

**MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN,**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
DIRECCION MUNICIPAL DE  
PLANIFICACION –DMP-**

**GIAZACAPAN, SANTA ROSA.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPAN, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 34 del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, el cual contiene el código Municipal, indica que el Concejo Municipal emitirá su propio Reglamento Interno de organización y funcionamiento, los Reglamentos y Ordenanzas para sus oficinas, así como del 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 lo que para el efecto establece el artículo 95 del decreto 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 número 12-2002 Código Municipal y con fundamento con lo que para el efecto establece el artículo 34 del mismo cuerpo legal.

**ACIUERDA.**

**EMITIR Y APROBAR:**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION –DMP-  
MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1. BASE LEGAL.** La Dirección Municipal de Planificación se encuentra legalmente instituida en el Código Municipal, Decreto 12-2002, Capítulo V, bajo el encabezado “OFICINAS TECNICAS MUNICIPALES” artículo 95 y 96. El artículo 95 establece: 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 es responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas municipales.

**Artículo 2. MISION.** 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 la Municipalidad, a través de la priorización de los proyectos. Asesorar a los Concejos de Desarrollo municipal y del proceso de descentralización. Dar el apoyo técnico necesario al Concejo Municipal de Desarrollo y a los Concejos 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 JERARQUICO.** La Dirección Municipal de Planificación –DMP- depende directamente del Concejo Municipal a través de su Director, quien es la persona responsable de rendir informes y asesorías requeridas.



**CAPITULO II**  
**INTEGRACION Y ATRIBUCIONES.**

**Artículo 5. INTEGRACION.** La Dirección Municipal de Planificación –DMP- estará integrada por un Director, el asistente del director, los técnicos y la secretaria, pudiendo ser ampliado este equipo de acuerdo a los requerimientos de la municipalidad. ver capítulo V. Código Municipal.

**Artículo 6. DIRECTOR.** Es la persona que ocupa en el orden jerárquico el más alto cargo y responsabilidad en la –DMP- ante el Concejo Municipal y Alcalde respectivamente.

**Artículo 7. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL DIRECTOR.** EL Director 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 requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco de origen.
- b) Preferentemente vecino del municipio (no indispensable)
- c) Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
- d) Profesional (a nivel licenciatura)
- e) Experiencia calificada comprobada de cinco años
- f) Habilidad en el manejo de herramientas informáticas, (Sistema Nacional de Inversión Pública, Guatecompras, Sicoin GI, Sistema de Planes de Gobiernos Locales y Sistema Electrónico para la Administración de Proceso de Proyectos de Consejos de Desarrollo - SIPROCODE-. Comprobadas
- g) Antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 8. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR.** Las atribuciones son las que establece el Código Municipal, en el artículo 96 y otras que se consideren vinculantes al puesto, siendo estas:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- b) 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.
- 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 Concejos 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 Concejos 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 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 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 Dirección 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, 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 Dirección Municipal de Planificación.
- q) Presentar la planificación integrada anual e informes



- r) Otras actividades relacionadas con el desempeño de su cargo y aquellas que le encomiende el Concejo Municipal o el Alcalde.

#### **Artículo 9. AUXILIARES DE DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION**

**A) AUXILIAR:** Es la persona que auxilia al director en todas las áreas o específicamente en alguna de ellas. El cual es seleccionado entre el equipo técnico de la –DMP- sus atribuciones son las siguientes:

- a) Cumplir con las solicitudes específicas del coordinador con relación a darle seguimiento a los planes y programas de la DMP.
- b) Velar por que 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 del personal de la DMP, y la Municipalidad en los temas que se consideren de importancia para el desempeño de sus funciones propias.

