

# Reglamento Interno.

1 copia C/coordination

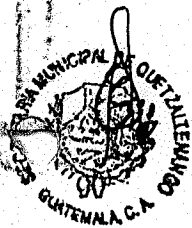


Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

**SEÑOR  
ING. RIGOBERTO NIMATUJ  
COORDINADOR DEPARTAMENTO AGUAS  
CIUDAD**

Para su conocimiento y demás efectos legales me permito transcribirle el punto DÉCIMO TERCERO del acta numero OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL UNO de sesión ordinaria realizada por el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE QUETZALTENANGO el día siete de Junio del año dos mil uno y el que copiado literalmente, dice:-----

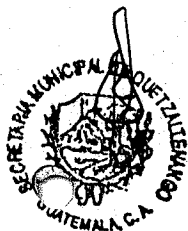
**DÉCIMO TERCERO: VISTOS Y CONSIDERANDO:** Que el Municipio elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas el gobierno y la administración de sus intereses, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, su fortalecimiento económico y la emisión de sus ordenanzas y reglamentos, para el cumplimiento de los fines que le son inherentes. **CONSIDERANDO:** Que para lograr una administración eficiente, sólida y transparente en la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, es necesario dictar las normas que regirán el desenvolvimiento de las actividades que realice, así como desarrollar el Reglamento Orgánico de la misma. **CONSIDERANDO:** Que dichas normas deberán fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos a fin de permitir y facilitar la delegación de autoridad, descentralizar las actividades de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. **POR TANTO:** Con base en los artículos: 252, 254, 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 10, 31, 40, 60, 124, del Código Municipal y la Ley Orgánica de Municipalidades, se decreta:





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA y luego de la deliberación correspondiente el HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL por unanimidad ACUERDA: EMITIR EL PRESENTE: REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA: "AGUAS DE XELAJÚ" CAPITULO I. OBJETO, PLAZO Y SEDE: ARTICULO 1o. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar el Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA "AGUAS DE XELAJU" contenido en el punto TERCERO del acta numero CIENTO OCHENTA Y NUEVE GUION DOS MIL de sesión ordinaria realizada por la Honorable Corporación Municipal de Quetzaltenango el día catorce de Diciembre del año dos mil. ARTICULO: 2o. El plazo de duración de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA es indefinido. ARTICULO 3o. La Sede de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA- AGUAS DE XELAJU- es el Municipio de Quetzaltenango, pudiendo establecer sub-sedes regionales, departamentales o municipales, en cualquier parte de su jurisdicción. ARTICULO 4o. La naturaleza de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA es de Derecho Público, se rige por las leyes guatemaltecas, principalmente la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, La Ley de Compras y Contrataciones del Estado, La Ley Orgánica del Presupuesto, el Código de Salud, Pacto Colectivo de Trabajo, Acuerdos y Ordenanzas Municipales y por los reglamentos que sean acordados. ARTICULO 5o. El fin general de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA- AGUAS DE XELAJU- es velar por el bienestar de la población del Municipio de Quetzaltenango, basado en el bien común. Proponiéndose la prestación del servicio público municipal del agua potable, de forma sustentable, continuo, seguro, eficiente, cobrando tarifas equitativas y justas; la coordinación y asesoría del servicio de alcantarillado y

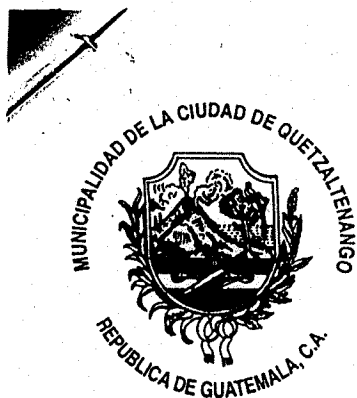




Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

potable y alcantarillado, de conformidad con el Artículo cinco del Reglamento Orgánico del mismo. Y los objetivos específicos son: a) Impulsar la autonomía administrativa y financiera; b) Mejorar la calidad en la provisión descentralizada del servicio público en sistemas autónomos; c) Mejorar la eficiencia operacional por medio del fortalecimiento de la autoridad, competencias y recursos a nivel del ente descentralizado. D) Impulsar la participación ciudadana que garantice una mayor equidad en la provisión del servicio público; e) Establecer un proceso de transformación de una forma integral impulsando simultáneamente cooperación en las áreas técnicas, administrativas y legales; f) Planeación estratégica, gestión moderna, eficiente y eficaz. ARTICULO 7o. DE LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. Debe operar con normas técnicas, de administración financiera y de gestión de servicio al público basados en el manual operativo, cumpliendo con las normas nacionales aplicadas a la región. ARTICULO 8o. ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. Además de las establecidas en el Artículo cinco del Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes: a) Coordinar actividades con la Municipalidad de Quetzaltenango con el fin de armonizar el desarrollo del servicio de agua potable con los otros servicios públicos; b) Conservar, incrementar y defender los recursos hídricos del municipio que sean utilizados actualmente y en el futuro como fuente para la prestación del servicio de agua potable; c) Conocer y resolver todo estudio y obra relacionada con el servicio público de agua potable dentro del municipio; d) Asesorar a la Municipalidad de Quetzaltenango y a otras Municipalidades que lo requieran en materia de su competencia; e) Vincular a la población en las decisiones y satisfacción de las demandas del servicio. ARTICULO 9o REPRESENTACION





