

# Diario de Centro América

ÓRGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

VIERNES 10 de JULIO de 2020 No. 10 Tomo CCCXV

Director General: Pavel Arellano Arellano

www.dca.gob.gt

## EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

### ORGANISMO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 250-2020

Página 1

### ORGANISMO JUDICIAL

#### PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL

POJ-53/2020

Página 2

### PUBLICACIONES VARIAS

#### JUNTA MONETARIA

RESOLUCIÓN JM-84-2020

Página 3

#### CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ACUERDO NÚMERO A-17-2020

Página 4

#### INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

ACTA NÚMERO: JD.05.2020

Página 7

#### MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

ACUERDO COM-22-2020

Página 9

#### MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

ACTA NÚMERO 27-2020 PUNTO NOVENO

Página 11

ACTA NÚMERO 27-2020  
PUNTO DECIMO PRIMERO

Página 11

#### MUNICIPALIDAD DE TIQUISATE, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA

ACTA NÚMERO 63-2020 PUNTO TERCERO

Página 13

#### MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ

REGLAMENTO INTERNO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL  
No. 2 DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ,  
DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ.

Página 13

### ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios
- Títulos Supletorios
- Edictos
- Convocatorias

Página 15

Página 15

Página 15

Página 16

## ORGANISMO EJECUTIVO



### MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

#### ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 250-2020

Guatemala, 9 de julio de 2020

EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala, el Derecho de Trabajo es un derecho de la persona y una obligación social, el cual se funda en principios de justicia social que garantizan la protección económica y jurídica de la persona, siendo la fijación de normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores, en los contratos individuales y colectivos de trabajo, uno de los derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo y la actividad de los tribunales y autoridades de Trabajo.

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, establece que el pago de dicha Bonificación es una prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, pagando a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, el cual deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año; y que las normas de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, se aplicarán supletoriamente, según Artículo 5 del Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

#### CONSIDERANDO:

Que los Artículos 11 y 12 de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala, establecen que los patronos o empresas que no estén en posibilidad económica de otorgar aguinaldo en todo o en parte a sus trabajadores, deben probarlo por medio de acta de declaración jurada, que presentarán ante las autoridades administrativas de trabajo más próximas, dicha acta podrá hacerse mediante acta levantada ante el funcionario correspondiente, y que las autoridades administrativas de trabajo quedan obligadas a establecer la veracidad de las declaraciones, haciendo las investigaciones pertinentes y actuando conforme la ley en caso de inexactitud.

#### CONSIDERANDO:

Que es necesaria la creación de sistemas y acciones que permitan la modernización para la aplicación de las normas laborales vigentes, siendo la tecnología en la sociedad una realidad que no se puede ignorar y que por ende se debe revisar los conceptos y visiones tradicionales del mundo físico para adaptarlos al actual contexto del mundo digital. Y, en ese sentido, se hace indispensable la implementación de instrumentos jurídicos modernos que permitan el cumplimiento de la legislación laboral en Guatemala.

#### POR TANTO:

En base a lo considerando, fundamentado en lo establecido en los artículos: 1, 2, 101, 102, 103, 106 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1 al 7 de la Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector

Privado y Público, Decreto número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala; 11 y 12 de la Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 78-78 del Congreso de la República de Guatemala; 22, 23, 27 literales a), c), d), f), y m), 40 literales a) y b), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 5, 7, 8, 15 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto número 47-2008, del Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE LA NO POSIBILIDAD DE PAGO DE LA BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El patrono que no tenga la posibilidad de pago de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, podrá hacerla constar mediante Acta Notarial de Declaración Jurada, enviado vía electrónica a través del portal web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 2. REQUISITOS DEL ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA.** El patrono deberá ingresar al portal web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo registrar y completar los datos requeridos en el sistema, adjuntando Acta Notarial de Declaración Jurada en formato PDF, en la que se hará constar lo siguiente:

- No estar en la posibilidad económica de cumplir con el pago de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Transcripción de la certificación contable del balance general que contenga la siguiente información: I) Índices de solvencia, liquidez y endeudamiento al treinta de junio del año dos mil veinte, emitido por Perito Contador o Contador Público y Auditor debidamente inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); II) Informe sobre el pasivo registrado contablemente por concepto de provisión para el pago de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público durante el periodo comprendido del uno de julio de dos mil diecinueve al treinta de junio del año dos mil veinte.
- Manifestación de haber presentado ante Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) declaraciones de impuestos conforme al régimen que le corresponde, respecto a los meses de marzo, abril y mayo del año dos mil veinte.

La no posibilidad económica a que se refiere el Acta Notarial de Declaración Jurada, no exime del cumplimiento de pago de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público al cesar dicha situación, en virtud de ser un derecho irrenunciable del trabajador.

**ARTÍCULO 3. PLAZOS.** El Acta Notarial de Declaración Jurada de la no posibilidad de pago de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público podrá ser enviada a través del sistema electrónico dentro de los quince días posteriores a la vigencia del presente Acuerdo Ministerial.

**ARTÍCULO 4. SISTEMA ELECTRÓNICO Y ÓRGANO RESPONSABLE.** El sistema electrónico al que se hace alusión en el presente Acuerdo Ministerial, estará a cargo de la Inspección General de Trabajo, el cual será implementado a través del sitio web del Ministro de Trabajo y Previsión Social. La información consignada en el Acta Notarial de Declaración Jurada, tiene como finalidad establecer la veracidad de las manifestaciones a efecto de que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Inspección General de Trabajo, realice la investigación pertinente y en caso de inexactitud actúe de conformidad con la ley.

Al enviar el Acta Notarial de Declaración Jurada, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Inspección General de Trabajo, notificará vía correo electrónico la recepción de dicho documento.

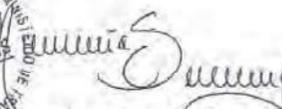
Toda comunicación y registro que se reciba en forma electrónica, será accesible para su ulterior consulta por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social deberá tomar las acciones pertinentes para el resguardo de toda la información recibida y almacenada.

