



REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL

I. DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 1. El Concejo Municipal de **LA VILLA DE ZARAGOZA** departamento de CHIMALTENANGO se regirá en su funcionamiento por las disposiciones de la ley y del presente reglamento, de conformidad con el Artículo 34 del Código Municipal.

Artículo 2. El Concejo Municipal se integra con el Alcalde, quien lo preside, y con la cantidad de Síndicos y Concejales que determina la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Artículo 3. Todos los miembros del Concejo Municipal, tienen la misma jerarquía en su función, como el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales y son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones.

Artículo 4. El Concejo Municipal dictará las disposiciones a efecto que la dignidad de sus miembros sea respetada por las autoridades, funcionarios y empleados municipales y por los vecinos del municipio. Los miembros del Concejo Municipal, están obligados a guardar el decoro y respeto que corresponde a su calidad de autoridades del municipio.

II DE LAS COMISIONES

Artículo 5. Organización. El Concejo Municipal organizará, dentro de sus miembros, las comisiones obligatorias que establece el Artículo 36 del Decreto 12-2002 (Código Municipal) y podrá integrar además, comisiones extraordinarias para tratar asuntos especiales.

Las comisiones emitirán dictámenes o harán recomendaciones en todos aquellos asuntos que les sean requeridos, los que se someterán a conocimiento del Concejo, por intermedio del Alcalde Municipal, para que éste resuelva lo procedente en cada caso.

Artículo 6. Comisiones Obligatorias. De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 36 del Código Municipal, se organizan las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda;
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social.
10. Comisión de Agua
11. Comisión de Seguridad

El Concejo Municipal podrá organizar otras comisiones además de las ya establecidas.

Artículo 7. Integración. Cada comisión será integrada por la cantidad de miembros que el Concejo Municipal determine en su oportunidad.

Artículo 8. Dictámenes e Informes. Cada comisión deberá rendir dictamen o informe, según el caso, dentro de los ocho días hábiles después de recibido el expediente; en casos especiales, el Concejo podrá ampliar este término o bien prorrogarlo a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 9. Impedimento Legal para Conocer un Asunto. Cuando un miembro de alguna comisión tenga impedimento legal para conocer de un asunto, presentará su excusa por escrito; si los demás integrantes la aceptan, se llamará al suplente y se hará constar en el dictamen o informe.

Artículo 10. Validez del Dictamen o Informe. Para que el dictamen de una comisión sea válido, se requiere el voto favorable de la mayoría de los miembros que la integran. Si alguno de los miembros no está de acuerdo con el dictamen, votará en contra y razonará su voto; si su desacuerdo fuera con respecto a la forma o los razonamientos o

argumentos que se vertieran, pero estuviere conforme con las conclusiones, votará a favor, pero firmará y razonará su voto para exponer su desacuerdo.

Artículo 11. Falta de Consenso en la Emisión de Dictamen. Si en el seno de una comisión se sustentaran diferentes criterios respecto a un asunto que impidan la emisión de un dictamen, se razonará por escrito el expediente y se llevará el caso a conocimiento del Concejo Municipal, para que éste resuelva lo procedente.

Artículo 12. Son atribuciones de la Comisión de Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes:

- 12.1 Dictaminar sobre asuntos educacionales, culturales, deportivos y turísticos de competencia municipal o que afecten al municipio.
- 12.2 Dictaminar y realizar acciones para integrar al proceso de descentralización de la educación hacia el municipio.
- 12.3 Dictaminar, evaluar y proponer ante el Concejo Municipal, la coordinación interinstitucional sobre la gestión de la educación pre -primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe.
- 12.4 Promover el funcionamiento de la biblioteca municipal y otros centros de consulta dentro del Municipio.
- 12.5 Emitir opinión y/o fortalecer los proyectos de incentivación a la cultura del municipio.
- 12.6 Promover e incentivar actividades culturales, deportivas y de recreación que proporcionen sano esparcimiento a los habitantes del municipio.
- 12.7 Promover la interculturalidad en el municipio y la región.
- 12.8 Promover y coordinar con otras instituciones y comités de vecinos la educación, especialmente en las etapas de formación, con el propósito de reducir los índices de analfabetismo en el Municipio.
- 12.9 Promover y procurar la construcción y funcionamiento de edificios escolares, principalmente de educación primaria, en toda el área jurisdiccional del municipio.
Promover y procurar la creación de centros dedicados a la educación bilingüe dentro del municipio, propiciando programas de intercambios culturales entre las comunidades del Municipio y con otros municipios de la región.
Emitir opinión sobre las solicitudes para la creación de monumentos, colocación de placas conmemorativas, así como dictaminar si procede o no la rendición de homenajes, distinciones o reconocimientos públicos de la Municipalidad a instituciones o personas nacionales o extranjeras.
- 12.10 Velar por la conservación de monumentos históricos del municipio, promover la comunicación estrecha con el Instituto de Antropología e Historia, a fin de coordinar las disposiciones que se emitan para su conservación y restauración.
- 12.11 Proponer programas y proyectos de inclusión de la temática cultural, intercultural y deportiva, en planes educativos comunitarios.

Artículo 13. Son atribuciones de la Comisión de Salud y Asistencia Social:

- 13.1 Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas de salud, dispensarios, farmacias municipales, control de alimentos y todos aquellos que coadyuven a la conservación de la salud del municipio.
- 13.2 Estar en contacto permanente con los miembros de las distintas dependencias administrativas, técnicas o de servicios médicos, para dotar al municipio de los elementos básicos para erradicar enfermedades o epidemias, que afecten la salud de la población.
- 13.3 Velar constantemente porque se cumplan las disposiciones normativas, contenidas en los reglamentos y/u ordenanzas municipales que regulan el funcionamiento de los servicios públicos de su competencia.
- 13.4 Colaborar con las autoridades sanitarias de la localidad, en la inspección de las condiciones de prestación de los servicios públicos de su competencia, analizar sus recomendaciones y plantearlas a la Corporación Municipal.
- 13.5 Proponer acciones para mantener un estricto control sobre la cloración del agua domiciliaria, alcantarillado, tratamiento y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato del Municipio.

- 13.6 Analizar, evaluar y procurar la gestión y administración de farmacias municipales y populares.
- 13.7 Mantener control sobre la administración de cementerios públicos y privados, asimismo, dictaminar sobre la creación de nuevos o la ampliación de los existentes.
- 13.8 Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio, haciendo las recomendaciones pertinentes ante el Concejo Municipal.
- 13.9 Proponer proyectos y programas de salud y nutrición para reducir los indicadores de mortalidad, morbilidad y desnutrición infantil en el Municipio.
- 13.10 Promover acciones tendentes a mejorar las demás áreas de desarrollo y asistencia social, del municipio y sus comunidades.
- 13.11 Promover acciones ante los fondos sociales y cooperación internacional, para realizar proyectos de mejora de la infraestructura social del municipio, como apoyo al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 14. Son atribuciones de la Comisión de Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda:

- 14.1 Dictaminar sobre las solicitudes presentadas por lotificadoras para autorizar sus actividades, previa verificación de que se hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley de Parcelamientos Urbanos y el Plan de Ordenamiento y uso del suelo del municipio.
- 14.2 Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, con apoyo de la Dirección Municipal de Planificación y la comunidad.
- 14.3 Promover la creación y/o modificación de reglamentos relacionados con la Comisión, tales como: Reglamento de Ordenamiento Territorial y uso del suelo, Nomenclatura Urbana, Zonificación, Construcción, Agua Potable, Alcantarillado, Tren de Aseo, Mercado, Rastro, Cementerio, etc.
- 14.4 Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y rural, para el municipio.
- 14.5 Estudiar y hacer propuestas, para la modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales y/o comunitarios.
- 14.6 Realizar propuestas que coadyuven a mejorar la calidad de la inversión pública y privada dentro del Municipio, con el fin de facilitar los procesos de priorización de necesidades.
- 14.7 Velar por la calidad de inversión municipal y del sector público, mediante el diseño de instrumentos y herramientas para mejorar la preparación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos locales y gubernamentales realizados en el municipio.
- 14.8 Procurar la implementación de un programa intensivo de capacitación en materia de preparación, ejecución monitoreo y evaluación de proyectos, dirigido al personal de la Dirección Municipal de Planificación, COCODES y otras asociaciones civiles y comités que se relacionen con la materia.
- 14.9 Procurar la obtención de recursos de los diferentes fondos sociales, así como de la cooperación internacional, que complementen la disponibilidad de recursos municipales, para coadyuvar al desarrollo del municipio, orientando y participando en la gestión, negociación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que éstos financian.
- 14.10 Proponer e impulsar acciones, con el fin de organizar la estructura administrativa municipal, que permita eficientizar, agilizar y garantizar, la prestación de los servicios públicos municipales.
- 14.11 Emitir opinión en todos aquellos asuntos que se refieran al ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda, que competen al Concejo Municipal.
- 14.12 Dictaminar en todos aquellos asuntos que se le encomienden y que sean de su competencia.
- 14.13 Formular la "Política Municipal de Vivienda y Asentamientos Humanos", en congruencia con la estrategia a nivel nacional.

- 14.14 Establecer directrices para la ejecución de dicha Política, y coordinar acciones con los organismos de la Administración Pública, encargados de la política a nivel nacional.
- 14.15 Evaluar y supervisar la ejecución de la Política Municipal.
- 14.16 Proponer al Concejo Municipal, los mecanismos y gestionar los recursos necesarios, para financiar vivienda en forma subsidiaria en el municipio.
- 14.17 Promover el establecimiento de instituciones financieras, que coadyuven al desarrollo habitacional del Municipio.
- 14.18 Velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente, relacionada con servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
- 14.19 Promover la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, para vivienda y asentamientos humanos en el municipio.
- 14.20 Desarrollar un sistema municipal de información y monitoreo de servicios públicos municipales, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo, vivienda y asentamientos humanos en la circunscripción del municipio.

Artículo 15. Son atribuciones de la Comisión de Fomento Económico, Turismo, Ambiente, y

Recursos Naturales:

- 15.1 Velar por la conservación y protección de los recursos forestales, mantener estrecha relación con las instituciones del sector público y privado que estén vinculadas con esta actividad, y apoyar programas de forestación y reforestación.
- 15.2 Emitir dictamen en los expedientes relativos a problemas agrícolas o derivados de ellos y que tengan que conocer la Municipalidad, principalmente en lo relativo a la reforestación de áreas en que se ubiquen fuentes de agua.
- 15.3 Conocer y dictaminar de todos aquellos expedientes relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de mercados, rastros y cualquier otro servicio municipal o privado, de abastecimiento de alimentos para la población.
- 15.4 Apoyar y promover campañas que tiendan a prevenir o erradicar epidemias que afecten al ganado, y procurar el cumplimiento de los reglamentos y leyes que comprendan asuntos de su competencia.
- 15.5 Conocer y determinar sobre todos aquellos asuntos relacionados con la depuración del medio ambiente, y apoyar las propuestas y proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida del municipio, así como también, determinar lo relativo a rótulos, control de ruidos, limpieza y saneamiento ambiental.
- 15.6 Apoyar y promover campañas de limpieza en el vecindario, promocionar actividades de tren de aseo y vigilar porque se cumplan las disposiciones que emanen de la Corporación, relativas a recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos.
- 15.7 Velar por la disposición adecuada de las aguas servidas y disposición de excretas, vigilar que las descargas de alcantarillado sanitario no estén orientadas a mantos de agua, y promover la construcción de plantas de tratamiento.
- 15.8 Promover y apoyar programas de reforestación y el establecimiento de parques y áreas verdes, que mejoren la calidad de vida de los habitantes.
- 15.9 Promover actividades que protejan y promuevan la protección del medio ambiente.
- 15.10 Emitir dictamen en los expedientes relativos a contaminación del medio ambiente y saneamiento ambiental.
- 15.11 Proponer al Concejo Municipal, un programa de control y protección de centros históricos y culturales, en colaboración con la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.
- 15.12 Proponer proyectos y programas de entrenamiento y capacitación, orientados al trabajo productivo dentro del municipio.
- 15.13 Promover programas de incentivos a proyectos productivos, de grupos que fortalezcan la economía local y que promuevan su autogestión.
- 15.14 Organizar ferias y exposiciones de carácter comercial, industrial o agropecuario, a nivel municipal y comunitario, así como cualquier otro evento que a juicio del Concejo Municipal, se considere conveniente para el desarrollo del Municipio.