Para lo cual deberá de llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen
- b) Vecino (a) del Municipio.
- c) Ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Poseer título nivel medio
- e) Habilidades en el manejo de las herramientas informáticas.
- f) Antecedentes Penales y Policiacos

**B) AUXILIAR I, II Y III.** Es la persona que auxilia al Director en todas las áreas o específicamente en alguna de ellas. El cual es seleccionado entre el equipo técnico de la –DMP- sus atribuciones son las siguientes:

- a) Cumplir con las solicitudes específicas del coordinador con relación a darle seguimiento a los planes y programas de la DMP.
- b) Velar por que 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 del personal de la DMP, y la Municipalidad en los temas que se consideren de importancia para el desempeño de sus funciones propias.

Para lo cual deberá de llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen
- b) Vecino (a) del Municipio.
- c) Ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Poseer título nivel profesional
- e) Habilidades en el manejo de las herramientas informáticas.
- f) Antecedentes Penales y Policiacos

**Artículo 10. SECRETARIO (A).** Son las personas que llevarán el control del archivo de la DMP, así como en apoyo a la dirección en la redacción de documentos, control de la agenda de actividades del coordinador, la correspondencia interna o externa, la actualización de los Bancos de datos, así como de otras tareas de su campo que le asigne el Coordinador. Para lo cual deberá de llenar los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco (a) de origen
- b) Vecino (a) del Municipio.
- c) Ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos.
- d) Poseer título nivel medio o a fin al cargo.
- e) Habilidad en el manejo de la herramienta informática.
- f) Antecedentes Penales y Policiacos

**Artículo 11. PERSONAL TECNICO DE CAMPO DE LA DMP.**

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 indique el Coordinador, de acuerdo con las tareas técnicas a desempeñar.



**Artículo 12. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PERSONAL TECNICO DE CAMPO DE LA DMP.** El personal técnico deberá de ser electo y nombrado por el Alcalde Municipal. Para lo cual es necesario que llenen los siguientes requisitos.

- a) Guatemalteco de origen.
- b) 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 herramienta informática.
- f) Licencia para manejar automóvil o motocicleta.
- g) Habilidad en el manejo de la herramienta informática.
- h) Antecedentes Penales y Policiacos

**Artículo 13. ESTUDIANTES DE PRACTICAS SUPERVISADAS -EPS-** Los egresistas de las disciplinas de arquitectura e ingeniería, deberán de ser guatemaltecos de origen, en el goce de sus derechos ciudadanos, estudiantes de una carrera a nivel profesional o técnica o conexas a los requerimientos puntuales de la Municipalidad de Guazacapán, con 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 DMP.

### CAPITULO III

#### FUNCIONES DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION.

**Artículo 14. DIAGNOSTICOS MUNICIPALES.** Elaborar el diagnóstico del municipio de Guazacapán, Santa Rosa, el cual será actualizado 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 del 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. Para dicho diagnóstico, se contratará o se nombrará al personal idóneo y específico, de carácter temporal, para dichas funciones, dotándolos de herramientas, vehículos de transporte, tecnológicos etc. Para su funcionamiento, todo esto con el fin de tener un diagnóstico real del municipio.



**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, COMUDE, el cual deberá someterse a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal por medio del Alcalde.

**Artículo 16. PLANIFICACION.** 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 incumplimiento 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 Guazacapán, deberán ser consensuados y priorizados participativamente a través de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, COCODES Y COMUDE, para garantizar su sostenibilidad. La DMP tendrá la responsabilidad de elaborar los proyectos y presentar al Concejo Municipal para su discusión y aprobación final. Así como rendir informes periódicos ante el Concejo Municipal de Desarrollo -Comude- de los avances físicos.

**Artículo 18. INFORMACION ESTADISTICA.** La DMP, deberá de 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 Municipal y Concejo 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 medio electrónicos y manuales, y su actualización deberá ser periódica y sistemática con el propósito de crear un banco de datos. Para dichas actualizaciones, se contratará o se nombrará al personal idóneo y específico, de carácter temporal, para dichas funciones, dotándolos de herramientas, vehículos de transporte, tecnológicos etc. Para su funcionamiento, todo esto con el fin de tener una estadística real del municipio.