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

para ello se deben observar los siguientes lineamientos: 1. Se le debe de otorgar el Contrato de Mandato ante Notario para una actuación reglada; 2) Este mandato deberá ser aprobado por el Honorable Consejo Municipal, mediante el acuerdo respectivo; 3) En este mandato se tendrá que considerar la cláusula de confidencialidad.

**CAPITULO II. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA:**

La estructura orgánica de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA es la siguiente: a) Junta Directiva. B) Coordinador General. C) Consejo Consultivo

**ARTICULO 10. LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva es el órgano superior de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA y tendrá la dirección general de la misma. Durará en sus funciones por cuatro años. Sus miembros pueden ser reelectos, con la excepción de los miembros que son del Consejo Municipal.

**ARTICULO 11. INTEGRACIÓN.** La Junta Directiva se integra por seis miembros con voz y voto de la forma siguiente: a) Tres miembros del Consejo Municipal; b) Un representante del sector privado productivo; c) Un representante de los comités de agua del área urbana, debidamente autorizados o reconocidos por la Municipalidad; d) Un representante de los comités de agua del área rural, debidamente autorizados o reconocidos por la Municipalidad; Además, participarán en las sesiones con voz y sin voto: a) Un representante de cada Cooperación Internacional que este apoyando el sector; b) Un representante local del sector de Salud Pública; c) El Coordinador General. Los miembros de la Junta Directiva serán electos y/o seleccionados de conformidad con el Artículo nueve del Reglamento Orgánico de La EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, de conformidad con el procedimiento respectivo.

**ARTICULO 12. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El procedimiento será el siguiente: A) MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

Vicepresidente siempre debe ser un miembro del Consejo Municipal. B. MIEMBROS DE LOS OTROS SECTORES.

PROCEDIMIENTO: 1. Se hará una convocatoria pública y por escrito a los comités de agua del área urbana y rural, así como a las cámaras y Asociaciones que existan dentro del Municipio para invitarlos a su participación en la Junta Directiva DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; 2. El sector privado productivo debe elegir una terna para que los represente; 3. El sector de comités de agua del área urbana y del área rural deben elegir una terna cada sector para que los represente. 4) Cada uno de los sectores debe presentar su terna en los días y lugar señalados para el efecto y de conformidad con los Artículos 13 y 14 del Reglamento Orgánico de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; 5. La selección final del representante de cada sector la hará la Junta Directiva saliente; en el caso de la integración de la primera Junta Directiva, la selección final la hará el Consejo Municipal en base al Artículo 9 del Reglamento Orgánico. C) MIEMBROS QUE PARTICIPAN EN LAS SESIONES CON VOZ Y SIN VOTO. PROCEDIMIENTO: 1. SECTOR SALUD: El representante del Sector Salud deberá ser designado por la Jefatura de Área del Ministerio de Salud Pública con sede en la Cabecera Municipal de Quetzaltenango y ratificado por la Junta Directiva. 2. ORGANISMOS INTERNACIONALES: El representante de cada Organismo Internacional que esté apoyando el sector deberá ser designado por su superior y ratificado por la Junta Directiva. ARTICULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO CONSULTIVO: En base al Artículo 9 del Reglamento Orgánico, el procedimiento para la elección de la primera Junta Directiva estará a cargo del Consejo Municipal.



En la subsiguiente al proceso de la elección de nueva Junta



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.