- 15.15 Mantener el vínculo con COPEREX, GUATEXPRO, en la participación del municipio en ferias o exposiciones internacionales, nacionales, regionales, departamentales etc.
- 15.16 Organizar espectáculos y atracciones populares, con participación de la Municipalidad, con el fin de proveer a la comunidad de solaz esparcimiento y participación dentro de la sociedad.
- 15.17 Velar por la explotación racional de los recursos mineros y materiales de construcción dentro de la jurisdicción municipal.

Artículo 16. Son Atribuciones de la Comisión de Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana:

- 16.1 Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y municipales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado.
- 16.2 Promover la participación de la comunidad, en el desarrollo y ejecución de programas de fortalecimiento de la sociedad civil y de la organización comunitaria.
- 16.3 Proponer un reglamento de acceso a la información administrativa, por parte de la comunidad, a través de las instancias organizadas.
- 16.4 Coordinar con el COMUDE, la implementación de programas de sensibilización comunitaria, para la puesta en marcha de un sistema eficiente de auditoría social.
- 16.5 Analizar y dictaminar sobre la conveniencia de trabajar proyectos en mancomunidades de municipios, estudiar los estatutos y hacer recomendaciones ante el Concejo Municipal
- 16.6 Evaluar y dictaminar sobre los convenios de descentralización que realice el Estado hacia la Municipalidad y a las comunidades organizadas legalmente.
- 16.7 Evaluar periódicamente el avance de la descentralización hacia el Municipio, proponiendo las acciones que se estimen pertinentes para consolidar este proceso.
- 16.8 Coordinar con los organismos del Estado, para recibir toda la capacitación necesaria y el fortalecimiento municipal, relacionado con el Plan Nacional para la Descentralización del Estado y otros temas relacionados con la materia.

Artículo 17. Son atribuciones de la Comisión de Finanzas:

- 17.1 Asesorar al Alcalde en la elaboración del proyecto de presupuesto para cada ejercicio.
- 17.2 Dictaminar sobre las solicitudes para modificación del presupuesto.
- 17.3 Emitir opinión en los expedientes relacionados con las finanzas municipales, o que afecten en alguna forma el patrimonio municipal. Dictaminar sobre las solicitudes de condonación o rebajas de multas y recargos, por incumplimiento de obligaciones tributarias.
- 17.4 Ejercer control en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, evaluarlo periódicamente y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes.
- 17.5 Juntamente con la comisión de Probidad, ejercer custodia de la Hacienda Municipal y fiscalización interna de la Municipalidad.
- 17.6 Dictaminar en todos aquellos asuntos que le encomiende el Alcalde o el Concejo Municipal, y que sean de su competencia.
- 17.7 Proponer un procedimiento transparente y controlable, de compras y contrataciones de bienes y servicios, por parte de la Municipalidad.
- 17.8 Integrar la Comisión de Auditoría Social
- 17.9 Velar porque la información sobre el estado de ingresos y egresos del Presupuesto Municipal, esté cada tres meses a disposición del COMUDE y de los vecinos, por intermedio de los Alcaldes Auxiliares.

Artículo 18. Son atribuciones de la Comisión de Probidad:

- 18.1 Velar que, tanto funcionarios como empleados municipales, cumplan con presentar a la Contraloría General de Cuentas, la declaración jurada de todos sus bienes y deudas, de acuerdo con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto No. 89-2002).
- 18.2 Dictaminar sobre los expedientes que tengan por objeto la venta, permuta, cesión y otras negociaciones de bienes municipales, así como en los expedientes que se refieran a la adquisición de bienes o constitución de derechos reales, a favor de la Municipalidad.
- 18.3 Emitir opinión en las solicitudes relacionadas con adiciones y bajas de inventarios.

- 18.4 Establecer procedimientos, que conlleven a la prudencia en la administración de los recursos municipales.
- 18.5 Promocionar e implementar programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa municipal.
- 18.6 Publicitar acciones para generar un efecto multiplicador, que conlleve a la adquisición de valores éticos, por parte de los vecinos del municipio.
- 18.7 Apoyar a las Autoridades Municipales en la labor de detección de los casos de corrupción, a través de la implementación de mecanismos que conduzcan a su denuncia.
- 18.8 Procurar la actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo, de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- 18.9 Proponer al Concejo Municipal, la incorporación de una estructura de incentivos que incline a la administración municipal, a que ingresen, asciendan y permanezcan, las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo en la Municipalidad, a través del fortalecimiento del sistema de calificaciones, remuneraciones y de reconocimientos.
- 18.10 Procurar el fortalecimiento de los procedimientos, para determinar la responsabilidad de los servidores municipales.
- 18.11 Establecer procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción, dentro de la administración municipal.
- 18.12 Establecer un sistema adecuado de control y seguimiento, de las declaraciones juradas patrimoniales de las autoridades, funcionarios y empleados municipales.
- 18.13 Dictaminar en todos aquellos asuntos que sean de su competencia y que le sean encomendados.

Artículo 19. Son Atribuciones de la Comisión de Derechos Humanos y de la Paz:

- 19.1 Velar porque a nivel local exista una efectiva comunicación y cooperación con el Organismo Judicial y la Procuraduría de los Derechos Humanos, en materia de tutela de tales derechos.
- 19.2 Coordinar las acciones a nivel local, que dentro de sus respectivas competencias, realicen los Ministerios de Estado o Instituciones del Ejecutivo y la Municipalidad, para implementar la política de protección de los derechos humanos.
- 19.3 Recopilar información sobre denuncias de violaciones a derechos humanos, acaecidos en el Municipio, promoviendo su investigación a través de la Gobernación Departamental y el Ministerio Público.
- 19.4 Establecer un mecanismo de constante seguimiento a las investigaciones sobre violación a los derechos humanos en el Municipio, y a los procesos judiciales que resulten de ellos, para estar en capacidad de dar información al Concejo Municipal, a otras instituciones de Gobierno, a la comunidad y organismos internacionales, cuando sea requerida.
- 19.5 Estudiar y proponer al Concejo Municipal, programas y proyectos en materia de derechos humanos, que se consideren beneficiosos para mejorar su respeto en el Municipio.
- 19.6 Promover la cooperación y asistencia técnica y financiera del Gobierno Central y de los organismos internacionales, que tenga por objeto perfeccionar y fortalecer las instituciones democráticas, encargadas de garantizar el régimen de legalidad dentro del Municipio.
- 19.7 Establecer vínculos de cooperación, información y asistencia, con otras entidades que se dediquen a la protección de los derechos humanos en el Municipio.
- 19.8 Tramitar todas las gestiones y asuntos relacionados con los Acuerdos de Paz, de acuerdo con las instrucciones emitidas en el seno del Concejo Municipal.
- 19.9 Apoyar al Concejo Municipal, y otras entidades públicas, autónomas y descentralizadas del Estado, en la discusión, coordinación y seguimiento de programas y proyectos a nivel local, relacionados con los Acuerdos de Paz y con temas vinculados con la paz social en general a nivel del municipio.
- 19.10 Mantener comunicación permanente con las diferentes instituciones públicas y privadas con presencia en el Municipio, tales como: el Gobierno Central, la Unión Europea, embajadas, misiones internacionales, y cualquier organización nacional y extranjera que otorgue o disponga dar apoyo financiero no reembolsable, técnico y de cualquier otra naturaleza, destinado al cumplimiento de programas y proyectos relacionados con los compromisos municipales, derivados de los Acuerdos de Paz.

- 19.11 Detectar e impulsar programas y proyectos dirigidos a la población en riesgo social del municipio.
- 19.12 Impulsar políticas, programas, proyectos y acciones de bienestar social.
- 19.13 Atender peticiones y requerimientos de la población, relacionados con los compromisos del municipio, derivados de los Acuerdos de Paz, canalizando las peticiones y requerimientos al Concejo Municipal, para su conocimiento y resolución.
- 19.14 Otras atribuciones que le asigne directamente el Concejo Municipal o por intermedio del Alcalde.
- 19.15 Emitir opinión en las solicitudes presentadas, con el objeto de autorizar y avalar entidades privadas de bienestar social en el municipio.
- 19.16 Gestionar cooperación técnica y/o financiera nacional o internacional, que coadyuve al desarrollo de programas relacionados con derechos humanos y la paz, en el municipio.
- 19.17 Asesorar al Concejo Municipal, materia de bienestar social.
- 19.18 Impulsar y desarrollar actividades de investigación, con el propósito de detectar problemas en materia de bienestar comunitario, que ameriten la atención del Gobierno Local.
- 19.19 Proponer programas y proyectos de bienestar social, velando porque se lleven a cabo, mediante procedimientos que garanticen la efectiva prestación de servicios a la comunidad.

Artículo 20. Son Atribuciones de la Comisión de la Familia, la Mujer y la Niñez:

- 20.1 Informar y asesorar al Concejo Municipal en materia de políticas para promoción del desarrollo integral de los niños, la juventud, las mujeres y familias del municipio, y en el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que benefician a los niños, la juventud, las mujeres y la familia del municipio.
- 20.2 Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado con presencia en el municipio, que impulsen políticas públicas y/o privadas a favor de los niños, la juventud, la familia y las mujeres del municipio, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
- 20.3 Promover la negociación de tratados y convenios internacionales y nacionales, en relación de materia de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, para ser consideradas por el Concejo Municipal, para la suscripción, aceptación y ratificación correspondiente a nivel local.
- 20.4 Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento a nivel local, de los acuerdos internacionales y nacionales ya ratificados por el Gobierno Municipal, en materia de la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- 20.5 Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas, que faciliten que los beneficios de las políticas alcancen a la mayoría de los niños, los jóvenes, las mujeres y familias del municipio.
- 20.6 Formar parte de todas aquellas instancias gubernamentales y locales, que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado, en especial en lo relacionado a la niñez, la juventud, la mujer y la familia.
- 20.7 Promover el diálogo entre el Gobierno Municipal y los jóvenes, las mujeres y las familias, así como organizaciones de este tipo, que existan en el municipio, a efecto de fortalecer el desarrollo integral de estos gremios, en los ámbitos económico, político y social.
- 20.8 Promover la mediación y/o cualquiera otra alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas, en asuntos en los que se vean involucrados autoridades gubernamentales, municipales, niños, jóvenes, las mujeres y las familias en su calidad de habitantes, vecinos o ciudadanos, o como organizaciones de mujeres y/o familias.
- 20.9 Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación local, la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación, para facilitar a la niñez, la juventud, las mujeres y las familias del municipio, el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual.
- 20.10 Ser interlocutor entre el Concejo Municipal, como el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, y los grupos de jóvenes, mujeres y familias, incluyendo los niños, de la sociedad civil.
- 20.11 Canalizar las demandas y propuestas que los grupos de jóvenes, de mujeres y las familias del municipio, presenten como alternativas de solución a los problemas.

- 20.12 Ser la Comisión garante de la existencia de mecanismos para promover y fortalecer la organización y el desarrollo de los niños, los jóvenes, las mujeres y las familias del municipio.
- 20.13 Promover la inserción de los niños, jóvenes, las mujeres y las familias del municipio, en la concertación a nivel municipal y nacional de los proceso de paz.
- 20.14 Formular programas, proyectos y actividades, con el fin de contribuir al desarrollo de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio.
- 20.15 Organizar y proponer los programas relacionados con la niñez, la juventud, la mujer y la familia y actuar como instancia de asesoría al Concejo Municipal en esta materia
- 20.16 Actuar como mecanismo permanente de coordinación para la adopción de posiciones y estrategias del Municipio, en torno a los temas de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, tanto a nivel local, como a nivel nacional y en los casos que fuese posible en organismos y foros internacionales.
- 20.17 Desarrollar programas, encaminados a la capacitación e investigación de los temas inherentes a la niñez, la juventud, la mujer y la familia, sobre todo en lo relativo al impacto social a nivel del municipio y a nivel nacional.
- 20.18 Potenciar el aporte cultural de la niñez, la juventud, la mujer y la familia, fomentando su participación en la vida social y política, procurando su participación en las decisiones que les afecten, con el objeto de que expresen sus propias demandas y propuestas de la comunidad.
- 20.19 Incentivar la participación de la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio, propiciando encuentros y acciones conjuntas y promoviendo sistemas de cooperación técnica para apoyar políticas a nivel municipal y regional.
- 20.20 Desarrollar acciones coherentes y eficaces destinadas a fortalecer la familia y brindar protección a niños, niñas, jóvenes, mujeres y familia, dentro del marco de desarrollo integral de la persona humana.
- 20.21 Apoyar, la creación, consolidación y articulación, del Consejo Municipal de la Niñez y la Juventud.
- 20.22 Impulsar acciones preventivas y de protección integral ante situaciones de orfandad, abandono, conducta irregular, deficiencia mental o riesgo social, en el municipio.
- 20.23 Todas las demás funciones que se deriven de las anteriores y otras que le asigne el Concejo Municipal, relacionadas con la niñez, la juventud, la mujer y la familia del municipio. y las que le rigen las leyes de la República de Guatemala.

