

**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL  
GOLFO,  
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
OFICINA MUNICIPAL DE  
PLANIFICACIÓN -OMP-**

**San José del Golfo, Guatemala, agosto  
2006**

**El Concejo Municipal del Municipio de San José del Golfo.  
Departamento de Guatemala**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 34 del Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República que contiene el Código Municipal, indica que 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

**CONSIDERANDO**

Que 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 sus recursos.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 95 del Decreto No. 12-2002 Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

**POR TANTO**

En ejercicio de las funciones que contiene el artículo 35 inciso i del Decreto No. 12-2002 Código Municipal y con fundamento en el artículo 34 del mismo cuerpo legal.

**ACUERDA**

Emitir y Aprobar:

## **EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN -OMP-, MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO. DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.** La Oficina Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, Decreto No. 12-2002, Capítulo V, bajo el encabezado “Oficinas Técnicas Municipales”, artículo 95 y 96. El artículo 95, dice “El Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal 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 las políticas municipales.”.

**ARTÍCULO 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 íntegramente.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVOS.** Apoyar a los vecinos del municipio en la solución de sus necesidades básicas, creando un enlace entre la comunidad y Municipalidad, a través de la priorización de los proyectos. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en formulación de políticas de desarrollo municipal y del proceso de descentralización. Dar el apoyo técnico necesario al Concejo Municipal de Desarrollo y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo, para el cumplimiento de sus cometidos. Constituirse en los principales gestores de la participación de la población, la organización comunitaria, capacitación y búsqueda de recursos financieros para la ejecución de los diferentes proyectos.

**ARTÍCULO 4. ORDEN JERÁRQUICO.** La Oficina Municipal de Planificación -OMP- depende directamente del Concejo Municipal a través de su coordinador, quien es la persona responsable de rendir los informes y asesorías requeridas.

## CAPITULO II

### INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 5. INTEGRACION.** La Oficina Municipal de Planificación -OMP- estará integrada por un coordinador, el asistente del coordinador, los técnicos y la secretaria, pudiendo ser ampliado este equipo de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad a otras figuras, ver capítulo V, Código Municipal.

**ARTÍCULO 6. COORDINADOR.** Es la persona que ocupa en el orden jerárquico el más alto cargo y responsabilidad de la OMP, ante el Concejo Municipal y el Alcalde respectivamente.

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

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferiblemente vecino del municipio (no indispensable)
- c) Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- d) Profesional (a nivel técnico o licenciatura) o tener experiencia calificada en la materia
- e) Habilidad en el manejo de herramientas informáticas
- f) Licencia para manejar automóvil y moto (no indispensable)

**ARTÍCULO 8. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR.** Las atribuciones son las que establece el Código Municipal en el artículo 96 y otras que se consideran vinculantes al puesto, siendo éstas:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) Elaborar los perfiles, estudios de preinversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.

- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- d) 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.
- e) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- f) 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 éstos.
- g) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- h) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- i) Mantener actualizado el catastro municipal.
- j) 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.
- k) Elaborar mecanismos de control internos de la oficina y presentarlos ante el jefe inmediato superior para su aprobación.
- l) Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- m) Coordinar los asuntos de la Oficina Municipal de Planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones existentes en el municipio, departamento, región o a nivel nacional cuando sea procedente.
- n) Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, Alcaldes comunitarios, representantes legales de organizaciones comunales.