**FORMACION DE LA COMISION.** La Junta Directiva formará una comisión de tres personas, seleccionadas dos dentro de los miembros de Junta Directiva y un miembro del Consejo Consultivo de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. **B) CONVOCATORIA.** 1. Con excepción de los miembros del Consejo Municipal, la convocatoria será pública, por medio de un edicto en un diario local, y en los estrados del Palacio Municipal; 2. A los miembros de sectores específicos se podrá notificar por escrito por cualquier medio electrónico o convencional; 3. Se realizará dentro del tercer mes antes de finalizar su mandato. **C) SELECCIÓN.** 1. El proceso de selección será dentro el segundo mes del proceso de la elección; 2. En el caso de Junta Directiva se procederá al estudio y evaluación de las ternas presentadas tomando en cuenta los Artículos 13 y 14 del Reglamento Orgánico DE LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; 3. En el caso de Consejo Consultivo se procederá al estudio y evaluación de los curriculum de las personas representantes de las Universidades, tomando en cuenta los Artículos 13 y 14 del Reglamento Orgánico de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. 4. En el caso en que los sectores específicamente señalados en el artículo 12 del presente reglamento, no envían terna completa, la designación recaerá entre las personas propuestas o en la persona propuesta. 5. Si no remitieran propuesta alguna, la Junta Directiva de la Empresa Municipal del Agua, declarará desierta la nominación y procederá a designar a las personas que considere idóneas para completar la directiva, entre los usuarios y vecinos de este Municipio. **D) RATIFICACION Y TOMA DE POSESION DE LA NUEVA JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO CONSULTIVO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.** 1. El Consejo Municipal, en sesión ordinaria debe conocer el nombre de los nuevos miembros de la Junta Directiva v/o Consejo Consultivo que se



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

un relato breve del proceso de elección, la cual será considerada confidencial; 2. El Consejo Municipal en sesión ordinaria, como punto de agenda, ratificará a la Junta Directiva y/o Consejo Consultivo elegidos, a más tardar diez días después de haber conocido oficialmente sus nombres; 3. Se notificará por escrito a los miembros electos para conformar la Junta Directiva y/o Consejo Consultivo de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, indicándoles la fecha, hora y lugar de la sesión en donde se les dará oficialmente posesión; 4. La toma de posesión de los nuevos miembros de la Junta Directiva y/o Consejo Consultivo se hará por parte del Honorable Consejo Municipal. En el caso de la Junta Directiva, se les leerá el "Juramento de Servicio" y ellos lo aceptarán. Las actividades de los Incisos 1) al 3) se realizarán durante el tercer mes del proceso de elección. **ARTICULO 14. ELECCIÓN DE CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** 1.



Posteriormente durante los diez días hábiles siguientes a su toma de posesión, la nueva Junta Directiva deberá celebrar sesión ordinaria en la cual se debe realizar la elección de los cargos de la misma; 2. Para la elección se votará por cargos (a excepción del de Presidente y Vicepresidente) en forma secreta. Resultarán electas las personas que obtengan la mayoría simple de votos; 3. En su primera sesión, la Junta Directiva saliente tendrá como responsabilidades mínimas las siguientes: A. Entrega del Libro de Actas de la Junta Directiva; B. Informe de labores; C. Informe técnico; D. Informe financiero. El Coordinador General les entregará de manera individual el finiquito respectivo a los miembros de la Junta Directiva Saliente. 4. En el caso de la primera Junta Directiva, será el Consejo Municipal quien les hará entrega de toda la documentación que corresponda a su gestión, en relación a la Empresa Municipal del Agua. **ARTICULO 15. SESIONES:** tiempo, quórum, convocatoria, 1. SESIONES



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.



días de anticipación y se acompañará la agenda a tratar; c) El quórum necesario será la mitad mas uno de sus miembros. Si no se cumpliera con el quórum se hará al día siguiente con los que se encuentren presentes. D) Se deberá respetar lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Orgánico de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, con relación al quórum de mayoría absoluta; e) Los miembros de Junta Directiva podrán excusarse por escrito a las sesiones ordinarias con la antelación de tres días, utilizando cualquier medio de comunicación. 2. SESIONES EXTRAORDINARIAS: a) Debe ser solicitada como mínimo por tres miembros de Junta Directiva o el Consejo Municipal; b) Puede además ser solicitada por el Coordinador General juntamente con otros dos miembros de la Junta Directiva. C) La convocatoria la realizará el Secretario con el apoyo de la Coordinación General. Podrá convocarse como mínimo con tres días de anticipación; si es por emergencia podrá convocarse con la antelación de veinticuatro horas; d) El quórum necesario será la mitad más uno de sus miembros. Si no se cumpliera con el quórum, la sesión se celebrará dos horas después de la señalada, con los miembros que se encuentren presentes; e) Se deberá respetar lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Orgánico de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, con relación al quórum de mayoría absoluta; f) En las sesiones extraordinarias se deberá especificar el punto de agenda a tratar. ARTICULO 16. Los miembros de Junta Directiva aceptarán lo tratado con cualquier asunto que se haya discutido y decidido en sesión ordinaria o extraordinaria a la cual no haya asistido. ARTICULO 17. En cada una de las sesiones ordinaria o extraordinaria se levantará el acta respectiva por el secretario de la Junta Directiva, y en su ausencia por el vocal que la Junta designe. ARTICULO 18. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