III. DE LAS SESIONES

Artículo 21. Tipos de Sesiones. Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se celebrarán una vez a la semana, el día y hora que haya sido fijado por el Concejo Municipal. En caso que sea día de asueto, ésta se realizará el día hábil siguiente o un día antes del día de asueto establecido legalmente. La asistencia a sesiones será remunerada únicamente por el sistema de dietas, teniendo cada miembro del Honorable Concejo, Alcalde y Secretario Municipal respectivamente derecho a percibir remuneración por sistema de dietas a cada reunión que asistan al mes.

Artículo 22. Cabildo Abierto. EL Concejo Municipal podrá celebrar la sesión a cabildo abierto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38 cuarto párrafo, del Código Municipal.

Artículo 23. Apertura. Inmediatamente después de declarar abierta una sesión a cabildo abierto, el Alcalde hará saber a los vecinos asistentes el motivo de la convocatoria y la Secretaría dará lectura al Artículo 38 del Código Municipal y a los Artículos 22 y 23 de este Reglamento.

Artículo 24. Uso de la Palabra. Quienes hagan uso de la palabra en un cabildo abierto, lo harán con respeto a los miembros del Concejo Municipal y a todos los presentes, evitando denuestos, frases o alusiones ofensivas, por lo que se concretarán al tema objeto de la consulta. Si no obstante las previsiones de la dirección de debates, tanto los asistentes como los oradores no guardaren el orden y decoro debidos, se suspenderá la sesión, sin responsabilidad del Concejo Municipal.

Artículo 25. Clausura. Escuchados los vecinos sobre la consulta que motivó el cabildo abierto, éste será clausurado. El Concejo Municipal resolverá lo procedente en su oportunidad.

Artículo 26. Sesión Permanente. Cuando la importancia y urgencia de un asunto lo amerite, el Concejo Municipal, podrá declararse en sesión permanente.

Artículo 27. Audiencia Pública. Si el Concejo Municipal recibe solicitud de una o más personas o sector de vecinos para exponer su problema en forma directa, podrá acordar, si lo considera conveniente, concederles audiencia y les notificará con anticipación la fecha y hora de la sesión señalada para el efecto, haciéndoles saber que deben designar como máximo a tres personas para que lleven la palabra a nombre de cada grupo. Escuchados los vecinos en su exposición, el Concejo resolverá lo procedente en su oportunidad. Las disposiciones del Artículo 22 de este Reglamento se observarán en los casos de audiencia pública. Si el Concejo considera que no es procedente la audiencia en sesión, puede acordar que sean atendidos por una de las Comisiones de Trabajo, o designar una específica para tal efecto.

Artículo 28. Sesiones Públicas. Todas las sesiones son públicas bajo pena de nulidad de lo que en ellas se tratare; es decir que cualquier persona podrá estar presente escuchando las deliberaciones, siempre que se comporte debidamente. Sin embargo, en casos especiales, el Alcalde o el Concejo podrán evitar el ingreso de personas que amenacen con faltar al orden o a la seguridad de sus miembros. Así también, podrá retirarse del salón de sesiones, a quienes no se comporten correctamente.

Artículo 29. Sesiones Privadas. Las sesiones privadas se llevarán a cabo únicamente por las causas que señala el Artículo 38 cuarto párrafo del Código Municipal, y durante éstas no podrá ingresar o permanecer en el recinto ninguna persona ajena al Concejo Municipal, salvo que se les autorice expresamente. No podrá retirarse ningún miembro del Concejo, salvo causa justificada, en cuyo caso no podrá reingresar a la sesión.

Artículo 30. Sesiones Permanentes. Cuando el caso lo amerite y el Concejo lo decida, éste podrá declararse en sesión permanente, en la cual deberá mantenerse el quórum y se proporcionará a sus integrantes todas las atenciones y comodidades que sean necesarias. En el transcurso de la sesión permanente se podrá tener recesos de una hora como máximo.

Artículo 31. Lugar. Las sesiones se celebrarán en el salón de sesiones del edificio municipal; sin embargo, cuando existan razones que lo justifiquen, podrán celebrarse en otro local del mismo o fuera del edificio, en el lugar que se disponga.

Cuando el Concejo acuerde celebrar sesión para efectuar visita de obras, la misma se iniciará en el salón de sesiones y se trasladará en pleno al lugar o lugares objeto de visita. La sesión podrá levantarse al terminar la visita.

Artículo 32. Convocatoria. La convocatoria a sesiones ordinarias la hará el Alcalde y la citación la dirigirá el Secretario, por escrito, a los miembros del Concejo, indicando el lugar y la hora en que se iniciará la sesión. Deberá acompañar a la citación la agenda a tratar y copia de los dictámenes que se discutirán, así como cualquier otro documento que deban conocer con anticipación. La convocatoria a sesiones extraordinarias, se hará en la forma prevista por la ley.

Artículo 33. Presidencia. Las sesiones serán presididas por el Alcalde, en caso de ausencia de éste, por el Concejal que corresponda en su orden. El Concejal que presidiere la sesión accidentalmente, lo hará hasta la clausura de la misma.

Artículo 34. Inicio de Sesiones. Las sesiones se iniciarán a la hora señalada, siempre que hubiere el quórum necesario, si este no se completare, el presidente de debates esperará hasta quince minutos, si no se reuniera el número requerido, hará saber a los presentes que no habrá sesión por falta quórum y se anotará en el libro de actas consignando el nombre de los miembros del Concejo asistentes. Para iniciar la sesión el presidente dirá “se abre la sesión”, y para terminarla “se levanta la sesión”.

Artículo 35. Agenda. Para cada sesión se elaborará previamente la agenda con los puntos y temas a tratar, el primer punto será la apertura de la sesión, el segundo la lectura, discusión y aprobación del acta de la sesión anterior y a continuación los puntos a tratar. La lectura del acta podrá ser omitida en caso de que por circunstancias especiales no esté elaborada, o porque así lo acordase el Concejo, pero de cualquier manera se incluirá en la sesión próxima. El Alcalde o cualquier integrante del Concejo, podrá solicitar que se altere el orden de la misma o que se incluya algún asunto no contemplado en ella, lo cual deberá ser resuelto antes de continuar la sesión.

Artículo 36. Duración. Las sesiones durarán el tiempo necesario para tratar los asuntos incluidos en la agenda. Si transcurren dos horas sin que se hayan discutido todos los temas, el presidente consultará a los asistentes si continúa la sesión. La mayoría absoluta de los miembros asistentes decidirá si se continúa o se levanta, pero los asuntos que queden pendientes se incluirán en la agenda de la próxima sesión.

Artículo 37. Quórum. El quórum necesario para celebrar sesión y emitir resoluciones y acuerdos, será el de la mitad más uno de los miembros que integran el Concejo. Salvo en los

casos en que la ley exija otro voto calificado. Cuando en el curso de la sesión, por retiro de uno o varios miembros del Concejo dejará de haber quórum, automáticamente la sesión quedará clausurada, pero los asuntos pendientes se incluirán en la agenda de la próxima sesión.

Artículo 38. Asistencia. Los miembros del Concejo Municipal, tienen la obligación de asistir puntualmente a las sesiones y la de excusarse con anticipación cuando, por causa justificada, estén en la imposibilidad de asistir y no tendrán derecho a percibir la dieta correspondiente, debiéndose de convocar al suplente. Cada miembro del Concejo Municipal puede retirarse de la sesión haciéndolo saber a quien presida. El retiro de la sesión no podrá hacerse cuando un asunto está sometido a votación.

Artículo 39. Debate. El Alcalde o quien le sustituya, pondrá los asuntos a discusión, en su orden, e indicará al Secretario, si no se hubiere distribuido previamente por escrito, que lea la moción, dictamen o informe concerniente.

Artículo 40. Uso de la palabra. La palabra se concederá a quien la solicite primero, si dos o más miembros la pidieren simultáneamente, el presidente establecerá la preferencia y procurará que los defensores o impugnadores del asunto se alternen al hablar.

Artículo 41. Preferencia en el Uso de la Palabra. Quienes planteen cuestiones personales, previas o para una aclaración, tienen preferencia en el uso de la palabra, en ese orden; pero los oradores deberán ceñir su intervención a tales asuntos, de lo contrario el presidente los llamará al orden.

Artículo 42. Referirse al tema: Quien esté en uso de la palabra debe referirse concretamente al tema objeto de discusión, evitar expresiones fuera de lugar y abstenerse de hacer alusiones personales que puedan considerarse injuriosas o calumniosas. Este no podrá ser interrumpido en su intervención, pero si se saliese del tema de discusión, el presidente lo llamará al orden, en caso necesario el Concejo Municipal decidirá si se ha faltado o no al orden.

Artículo 43. Enmiendas. Las enmiendas se propondrán verbalmente o por escrito, en este último caso serán entregadas al Secretario para que les de lectura y, en su orden, se pondrán a discusión y votación.

Artículo 44. Conclusión del Debate. Cuando el presidente lo considere oportuno o lo solicite algún miembro del Concejo Municipal, preguntará si el asunto está suficientemente discutido; si la mayoría así lo considera, se dará por concluido el debate y se someterá a votación.

Artículo 45. Votación Pública. La votación pública será simultánea o nominal. La votación simultánea se realizará levantando la mano en señal de aprobación, el tiempo suficiente para hacer el cómputo. La votación nominal se efectuará, cuando así lo soliciten dos o más miembros del Concejo Municipal, iniciándola los Síndicos por su orden y en igual forma los Concejales y por último el Alcalde; la votación se hará con las expresiones verbales “voto a favor” o “voto en contra”. Cualquier miembro del Concejo puede razonar su voto en el momento de emitirlo, esto puede hacerse por escrito, siempre que en el momento de votar así se manifieste; en tal caso, se entregará al Secretario el voto razonado, en la misma sesión o con la antelación necesaria, a efecto de que se incluya en el acta correspondiente y se le de lectura.

Artículo 46. Votación Secreta. Para la votación secreta se utilizarán papeletas que se depositarán en un recipiente adecuado; el escrutinio lo realizará el presidente con el auxilio del Secretario, quien hará saber el resultado. El voto secreto no podrá ser razonado.

Artículo 47. Receso y Suspensión de Sesión. Cuando no se obtenga la mayoría necesaria para resolver algún asunto, o cuando por cualquier motivo se considere necesario, podrá acordarse un receso de la sesión a solicitud de dos o más miembros del Concejo Municipal, pero no podrá exceder de treinta minutos, para sesiones ordinarias y extraordinarias. Puede además, suspenderse una sesión por causa de fuerza mayor y se esperará el tiempo prudencial para reanudarla; en caso persistiera el motivo de la suspensión, la Corporación resolverá si clausura la sesión.

Artículo 48. Posponer Discusión. En la sesión que se conozca nuevamente el asunto; ya sea dos o más miembros del Concejo Municipal, o a solicitud de uno de los miembros y con el voto de la mayoría, se podrá posponer nuevamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, cuando se considere necesario discutir más ampliamente un asunto o recabar mayor información, podrá posponerse el conocimiento del mismo, cuando así lo acuerde la mayoría de los miembros del Concejo asistentes.

Artículo 49. Informes y Presencia de Personas Ajenas al Concejo Municipal. Cuando el Concejo Municipal considere conveniente, podrá solicitar informes o asesoría a las

dependencias municipales o a otras entidades públicas o privadas, a efecto de aportar mayores elementos de juicio o aclarar dudas sobre algún asunto. Para tal fin, podrá solicitarse la presencia en las sesiones, de técnicos o empleados municipales o de otras dependencias públicas y privadas. Cuando los informes se soliciten a dependencias municipales, éstas deberán rendirlos en el plazo que se les fije. Los empleados municipales están obligados a concurrir a las sesiones cuando les sea requerido.