**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo surte efectos el día de su publicación en el diario oficial.

COMUNÍQUESE,

  
Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer  
Ministro de Trabajo y Previsión Social



  
Melina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

(E-597-2020)-10-julio

## ORGANISMO JUDICIAL



PRESIDENCIA DEL ORGANISMO JUDICIAL  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

POJ-53/2020

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala el Organismo Judicial goza de las garantías de independencia funcional siendo su función esencial administrar justicia en el territorio nacional, asimismo que el artículo 55 de la Ley del Organismo Judicial establece que al Presidente del Organismo Judicial le corresponde acordar su organización administrativa para la adecuada y eficaz administración de justicia, pudiendo emitir para tal efecto los acuerdos, circulares, instructivos y órdenes de observancia general que sean necesarios.

**CONSIDERANDO**

Que el Pleno de la Corte Suprema de Justicia en sesión extraordinaria celebrada el 17 de marzo de dos mil veinte, derivado del estado de calamidad pública establecido en el Decreto Gubernativo 5-2020 y con la finalidad de adoptar medidas preventivas y de confención del Covid-19, que permitan resguardar la salud e integridad de los usuarios del Organismo Judicial y de los empleados y funcionarios que laboran en el mismo, manteniendo los servicios esenciales que permitan a la población tener acceso a la justicia en resguardo de sus derechos y garantías, resolvió suspender las labores de las dependencias de las áreas jurisdiccional y administrativa del Organismo Judicial, exceptuándose las que por la naturaleza del servicio son indispensables, facultando a la Presidencia del Organismo Judicial para resolver los casos no previstos y de emergencia, para la administración de justicia y funcionamiento del Organismo Judicial.

**CONSIDERANDO**

Que en sesión ordinaria del ocho de julio de dos mil veinte, el pleno de la Corte Suprema de Justicia conoció el oficio remitido por la Unidad de Desarrollo Integral con visto bueno de la Gerente de Recursos Humanos del Organismo Judicial, en el que detallan la proyección prevista por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social respecto a la propagación del Covid-19, y recomiendan la suspensión de labores en los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Organismo Judicial, como un mecanismo de mitigación del contagio, derivado de lo cual, se acordó la suspensión de labores en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Organismo Judicial por un plazo de quince días contados a partir del jueves nueve de julio del año en curso, a excepción de aquellas que por la naturaleza del servicio son indispensables, asimismo, que la Ley del Organismo Judicial en el artículo 50 establece "Impedimento. Los plazos no corren por legítimo impedimento calificado o notorio, que haya sobrevenido al juez o a la parte".

**POR TANTO**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 203 y 205 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 47, 50, 54, 55 y 71 de la Ley del Organismo Judicial, Opinión consultiva emitida por la Corte de Constitucionalidad el ocho de octubre de dos mil diecinueve, dentro del expediente cinco mil cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecinueve (5477-2019); Actas números 55-2017 del catorce de junio de dos mil diecisiete y 45-2019, del once de octubre de dos mil diecinueve, ambas de la Corte Suprema de Justicia.

**DISPONE**

**Artículo 1.** Se suspenden las labores de los ORGANOS JURISDICCIONALES y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS del nueve al veintitrés de julio de dos mil veinte, inclusive, entendiéndose esta como licencia con goce de salario para todo el personal administrativo y judicial.

**Artículo 2.** Se exceptúan de lo estipulado en el artículo anterior a los ORGANOS JURISDICCIONALES que se detallan a continuación:

- Los Juzgados de Paz de toda la República;
- Juzgados Pluripersonales de Paz;
- Juzgado de Paz Penal de Faltas de Turno de toda la República;
- Juzgado de Paz Penal de Turno con competencia para conocer Exhibiciones Personales;
- Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos contra el Ambiente para Diligencias Urgentes de Investigación del departamento de Guatemala;
- Juzgados de Primera Instancia Penal de Turno de toda la República;
- Juzgados Pluripersonales de Primera Instancia de Ejecución Penal;
- Juzgado de Turno de Primera Instancia Penal de veinticuatro horas con Competencia Específica para conocer Delitos cometidos en contra de Niñas, Niños y Adolescentes -MAINA-;
- Juzgado de Primera Instancia de Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal de toda la República;
- Juzgados de Primera Instancia del Orden Común, únicamente para conocer de asuntos constitucionales y materias de su competencia que califique como de urgencia;
- Salas de la Corte de Apelaciones y otros Tribunales de igual categoría, para conocer únicamente asuntos Constitucionales y los que califique como de urgencia, sin que puedan modificar tal calificación hecha por otros órganos jurisdiccionales de igual o de inferior categoría.

**Artículo 3.** Los Jueces y Magistrados deberán coordinar internamente bajo su estricta responsabilidad, la distribución de los turnos para el personal auxiliar a su cargo, tomando las medidas necesarias para evitar contagio, atendiendo las disposiciones y recomendaciones divulgadas a la fecha.

**Artículo 4.** Se exceptúan de lo estipulado en el artículo 1 de la presente Disposición a las **DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS** que se detallan a continuación:

- a. Presidencia del Organismo Judicial,
- b. Secretaría de la Corte Suprema de Justicia,
- c. Asesoría Jurídica,
- d. Auditoría Interna,
- e. Dirección de Seguridad Institucional,
- f. Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional,
- g. Secretaría de Comunicación Social y Protocolo,
- h. Archivo General de Protocolos que atenderá por medio de ventanilla especial para la recepción y entrega de documentos urgentes,
- i. Gerencia General y sus dependencias,
- j. Gerencia Financiera y sus dependencias,
- k. Gerencia de Recursos Humanos y sus dependencias,
- l. Gerencia Administrativa y sus dependencias,
- m. Coordinación Regional de Occidente y sus dependencias,
- n. Centro de Informática y Telecomunicaciones -CIT-,
- o. Centro de Información Desarrollo y Estadística Judicial-CIDEJ-
- p. Unidad de Antecedentes Penales,
- q. Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia de los distintos Ramos de toda la República,
- r. Sección de Admisibilidad y Atención al Público de las Cámaras de la Corte Suprema de Justicia,
- s. Clínicas Médicas al servicio del personal que se encuentre laborando.