- o) Dirigir, coordinar y supervisar al personal técnico bajo su cargo, velando que cumplan con su función y atribuciones establecidas para alcanzar los objetivos propuestos.
- p) Gestionar los recursos requeridos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de la Oficina Municipal de Planificación.
- q) Presentar la planificación integrada anual y mensual e informes mensuales y anuales de la OMP.
- r) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que les encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

**ARTÍCULO 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:

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

**ARTÍCULO 10. SECRETARIA.** Es la persona que llevará el control del archivo de la OMP, así como en apoyo a la oficina en la redacción de documentos, control de la agenda de actividades del coordinador, la correspondencia interna y externa, la actualización de los bancos de datos, así como otras tareas de su campo que le asigne el Coordinador. Para lo cual deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteca de origen
- b) Preferiblemente vecina del Municipio (no indispensable)

- c) Ciudadana en ejercicio de sus derechos políticos
- d) Poseer título de secretaria bilingüe, comercial o en alguna especialidad secretarial.
- e) Habilidad en el manejo de herramienta informática

**ARTÍCULO 11. 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, evaluación de proyectos y otras tareas propias del cargo en función de promover el desarrollo en el municipio y sus aldeas u otras formas de habitación. Sus atribuciones son las que le indique el Coordinador, de acuerdo al área técnica a desempeñar.

**ARTÍCULO 12. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PERSONAL TÉCNICO DE CAMPO DE LA OMP.** El personal técnico deberá de ser electo y nombrado por el Concejo Municipal, para el efecto el señor Alcalde presentará una terna de cada técnico requerido, para lo cual es necesario que llene los siguientes requisitos:

- a) Ser guatemalteco de origen
- b) Preferiblemente vecino del municipio (no indispensable)
- c) Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- d) Título a nivel medio (de preferencia técnico universitario en una carrera afín) o tener experiencia calificada en la materia.
- e) Habilidad en el manejo de herramientas informática
- f) Licencia para manejar automóvil y/o moto

**ARTÍCULO 13. ESTUDIANTES DE PRÁCTICA SUPERVISADA -EPS-** Los Epesistas, de las disciplinas de Arquitectura e Ingeniería, deberán ser guatemaltecos de origen, 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 de San Sebastián, 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 estudiante dentro de la OMP.

### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

**ARTÍCULO 14. DIAGNÓSTICOS MUNICIPALES.** Elaborar el diagnóstico del Municipio de San Sebastián, el cual será actualizado por lo menos una vez al año y la información del mismo incluirá todo el Municipio. El diagnóstico del municipio servirá 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 la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 15. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.** Coordinar la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal -DM- a través de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural -COCODE y COMUDE-, el cual deberá someterse a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal por medio del Alcalde.

**ARTÍCULO 16. PLANIFICACIÓN.** Deberá 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 objetivos, utilizando como herramienta el tipo de planificación que considere más adecuado para cada caso, así como los planes específicos en el tiempo que el Concejo Municipal determine o bien en los plazos que estipula la ley de acuerdo al calendario específico.

**ARTÍCULO 17. PROYECTOS DE DESARROLLO.** Los proyectos de desarrollo del Municipio de San Sebastián, 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 Concejo Municipal para su discusión y aprobación final. Así como rendir informes periódicos sobre sus avances.

**ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.** 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, Concejo 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 de 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 ser presentadas al Concejo Municipal para su discusión y aprobación, dejando a criterio de este órgano rector su periodicidad.

**ARTÍCULO 20. INVENTARIO DE INFRAESTRUCTURA.** Los bienes de una institución, o de las cosas o efectos que se encuentran 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 elementos que pueden servir para su identificación o avalúo. Dicho inventario será responsabilidad de la OMP y deberá estar actualizado semestralmente.

**ARTÍCULO 21. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** La OMP a través de su Coordinador, deberá coordinar esfuerzos mediante alianzas estratégicas de carácter Interinstitucional que permitan realizar proyectos de beneficio para la comunidad. Las alianzas que se establezcan con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, deberán de desarrollarse en el municipio, sobre la base de convenios específicos que permitan delimitar las responsabilidades de cada una de las partes cooperantes y serán sometidas a la consideración del Concejo Municipal quienes procederán a sancionar o avalar el mismo, para que el Alcalde proceda a su firma final.