Artículo 50. Reconsideración. Uno o más miembros del Concejo Municipal podrán pedir la reconsideración de un asunto ya aprobado por el Concejo, siempre que la resolución respectiva no haya sido consentida por parte interesada. Para que el Concejo conozca la reconsideración, se necesita que sea aceptada para su discusión por la mayoría según el Código Municipal, misma que se necesita para resolver el fondo de la reconsideración.

IV. DELEGACIONES:

Artículo 51. Representación a Nivel Internacional. Cuando la Municipalidad sea invitada a estar representada en otro país en reuniones o Congresos de carácter internacional, el Concejo Municipal decidirá sobre la conveniencia de asistir y, en su caso, nombrará la comisión o delegación correspondiente, cuya integración será acordada con el voto de la mayoría establecida en el Código Municipal.

Artículo 52. Invitación Personal. La disposición del artículo anterior, no será aplicable cuando se trate de invitación personal a alguno o varios miembros del Concejo Municipal, sin embargo, ellos podrán decidir si delegan su representación, en el caso que el viaje a la reunión sea de interés para el municipio.

Artículo 53. Asistencia e Informe. Tanto el Alcalde como cualquier miembro del Concejo Municipal, podrán asistir en un año calendario a más de una reunión, o evento a realizarse en el extranjero. Toda comisión o delegación deberá rendir informe por escrito al Concejo, dentro de los quince días siguientes a su retorno.

V. RECURSOS

Artículo 54. Reposición. Los recursos de Reposición serán conocidos por el Concejo Municipal, con dictamen del Juez de Asuntos Municipales y de la Comisión específica, de acuerdo al asunto de que se trate.

Artículo 55. Revocatoria. Todo recurso de Revocatoria interpuesto contra resolución del Alcalde Municipal, deberá ponerse en conocimiento de éste para que le de el trámite correspondiente.

VI ATRIBUCIONES ESPECIALES

Artículo 56. Solicitud de Información. Para el desempeño de su trabajo en el Concejo Municipal o como miembros de cualquiera de las Comisiones, los Síndicos y Concejales pueden solicitar la información que consideren necesaria, a las diferentes dependencias municipales, las que están obligadas a proporcionarla inmediatamente. Asimismo, cuando lo consideren necesario, las Comisiones podrán requerir la asesoría profesional de personas y entidades públicas o privadas, especializadas en la materia de que se trate.

Artículo 57. Deficiencias e Irregularidades. En caso que los Síndicos o Concejales notaran deficiencias o irregularidades en las oficinas administrativas de la municipalidad, deberán comunicarlo al Alcalde, para que se tomen las medidas y apliquen los correctivos correspondientes.

Artículo 58. Dictamen sobre Exceso de Tierras. En los casos que corresponda a los Síndicos emitir dictamen o rendir informe en los expedientes de excesos de tierra o titulación supletoria, deberán hacerlo en un término no mayor de (8) ocho días hábiles.

Artículo 59. Fiscalización de la Acción Administrativa del Alcalde. Es deber de los Síndicos y Concejales, exigir al Alcalde, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.

Artículo 60. Interrogación. Para interrogar al Alcalde, el interrogante hará saber al Concejo Municipal, las respuestas dadas, siempre que se concreten al tema de la interrogación.

Artículo 61. Aprobación o Improbación de la Interrogación. Terminada la fase de interrogación a que se refieren los artículos precedentes, el Concejo, en votación nominal, aprobará o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación, de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 54 del Código Municipal.

VII SECRETARIA:.

Artículo 62. Del Secretario. Son atribuciones del Secretario del Concejo, además de las establecidas en el artículo 84 del Código Municipal.

62.1 Redactar los acuerdos y Resoluciones del Concejo y efectuar las notificaciones correspondientes.

- 62.2 Realizar el escrutinio en las votaciones, e informar del resultado de las elecciones.
- 62.3 Proporcionar al Concejo o a las Comisiones, por medio de conocimiento, los expedientes o documentos que soliciten.
- 62.4 Velar porque todos los expedientes y documentos pendientes de resolución en el Concejo, estén a la vista y dar cuenta de ellos cuando se le solicite, salvo que estén en poder de alguna Comisión.
- 62.5 Informar al Concejo de cualquier anomalía en la tramitación de los expedientes, cuando sean de su competencia.
- 62.6 Dar trámite a lo resuelto por el Concejo.
- 62.7 Informar a la Corporación, cuando esta lo solicite, de la ejecución y vigencia de los reglamentos, resoluciones y demás disposiciones, emanadas de dicho cuerpo colegiado.

VIII CEREMONIAL

Artículo 63. Mesa Directiva. En la mesa directiva tomará asiento el Alcalde, a su derecha el Síndico primero y el Secretario; a su izquierda el Concejal primero y el Secretario auxiliar.

Artículo 64. Hemiciclo. En el hemiciclo tomarán asiento a la izquierda del mismo y en su orden, los Síndicos y Concejales siguiendo el sentido contrario de las agujas del reloj. Dicho orden debe respetarse hasta donde sea posible, cuando la sesión se celebre en un lugar distinto al salón de sesiones. Las personas ajenas al Concejo Municipal que concurran a las sesiones, se colocarán en los lugares que la Secretaría les asigne.

Artículo 65. Tratamiento. El tratamiento entre los miembros de la Corporación, será el del cargo para el cual fueron electos, así: Señor Alcalde, Señor Síndico y Señor Concejal.

Artículo 66. Actos Oficiales y Protocolarios. En los actos oficiales o protocolarios organizados por la municipalidad, la persona designada para el efecto, dispondrá los lugares que deban ocupar los invitados especiales, atendiendo su categoría. Cuando a dichos actos asista el Concejo Municipal en pleno, se observará preferentemente el orden previsto en los artículos anteriores.

Artículo 67. Programa. En estos actos se observará el programa elaborado para el efecto; a falta de programa, el Concejo Municipal designará qué persona o personas tomarán la palabra en su nombre, y no podrán hacer uso de la misma, quienes no hayan sido designadas.

Artículo 68. Nombramiento de Comisiones. El Concejo Municipal o el Alcalde, nombrarán las comisiones de protocolo que sean necesarias en actos oficiales.

IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 69. Casos No Previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Concejo Municipal, de conformidad con el Código Municipal, otras leyes supletorias y de acuerdo a los principios generales del derecho, pudiendo en cualquier caso solicitar la asesoría de la ANAM, el INFOM, el INAP, o la Comisión de Asuntos Municipales del Congreso de la República.

Artículo 70. Modificaciones al Reglamento. El Concejo Municipal al decidir la necesidad de modificar o ampliar su organización y funcionamiento, emitirá el Acuerdo de modificación de los artículos del Reglamento, haciéndolo del conocimiento de los responsables de su aplicación.

Artículo 71. Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

DADO EN EL PALACIO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.



REGLAMENTO PARA GASTOS DE VIÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE ZARAGOZA DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

El Concejo Municipal,

CONSIDERANDO:

Que es necesario, contar con disposiciones relacionadas con la autorización, pago y control de viáticos y otros gastos para funcionarios y trabajadores de la municipalidad,

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 34 del Código Municipal.

ACUERDA

Aprobar el siguiente: **“Reglamento de Viáticos para funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Zaragoza.**

Artículo 1.- VIÁTICOS: se entiende como viático, las asignaciones destinadas para pago de hospedaje y alimentación ocasionados en el cumplimiento de comisiones oficiales fuera de la sede de la municipalidad.

Artículo 2.- OTROS GASTOS: Se entiende como otros gastos los que se ocasionen en el cumplimiento de las comisiones oficiales por concepto de transporte de personas y equipo.

Artículo 3.- AUTORIZACIÓN: Se autoriza el pago de viáticos a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito el desempeño de una comisión oficial fuera del lugar donde permanentemente desempeña sus labores, si es dentro de la jurisdicción, procede cuando el trabajador salga en más de quince (15) kilómetros fuera de la cabecera municipal.

Artículo 4.- Los gastos de viáticos se otorgarán cuando la comisión sea autorizada por el Alcalde o la autoridad municipal correspondiente por escrito, debiéndose hacer constar el nombre de la persona que se designe de comisión, cargo que desempeña, objeto de la comisión, lugar y fecha en que se debe cumplir la comisión.

Artículo 5.- ANTICIPO DE VIÁTICOS: La persona asignada para el desempeño de la comisión deberá llenar un formulario de “Anticipo de Viáticos”, con la autorización de quien emitió el nombramiento oficial, dicha persona recibirá de la Tesorería Municipal los fondos para la comisión, quedando obligada a presentar la liquidación dentro de los siguientes cinco días hábiles de terminada la comisión.

Artículo 6.- Cuando el transporte de la comisión se efectúe en vehículo municipal se proporcionará el combustible y lubricantes de acuerdo al número de kilómetros recorridos y al número de cilindros del vehículo; si se efectúa en transporte colectivo se cancelará el pasaje y si se efectúa en vehículo particular se pagará el valor del viaje.

Artículo 7.- Las personas designadas para la comisión llevarán constancia de viáticos, la que deberá ser firmada y sellada por autoridad, funcionario o empleado de las dependencias estatales o instituciones que visiten con motivo de la comisión, a efecto de demostrar el cumplimiento de la comisión.

Artículo 8.- Los viáticos para pago de hospedaje y alimentación se ajustarán a las siguientes cuotas:

CLASE	GRUPO "A"	GRUPO "B"
Autoridades	Q.400.00	Q.300.00
Funcionarios	Q.350.00	Q.250.00
Empleados	Q.250.00	Q.180.00

- CLASES:**
AUTORIDADES: Alcalde Municipal y miembros del Concejo Municipal
FUNCIONARIOS: Secretario, Directores de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, Dirección Municipal de Planificación –DMP-, Oficina de la Mujer –OMM-, y Auditor Interno-.
- EMPLEADOS: Los demás trabajadores de la Municipalidad.
- GRUPOS:**
Grupo “A”: Ciudad capital, Cabeceras Departamentales y Puertos.
Grupo “B” Los demás municipios, y aldeas dentro de la jurisdicción municipal.

- Artículo 9.-** La asignación diaria de viáticos que se reconocerá para llevar a cabo una comisión oficial, se determinará con base en el tiempo efectivo de duración de la misma y de acuerdo con la agrupación de puestos, así como las cuotas de asignación diaria contenidas en el Artículo 8 de este Reglamento.
- El cálculo de Viáticos en el interior deberá hacerse conforme a la duración de la Comisión Oficial, aplicando los porcentajes siguientes:
- a) Día Completo (24 horas) (100%)
 - b) Fracción de día (menos de 24 horas)
 - Para el desayuno, (15%)
 - Para el almuerzo, (20%)
 - Para la cena, (15%)
 - Para el hospedaje, (50%)
- Para lo anterior se deberán considerar los siguientes criterios:
- a) Desayuno, si la comisión se inicia antes de las 7:00 horas
 - b) Almuerzo si la comisión se inicia antes o es finalizada después de las 12:00 horas
 - c) Cena si la comisión finaliza después de las 19:00 horas

Artículo 10.- Para viajes al exterior del país, la tabla de viáticos por día que registrá, será la siguiente:

<u>CLASE CENTROAMERICANORTEAMERICA Y MEXICO RESTO DEL MUNDO</u>			
<u>Y BELICE</u>			
Autoridades	US.\$ 150,00	US.\$ 180.00	US.\$ 225.00
Funcionarios	US.\$ 120.00	US.\$ 150.00	US.\$ 180.00
Empleados	US.\$ 112.00	US.\$ 112.00	US.\$ 135.00

- Artículo 11.-** Cuando por causas no imputables la persona que desempeña la comisión tiene que permanecer fuera de la sede de sus labores por más tiempo del previsto, deberá comunicarlo por la vía más rápida al Alcalde Municipal o quien lo sustituya y los viáticos adicionales le serán reconocidos siempre y cuando presente constancia en la forma establecida por el reglamento.
- Artículo 12.-** Las comisiones deberán ser desempeñadas por las personas asignadas oficialmente, si el caso amerita que sean varias las personas asignadas, el Alcalde o la autoridad municipal competente, asignará el número de personas estrictamente necesarias.
- Artículo 13.-** En caso de las comisiones especiales no previstas en el presente reglamento de viáticos, será autorizada por el Alcalde Municipal o autoridad municipal competente, conforme las circunstancias y el lugar en que se efectúe la comisión.