**Artículo 5.** Los Jefes de las dependencias individualizadas en el artículo anterior deberán coordinar internamente bajo su estricta responsabilidad, la distribución de los turnos para el personal a su cargo, tomando las medidas necesarias para evitar contagio, atendiendo las disposiciones y recomendaciones divulgadas a la fecha.

Los jefes de las dependencias administrativas y el personal a su cargo, que no se encuentran detallados en el artículo 4 de la presente Disposición, deberán presentarse a realizar sus funciones, en el caso de ser requeridos por su superior inmediato.

**Artículo 6.** Los procesos de adquisiciones que se encuentran en trámite, por las diferentes modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, que deben realizarse para el funcionamiento del Organismo Judicial, continúan con su desarrollo, para lo cual las dependencias involucradas deberán tener representación de personal que dé cumplimiento a las actuaciones correspondientes y plazos establecidos en dicha Ley, así también, el personal que haya sido nombrado para actuaciones específicas, deberá hacerse presente a las oficinas respectivas para llevar a cabo las funciones para las que fueron nombrados.

**Artículo 7.** Se mantiene vigente la suspensión del cómputo de los términos y plazos legales concedidos a los particulares y autoridades judiciales en toda materia e instancia **a excepción de los órganos jurisdiccionales que tramitan sus procesos a través del sistema de videoconferencia y la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia.**

**Artículo 8.** Se dejan en suspenso las Disposiciones números POJ-38/2020 y POJ-52/2020, de la Presidencia del Organismo Judicial, en cuanto a la reanudación de labores de los órganos jurisdiccionales con competencia en Materia de Familia y Económico Coactivo, por el plazo señalado en el artículo 1 de la presente Disposición.

**Artículo 9.** La presente Disposición es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados judicial y administrativo.

**Artículo 10.** Se habilita el correo electrónico [comsocial@oj.gob.gt](mailto:comsocial@oj.gob.gt) de la Secretaría de Comunicación Social y Protocolo del Organismo Judicial, para plantear cualquier duda respecto de la presente Disposición.

**Artículo 11.** Los casos no previstos en esta Disposición, así como de emergencia, serán resueltos por la Presidencia del Organismo Judicial.

**Artículo 12.** La presente Disposición entra en vigencia inmediatamente.

Dada en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala el ocho de julio de dos mil veinte.

  
Patricia Valdés Quezada  
Presidente del Organismo Judicial  
y Corte Suprema de Justicia

COMUNIQUESE,

  
Juan Luis Cano Chávez  
Secretario General de la Presidencia  
del Organismo Judicial

(194957-2)-10-julio

## PUBLICACIONES VARIAS

### JUNTA MONETARIA RESOLUCIÓN JM-84-2020

Inserta en el punto noveno del acta 34-2020, correspondiente a la sesión celebrada por la Junta Monetaria el 8 de julio de 2020.

**PUNTO NOVENO: Superintendencia de Bancos eleva a consideración de la Junta Monetaria la propuesta de medidas especiales para la valuación de los activos crediticios de los deudores empresariales mayores planificada para el año 2020, que pueden ser observadas por las instituciones supervisadas por la Superintendencia de Bancos que otorgan financiamiento.**

**RESOLUCIÓN JM-84-2020.** Conocido el oficio número 5813-2020, del 7 de julio de 2020, del Superintendente de Bancos, al que se adjunta el dictamen número 19-2020 de la Superintendencia de Bancos, mediante el cual se eleva a consideración de esta junta la propuesta de medidas especiales para la valuación de los activos crediticios de los deudores empresariales mayores planificada para el año 2020, que pueden ser observadas por las instituciones supervisadas por la Superintendencia de Bancos que otorgan financiamiento.

#### LA JUNTA MONETARIA:

**CONSIDERANDO:** Que derivado de la evolución y efectos de la emergencia sanitaria a consecuencia de la pandemia denominada COVID-19, el Gobierno de la República ha prorrogado las medidas adoptadas, entre las que se encuentran la restricción de la movilidad y la suspensión de labores en la mayoría de las actividades tanto del sector público como del sector privado, lo que incide desfavorablemente en las actividades que guardan relación directa e indirecta con el sistema financiero; **CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la Asociación Bancaria de Guatemala, mediante oficio PABG-044-19/20, del 6 de julio de 2020, tomando en cuenta los efectos de las medidas mencionadas, solicitó al Superintendente de Bancos la consideración de medidas especiales para las instituciones asociadas con relación a la valuación de los activos crediticios correspondiente al cierre de los meses de junio, septiembre y diciembre de 2020, ante la posibilidad de que los deudores empresariales no logren presentar en el tiempo estipulado la información y documentación que corresponde, particularmente la relacionada con los informes de auditoría externa; **CONSIDERANDO:** Que en el dictamen número 19-2020 de la Superintendencia de Bancos, se concluye que se considera conveniente la emisión de medidas especiales para la valuación de los activos crediticios de los deudores empresariales mayores planificada para el año 2020, como excepción a lo conducente del numeral 1, del artículo 29 del Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, emitido en resolución JM-93-2005, con el propósito de coadyuvar en las actuales circunstancias, en la aplicación de la normativa relacionada con la administración del riesgo de crédito vigente, considerando la evolución y efectos de la emergencia sanitaria y económica provocada por la pandemia denominada COVID-19,

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 132 y 133 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 26 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala; y tomando en cuenta el oficio número 5813-2020 y el dictamen número 19-2020, ambos de la Superintendencia de Bancos,

