Y para repetir a donde corresponde extiendo sello y firmo la presente certificación en una hoja útil de papel bond en el Municipio de San José Chacayá, a doce días del mes de mayo del año dos mil once.

Erik Manrique Pérez
Secretario Municipal

Luis Florencio García Chutú
Alcalde Municipal

municacaya@gmail.com
Teléfono 7762-3023