Artículo 14.- Los viáticos no forman parte del salario, por consiguiente no se tomarán en cuenta para el cálculo del pago de tiempo extraordinario, aguinaldo, bono 14, sueldo diferido, jubilaciones, ventajas económicas y cualquier otra prestación laboral.

Artículo 15.- Cualquier disposición anterior queda sin efecto a partir de la presente fecha.

Artículo 16.- El presente reglamento surte efectos inmediatamente, un día después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL PALACIO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS. **II.-** El Honorable Concejo Municipal después de conocer el contenido del

Reglamento de Viáticos para su aplicación en la Municipalidad de Zaragoza, por unanimidad resuelve darle aprobación en la forma que ha quedado expuesto. **III.-** Que se certifique el presente acuerdo municipal a donde corresponda para su conocimiento y efectos legales consiguientes.



REGLAMENTO PARA OPERAR EL FONDO ROTATIVO,

El Honorable Concejo Municipal de la Villa de Zaragoza, departamento de Chimaltenango,

CONSIDERANDO

Que es necesario fortalecer el proceso de reforma y modernización municipal, con el objetivo de disponer de mecanismos financieros que permitan ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos urgentes y que por su cuantía o por su naturaleza no puedan esperar su trámite administrativo normal.

CONSIDERANDO

Que tomando como base lo preceptuado en el artículo 35 literal f) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, es competencia del Concejo Municipal, la aprobación, control, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

POR TANTO

En uso de las facultades que le otorgan los artículos 35 literal i) y 40 del Decreto número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

ACUERDA

Emitir el presente **Reglamento para operar el Fondo Rotativo**, de conformidad con los siguientes artículos:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-COMPRAS MENORES. Para lograr la dinámica que requieren las operaciones por compras menores, es indispensable tomar en cuenta el presente Reglamento que regirá en la Municipalidad de Zaragoza.

ARTICULO 2.- NOMBRAMIENTO. Se nombra a un empleado perteneciente al área de la Dirección Financiera Municipal, para que sea la persona responsable y quien tendrá a su cargo el manejo y control del Fondo Rotativo.

ARTICULO 3.- AUTORIZACION. Por medio de Acuerdo Municipal, fue autorizado el Fondo Rotativo por un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q 15,000.00)

ARTICULO 4.-DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. No se podrá efectuar gasto alguno con cargo al Fondo Rotativo, mientras no se cuente con la previa consulta a la unidad de presupuesto, para que verifique la disponibilidad presupuestaria. Quien contraiga obligaciones o efectúe gastos sin hacer dicha consulta, será responsable del pago realizado y como consecuencia, responderá por el mismo, reembolsando su valor.

ARTICULO 5.- GASTOS QUE PUEDEN REALIZARSE. Con recursos del Fondo Rotativo, se pueden realizar gastos como los siguientes: compra de medicina para botiquines; accesorios y repuestos; reparaciones menores de equipo de oficina, computación y vehículos; transporte urbano; envío de correspondencia; combustibles y lubricantes; cafetería, útiles y papelería para oficina y otros de análoga naturaleza, que sean de urgencia y de poco valor.

ARTICULO 6.- MONTO MAXIMO DE PAGO. Con cargo a los recursos del Fondo Rotativo, pueden hacerse pagos hasta por un valor de UN MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q 1,500.00), pues pasado de este valor, se seguirá el procedimiento de orden de compra.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTICULO 7.-CANTIDAD RAZONABLE. La persona que solicite suministros o servicios debe tomar en cuenta que éstos tienen que ser en cantidades razonables y que tengan relación con las necesidades operativas de la Institución y ajustarse al texto de las partidas establecidas en el Manual de Clasificaciones para el Sector Público, así como que cuenten con asignación autorizada en el presupuesto.



ARTICULO 8.-REPOSICION DEL FONDO. Las reposiciones de los recursos financieros del Fondo Rotativo, se formularán cuando se haya gastado por lo menos un 25% del valor de la asignación con que ésta fue creada, el objetivo es no agotar el margen por girar, durante el trámite de reembolso.

ARTICULO 9. REEMBOLSO. Cuando los reembolsos no sean realizados dentro de los términos prudenciales, la persona que tenga a su cargo el Fondo Rotativo, antes de agotar el margen por girar, deberá insistir en su reembolso al Director Financiero.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 10.- SOLICITUD. El interesado en realizar una compra con recursos del Fondo Rotativo, elaborará el oficio de solicitud, lo firmará y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y trasladará el pedido al encargado de compras.

ARTICULO 11.- FIRMA DE VALE. Compras recibe la solicitud y obtiene los recursos necesarios del encargado del Fondo Rotativo, por cuyo valor firmará un vale, el cual debe ser liquidado en el menor tiempo posible, dos días como tiempo máximo para liquidar, a menos que se trate de una compra realizada en otro departamento del país y que por diversas circunstancias existan atrasos en realizar la compra.

ARTICULO 12.- REQUISITOS QUE DEBE CONSIGNAR LA FACTURA. Compras realizará las adquisiciones solicitadas previa consulta a la unidad de presupuesto y las entregará directamente al interesado a quien le requerirá que razone la factura, para justificar el gasto, pondrá la fecha, firmará de recibido y obtendrá el visto bueno de su jefe inmediato y lo devolverá a compras.

ARTICULO 13.- RECORRIDO DE LA FACTURA. Compras recibe la factura y la traslada a presupuesto para ejecutar el gasto. Firma y sella como evidencia de haber sido operada y la devuelve a compras.

ARTICULO 14.- CAMBIO DE FACTURA POR VALE. Compras recibe la factura y la entrega al encargado del Fondo Rotativo a cambio del vale, por medio del cual recibió los recursos para efectuar la compra.

ARTICULO 15.- SELLO FECHADOR. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, al recibir las facturas procedentes de compras, estampará al documento, un sello fechador que identifique a la oficina y que diga "PAGADO POR FONDO ROTATIVO" o bien, "PAGADO POR CAJA CHICA"

CAPITULO IV LIQUIDACION

ARTICULO 16.- USO DEL FORMULARIO ESPECÍFICO. Para formular las liquidaciones del Fondo Rotativo, se utilizará el formulario específico que forma parte del sistema SICOINGL. Su elaboración estará a cargo de la persona que tenga bajo su responsabilidad el manejo y control del fondo asignado.

ARTICULO 17.-ASPECTOS QUE DEBE CUMPLIR. El responsable del manejo y control del Fondo Rotativo, llenará los espacios señalados en el cuadro de "Estado de Situación del Fondo" firmará y obtendrá las firmas de autorización que en los espacios señalados se indica.

ARTICULO 18.- REVISION. El responsable del manejo del Fondo Rotativo, una vez haya obtenido las firmas respectivas, trasladará la liquidación al Director Financiero para la revisión de la misma.

ARTICULO 19.- EMISION DEL CHEQUE. De no haber objeciones, ordenará la emisión del cheque de reembolso y lo entregará al responsable del manejo y control del Fondo Rotativo.

ARTICULO 20.-ARCHIVO. El Director Financiero trasladará la liquidación con la documentación respectiva, para incluirla dentro de la documentación del mes a que corresponda.

DADO EN EL PALACIO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, EL DÍA JUEVES DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

REGLAMENTO INTERNO DE RELACIONES LABORALES MUNICIPALES

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Propósito. El presente Reglamento establece las normas de regulación mínimas requeridas, para mejorar las relaciones laborales y la prestación de servicios.

ARTÍCULO 2. Base Legal. Los lineamientos que figuran en este Reglamento se fundamentan en las disposiciones legales contenidas en el Código Municipal, Decreto Número 12-2002 y la Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

AUTORIDADES Y ÓRGANOS EJECUTORES

ARTÍCULO 3. Autoridades Superiores. La autoridad superior de la Municipalidad, es el Concejo Municipal y por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal, los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

ARTÍCULO 4. Autoridad Ejecutiva. Está representada por el Alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del Reglamento.

ARTÍCULO 5. Órganos Ejecutores. Para dar cumplimiento al Reglamento, la Municipalidad hará valer los siguientes órganos ejecutores: El Alcalde Municipal, como máxima autoridad administrativa y el Secretario Municipal, como asistente ejecutivo, tanto del Concejo Municipal como de la Alcaldía.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6. Deberes y Atribuciones del Alcalde. Dentro del manejo del personal de la Municipalidad, el Alcalde deberá ordenar a la Administración Municipal y de Recursos Humanos la lista de candidatos elegibles para poder cubrir cualquier plaza vacante dentro de la categoría de carrera.

Solicitar al Encargado de Personal la lista de candidatos elegibles para cubrir vacantes dentro de la categoría de confianza o libres de nombramiento y remoción.

Presentar al Concejo Municipal una terna de posibles candidatos para cubrir puestos vacantes, tanto en la categoría de carrera como de confianza.

ARTÍCULO 7. Deberes y Atribuciones del Secretario. Dentro de los deberes y atribuciones más relevantes, se encuentran:

- Participar en las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dando a conocer lo relativo a los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.
- Redactar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y firmarlas al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal.

- d) Elaborar y hacer del conocimiento del Alcalde los proyectos de documentos y disposiciones legales que se estime conveniente para la óptima aplicación del Reglamento de Relaciones Laborales.
- e) Diseñar conjuntamente con la persona encargada del manejo del recurso humano, planes de capacitación del personal, cumpliendo con las necesidades más urgentes. Estos planes deberán ser presentados al Alcalde para su consideración y aprobación.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- g) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde.

ARTÍCULO 8. Disciplina.

Los encargados de cada una de las unidades ejecutoras deberán ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, las cuales serán transmitidas por los responsables de cada área.

TÍTULO III CLASIFICACIÓN CAPÍTULO I

CLASIFICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. Categorías. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Servicio Municipal, los puestos de trabajo dentro de la Municipalidad se dividen en:

a) De confianza o de libre nombramiento y remoción.
Comprende los puestos de:

- ◆ Alcaldes Auxiliares (por la asamblea comunitaria)
- ◆ Personal por contrato
- ◆ Miembros de la Policía Municipal.
- ◆ Delegado y sub delegado de la Unidad de Administración Municipal y Asesora de Recursos Humanos
- ◆ Personal que sirve ad honorem
- ◆ Empleados cuyas funciones sean declaradas de confianza conforme al Reglamento.

Tomando en cuenta que los mismos deben ser creados de conformidad con los lineamientos establecidos en el artículo 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

b) De carrera

Son aquellos puestos que no se observan como puestos de confianza, mencionados en el inciso a) ni en el artículo 19 de la Ley de Servicio Municipal, quedando sujetos al fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ARTÍCULO 10. Sistema de Clasificación. La Municipalidad deberá aplicar el sistema de clasificación de puestos de conformidad con los instrumentos técnicos y legales establecidos para dicho efecto, teniendo la capacidad de adoptar las medidas siguientes:

Crear y presentar los instrumentos técnicos y legales de Clasificación de Puestos como complementarios al Reglamento, para su aprobación.

El Alcalde asumirá la decisión de la forma de reclasificar los puestos.

TÍTULO IV

INTEGRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO A LA CATEGORIA DE CARRERA

ARTÍCULO 11. Condiciones para el Ingreso. Adicional a los lineamientos establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Servicio Municipal, las personas que deseen ingresar a la Municipalidad y dentro de la categoría de Carrera, deberá llenar los siguientes requisitos:

Llenar el formulario de solicitud de empleo, con todos sus datos y demás información requerida, que para dicho efecto se aplica.

Presentar fotocopia de cédula de vecindad, certificación de partida de nacimiento, constancias de estudio, referencias laborales, referencias personales, certificación de carencia de antecedentes penales, cartas de recomendación y demás papelería que se estime conveniente.

Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para optar al puesto solicitado.

Aceptada la persona, deberá llenar la hoja de ingreso o diseñada para dicho efecto, con el propósito de abrir expediente del trabajador.