#### RESUELVE:

1. Emitir las medidas especiales para la valuación de los activos crediticios de los deudores empresariales mayores planificada para el año 2020, como excepción a lo conducente del numeral 1, del artículo 29 del Reglamento para la Administración del Riesgo de Crédito, que pueden ser observadas por las instituciones supervisadas por la Superintendencia de Bancos que otorgan financiamiento, siguientes:
  - a) Las instituciones podrán reorganizar, a su criterio, en un máximo de cuatro (4) grupos a sus deudores empresariales mayores, con referencia al cierre contable del 31 de diciembre de 2019, para valorar los activos crediticios con saldos referidos al 30 de junio de 2020, 30 de septiembre de 2020, 31 de diciembre de 2020 y 31 de marzo de 2021.
  - b) Respecto a lo indicado en la literal a) anterior, no deberán transcurrir más de quince (15) meses desde la última valuación realizada de un mismo activo crediticio con base en los criterios de la capacidad de pago y la mora.
  - c) La modificación al plan de valuación derivada de lo establecido en la literal a) anterior, deberá ser informada a la Superintendencia de Bancos a más tardar el 31 de julio de 2020.
2. Instruir a la Superintendencia de Bancos para que le dé estricto seguimiento a la forma en la que las instituciones apliquen las medidas especiales que sugirió a esta junta emitir.
3. Autorizar a la secretaria de esta junta para que publique la presente resolución, la cual entrará en vigencia el día de su publicación.

Rómulo Augusto Arehita Navarro  
Secretario  
Junta Monetaria



(194952-2)-10-julio



**INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA**

## ACUERDO NÚMERO A-17-2020

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

**CONSIDERANDO:**

Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden a la Contraloría General de Cuentas, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan.

**CONSIDERANDO:**

Que por imperativo legal corresponde a la Contraloría General de Cuentas velar por la probidad, la transparencia y la honestidad en la administración pública, siendo en consecuencia la solvencia ética personal e institucional la condición esencial para el ejercicio de dicho mandato.

**CONSIDERANDO:**

Que la Contraloría General de Cuentas, como miembro activo de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-, con la finalidad de armonizar los compromisos internacionales con las normas internas técnicas de este ente fiscalizador y evitar interpretaciones difusas o contradictorias, es fundamental emitir el instrumento que regule en forma concreta y especializada la aplicación y observancia de las normas éticas de la Institución.

**POR TANTO:**

Con fundamento en los artículos 3 literal h) y 13 literal l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, y el artículo 75 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**TÍTULO I**

**PARTE GENERAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Objeto.** El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Contraloría General de Cuentas, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

**Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación.** El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Contraloría General de Cuentas.

**TÍTULO II**

**PARTE ESPECIAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ÉTICA PÚBLICA**

**Artículo 3. Definición.** Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

**Artículo 4. Ámbito.** Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

**Artículo 5. Principios éticos fundamentales.** Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello derivan;
4. **Prudencia:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
8. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
9. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

**Artículo 6. Valores institucionales fundamentales.** Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;
7. **Confianza:** Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
8. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. **Trabajo en Equipo:** Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. **Honestidad:** Valor consistente en la integridad moral;
12. **Honradez:** Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

**Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores;



INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

## ACUERDO NÚMERO A-17-2020

7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar;
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

**Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional.** Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisibles y consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Desacreditación: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

**Artículo 9. Efectos agravantes.** La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

**Artículo 10. Cultura Ética Institucional.** Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

### CAPÍTULO II DE LA PROBIDAD

**Artículo 11. Definición.** Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

**Artículo 12. Alcance.** La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Contraloría General de Cuentas en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

**Artículo 13. Competencia profesional y personal.** Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

### CAPÍTULO III

#### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 14. Definición institucional.** Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

**Artículo 15. Actos afectos.** Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

**Artículo 16. Racionalidad.** Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

### CAPÍTULO IV

#### ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

**Artículo 17. Declaratoria de prioridad.** Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 18. Estrategia anticorrupción.** La Contraloría General de Cuentas podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

**Artículo 19. Conflicto de intereses.** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Contraloría General de Cuentas.

### CAPÍTULO V

#### ÓRGANOS COMPETENTES

**Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética.** Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

**Artículo 21. Integración.** El Tribunal estará integrado por el Subcontralor de Probidad quien lo preside, Inspector General, Director de Recursos Humanos y Director de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.

**Artículo 22. Facultades y atribuciones.** El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Contralor General de Cuentas, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Contralor General de Cuentas, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Contralor General de Cuentas;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;



INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

## ACUERDO NÚMERO A-17-2020

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Contraloría General de Cuentas;
11. Viabilizar la implementación práctica de este código;
12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,
13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

**Artículo 23. Otros órganos.** Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Contraloría, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

**Artículo 24. Comité Institucional de Ética.** Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 25. Integración.** El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Contralor General de Cuentas de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador de la Institución, con más de cinco años de servicio;
- b) Ser de reconocida honorabilidad;
- c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas; y,
- d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

**Artículo 26. Facultades y funciones.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
3. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
4. Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
6. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Contralor General de Cuentas y al Tribunal Institucional de Ética;
7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Contralor General de Cuentas;
8. Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
9. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

**Artículo 27. Reserva.** El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

### CAPÍTULO VI

#### PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

**Artículo 28. De las conductas anti éticas.** Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

**Artículo 29. Denuncias.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

**Artículo 30. Medidas de censura.** Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

- a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
- b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 31. Otras leyes.** Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

**Artículo 32. Temporalidad de la aplicación.** Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

### TÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 33. Procedimiento administrativo.** El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos e Inspección General, para su conocimiento y efectos pertinentes.

**Artículo 34. Recursos.** Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

**Artículo 35. Publicidad.** La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 36. Programas de formación.** La Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

**Artículo 37. Divulgación y formación del presente código.** Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Contraloría General de Cuentas.

### TÍTULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 38. Reglamento.** El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

**Artículo 39. Actualización.** Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

**Artículo 40. Derogatoria.** Se derogan los acuerdos A-159-2008 de fecha 9 de junio de 2008 y A-028-2018 de fecha 01 de marzo 2018.

**Artículo 41. Vigencia.** El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, a los veintiséis días del mes junio del año dos mil veinte.

Dr. Víctor Humberto Solazar Jerez  
Contralor General de Cuentas  
Contraloría General de Cuentas



## INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

### ACTA NÚMERO: JD.05.2020

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.05.2020, DE FECHA DIEZ DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

“ACTA NÚMERO: JD.05.2020... QUINTO: PUNTOS CENTRALES: 5.1... 5.2. SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES... Seguidamente, los miembros de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques, deliberaron el asunto sometido a su conocimiento y emiten la RESOLUCIÓN siguiente:

JD.03.05.2020

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto Legislativo Número 101-96, Ley Forestal, establece que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

#### CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva es el órgano superior administrativo del Instituto Nacional de Bosques y dentro de sus atribuciones dicta las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines, así como aprobar sus reglamentos internos.

#### CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto Nacional de Bosques -INAB- presentó ante Junta Directiva la propuesta de reforma del Reglamento de Transporte de Productos Forestales y su Procedencia Lícita, originado por la necesidad de agilizar y actualizar los mecanismos de verificación del transporte de productos forestales y su procedencia dentro del territorio nacional; así como, la observancia de los Convenios Internacionales en materia ambiental, que radican desde la protección de flora y fauna hasta el uso sostenible de las especies forestales.

#### POR TANTO

Con base en lo anteriormente considerado y lo preceptuado en los Artículos: 30, 43, 126, 134, 153, 154 y 155 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 14, 15, 16, 19, 63, 64 y 94 del Decreto Número 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; 1, 2, 3 y 4 del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo; y, 1, 61, 62, 63 y 65 del Reglamento de la Ley Forestal.

#### RESUELVE

Aprobar el Reglamento para el Transporte de Productos Forestales, de conformidad con los artículos siguientes:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el transporte de productos forestales y establecer los mecanismos para la verificación de su procedencia.

**ARTICULO 2. Ámbito de aplicación.** Las regulaciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y observancia general para el transporte de productos forestales y verificación de su procedencia en todo el territorio nacional.

Se exceptúa de esta regulación el látex, en su estado natural o procesado, proveniente de plantaciones de hule (*Hevea brasiliensis*).

**ARTICULO 3. Competencia del Instituto Nacional de Bosques.** En materia relacionada con el transporte de los productos forestales y la verificación de su procedencia, es competencia del Instituto Nacional de Bosques establecer y administrar los mecanismos siguientes:

- Crear la documentación u otro dispositivo, que ampare la procedencia de los productos forestales;
- Verificar la volumetría, cantidad, tipo e identificación de los productos forestales por especie; y,
- Establecer la coordinación cuando sea necesaria con otras entidades nacionales relacionadas a la actividad forestal, para la mejor aplicación del presente Reglamento.

Las únicas autoridades competentes para realizar medición, cuantificación de la volumetría e identificación de especies forestales, así como, la procedencia del producto forestal, serán el Instituto Nacional de Bosques o el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, según corresponda. La Policía Nacional Civil, la Dirección de Protección a la Naturaleza u otra autoridad competente, podrá solicitar la presencia de estas instituciones cuando tenga conocimiento de la posible comisión de un hecho delictivo en materia forestal.

Para la cuantificación de los productos forestales debe utilizarse el Sistema Métrico Decimal y la Guía Práctica para Cubicación de Productos Forestales emitida por el INAB. Se aceptará una variabilidad entre mediciones en carretera, de un más/menos diez por ciento ( $\pm 10\%$ ) para las especies coníferas y hasta un más/menos quince por ciento ( $\pm 15\%$ ) para especies latifoliadas.

**ARTICULO 4. Terminología.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, además de la terminología contenida en la Ley Forestal y otras normativas relacionadas, se definen los términos siguientes:

**Bacadilla:** Espacio físico que se establece dentro de una finca objeto de manejo o aprovechamiento forestal, para concentrar temporalmente los productos forestales que se obtienen de la tumba, troceado y arrastre.

**Consignar información en Nota de Envío:** Es la acción mediante la cual, el Titular de la Nota de Envío o Representante Legal, consigna la información requerida en la Nota de Envío, previo al transporte de los productos forestales.

**Emitir Nota de Envío:** Es la acción mediante la cual, el INAB autoriza y pone a disposición de los usuarios la Nota de Envío.

**Materia prima:** Es el producto forestal sin transformación, que se obtiene directamente del bosque o plantación forestal.

**Nota de Envío de Productos Forestales:** Es el documento emitido por el INAB que ampara el transporte de los productos forestales y su procedencia, la cual podrá denominarse indistintamente Nota de Envío.

**Producto elaborado o terminado:** Es un bien de consumo final, que ha sido transformado partiendo de materia prima o producto semielaborado y que no puede procesarse para transformarse en otro producto.

**Producto semielaborado:** Es el producto forestal que ha sido objeto de alguna transformación o elaboración, partiendo de materia prima, pero que no constituye un bien de consumo final y que puede procesarse para transformarse en otro producto.

**Titular de la Nota de Envío:** Es la persona individual o jurídica a quien se le autoriza por parte del INAB, Notas de Envío.

#### CAPÍTULO II FUNCIÓN, CLASE Y CONTENIDO DE LA NOTA DE ENVÍO

**ARTICULO 5. Función de la Nota de Envío.** La función de la Nota de Envío es respaldar el transporte de los productos forestales, fuera de la finca, área de manejo, área de aprovechamiento o lugar de transformación, siendo obligatorio exhibirla ante la autoridad competente que la requiera. Cada Nota de Envío se utilizará para transportar por una sola vez el producto forestal indicado en la misma. Su reutilización queda expresamente prohibida.