MUNICIPAL DEL AGUA, al Consejo Municipal para su aprobación; b) Recibir de la Coordinación General los proyectos de presupuesto y tarifas, calificándolos según los estudios técnicos, económicos y jurídicos en que se basaron, aprobarlos y presentarlos para la aprobación definitiva del Honorable Consejo Municipal; c) Elevar al Consejo Municipal los proyectos de los convenios para que sean aprobados en definitiva; d) Evaluar anualmente el cumplimiento de los fines y objetivos de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; e) Conocer de las faltas de los miembros de Junta Directiva para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, asegurando que el miembro o miembros interesados no deben estar presentes al momento de la discusión; f) Actuar conforme a las leyes y reglamentos pertinentes, así como según los principios de la ciencia, la técnica y la conveniencia colectiva. ARTICULO 19. RECURSOS ADMINISTRATIVOS LEGALES. El recurso es el procedimiento que objeta una decisión administrativa tomada mediante resolución a la que se le atribuye un defecto de forma o de fondo y tiene por finalidad la corrección o eliminación del mismo. Los miembros de Junta Directiva, Coordinación General y usuarios podrán hacer uso de los recursos legales siguientes: a) Revocatoria de oficio b) Revocatoria c) Reposición. D) Contencioso Administrativo A) RECURSO DE REVOCATORIA DE OFICIO. La Junta Directiva de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, podrá revocar de oficio sus propias resoluciones, cuando no estén consentidas por el afectado. B) RECURSO DE REVOCATORIA: Contra las resoluciones dictadas por la Junta Directiva de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, procede el recurso de revocatoria. La persona afectada puede solicitar por escrito la revocatoria ante quién dictó la resolución impugnada dentro de los tres días siguientes al de su notificación. La Junta





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

de la Asesoría Jurídica Municipal, dentro de los treinta días siguientes de recibido el expediente, revocando, confirmando o modificando la resolución recurrida. C) RECURSO DE REPOSICION: Contra las resoluciones originarias del Honorable Consejo Municipal, se puede usar el recurso de reposición, el cual deberá interponerse tal como lo ordena la ley. El Consejo Municipal substanciará y resolverá el recurso en la forma prescrita en el inciso anterior, dentro del término de treinta días. EFECTOS SUSPENSIVOS. Los recursos de revocatoria y reposición producen efectos suspensivos. D) RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Contra las resoluciones del Honorable Consejo Municipal, que decidan recursos a que se refieren los incisos b) y c) anteriores, podrá interponerse el Recurso Contencioso Administrativo de conformidad con las leyes de la materia. ARTICULO 20. CARGOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los cargos de la Junta Directiva son los siguientes: A: Presidente. B) Vicepresidente. C) Secretario. D). Tres vocales. ARTICULO 21. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, el Presidente de la Junta Directiva tiene las siguientes: a) El cargo del Presidente es exclusivo del Alcalde Municipal de Quetzaltenango; b) Es el enlace entre LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA y el Consejo Municipal; c) Coordinar las relaciones con otras autoridades a fin de coordinar las funciones de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA con los planes de desarrollo del municipio; d) Delegar funciones y atribuciones específicas en el Vicepresidente de la Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; e) Poseer voto de calidad, cuando en las votaciones de la Junta Directiva haya un empate.

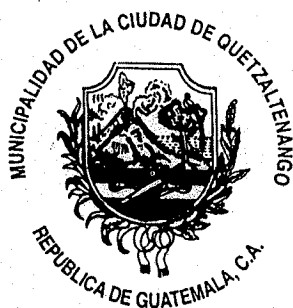




Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

MUNICIPAL DEL AGUA, le corresponden las siguientes: a) Cargo exclusivo del Concejal electo para formar parte de la Junta Directiva de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; b) En ausencia temporal del Presidente, asumirá el cargo, ejerciendo las facultades establecidas para éste; c) Apoyar en su gestión al Presidente de la Junta Directiva; ARTICULO 23. SECRETARIO. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, al Secretario de la Junta Directiva le corresponderá: a) apoyar al Coordinador General en las ayudas de memoria de las sesiones de la Junta Directiva; b) El secretario podrá auxiliarse de una o un Asistente. ARTICULO 24. VOCALES. Los vocales de Junta Directiva son tres, a los cuales se deberá elegir desde el uno al tres, por orden de importancia, para efectos de la sustitución en las sesiones de los miembros cuyos cargos están expresos. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, los vocales tendrán las siguientes: a) Representar a la Junta Directiva en comisiones específicas; b) Colaborar con los demás miembros de Junta Directiva en la promoción de los asuntos de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. ARTICULO 25. ORGANISMO INTERNACIONAL. 1. El representante de cada organismo internacional que esté apoyando el sector, que participa en las sesiones de Junta Directiva deberá ser designado por su superior y ratificado por la Junta Directiva. 2. El (los) Organismo (s) Internacional (es) celebrará (n) Convenio con la Municipalidad, en donde se especifique concretamente el apoyo a la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. La Municipalidad delegará como contraparte del Organismo Internacional a La EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA- Aguas de Xelajú-, debiendo ser refrendado el convenio por el Honorable Concejo Municipal.