ARTÍCULO 12. Confidencialidad. La información presentada por los aspirantes será manejada confidencialmente y para uso exclusivo de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

EXAMENES

ARTÍCULO 13. Competencia. Al Encargado de Personal o de Recursos Humanos le compete elaborar el proceso y ejecución de inducción y pruebas de ingreso; así como lo correspondiente a ascensos y movimientos de personal.

ARTÍCULO 14. Pruebas. Queda a criterio de la Municipalidad, la toma de decisiones en cuanto a la forma y contenido de las pruebas de ingreso y/o ascenso a aplicar, considerándose para ello la necesidad requerida, tipo de puesto y recurso humano disponible.

ARTÍCULO 15. Examen de Credenciales. Es una actividad complementaria a la aplicación de prueba de ingreso y que quedará a criterio del Alcalde la forma de realizarla. Dicha decisión se fundamentará en el tipo y características del puesto a ocupar y de conformidad con lo estipulado en los artículos 28 y 29 de la Ley de Servicio Municipal Decreto Número 1-87.

ARTÍCULO 16. Convocatoria. Al momento de darse una vacante la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, realizará la convocatoria pertinente, con ocho días de anticipación previos al proceso de reclutamiento, colocándose en un lugar visible tanto para trabajadores como para usuarios de los diferentes servicios, en donde se indicará como mínimo los siguientes requisitos :

- Título del o los puestos vacantes.

- Requisitos mínimos para ocuparlos.
- El procedimiento a seguir para la selección de personal.
- El lugar, fecha y hora para llevar a cabo las pruebas de reclutamiento.

ARTÍCULO 17. Registros. El Encargado de Personal o de Recursos Humanos es el responsable de mantener actualizado un archivo con el registro de todos los candidatos que hayan sido aprobados y declarados elegibles para ocupar los diferentes puestos dentro de la Municipalidad. La condición de elegibles se establecerá de conformidad con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley de Servicio Municipal.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTÍCULO 18. Autoridad Nominadora. Es responsabilidad del Alcalde, autorizar los nombramientos a cargos dentro de la Municipalidad, con excepción de los contemplados dentro del Código Municipal y la Ley de Servicio Municipal, para efectos de trámite, deberá elaborar contrato de trabajo y aprobarlo.

ARTÍCULO 19. Nombramientos y Contratos. Dentro de los requisitos mínimos indispensables, dentro del contrato se deberán contemplar los aspectos siguientes:

- Nombres y apellidos completos del contratado.
- Título de la plaza o puesto a desempeñar.
- Salario a percibir.
- Número de la partida presupuestaria o planilla, creada o vacante.
- Dependencia o Unidad ejecutora en donde prestará sus servicios el nuevo trabajador.
- Términos contractuales tales como fecha de suscripción del contrato, salario mensual, fecha en que tomará vigencia y condiciones en cuanto a su desempeño y demás condiciones que la municipalidad considere convenientes.

ARTÍCULO 20. Nombramientos Provisionales. En los casos de contratación de un trabajador por un tiempo específico o provisional, el trabajador no adquiere ningún derecho adicional más que el normado durante dicho lapso, con excepción de los casos, en que el tiempo sobre pase los tres meses, en cuyo caso podrá percibir el salario de la persona a la cual cubre, considerándose si éste es superior al que actualmente devenga la persona designada.

ARTÍCULO 21. Toma de posesión. Luego de realizados los trámites conforme a los términos de la contratación, el trabajador tomará posesión de su cargo. Cuando por circunstancias de fecha, la misma corresponda a días inhábiles, la toma de posesión se realizará el día hábil siguiente.

La toma de posesión debe hacerse constar mediante acta, en la que figurarán los datos generales del contratado, así como los datos generales de la persona que dará posesión, incluyendo copia certificada en el expediente del nuevo trabajador.

ARTÍCULO 22. Remuneración. El pago de salario surte efecto a partir de la fecha de toma de posesión y finaliza al momento de cancelar el contrato.

ARTÍCULO 23. Trabajador de Nuevo Ingreso. Se debe realizar un proceso de inducción, dirigido al personal de nuevo ingreso, para darle a conocer el contenido del presente Reglamento, así como las atribuciones y responsabilidades del puesto para el cual fue contratado.

ARTÍCULO 24. Prohibiciones en los Nombramientos. No podrán ser nombrados para los puestos del servicio de Carrera, los parientes del Alcalde, Síndicos o Concejales, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 25. Objeto. El período de prueba tiene como finalidad corroborar la capacidad del nuevo trabajador, para realizar las funciones inherentes al puesto, las cuales deberá desempeñar con efectividad.

ARTÍCULO 26. Informe de Evaluación. Se recomienda que una semana antes de finalizado el período de prueba, el jefe inmediato superior del trabajador, deberá rendir un informe pormenorizado al Alcalde, a través del Encargado de Personal o de Recursos Humanos, en donde se indique el desempeño del trabajador.

ARTÍCULO 27. Facultad de despido durante el período de prueba. El jefe inmediato superior del trabajador evaluado en el período de prueba, presentará informes parciales que indiquen su nivel de desempeño. Estos informes servirán de base para dar por finalizado el periodo de prueba y por consiguiente la relación laboral.

Si el período de prueba se aplica a una persona ya laborante que desea ocupar un puesto superior y no califica para desempeñar el mismo, podrá regresar a su puesto.

CAPÍTULO V

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 28. Nulidad. Se considera inoperante todo ascenso, permuta o traslado, que no cumpla con los preceptos legales que establecen los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Servicio Municipal y que no cumplan con los requisitos contractuales de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 29. Mejoramiento del Servicio. Salvando lo estipulado en el artículo 43 de la Ley de Servicio Municipal, las autoridades pueden realizar ascensos, permutas y traslados para una efectiva prestación del servicio, siempre y cuando sean considerados los siguientes aspectos:

El nivel de rendimiento de los trabajadores sujetos de traslados sea bajo.

Que las personas trasladadas a otro puesto, demuestren poseer aptitudes para desempeñarlo satisfactoriamente.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

ARTÍCULO 30. Vacaciones. Todo trabajador tiene derecho al goce de su período vacacional, luego de haber cumplido un año de labores, salvo lo contemplado en el artículo 44 de la Ley de Servicio Municipal. El Encargado de Personal o de Recursos Humanos deberá llevar un control de todos los funcionarios y empleados.

ARTÍCULO 31. Aguinaldo. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario completo por concepto de aguinaldo, el cual se le entrega en la primera quincena del mes de Diciembre de cada año. En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de servicios, el aguinaldo se otorgará proporcionalmente al tiempo laborado.

ARTICULO 32. Gastos de Funerales. Al momento de fallecer un trabajador municipal, los fondos para cubrir los gastos por inhumación se entregarán única y exclusivamente al beneficiario o persona que efectuó los gastos.

ARTÍCULO 33. Bono 14 y otras compensaciones económicas establecidas por la municipalidad. Todo trabajador presupuestado o por planilla, tiene derecho a recibir un salario completo por concepto de Bono 14, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

En los casos en que los trabajadores no hayan completado un año de labores, el bono 14 se dará proporcionalmente al tiempo laborado.

En este artículo se deja abierto a criterio del Concejo Municipal, el autorizar otro tipo adicional de compensación económica que establezca.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 34. De los Trabajadores. Todo trabajador municipal además de estar obligado a cumplir con las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y otras leyes aplicables, le corresponde:

- a) Velar por que se cumplan las normas y reglamentos emitidos por la Municipalidad.
- b) Respetar y hacer que se cumplan con los horarios de trabajo establecidos.
- c) En casos de inasistencia o demora en el cumplimiento de los horarios de trabajo, se debe dar aviso al jefe inmediato o en su caso al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- d) La solicitud de permiso deberá hacerse por escrito, con la debida anticipación y en horas hábiles, con la finalidad de obtener respuesta de autorización.
- e) Mantener actualizado su récord de servicio, por lo que todo cambio de domicilio, datos generales y estudios, deberán ser reportados al Encargado de Personal o de Recursos Humanos.
- f) Para efectos de terminación de relaciones laborales, debe presentar por escrito y con un mínimo de quince días de anticipación, su carta de renuncia.
- g) Debe guardar el debido orden y respeto dentro de su trabajo, a su jefe, como compañeros, subalternos y público usuario.
- h) Resguardar el mobiliario y equipo que le sean dados en custodia y que deberá figurar en su tarjeta de responsabilidad o vale de inventario cargado a su nombre.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 35. Prohibiciones. Todo trabajador municipal tiene prohibido además de las normas estipuladas en la Ley de Servicio Municipal y Código de Trabajo, lo siguiente:

- a) Suspende o abandonar sus labores sin autorización o justificación alguna.
- b) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Municipalidad, salvo en aquellos casos que se trate de personal de seguridad debidamente autorizado.
- d) Utilizar recursos de la Municipalidad, y emplear el equipo o herramientas que se le hubieran encomendado, en actividades que no sean para el servicio de la Municipalidad.
- e) Realizar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de los bienes de la Municipalidad.
- f) La ejecución de hechos y las actuaciones que violen las normas de trabajo de la Municipalidad.
- g) Tomar medidas de hecho que violen los derechos de jefes, subalternos, compañeros y usuarios.
- h) Realizar cualquier tipo de actividades de juegos de azar dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.

- i) Realizar actos fuera de las normas morales y de pudor dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- j) Las ventas de cualquier tipo dentro de las instalaciones municipales y en horario de trabajo.
- k) Y otras que de conformidad con los lineamientos dados por el Concejo Municipal o el Alcalde.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 36. Jornada de Trabajo. Se considera como jornada ordinaria de trabajo al tiempo en que el trabajador de la Municipalidad realiza sus labores en el puesto de trabajo, siendo de ocho horas de Lunes a Viernes, con media hora para tomar sus alimentos.

ARTÍCULO 37. Horarios de la Jornada de Trabajo. De conformidad con las actividades que se realizan para la prestación de los servicios municipales, las jornadas de trabajo serán establecidas por el Alcalde Municipal y de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 38. Control de Horarios de Trabajo. Los trabajadores estarán sujetos a las medidas de control de entradas y salidas de trabajo adoptadas por el Concejo Municipal o el Alcalde.

Su incumplimiento, omisión o actos anómalos en su ejecución, se considerará como falta grave que deberá ser sancionada de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 39. Jornada Extraordinaria. Cualquier requerimiento deberá darse en casos de emergencia, debiendo ser remuneradas de conformidad con la ley.

Es importante indicar que no se considerará como jornada extraordinaria, cuando el trabajador realice tareas que debió cumplir dentro de la jornada ordinaria o cuando tenga que corregir trabajos por errores, atrasos o incumplimientos.

CAPÍTULO II LICENCIAS

ARTÍCULO 40. Licencias con goce de salario. La Municipalidad podrá conceder licencias con goce de salario, previa evaluación por parte del Encargado de Personal y con autorización del Alcalde Municipal, en los siguientes casos:

- a) Si la persona no estuviere suspendida por el IGSS y se comprobara estar enferma o accidentada, esta licencia no deberá exceder de un período de dos meses.
- b) En los casos por enfermedad o accidente, causados por incapacidad para poder realizar sus actividades, por un período mayor a lo antes señalado, el Alcalde tiene la facultad de ampliar la licencia por un término no mayor de seis meses, pero sin goce de salario.
- c) El Concejo Municipal podrá decidir lo procedente en casos de incapacidad para laborar si este período excede de la licencia sin goce de salario.
- d) Se podrá autorizar licencia con goce de salario en casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y padres, de acuerdo al Código de Trabajo o Pacto Colectivo con los trabajadores si lo hubiere.
- e) En los casos de estudios o becas auspiciadas por la Municipalidad. En este caso, los trabajadores estarán obligados a firmar un documento en donde se comprometan a continuar prestando sus servicios en la Municipalidad, por lo menos por un período que duplique el tiempo de permiso. Si el trabajador incumple con dichos términos, estará comprometido a pagar a la Municipalidad, el valor equivalente a los salarios percibidos

durante el tiempo que dure el permiso de estudios o capacitación, el cual deberá ser definido por el Alcalde Municipal.

- f) La Municipalidad podrá conceder licencia hasta por un mes, en aquellos casos de capacitación o adiestramiento, siempre que la solicitud se justifique plenamente con la documentación respectiva.