Para los efectos de fiscalización, la Nota de Envío debe resguardarse en el lugar de destino, con el fin de amparar el producto forestal.

Los productos forestales objeto de manejo o aprovechamiento forestal, podrán ubicarse en bacadillas dentro de la misma finca.

**ARTICULO 6. Clases de Nota de Envío.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, la Nota de Envío se clasifica de la manera siguiente:

- Nota de Envío de Bosque. La Nota de Envío de Bosque, ampara la procedencia de los productos forestales que provienen del lugar de aprovechamiento y se clasifica en:
  - Nota de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal;
  - Nota de Envío de Bosque de Exentos de Licencia Forestal;
  - Nota de Envío de Bosque de Productos Forestales No Maderables; y,
  - Nota de Envío de Bosque para Implementación de Planes Sanitarios.
- Nota de Envío de Empresa Forestal. La Nota de Envío de Empresa Forestal, respalda el transporte del producto forestal que proviene de una Empresa Forestal.

**ARTICULO 7. Consideraciones especiales.** Las consideraciones especiales hacen referencia a otros mecanismos que apoyan la consecución de los objetivos del presente Reglamento, pero están bajo control de otras entidades del Estado, como la utilización de los documentos autorizados por otros entes del Estado que, según su competencia, amparan el transporte de productos forestales y su procedencia, siendo los siguientes:

- Guía de Transporte autorizada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para productos forestales provenientes de áreas protegidas;
- Factura autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, para productos forestales provenientes de empresas forestales, cuyo volumen es inferior o igual a un (1) metro cúbico;
- Póliza de Importación autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, para productos forestales importados;
- Licencia de exportación autorizada por la Ventanilla Única para las Exportaciones, para productos forestales; este documento solo ampara el tránsito de los productos forestales, no así su almacenamiento; y,
- Otros documentos emitidos por Juzgados o Tribunales del Organismo Judicial.

Para el transporte del producto forestal únicamente será necesario portar el original de cualquiera de los siguientes documentos: Nota de Envío, Guía de Transporte, Factura, Licencia de Exportación o documento emitido por el Organismo Judicial, cada uno en su caso específico.

**ARTICULO 8. Contenido de la Nota de Envío de Bosque.** La Nota de Envío de Bosque, debe contener la información siguiente:

- Nota de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal:
  - Fecha y hora de salida del lugar de aprovechamiento;
  - Número correlativo impreso en la Nota de Envío;
  - Nombre del Titular del aprovechamiento forestal;
  - Número de autorización del aprovechamiento forestal;
  - Nombre de la finca;
  - Aldea, municipio y departamento;
  - Firma del Titular del aprovechamiento forestal o su Representante Legal;
  - Tipo de producto, especie y volumen en metros cúbicos y total en metros cúbicos cuando se consignen varios productos;
  - Volumen total transportado en metros cúbicos, el cual se consigna en números y letras;
  - Número de placa de circulación del vehículo, plataforma o carretón sobre el que se transporta el producto forestal;
  - Lugar de destino;
  - Fecha de recepción; y,
  - Firma y sello de recibido.

En caso se desconozca o carezca de nombre la finca y/o aldea, se deberá consignar "no aplica" o "sin nombre", lo que se podrá abreviar "n/a" o "s/n" respectivamente. La fecha de recepción, la firma y sello de recibido deberán consignarse hasta el momento de ser recibido el producto forestal.

- Nota de Envío de Bosque de Exentos de Licencia Forestal:
  - Fecha y hora de salida del lugar de aprovechamiento;
  - Número de correlativo impreso en la Nota de Envío;
  - Nombre de la persona o empresa responsable;
  - Número de inscripción en el Registro Nacional Forestal;
  - Nombre de la finca;
  - Aldea, municipio y departamento;
  - Firma del Titular del aprovechamiento forestal o su Representante Legal;
  - Tipo de producto, especie y volumen en metros cúbicos;
  - Volumen total transportado en metros cúbicos, el cual se consigna en números y letras;
  - Número de placa de circulación del vehículo, plataforma o carretón sobre el que se transporta el producto forestal;
  - Lugar de destino;
  - Fecha de recepción; y,
  - Firma y sello del destinatario.

En caso se desconozca o carezca de nombre la finca y/o aldea, se deberá consignar no aplica, o sin nombre, lo que se podrá abreviar n/a o s/n respectivamente. La fecha de recepción, la firma y sello del destinatario deberán consignarse hasta el momento de ser recibido el producto forestal.

- Nota de Envío de Bosque de Productos Forestales No Maderables:
  - Fecha y hora de salida del lugar de aprovechamiento;

- c.2. Número correlativo impreso en la Nota de Envío;
- c.3. Nombre de la persona o empresa responsable;
- c.4. Código de autorización del aprovechamiento forestal o de la autorización de la Nota de Envío, según el caso;
- c.5. Nombre de la finca;
- c.6. Aldea, municipio y departamento;
- c.7. Firma del Titular del aprovechamiento forestal o su Representante Legal;
- c.8. Cantidad, unidad de medida y tipo de producto por especie, según el caso, el total debe constar en letras y números;
- c.9. Número de placa de circulación del vehículo, plataforma o carretón sobre el que se transporta el producto forestal;
- c.10. Lugar de destino; y,
- c.11. Fecha de recepción.

En caso se desconozca o carezca de nombre la finca y/o aldea, se deberá consignar "no aplica" o "sin nombre", lo que se podrá abreviar "n/a" o "s/n" respectivamente. La fecha de recepción, deberá consignarse hasta el momento de ser recibido el producto forestal.