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

apoyo a la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, en donde se especifique integralmente hacia donde van los recursos aportados. Independiente de su función en Junta Directiva.

**ARTICULO 26. COORDINADOR GENERAL.** El Coordinador General es el órgano ejecutivo superior de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. Tiene las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, así como las siguientes: A) Es responsable ante la Junta Directiva por el eficaz funcionamiento de la institución; B) Velar por la observancia de las leyes, reglamentos y ordenanzas en el diario acontecer del funcionamiento de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; C) Al nombrar personal administrativo y técnico que no corresponda a la Junta Directiva, deberá observar los términos de referencia establecidos en los reglamentos, pactos y/o resoluciones de la Junta Directiva y/o Consejo Municipal; D) Proponer a la Junta Directiva los cambios necesarios en el régimen administrativo de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; E) Emitir ordenes y circulares para el buen funcionamiento de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; F) Aprobar manuales operativos, que contengan normas administrativas y procedimientos de trabajo; G) Proponer a la Junta Directiva proyectos de reglamentos; H) Someter anualmente a la Junta Directiva para su aprobación las escalas de salarios, honorarios y prestaciones del personal de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; I) Autorizar las transferencias de partidas del presupuesto aprobado por el Consejo Municipal conforme a las normas y leyes correspondientes; J) Preparar y presentar a Junta Directiva el informe anual de labores de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, con su respectivo resumen ejecutivo; K) Debe tomar en cuenta que todo pago que se haga...





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

funciones por dos años, pudiendo ser reelectos. ARTICULO 28. INTEGRACIÓN. El Consejo Consultivo se integra por tres miembros de reconocida experiencia y capacidad que representen al sector académico de las Universidades que existan en el Municipio de Quetzaltenango. ARTICULO 29. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DEL CONSEJO CONSULTIVO. 1. Previo a la convocatoria, LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA invitará a las diversas Universidades a participar; 2. Se hará una convocatoria pública, escrita, o por cualquier medio electrónico o convencional a todas las Universidades que existan en el Municipio de Quetzaltenango; 3. Cada Universidad debe enviar el nombre de un candidato con su curriculum, en los días y lugar señalados para el efecto y de conformidad con los Artículos 13 y 14 del Reglamento Orgánico. ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCION DEL CONSEJO CONSULTIVO. La elección de los miembros del Consejo Consultivo será de conformidad con el Artículo 13 del presente reglamento. ARTICULO 31. CARGOS DEL CONSEJO CONSULTIVO. El Consejo Consultivo será dirigido por un Presidente, el cual será electo por sus integrantes. ARTICULO 32: FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO. 1. Asiste a la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA en cuestiones específicas, a requerimiento de la Junta Directiva; 2. El Consejo Consultivo recibe la (s) solicitud (es) de asesoría por parte de la Junta Directiva; 3. El Consejo Consultivo puede consultar a la persona o entidades idóneas, según la naturaleza del caso; 4. El Consejo Consultivo debe desempeñar colegiadamente su función; El Consejo Consultivo dictamina en carácter de recomendación; 5. Con sus observaciones se apoya los planes y objetivos de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. 6. Los miembros del Consejo Consultivo desempeñarán su cargo ad honorem.





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.



Municipal y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento Orgánico de la misma su patrimonio lo constituyen todos los bienes que tenga en su inventario, el fruto de los bienes, las donaciones que se le hagan. Así mismo se integrará a su patrimonio el producto de los impuestos, tasas, arbitrios, multas y contribuciones que se les haga. ARTICULO 34. En la elaboración del presupuesto anual se debe basar en lo siguiente: a) El presupuesto debe presentarse antes del 30 de Octubre de cada año al Honorable Consejo Municipal, para su aprobación e incorporación al Presupuesto general de la Municipalidad; b) Determinar y/o señalar la ejecución física y financiera de los proyectos y obras a ejecutar en el año; c) Deberá presentar la ejecución financiera de los ingresos que preveé captar; d) Debe establecer para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento y funcionamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. ARTICULO 35. Las economías, superávit o ingresos eventuales que surjan en el proceso presupuestario podrán utilizarse para atender gastos operacionales, de inversión o del servicio de la deuda. ARTICULO 36. La EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA tiene la libre administración de sus bienes, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales establecidas en La Constitución Política de la República (Artículos 255-257-260-261), Código Municipal, Ley de Contrataciones. CAPITULO V. DEL AUDITOR INTERNO. ARTICULO 37. La Junta Directiva, nombrará un Auditor Interno, el cual será remunerado y es trabajador de confianza. El nombramiento deberá estar de conformidad con los artículos 13 y 14 del Reglamento Orgánico de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. ARTICULO 38. El