**ARTÍCULO 22. CATASTRO MUNICIPAL.** El catastro se define como el registro inmobiliario obtenido por métodos y procedimientos altamente técnicos, que permite la ubicación e identificación exacta de un bien inmueble, al que está relacionada información de su forma geométrica, medidas lineales y angulares, así como datos del propietario y otros atributos que convalidarán el derecho de propiedad y permitirá usos múltiples. La OMP, deberá de 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 Concejo Municipal determinará los procedimientos pertinentes, así como las fechas para iniciar el mismo y la constante actualización.

## CAPÍTULO IV

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

**ARTÍCULO 23. 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 de equipo.

**ARTÍCULO 24. MOBILIARIO Y EQUIPO.** Es responsabilidad de las Autoridades Municipales, equipar a la OMP 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. Se debe contar con el mobiliario adecuado como escritorios, sillas, mesas y sillas de trabajo, archivos, vitrinas, estanterías, utensilios y materiales necesarios de dibujo y oficina, los cuales serán responsabilidad del personal de la OMP, y para su uso adecuado, se elaboraran tarjetas de responsabilidad, cargados a los responsables directos de su utilización.

El equipo y vehículo, será responsabilidad directa del Coordinador, por lo que se deberá establecer los mecanismos adecuados para su uso a través de formatos específicos. El equipo de trabajo como computadoras, impresoras, escáner, UPS, retroproyector, cámara fotográfica o de video, implementos topográficos, GPS, así como otros que hubiera, será asignado al personal con su respectiva tarjeta de responsabilidad y el mantenimiento deberá ser considerado en el presupuesto de la OMP.

**ARTÍCULO 25. 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, éste debe de ser utilizado bajo las disposiciones del mismo sin agravio de la Municipalidad de San Sebastián.

## CAPÍTULO V

### ASIGNACIÓN DE RECURSOS

**ARTÍCULO 26. INGRESOS ORDINARIOS.** Son los fondos que la Municipalidad asigna a la OMP, como parte de sus ingresos ordinarios, el cual será asignado a las partidas de funcionamiento e inversión respectivamente. Los mismos serán proporcionados sobre la base de una programación que deberá 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.

**ARTÍCULO 27. INGRESOS EXTRAORDINARIOS.** Son los fondos provenientes de préstamos, empréstitos, donaciones, arbitrios específicos que se crean para la OMP. Los mismos serán avalados por el Concejo Municipal y pasaran a formar parte de la OMP y la municipalidad, quedando su ejecución bajo la responsabilidad de Coordinador. Dichos ingresos serán fiscalizados por los órganos respectivos.

**ARTÍCULO 28. VIÁTICOS.** 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 ser entregados previo a la actividad, y así también los gastos de combustible, mantenimiento y desperfectos de los vehículos que puedan surgir por las actividades dentro y fuera del municipio.

**ARTÍCULO 29. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** Se considera cooperación nacional e internacional a toda aquella asistencia técnica o material que proporcionen 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.

**ARTÍCULO 30. AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO.** 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.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**ARTÍCULO 31. PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL.** La OMP tendrá bajo su responsabilidad la elaboración del Plan Operativo Anual de acuerdo al calendario oficial, para lo cual solicitará la información a cada una de las dependencias municipales, las que deberán proporcionárselo. Además se encargará de capacitar internamente al personal para su elaboración.

**ARTÍCULO 32. REGLAMENTO.** El presente reglamento podrá ser revisado y modificado por el Concejo Municipal sin contravenir otras disposiciones legales vigentes. Si hubiere alguna nueva atribución o competencia no contemplada en el mismo podrá hacerse una agenda al mismo.

**ARTÍCULO 33. DIVULGACIÓN.** El reglamento es un documento público, por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medios con que cuente la Municipalidad para el efecto. Será divulgado sólo cuando el mismo sea aprobado en su totalidad por el Concejo Municipal, como documento oficial de la Municipalidad de San Pedro La Laguna, Sololá.

**ARTÍCULO 34. VIGENCIA.** El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal, quedando en acta el mismo hecho de su aprobación.