- d). Nota de Envío de Bosque para la Implementación de Planes Sanitarios:
  - d.1. Fecha y hora de salida del lugar de aprovechamiento;
  - d.2. Número correlativo impreso en la Nota de Envío;
  - d.3. Nombre de la persona o empresa responsable;
  - d.4. Código de resolución de autorización para la implementación de plan sanitario;
  - d.5. Nombre de la finca;
  - d.6. Aldea, municipio y departamento;
  - d.7. Tratamiento sanitario aplicado;
  - d.8. Número de placa de circulación del vehículo, plataforma o carretón sobre el que se transporta el producto forestal;
  - d.9. Tipo de producto, especie y volumen en metros cúbicos;
  - d.10. Firma del Titular del aprovechamiento forestal o su Representante Legal;
  - d.11. Lugar de destino;
  - d.12. Fecha de recepción;
  - d.13. Volumen total transportado en metros cúbicos, el cual se consigna en números y letras; y,
  - d.14. Firma y sello de destinatario.

En caso se desconozca o carezca de nombre la finca y/o aldea, se deberá consignar "no aplica" o "sin nombre", lo que se podrá abreviar "n/a" o "s/n" respectivamente. La firma y sello de destinatario debe consignarse hasta el momento de ser recibido el producto forestal.

En las Notas de Envío de Bosque, cuando se transporte leña y/o carbón, el dato consignado como lugar de destino podrá indicarse a nivel de municipio.

**ARTICULO 9. Contenido de la Nota de Envío de Empresa Forestal.** La Nota de Envío de Empresa Forestal, debe contener la información siguiente:

- a) Correlativo previamente impreso en la Nota de Envío;
- b) Correlativo de la Nota de Envío consignado por el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF);
- c) Nombre de la empresa;
- d) Dirección de la empresa;
- e) Número de Identificación Tributaria de la empresa;
- f) Código de Inscripción ante el Registro Nacional Forestal;
- g) Fecha y hora de salida de la empresa forestal;
- h) Nombre y dirección del destinatario del producto forestal;
- i) Nombre, firma y sello del emisor;
- j) Cantidad, unidad de medida, tipo de producto por especie, según el caso;
- k) Volumen total transportado consignado en números y letras.
- l) Número de placa de circulación del vehículo, plataforma o carretón sobre el que se transporta el producto forestal;
- m) Fecha de recepción; y,
- n) Nombre, firma y sello del receptor.

La fecha de recepción, el nombre, la firma y sello del receptor deben consignarse hasta el momento de ser recibido el producto forestal.

### CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA NOTA DE ENVÍO

**ARTICULO 10. Formato y normas de seguridad de la Nota de Envío.** La Gerencia del INAB, debe definir el formato y las normas de seguridad de la Nota de Envío, a fin de contar con documentos e información homogénea y estandarizada, que garantice la autenticidad del documento. La Junta Directiva podrá revisar las modificaciones cuando lo considere necesario.

**ARTICULO 11. Emisión de la Nota de Envío de Bosque.** La Nota de Envío de Bosque se emite en original, duplicado y triplicado y se utiliza de la forma siguiente:

- a) El original, es el único documento que ampara la procedencia de los productos forestales autorizados por el INAB, durante el transporte y en el lugar de destino; el destinatario debe proceder de la manera siguiente:
  - a.1. Firmar, sellar y consignar la fecha de recibido;
  - a.2. Archivar en el lugar de destino; y,
  - a.3. Presentar a la autoridad competente, cuando ésta sea requerida.
- b) El duplicado forma parte de los informes trimestrales que el Regente Forestal o el Titular de la Nota de Envío debe presentar al INAB; y,
- c) El triplicado es para uso del Titular de la Nota de Envío.

**ARTICULO 12. Emisión y Consignación de la Nota de Envío de Empresa Forestal.** La Nota de Envío de Empresa Forestal se emite únicamente en original por el INAB a través del Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF), el cual permite al Titular de la Nota de Envío, consignar los datos requeridos y entregar a la persona que transporta el producto forestal.

La Empresa Forestal para tener acceso al Sistema, debe estar inscrita y activa ante el Registro Nacional Forestal.

Cuando el transporte de productos forestales sea mayor a un (1) metro cúbico, se utiliza Nota de Envío de Empresa Forestal y en caso que el transporte de productos forestales sea menor o igual a un (1) metro cúbico, se podrá utilizar Nota de Envío de Empresa Forestal o Factura.

Las empresas forestales están facultadas para transportar productos forestales, incluyendo materia prima, productos semielaborados, elaborados o terminados, a través de Nota de Envío de Empresa Forestal.

**ARTICULO 13. Solicitud de Nota de Envío ante el INAB.** La Nota de Envío, será solicitada en las oficinas institucionales del INAB correspondientes, por las personas siguientes:

- a) Nota de Envío de Bosque, se solicitará a través del Titular del aprovechamiento forestal o su Representante Legal; y,
- b) Nota de Envío de Empresa Forestal, se solicitará a través del propietario de la empresa o su Representante Legal.

**ARTICULO 14. Autorización de Notas de Envío.** Las oficinas institucionales del INAB correspondientes, deben resolver, autorizando o no, la venta de Notas de Envío de la forma siguiente:

1. Las Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, deben ser autorizadas de oficio, cuando se emita la Resolución de aprobación del Plan Operativo Anual de la Licencia Forestal, consignando la cantidad y rango de las Notas de Envío, según el volumen autorizado;
2. Las Notas de Envío de Bosque: de Exentos de Licencia Forestal, de Productos Forestales No Maderables, para la Implementación de Planes Sanitarios y las Notas de Envío de Empresa Forestal, deben ser autorizadas a través de resolución, consignando la cantidad y rango de las Notas de Envío, según el volumen a extraer o según el saldo disponible.

**ARTICULO 15. Entrega de Notas de Envío.** Las oficinas institucionales del INAB correspondientes, deben entregar las Notas de Envío autorizadas a las personas siguientes:

- a) Titular del aprovechamiento forestal, las Notas de Envío de Bosque; y,
- b) Propietario de la empresa, las Notas de Envío de Empresa Forestal.

Las Notas de Envío de Bosque y las Notas de Envío de Empresa Forestal que se requieran, podrán ser entregadas al Representante Legal, Mandatario o persona autorizada mediante carta poder legalizada. La carta poder será aceptada en original para cada gestión, la cual se incorporará al expediente.