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

del informe anual respectivo. ARTICULO 39. ATRIBUCIONES DEL AUDITOR INTERNO. Son atribuciones del Auditor Interno las siguientes: a) Debe fiscalizar la administración de los recursos de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; b) Auditar la administración de los recursos de La Empresa Municipal del Agua Examinar los Estados Financieros: a) Balance General; b) Estado de resultados, c) Estado de cambios en la situación financiera, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud; c) Evaluación del control interno (manuales y procedimientos, etc.); d) Exigir de la administración informe sobre el desarrollo de negociaciones específicas; e) Definir adecuadamente los registros contables; f) Revisión de planillas; g) Revisión de ingresos y egresos; h) Revisión de procedimientos de compras; i) Revisión y control del sistema de inventarios; j) Revisión de Presupuesto; k) Asistir con voz y sin voto a la sesión de Junta Directiva cuando se estime necesario; l) Presentar su informe anual sobre los estados financieros, incluyendo las iniciativas que a su juicio convengan; m) Debe verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y usando los principios de contabilidad generalmente aceptados; n) Control de cuentas bancarias de la Empresa Municipal del Agua, Aguas de Xelajú. o) Y todas las funciones inherentes a los principios de auditoria.

ARTICULO 40. El Auditor Interno depende de la Junta Directiva y tiene la facultad de conocer los sistemas y procedimientos de control interno, así como de aquellos instrumentos que faciliten y hagan efectivo el desarrollo de su labor. CAPITULO VI. DEL REGIMEN FINANCIERO-CONTABLE. ARTICULO 41. Se determina la necesidad de establecer el régimen financiero-contable que responda a las necesidades operativas, la cual facilitará la presentación, de los Estados Financieros e informes, así como la elaboración de estadísticas. ARTICULO 42.



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, una fuente de información útil, oportuna y confiable, que a la vez sirva de base para la toma de decisiones adecuadas en el campo de sus operaciones; b) Constituir instrumento de regulación y uniformidad en cuanto al registro y presentación de las operaciones contables; c) Permitir la consolidación de la información financiera y estadística de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; d) Orientar el registro de las operaciones, así como la preparación de estados financieros. e) Permitir un adecuado medio de control y fiscalización.

ARTICULO 43. POLITICAS CONTABLES. A) Cada operación de desembolso debe ser registrada en el voucher de cheque correspondiente con el respaldo del documento soporte, la información para la emisión del cheque será: nombre del girado, monto del cheque, descripción y/o justificación, código; B) Los reportes o estados financieros deben contener información precisa y transparente; C) Control de cuentas bancarias de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA con récord y conciliaciones por separado; D) Firmas responsables de cheques: Los

cheques serán emitidos con dos firmas. EL TESORERO O COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y EL COORDINADOR GENERAL O CONCEJAL DE AGUAS. Las cuentas bancarias deberán ser manejadas con toda discreción y control; E) Los CUENTADANTES responsables ante la Contraloría General de Cuentas serán EL ALCALDE MUNICIPAL, AUDITOR, EL TESORERO, EL CONTADOR GENERAL, Y EL COORDINADOR GENERAL. F) Las aperturas y cierres de cuentas monetarias, deberán ser resueltas por la Junta Directiva, delegando en las personas ejecutoras; G) El encargado de la Coordinación Administrativa Financiera deberá realizar una periódica revisión de presupuesto, por lo menos una vez al mes para programar y ejecutar eficientemente el presupuesto.







Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

provenientes de donaciones fueran depositados temporalmente en cuentas que permitan ganar intereses bancarios, debe llevarse un control preciso y seguir las normas que el donante establezca sobre el particular, haciendo los reportes pertinentes. Las donaciones deberán usarse específicamente para las cuales fueron aportadas.

**CAPITULO VII. DE LA ADMINISTRACIÓN. A) ORGANIGRAMA.** El organigrama correspondiente será de conformidad a las necesidades de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA. B) Definiciones: 1. SISTEMA ADMINISTRATIVO.

Se establece el Sistema DE ADMINISTRACIÓN única descentralizada que implica: El control centralizado sobre los Programas y Proyectos, por medio de la Coordinación General; la desconcentración de la función administrativa, que significa que cada uno de los Coordinadores de áreas asume funciones de coadministración en control de personal y desarrollo de la especificidad de su área operativa de trabajo, siendo el Sistema Administrativo el siguiente: COORDINACION GENERAL. COORDINACIONES ESPECIFICAS. 2. PROGRAMAS: Son el conjunto de proyectos relativos a una línea específica de trabajo aprobados por la Junta Directiva. 3. AREAS Y/O UNIDADES OPERATIVAS DE TRABAJO. Son áreas de trabajo institucional definidas por su especificidad: c1. Área administrativa-financiera; c2. Área de Operación y Mantenimiento c3. Area de Servicios al Público; c4. Area de Planificación y Proyectos. ARTICULO 45.