**Artículo 19. ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** La DMP, deberá contribuir a solicitud de parte, a la formulación de las políticas de ordenamiento territorial de su respectivo municipio, o de los municipios mancomunados. Dichas políticas territoriales deberán ser presentados 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 y clase o también con una somera descripción de su naturaleza, estado y elementos que puedan servir para su identificación o avalúo. Dicho inventario será responsabilidad de la DMP, y deberá realizarse cuando se necesite a solicitud de parte de la institución.

**Artículo 21. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.** LA DMP, a través de su coordinador, deberá de 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.

**Artículo 22. CATASTRO MUNICIPAL.** El catastro municipal se define como el registro inmobiliario obtenido por métodos y procedimientos altamente técnicos, que permite la ubicación e identificación exacta de un inmueble, al que está relacionado información de su geométrica, medidas lineales y angulares, así como datos del propietario y otros atributos que convalidaran el derecho de propiedad y permitirá usos múltiples. El Concejo Municipal creará la dependencia específica del catastro municipal, para ello establecerá un reglamento, procedimientos pertinentes y específicos, para su funcionamiento, y así como las fechas para iniciar el mismo y la constante actualización, la Dirección Municipal de Planificación deberá contribuir a solicitud de parte con la información requerida para su actualización y otras que se requiera.

#### **CAPITULO IV ADMINISTRACION 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 a los usuarios de los servicios que se presten, así como la adecuada ubicación del equipo.

**Artículo 24. 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 las oficinas. Se debe de contar con el mobiliario



adecuado como escritorios, sillas, mesas, archivos, vitrinas, estanterías, utensilios y materiales necesarios de dibujo de oficina, los cuales serán responsabilidad del personal de la DMP, y para su uso adecuado, se elaborarán tarjetas de responsabilidad, cargados a los responsables directos de su utilización.

**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 DMP, bajo algunos lineamientos específicos, que no vulneren la autonomía municipal y quedan bajo la responsabilidad de la DMP para su uso racional. En caso se trate de un fideicomiso, este debe ser utilizado bajo las disposiciones del mismo sin agravio de la Municipalidad de Guazacapán.

## **CAPITULO V ASIGNACION DE RECURSOS.**

**Artículo 26. INGRESOS ORDINARIOS.** Son los fondos que la Municipalidad asigna a la DMP, como parte de sus ingresos ordinarios, los cuales serán asignados a las partidas de funcionamiento e inversión respectivamente. Los mismos serán proporcionados sobre la base de una programación que deberá de presentar el coordinador de la DMP, 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, ámbitos específicos que se crearen para la DMP. Los mismos serán avalados por el Concejo Municipal y pasarán a formar parte de la DMP y la municipalidad, quedando su ejecución bajo la responsabilidad de coordinador. Dichos ingresos serán fiscalizados por los órganos respectivos.

**Artículo 28. VIATICOS.** El personal de la DMP tiene derecho a Q. 100.00 quetzales diarios, los cuales cubrirán gastos de combustibles, cuando sean designados a actividades fuera del municipio, los cuales deben ser entregados previo a la actividad, y así los gastos de combustibles, mantenimiento y desperfectos de los vehículos que puedan surgir por las actividades dentro y fuera del municipio.

**Artículo 29. COOPERACION 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 DMP, sobre la base de un convenio o acuerdo específico, siendo el Concejo Municipal quien autorice el mismo.

**Artículo 30. AMPLIACION DEL PRESUPUESTO.** El presupuesto de la DMP, podrá ser ampliado sobre la base de un estudio técnico previamente elaborado ara el efecto, el cual será sometido a la consideración del Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

**Artículo 31. PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL.** La DMP, 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 deberá proporcionárselo. Además, se encargará de capacitar internamente al personal para su elaboración.

**Artículo 32. EL DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION NO ES PERSONAL DE CONFIANZA.** a) el director no está dentro de los artículos de la Ley de Servicio Civil y Código de Trabajo, como personal de confianza y b) el Director Municipal de Planificación es un servidor público que presta sus servicios, bajo una relación laboral contractual vigente.