ARTÍCULO 41. Licencias sin goce de salario. Previa evaluación por parte del Encargado de Personal o de Recursos Humanos y aprobación del Alcalde, la Municipalidad podrá conceder licencia sin goce de salario en casos no previstos en el artículo anterior, por un máximo de dos meses, siempre y cuando el trabajador solicitante tenga un año, como mínimo de servicio continuo dentro de la Municipalidad. Esta licencia solamente podrá otorgarse nuevamente después de transcurrido otro año de servicios.

ARTÍCULO 42. Licencias de gravidez. En aquellos casos en los cuales la trabajadora no estuviera cubierta con el programa de Maternidad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, tendrá derecho a las mismas estipulaciones de dicho Programa en lo que corresponde a descansos pre y post natal con goce de salario. Para ello deberá comprobar el inicio del período de gravidez mediante el certificado que extienda un profesional de la medicina o por el Director del Centro Asistencial o Puesto de Salud local; la finalización de la licencia de gravidez se establecerá mediante el certificado de nacimiento.

ARTÍCULO 43. Licencias para estudios. Los trabajadores de la Municipalidad podrán obtener licencia por estudios, con o sin goce de salario, de conformidad con la evaluación realizada por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la aprobación por parte del Alcalde. Los estudios deberán tener relación con áreas de interés para la Municipalidad.

Para poder continuar gozando de la licencia por Estudios, los trabajadores beneficiados deberán comprobar documentalmente su inscripción y constancia de aprobación de estudios.

ARTÍCULO 44. Solicitud de Licencia. El trabajador municipal que tuviera necesidad de requerir el goce de licencia, deberá presentar solicitud por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos indicando las razones, el tiempo que requiere y las fechas a partir de la cual necesita la licencia y finalizará la misma. Deberá adjuntar a dicha solicitud la documentación de respaldo o pruebas que acrediten la necesidad de requerir dicha licencia. La solicitud deberá presentarse con un término no menor de diez días hábiles de anticipación, para efectos de su trámite.

ARTÍCULO 45. Uso indebido de la Licencia. De ser comprobado fehacientemente que el trabajador favorecido con licencia, hiciera uso de la misma para fines distintos a los expuestos, ésta será cancelada inmediatamente, sin que por ello se le aplique sanción disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

REGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 46. Plan de Salarios. Es atribución del Alcalde, determinar los salarios correspondientes al personal de confianza y de los servicios de carrera. Sin embargo, la Municipalidad podrá requerir asesoría técnica, para la organización y aplicación de un sistema técnico que garantice el cumplimiento del principio de igualdad salarial, por trabajo realizado en similares condiciones, desempeño, riesgo, eficiencia y antigüedad.

ARTÍCULO 47. Promociones Salariales. De conformidad con la capacidad financiera de la Municipalidad, el Alcalde podrá determinar la necesidad y conveniencia de mejoras salariales a sus trabajadores, a través de la aplicación de un Sistema Técnico de Evaluación del Desempeño. La Municipalidad en este caso, podrá requerir la asesoría técnica necesaria para su organización y aplicación.

TÍTULO VIII



REGIMEN DE SANCIONES Y DE REMOCIÓN

CAPÍTULO I

SANCIONES

ARTÍCULO 48. Faltas Leves. Toda infracción a la regulación municipal por acción u omisión cometida por el trabajador por primera vez, se considerará como falta leve, siempre y cuando la falta cometida no sea considerada como causal de despido, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Ley de Servicio Municipal y el presente Reglamento.

Por lo tanto, el trabajador deberá ser amonestado verbalmente y si el caso lo amerita, por escrito.

ARTÍCULO 49. Suspensión en el trabajo sin goce de salario. Se aplicará la suspensión de labores sin goce de salario en aquellos casos en que el trabajador hubiera sido objeto de dos o más amonestaciones escritas en el mes, hiciera uso indebido de una licencia o incurriera en faltas graves que no constituyan motivo de despido, la aplicación será de un día a un máximo de ocho días hábiles de conformidad con el Artículo 57, inciso c) de la Ley de Servicio Municipal, en el curso de un mes calendario.

El reporte será entregado al Alcalde por parte del Encargado de Personal o de Recursos Humanos y la información obtenida a través de procesos de investigación realizados a solicitud del Alcalde.

ARTÍCULO 50. Audiencia al Interesado. Previo a la imposición de la sanción, el afectado tiene derecho a solicitar audiencia por un término de tres días hábiles, para que por escrito ante el Encargado de Personal o de Recursos Humanos exprese los cargos que estime convenientes.

Si se determina que las razones expuestas son justificadas, el Alcalde tiene potestad de decidir si desiste o no a la aplicación de la medida disciplinaria.

ARTÍCULO 51. Calificación de las faltas. Corresponderá al Alcalde imponer el tipo de sanción a las faltas. Para dicho efecto, considerará el grado de premeditación, agravante, trascendencia, riesgo, imprudencia, descuido o ignorancia en la comisión de la falta. De igual manera, deberá considerar el récord de servicio del trabajador y los informes escritos formulados por el Encargado de Personal o de Recursos Humanos con relación a las faltas.

CAPÍTULO II

REMOCIONES

ARTÍCULO 52. Procedimiento de Remoción. Previo a la remoción del trabajador, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

Notificar por escrito al afectado, indicando cual es la causa de despido.

Notificado el trabajador, tendrá derecho a ser oído dentro del plazo ya establecido de tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación, para que aporte las pruebas pertinentes, debiéndose levantar acta ante la Unidad de Administración Municipal o de Recursos Humanos y el Jefe inmediato superior del trabajador.

Recibidas las pruebas, el Alcalde decidirá sobre la procedencia o improcedencia de la remoción. Para el efecto deberá emitirse la resolución correspondiente, la cual debe notificarse al trabajador, para los efectos correspondientes.

TÍTULO IX



CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 53. Instrumentos Técnicos y Normas Complementarias. Los instrumentos técnicos y las normas complementarias para la administración de personal, indicados en la Ley de Servicio Municipal y este Reglamento deberán ser emitidos y de observancia plena, en un término que no exceda de un año contado a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

ARTÍCULO 54. Divulgación del Reglamento. Aprobado el presente Reglamento por Acuerdo del Concejo Municipal, deberá suministrarse impreso a todos los trabajadores de la Municipalidad.

ARTÍCULO 55. Derogatoria. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 56. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Autorización, por parte del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Zaragoza, del Departamento de Chimaltenango.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo relacionado a la autonomía municipal, indicando que los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas y para los efectos correspondientes emitirán sus ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, establece en su Artículo 3 lo relativo a la autonomía del municipio e indica que en ejercicio de la autonomía que la Constitución Política de la República garantiza al municipio, éste elige a sus autoridades, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales..., emite sus ordenanzas y reglamentos.

CONSIDERANDO:

Que la literal i) del artículo 35 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, establece que es competencia del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren el artículo 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 3, 33, 34 y 35 literal i), 40 y 42 del Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, por unanimidad de votos de sus integrantes,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE ZARAGOZA, CHIMALTENANGO.

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento es para regular el control en la entrega de combustible, lubricantes y mantenimiento para vehículos municipales, vehículos de terceros, equipos, maquinaria, herramientas, entre otros relacionados con la municipalidad; mediante cupones o vales a favor de la Municipalidad de Zaragoza, Departamento de Chimaltenango.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El uso adecuado de combustible, lubricantes y mantenimiento de vehículos oficiales, de terceros, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros, cuyo gasto se estiman en el presupuesto de cada ejercicio fiscal.

Artículo 3. Definiciones. De acuerdo a las actividades de la Municipalidad los Vehículos, Equipo, Maquinaria y/o Herramientas se describen de la siguiente manera:

a) Vehículo: Medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, accionado por combustible derivado del petróleo, o cualquier otra clase, los que se clasifica en:

- Pick up de cabina sencilla o cabina doble;
- Microbuses;
- Buses;
- Transporte de carga;
- Maquinaria pesada;

- Unidades de rescate y de emergencia;
- Motocicletas de dos, tres o cuatro ruedas;
- Equipo caminero; y,
- Todo vehículo que se mueva por acción mecánica de combustión.

b) Vehículo Municipal u Oficial. Es el vehículo propiedad de la municipalidad, (vehículos automotores, motocicletas, tractores, etc.) puede estar en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales para la municipalidad y para la atención de emergencias.

c) Vehículo de terceros. Es el vehículo propiedad de funcionarios o empleados municipales, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales para la municipalidad y para la atención de emergencias locales como ambulancias, patrullas, entre otros.

d) Equipo, maquinaria y/o herramientas: plantas generadoras de electricidad, motores estacionarios y portátiles de bombeo de agua y/o para pozos mecánicos, bailarinas, concreteras, chapiadoras, motosierras, entre otras similares propiedad de la Municipalidad y/o en arrendamiento.

e) Mantenimiento preventivo y/o correctivo. Se debe considerar como mantenimiento preventivo a la revisión constante de agua, aceite, combustible, presión de aire de las llantas, sistema de frenos, filtro de aire y seguimiento a los periodos de cambio de aceite, engrasado, balatas, remachado de disco de embrague, llantas, filtro de aire, filtro de gasolina y otros, que por su desgaste en su uso requieren su cambio o reparación correctiva. Por otra parte, mantenimiento correctivo se refiere al vehículo, maquinaria o equipo que presente fallas que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo de alguna de sus partes

Artículo 4. Adquisición. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, a través del Encargado de Compras llevara a cabo la adquisición de combustible (Gasolina y/o Diésel) y lubricantes según el requerimiento de cada Dirección, Departamento y/o Unidad, las que deberán estar contempladas en el Plan Anual de Compras, dicha adquisición podrá ser por medio de baja cuantía, oferta electrónica, cotización y/o licitación en cuyo caso procederá a elaborar las bases, publicación, y cuando corresponda recepción de ofertas, adjudicación y suscripción y aprobación de contrato en cumplimiento de lo que establece la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y Reglamento haciendo uso de la herramienta informática denominada Guatecompras.

Artículo 5. Cupones y/o Vales. Después de haber cumplido con la etapa de contratación se procederá a solicitar la cantidad adjudicada a la empresa favorecida, quien deberá hacer entrega de Cupones y/o Vales Canjeables por combustible (diésel o gasolina). En donde se deberá de consignar ya sea de forma pre numerada el valor de cada cupón o bien de forma manuscrita en caso de ser Vales canjeables por combustible.

Artículo 6. Requisitos, formalidades y resguardo de Cupones y/o vales.

- Únicamente se autorizará el uso de combustibles en los cupones y/o vales que proporcionará la gasolinera contratada para abastecer combustibles y/o lubricantes, cupones y/o Vales que serán firmados únicamente por el Alcalde Municipal o la persona autorizada para el efecto.
- Únicamente tienen autorización de solicitar combustible, las personas que tienen asignados vehículos propiedad de la Municipalidad, funcionarios y empleados municipales que deben cumplir comisiones oficiales en vehículos de su propiedad.
- El combustible debe proporcionarse de acuerdo al kilometraje del lugar donde se realizará la comisión oficial, tomando en cuenta el consumo de cada vehículo en kilómetros por galón.
- Con el objeto de transparentar el uso del combustible, al realizar las comisiones oficiales, debe presentar al encargado del control de combustibles:
 - El o los formulario (s) de Solicitud / Entrega de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmado por el solicitante, jefe de

inmediato, Encargado de Almacén y Bodega y Alcalde Municipal, en caso de ser entrega dicho formulario deberá ser firmado por el Encargado de Control de Combustible;