Las áreas de trabajo están bajo la responsabilidad directa de un Coordinador Específico quién asume funciones de control administrativo y metodológico sobre la misma. ARTICULO 46. FUNCIONES GENERICAS DE LOS COORDINADORES DE AREAS. Son funciones genéricas de los Coordinadores de Area las siguientes: a. Cumplir y hacer cumplir las decisiones o





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

Contribuir a la elaboración de los documentos de sistematización y divulgación de la experiencia institucional; e) Emitir opinión sobre proyectos a requerimiento de la Coordinación General; f) Establecer coordinación de trabajo entre áreas; g) Elaborar informes trimestrales; h) Analizar los balances de ejecución presupuestaria de los recursos asignados a su área en función de los planes ya sean semestrales o anuales; i) Reportar las necesidades de recursos de su área. ARTICULO 47. Los Coordinadores específicos están obligados a comunicar por escrito al Coordinador General las faltas cometidas por el personal a su cargo y son responsables de omisión de dicho aviso, lo cual constituye falta. ARTICULO 48. AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA. El titular es el Coordinador ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, el cual será nombrado según el Artículo 16 por la Junta Directiva, y tendrá las siguientes funciones: a) Administrar los recursos económicos y patrimoniales asignados, vigilando el uso correcto y productivo de los mismos; b) Administrar los recursos humanos y la seguridad e integridad de los empleados y activos a su cargo, tal como se establece en el reglamento específico de personal; c) Participar en el desarrollo del diseño del Centro de Costos y otros, a través del Sistema de Información Gerencial; d) Asegurar el adecuado control, registro y uso de los recursos económicos de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, así como el control y valuación de sus activos y el manejo adecuado de información y documentación a otros departamentos Municipales; e) Integrar y verificar la correcta aplicación de los programas y presupuestos de La EMPRESA MUNICIPAL del Agua en coordinación con el Coordinador General; f) Elaborar los planes financieros y proyecciones financieras; g) Asegurar que todo el personal a su





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

aspectos financieros y contables con las autoridades fiscales, municipales, bancos, organismos profesionales contables y financieros; i) Calcular los costos base para el análisis de tarifas; j) Preparar y presentar a la Coordinación General los estados de resultados y balances y de aplicación de fondos; k) Tener y aplicar los controles internos y evaluaciones para asegurar los ingresos ordinarios y extraordinarios, previstos por LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, con el objetivo de disponer de los recursos económicos, y funcionar en una forma autosostenible; l) Verificar e integrar los presupuestos por área, para la elaboración y presentación del presupuesto general de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, en las fechas oportunas; m) Preparar y presentar los planes y proyecciones financieras al momento de solicitar un préstamo y/o donación a otras entidades, instituciones Nacionales o Internacionales; n) Informar los resultados de su trabajo y las medidas correctivas a la Coordinación General; o) Mantenerse actualizado en las leyes y obligaciones fiscales, de auditoría y en las normas contables nacionales, conversión de monedas extranjeras y reconocimiento de los efectos de la inflación. p) Cumplir y velar por que se cumplan los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

**ARTICULO 49. AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.** El Titular es el Coordinador de Operación y Mantenimiento, el cual es nombrado según el Artículo 16, por la Junta Directiva, y tiene las atribuciones siguientes: a) Dirigir el desarrollo de los nuevos procesos y procedimientos de operación de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; b) Asegurar la extracción y distribución (presente y futura) del agua para la población del Municipio, dentro de los parámetros de frecuencia, cobertura, presión y calidad establecidos; c) Elaborar, proponer y





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

instalaciones a su cargo; e) Asegurar la capacitación y equipamiento de los empleados a su cargo para que pueda efectuar su trabajo eficientemente; f) Utilizar y aplicar criterios de conservación del recurso agua y del medio ambiente en general, en el diseño y ejecución de obras y proyectos; g) Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos de planeación, técnicos y operativos con los departamentos e instancias municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes; h) Establecer criterios, metodologías, formulas de ajuste, los topes máximos u otros parámetros de regulación económica que deben observarse en la fijación de precios o tarifas; i) Definir criterios de eficiencia operativa y calidad del servicio, verificar su cumplimiento, evaluar el desempeño de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; j) Informar los resultados de su trabajo y las medidas correctivas a la Coordinación General; k) Mantenerse actualizado en las tecnologías de agua disponibles.