**Artículo 33. ACTIVIDADES DE VISITA A LOS PROYECTOS O COMUNIDADES.** El Director de Municipal de Planificación, acompañara al Supervisor de Obras Municipales, al lugar de ejecución de los proyectos, los días que corresponda al contrato del supervisor de obras. También apoyara a la comisión de infraestructura y vivienda del Concejo Municipal y los Consejos comunitarios de desarrollo al seguimiento de los proyectos en ejecución. Así mismo a las visitas de campo cuando sea solicitada por autoridad Municipal, solicitud de los vecinos, instituciones de Gobierno, todo concerniente a prefactibilidad, factibilidad, priorización, ejecución o supervisión de proyectos. Derivado de todas las actividades asignadas al cargo lo excluye de firmar el libro de asistentencia y control municipal.

**Artículo 34. REGLAMENTO.** El presente reglamento podrá ser revisado y modificado por el Concejo Municipal sin contravenir otras disposiciones legales vigentes. Si hubiere nueva atribución o competencia no contemplada en el mismo podrá hacerse una agenda al mismo.

**Artículo 35. DIVULGACION.** El reglamento es un instrumento público, por lo que su divulgación dependerá de la disposición de recursos y medios con que cuente la municipalidad para el efecto.

será divulgado como documento oficial de la municipalidad por el Concejo Municipal, como documento oficial de la Municipalidad de Guazacapán, municipio del departamento de Santa Rosa.

**Artículo 36. 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.





# Municipalidad de Guazacapán

Tel. 7884-6277

Correo: muniguazacapan@hotmail.com

www.muniguazacapan.net

Administración 2008 - 2024



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPÁN DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

## CERTIFICA:

Que para el efecto ha tenido a la vista el libro de Actas número, treinta y ocho (38) de Sesiones del Concejo Municipal, del Municipio de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa, en donde aparece asentada el Acta número: Cero uno guión dos mil veintitrés (01 -2023) de fecha tres de enero de año dos mil veintitrés, en donde se aprobó el punto resolutivo VIGESIMO CUARTO copiado literalmente dice:

**VIGESIMO CUARTO:** El señor Secretario Municipal en uso de la palabra presenta ante el Concejo Municipal el Manual y reglamento de la dirección municipal de planificación, de la Municipalidad de Guazacapán, que tiene como fin tener una base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de desarrollo de nuestro municipio, Guazacapán. En relación a su reglamento, es el instrumento por medio del cual la Municipalidad de Guazacapán, como la parte empleadora regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores y permanencia dentro de la Municipalidad de Guazacapán, por lo tanto se Solicita al Honorable Concejo Municipal la aprobación del mismo. El Honorable Concejo Municipal. CONSIDERANDO: Que por disposición Constitucional conforme el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, a las Municipalidades en ejercicio de la autonomía, les corresponde obtener y disponer de sus recursos, para los efectos correspondiente emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. POR TANTO: en base a lo considerando y a las facultades que le confieren los artículos: 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos: 1, 3, 4, 7, 9, 33, 35 literales a), b) e i), por unanimidad de votos ACUERDA: I) Aprobar el Manual y reglamento de la dirección municipal de planificación, de la Municipalidad de Guazacapán, Departamento de Santa Rosa. II) El nuevo Manual y reglamento de la dirección municipal de planificación, de la Municipalidad de Guazacapán entra en vigencia inmediatamente, III) Se le ordena al señor Secretario Municipal, remitir copia certificada a donde estime conveniente para sus efectos legales correspondientes. IV) Transcribase.

Y, para los usos legales que a la parte interesada convenga, extendiendo la presente certificación, en una hoja de papel membretado de la Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, debidamente firmada y sellada a los veintisiete días del mes de julio de, año dos mil veintitrés.

Faustino Elizandro López y López.  
Secretario Municipal



Francisco Orantes  
Alcalde Municipal, Guazacapán.