- b. Se deberá de tener copia de cupón y/o vale,
- e) El Encargado de Control de Combustible deberá de llevar control en bitácora o tarjetas en donde se deberá consignar el nombre del solicitante, fecha, documento personal de identificación, número de cupón y/o vale, firma del solicitante y placa de vehículo donde se realizara la comisión.
- f) El control de combustibles estará a cargo de la persona que designe el Alcalde o Concejo Municipal por medio de Acuerdo, quien presentará informe estadístico de lo utilizado de forma anual.
- g) Las Tarjetas de Control de Combustibles deben de estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- h) El encargado de compras, mensualmente o cuando sea necesario, solicitará los cupones y/o vales a la gasolinera, para realizar la distribución del pago presupuestario y trasladar la documentación a la DAFIM para cancelar el adeudo contra facturas correspondientes.
- i) De acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio fiscal correspondiente al Renglón 262 Combustibles y Lubricantes se deberá respetar las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 122-2016, para que de esta manera, se cumpla con el proceso de adquisición del suministro con el proveedor determinado.
- j) Si existieran solicitudes de combustibles, lubricantes y repuestos de organizaciones instituciones educativas, deportivas, Instituciones de salud y asistencia social, se podrá aprobar dicha solicitud, solamente que dicho gasto tenga un beneficio colectivo, social y de desarrollo integral para la Comunidad y Vecinos del Municipio.
- k) Queda prohibido el pago directo de facturas por concepto de combustibles por medio del Fondo de Avance Rotativo Municipal.
- l) El Encargado (a) de Control de Combustible deberá de resguardar los cupones y/o vales en caja de seguridad para evitar su extravío o robo, así como de contar con la existencia de los mismos.
- m) Horario de entrega de cupones y/o vales de combustible será en días hábiles laborales de lunes a viernes de 8:00 a 12:30 horas y de 14:00 a 17 horas.
- n) El Encargado de Control de Combustible deberá de llevar cuenta y razón de disponibilidad en valor monetario de los cupones.
- o) El Encargado de Control de Combustible deberá enviar a la Dirección AFIM durante los primeros diez días hábiles de cada mes reportes internos, de:
 - a. Estadística mensual de cupones y/o vales entregados y
 - b. Estadística mensual de consumo de combustible por vehículo, Equipo, Maquinaria y/o Herramientas.
- p) Para el abastecimiento de combustible y/o lubricantes para las plantas generadoras de electricidad, motores estacionarios y portátiles de bombeo de agua y/o para pozos mecánicos, deberá constar solicitud por escrito del Consejo Comunitario de Desarrollo o Autoridad Local cada vez se dé el abastecimiento.
- q) Para la realización de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos municipales, equipos, maquinaria, herramientas, entre otros relacionados con la municipalidad deberá entregar:
 - a. El o los formulario (s) de Solicitud / Entrega de bienes autorizado por la Contraloría General de Cuentas, firmado por el solicitante, jefe de inmediato, Encargado de Almacén y Bodega y Alcalde Municipal, en caso de ser entrega dicho formulario deberá ser firmado por el Encargado de Almacén y Bodega;
 - b. Informe fotográfico del proceso de reparación y piezas a emplear, en caso aplique,

Artículo 7. Apoyo Ambulancias, Bomberos Municipales y Consejos Comunitarios de Desarrollo. Se les apoyará con lo necesario en cuanto a Combustibles y Lubricantes,



para cuando exista la necesidad del traslado de pacientes a centros hospitalarios o de rehabilitación y a los Consejos Comunitarios de Desarrollo cuando asistan a reuniones organizadas por la Municipalidad por la distancia que hay con la cabecera municipal, y que deberán de presentar solicitud por escrito.

Artículo 8. Modificaciones, enmiendas y vigencia. Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la aprobación del Concejo Municipal en pleno. El presente reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Artículo 9. Excepciones. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán trasladados al Alcalde Municipal, quien deberá informar al Concejo Municipal, si fuera necesario para su resolución.

Artículo 10. Vigencia. El presente Reglamento será de efecto inmediato y entrará en vigencia, un día después de su aprobación. Certifíquese y comuníquese.

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE
Y DINERARIAS RECIBIDAS Y OTORGADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE
ZARAGOZA, CHIMALTENANGO.**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO UNICO**

Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento es para regular lo relacionado a las Donaciones Dinerarias y/o en Especie recibidas por la Municipalidad de Zaragoza, así como aquellas Donaciones en Especie que sean otorgadas y cuya solicitud sea aprobada por el Concejo Municipal mediante Acuerdo, siempre y cuando sea a Instituciones de carácter público en donde deberá de suscribirse Acta de Entrega de Donación.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento tendrá aplicación en las Donaciones Dinerarias y/o en Especie recibidas o bien en las Donaciones Otorgadas en cada ejercicio fiscal.

Artículo 3. Base Legal: El presente Reglamento, se encuentra respaldado por el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 3, 34 y 35 literal i) del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo número 540-2013 y Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas aprueba la creación del Manual de Registro de Donaciones.

Artículo 4. Definiciones: De acuerdo al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal se definen los conceptos siguientes:

- **Donación:** La donación es un acto jurídico por el cual una persona o entidad, transfiere de forma gratuita y voluntaria a una institución receptora, esta puede ser por medio de donaciones dinerarias o donaciones en especie para su beneficio y que normalmente está regulada por un convenio.
- **Donaciones Dinerarias:** Son las donaciones en moneda nacional o extranjera registrados en presupuesto y contabilidad de la entidad beneficiada.
- **Donaciones en Especie:** Las donaciones en especie son los bienes, productos y servicios registrados presupuestariamente por la entidad beneficiaria.
- **Donaciones Otorgadas:** Es aquella transferencia de bienes y/o productos que la Municipalidad de Zaragoza entrega a solicitud del interesado (institución pública) de forma gratuita y voluntaria, la que deberá ser aprobada mediante Acuerdo de Concejo Municipal y entregada en Acta de Entrega de Donación.
- **Donaciones Recibidas:** Es aquella donación dinerario o en especie recibidas a favor de la Municipalidad de Zaragoza, la que deberá ser respaldada por medio de acta de Concejo Municipal de aceptación y la suscripción de convenio interinstitucional.

**TITULO II
DONACIONES
CAPITULO I
DONACIONES RECIBIDAS**

Artículo 5. Obligaciones para las donaciones recibidas: La Municipalidad de Zaragoza deberá cumplir con los procesos de aceptación, aprobación, recepción, legalización, registro y ejecución de donaciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Para ello deberá:

- a. Todas las donaciones deberán ser aprobadas por la Autoridad Superior.
- b. Suscribir un Convenio de Ejecución de Donación entre el Donante y la Municipalidad de Zaragoza.
- c. Seguir los procesos establecidos en el manual correspondiente que norme las donaciones.
- d. Previo a la aceptación de las donaciones, la municipalidad deberá evaluar cuidadosamente, a fin de tomar en consideración el impacto que tendrán en los gastos operativos y recurrentes que puedan afectar los futuros presupuestos de cada ejercicio fiscal.
- e. Se deberá llevar control de todas las donaciones otorgadas a la Municipalidad, con el fin de asegurar su registro oportuno en el SIAF vigente.

- f. Todas las donaciones dinerarias o en especie deberán de elaborar Acta Administrativa de Recepción de Donaciones, en donde conste las características de los bienes y el monto que ascienden las mismas.
- g. Cuando sean donaciones en especie, se deberá elaborar informe fotográfico detallado de los bienes recibidos.
- h. Informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre las Donaciones en especie recibidas por la Municipalidad, de conformidad a lo establecido en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Artículo 6. Procesos de registro de donaciones recibidas: Se deberá realizar el registro de las donaciones recibidas, siendo dinerarias o en especie, en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, para ello se deberá de utilizar las Guías propuestas por el Ministerio de Finanzas Públicas denominadas: GUIA DE USUARIO (DONACIONES DINERARIAS) y GUÍA DE USUARIO (DONACIONES EN ESPECIE). Y supletoriamente, cuando corresponda, lo dispuesto en el numeral 4. Donaciones del Capítulo IV Marco Operativo y de Gestión del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

Artículo 7. Plazos e informe: La Municipalidad de Zaragoza deberá informar mediante certificación de inventario a la Dirección de Bienes del Estado, a más tardar treinta (30) días calendario después de haber recibido las aportaciones o donaciones en especie internas o externas con o sin aporte nacional que incrementen el patrimonio del Estado. En el caso de las donaciones que ingresen a almacén, la municipalidad remitirá semestralmente la información certificada a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, para su conocimiento y archivo, según el procedimiento establecido en el manual correspondiente.

CAPITULO II

DONACIONES OTORGADAS

Artículo 8. Obligaciones para las donaciones otorgadas: La Municipalidad de Zaragoza deberá cumplir con los procesos de aprobación, adquisición, entrega y baja de inventario, para ello deberá:

- a. Las donaciones deberán estar aprobadas por la Autoridad Superior.
- b. Realizar la compra de los bienes objeto de la donación, velando por que los precios sean justos y de acuerdo a los generales del mercado.
- c. Levantar Acta Administrativa de Entrega de Donaciones donde se haga constar la quien recibe, cantidad, descripción de valor de cada bien otorgado.
- d. Se deberá elaborar informe fotográfico detallado de los bienes otorgados.
- e. Informar a la Autoridad Superior de la entrega de los bienes, objeto de la donación, para que apruebe la baja del inventario municipal y el ajuste contable en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-
- f. Realizar los procesos de baja del libro de inventario y Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-, mediante ajuste Bienes Baja de Inventario -BIB-

Artículo 9. Procesos de gestión para donaciones otorgadas: Se deberá realizar el proceso siguiente:

No.	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibe solicitud de entidad pública de una Donación en Especie	Secretario Municipal
2	Recibe solicitud de entidad pública de una Donación en Especie y somete a consideración del Concejo Municipal para su aprobación y adquisición.	Alcalde Municipal
3	Conoce solicitud de entidad pública de una Donación en Especie, aprueba o imprueba la misma.	Concejo Municipal
4	De ser aprobada la solicitud de la Donación en Especie, se ordena remitir la Certificación de Punto de Acta a Unidad que será encargada de darle seguimiento a la entrega de los bienes objeto de Donación para continuar su trámite, de ser improbada se informa al solicitante y se archiva la solicitud con certificación de lo resuelto.	Secretario Municipal
5	Elabora Formulario de solicitud/Entrega de Bienes y gestiona las firmas correspondientes y verifica la existencia de los bienes objeto de Donación en la Bodega Municipal.	*Unidad responsable

6	De no contar con existencias en la Bodega Municipal al Formulario se le deberá consignar "NO EXISTENCIA" para continuar el trámite en la Unidad de Compras para la adquisición de bienes objeto de Donación.	Encargado de Bodega Municipal
7	Recibe Formulario de solicitud/Entrega de Bienes y certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal para adquisición de bienes objeto de Donación.	Encargado de Compras
8	Lleva a cabo la cotización de precios de bienes objeto de Donación y solicita Visto Bueno de su Jefe Inmediato	Encargado de Compras
9	Da Visto Bueno a la Cotización más favorable a los intereses de la Municipalidad y remite expediente a Unidad de Compras para continuar con el trámite de adquisición.	Director AFIM
10	Adquisición de bienes objeto de Donación mediante Guatecompras y Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	Encargado de Compras, de Presupuesto, de Contabilidad, Director AFIM
11	Entrega de Bienes objeto de Donación al solicitante, suscripción de Acta Administrativa de entrega de Donación y remisión informe al Concejo Municipal donde conste que se han entregado los bienes.	*Unidad responsable
12	Conoce Informe de entrega de bienes en Donación y autoriza las operaciones de Baja del Libro de Inventario y Ajuste Contable -BIB- en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-	Concejo Municipal
13	Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal y remisión al Encargado de Contabilidad y de Inventario para que lleven a cabo los procesos de baja que corresponden.	Secretario Municipal
14	Baja de Inventario en Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL- mediante ajuste contable -BIB-	Encargada de Contabilidad
15	Baja de Inventario en Libro de Inventario Municipal.	Encargado de Inventario
16	Archivo de Expediente de Donación de Bienes.	Encargada de Contabilidad

**Esta Unidad tiende a variar por el tipo de bienes solicitados

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 10. Responsabilidades para donaciones otorgadas: Serán responsables de velar por el registro, adquisición, entrega y baja de inventario de las donaciones otorgadas, la Autoridad Superior, el Director AFIM, el Encargado de Inventario, el Encargado de Contabilidad y el Encargado de Compras.

Artículo 11. Responsabilidades para donaciones recibidas: Serán responsables de velar por el cumplimiento del Convenio de Ejecución de Donación y registro, la Autoridad Superior, el Director AFIM, y la Unidad de Auditoria Interna.

Artículo 12. Fiscalización: La fiscalización estará asignada a la Auditoria Interna, quien deberá verificar que se cumplan todos los aspectos contemplados en el presente reglamento para las donaciones recibidas u otorgadas.

TITULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

CAPITULO UNICO

Artículo 13. Modificaciones, enmiendas y vigencia: Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, solo se podrán hacer con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 14. Vigencia: El presente Reglamento será de efecto inmediato y entrará en vigencia, un día después de su aprobación.