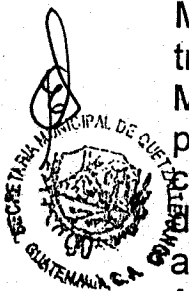


**ARTICULO 50. AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO.** El Titular de ésta área es el Coordinador de Servicio al Público, es nombrado según el Artículo 16 por La Junta Directiva, y tiene las siguientes atribuciones: a) Desarrollar e implementar nuevos procesos y procedimientos para asegurar una atención eficiente y eficaz de servicio al público; b) Asegurar la incorporación de todos los usuarios, (presentes y futuros), del agua en el municipio, al padrón de usuarios; c) Asegurar una lectura, facturación y cobro a todos los usuarios (presentes y futuros) del municipio dentro de los parámetros establecidos de rapidez, equidad y eficiencia; d) Detectar e incorporar al padrón de usuarios, lectura, facturación y cobro a todos los usuarios ilícitos del agua en el municipio. r) Operar y efectuar los registros, manteniendo actualizado, con datos confiables y verídicos los libros de registros de usuarios del



Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

procesos a su cargo; h) Administrar los recursos humanos, económicos y patrimoniales asignados, vigilando el uso correcto y productivo de los mismos y la seguridad e integridad de los empleados y activos a su cargo; i) Asegurar que todo el personal a su cargo establezca como primera prioridad el servicio al usuario, en lugar de la simple ejecución de sus actividades; j) Aplicar y/o actualizar el Reglamento de Usuarios; k) Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos de planeación comerciales y de sus requerimientos, técnicos, operativos y financieros con los departamentos e instancias municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes; l) Participar en el desarrollo del modelo administrativo de la EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA; m) Informar de los resultados de su trabajo y las medidas correctivas a la Coordinación General; n) Mantenerse actualizado e implementar programas de manera periódica y constante en las tarifas y tecnologías de medición de consumos, cobranza y atención al público. o) Implementar y desarrollar programas de cambio y mantenimiento de medidores a usuarios del sistema de agua en el municipio. ARTICULO 51. AREA DE PLANIFICACION Y PROYECTOS. El titular de la presente área es el Coordinador de Planificación y Proyectos, es nombrado según el Artículo 16 por la Junta Directiva, y dentro de sus atribuciones están las siguientes: a) Organizar y desarrollar la planificación de proyectos de agua en el Municipio de Quetzaltenango; b) Participar en las asesorías a otras municipalidades que lo requieran en materia de su competencia, una vez se autorice que LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA la realice; c) Ejecutar y actualizar el plan maestro de agua; d) Desarrollar, gestionar y proponer proyectos para zonas o áreas del municipio que aún no cuentan con el servicio de agua y/o el





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

planos con sus respectivos detalles técnicos, cronograma de ejecución); g) Garantizar el requerimiento de materiales para cada proyecto; h) Garantizar la ejecución de proyectos de acuerdo a los requerimientos técnicos; i) Elaboración de informes de los proyectos respectivos; j) Organización y supervisión de funciones del personal de la unidad de planificación y proyectos: Calculista, supervisor de proyectos, topógrafo, técnico de autocad y piloto del camión; k) Llevar el registro de las funciones del personal a su cargo: descripción técnica de los proyectos, elaboración del presupuesto y planos de los mismos; supervisión de todos los proyectos en ejecución incluyendo los informes respectivos de proyectos finalizados; levantamientos topográficos previo a la planificación; uso de los planos digitalizados del Municipio de Quetzaltenango con la actualización respectiva, así como la generación de copias de planos previa autorización del Coordinador General; conducción y mantenimiento del camión; l) Participar en las relaciones de coordinación de los aspectos de planeación, técnicos y operativos con los organismos municipales o de naturaleza distinta que sean pertinentes; m) Utilizar y aplicar criterios de conservación del recurso agua y del medio ambiente en general, en el diseño de la planificación de los proyectos; n) Asegurar el adecuado control, registro y uso de los recursos de LA EMPRESA MUNICIPAL DEL AGUA, así como el manejo adecuado de información y documentación por parte del personal a su cargo, como a otros departamentos municipales; o) Vigilar por la seguridad integridad de los empleados y activos a su cargo; p) Apoyo a al área de Atención al Público, para brindarle información técnica requerida. q) Atención a los comités de agua relacionados a sus solicitudes de proyectos. r) Análisis de los expedientes provenientes de los departamentos o instancias municipales para la elaboración de...





Quetzaltenango 13 de Junio 2001.

ALCALDE MUNICIPAL. Firmas ilegibles de los miembros del Concejo Municipal. ENRIQUE SARMIENTO CHÁVEZ.  
SECRETARIO MUNICIPAL. Se ven los sellos respectivos. "\*\*\*\*\*"

ATENTAMENTE



ENRIQUE SARMIENTO CHÁVEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

c.c: LIC. RIGOBERTO QUEMÉ CHAY, DR. LUIS ALFONSO MALDONADO VIDAL, ING. WOLFGANG GRUBER, DRA. SURAMA LIMA DE JAREZ, ING. RIGOBERTO NIMATUJ, ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL, AUDITOR INTERNO MUNICIPAL, JEFE RECURSOS HUMANOS, EXPEDIENTE, ARCHIVO.