**ARTICULO 16. Extravío o robo de la Nota de Envío.** Cuando la Nota de Envío sea extraviada o robada al Titular o su Representante Legal, debe presentar la denuncia a la autoridad competente y dentro de un plazo de tres (3) días hábiles deberá presentar copia de la denuncia a la oficina institucional del INAB correspondiente.

Cuando las Notas de Envío sean extraviadas o robadas al personal de la institución, el Director Subregional correspondiente, debe presentar la denuncia a la autoridad competente, al día siguiente de tener conocimiento del hecho.

Posteriormente, el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, en ambos casos debe realizar el procedimiento siguiente:

- a) Reportar la información en el sistema electrónico correspondiente;
- b) Adjuntar la copia de la denuncia en el expediente respectivo;
- c) Emitir resolución para inhabilitar la o las Notas de Envío extraviadas o robadas;
- d) Informar del hecho a las instancias siguientes:
  - d.1. Direcciones Regionales, Dirección de Manejo y Conservación de Bosques, Dirección de Industria y Comercio Forestal, Dirección de Normativa y Fiscalización Forestal, Delegación ante la Ventanilla Única para las Exportaciones y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, todas del INAB;
  - d.2. División de Protección a la Naturaleza de la Policía Nacional Civil; y,
  - d.3. Fiscalía de Delitos contra el Ambiente del Ministerio Público.
- e) El Director Subregional correspondiente verificará en los sistemas electrónicos del INAB, las Notas de Envío extraviadas o robadas. De haber sido utilizadas deberá interponer la denuncia respectiva.

El Director Subregional tendrá un plazo de diez días hábiles para cumplir con el procedimiento anterior; cumplido el plazo se podrá autorizar más Notas de Envío.

Cuando el duplicado de una Nota de Envío ya utilizada, sea extraviada o robada se procederá de la manera siguiente:

- a) El Titular de las Notas de Envío debe presentar la denuncia ante la autoridad competente, consignando el número de las notas de envío extraviadas o robadas, la especie y el volumen transportado.
- b) El titular de las Notas de Envío debe de presentar en la Dirección Subregional copia de la denuncia presentada.

Cuando el producto forestal sea troza el Director Subregional no podrá autorizar más Notas de Envío hasta que las extraviadas o robadas hayan sido reportadas en el Sistema Electrónico de Información de Empresas Forestales (SEINEF).

**ARTICULO 17. Vigencia de la Nota de Envío.** Para el transporte de productos forestales, la Nota de Envío de Bosque y la Nota de Envío de Empresa Forestal tienen una vigencia de veinticuatro (24) horas, a partir de la fecha y hora consignada por parte del Titular de la Nota de Envío.

**ARTICULO 18. Obligatoriedad de la presentación de Informes de uso de Notas de Envío de Bosque.** Los Titulares de las Notas de Envío, deben presentar ante las oficinas institucionales del INAB correspondientes, informes trimestrales según los formatos establecidos por el INAB, sobre los documentos utilizados, detallando el tipo de producto, especie y volumen. Este informe deberá presentarlo dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de cada trimestre de operaciones, tomando como referencia la fecha de notificación al Titular del aprovechamiento; debiendo adjuntar la copia de los documentos utilizados, así como, las Notas de Envío anuladas (original y copias). En su defecto podrá presentar una nota donde se indique de que no hubo movimiento en el trimestre.

Al finalizar la etapa del aprovechamiento, se debe presentar el informe final de la administración y uso de las Notas de Envío de Bosque, al que se deben acompañar las que correspondan al último período, así como, las anuladas y no utilizadas (original y copias), fijándose un máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la vigencia de la resolución de autorización.

Las Notas de Envío no utilizadas deben ser anuladas por el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente y adjuntarlas al expediente de mérito.

El INAB, en cualquier momento podrá exigir informes extraordinarios y la justificación con respecto al uso de las mismas, fijándose un máximo de cinco (5) días hábiles para su presentación a partir de la fecha en que fue requerido.

El Regente Forestal es el responsable de presentar los informes o en su caso el Titular de la Nota de Envío cuando corresponda.

El informe del uso de la Nota de Envío de Empresa Forestal, lo establece el Reglamento correspondiente.

**ARTICULO 19. Obligaciones del INAB.** El INAB es responsable de la administración y autorización de las Notas de Envío establecidas en el presente Reglamento y está obligado a proveer Notas de Envío en cantidades suficientes, de acuerdo a la demanda de la actividad forestal en las oficinas institucionales del INAB correspondientes.

La administración de la Nota de Envío de Bosque, está a cargo de la Dirección de Manejo y Conservación de Bosques y la Nota de Envío de Empresa Forestal, a cargo de la Dirección de Industria y Comercio Forestal.

#### CAPÍTULO IV PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 20. Prohibiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento, quedan prohibidas las acciones siguientes:

- Consignar información falsa en la Nota de Envío original, duplicado o triplicado o en las copias, según el caso;
- Ceder el derecho de uso de Nota de Envío a persona no autorizada;
- Utilizar Nota de Envío para respaldar producto proveniente de actividades forestales ilícitas;
- Omitir información requerida en la Nota de Envío, al momento de su consignación a excepción de lugar de destino, nombre del receptor, fecha de recepción, sello y firma de recibido;
- Alterar o insertar datos en la Nota de Envío, con posterioridad a su consignación;
- Omitir fecha, hora, firma o sello en la Nota de Envío, al momento de recibir los productos forestales en el lugar de destino;
- Reutilizar la Nota de Envío;
- Negar la presentación del original de la Nota de Envío, a la autoridad competente;
- Utilizar la Nota de Envío reportada como extraviada o robada;
- Utilizar Nota de Envío falsa;
- Dejar de presentar los informes correspondientes de uso de la Nota de Envío;
- Evadir el procedimiento establecido en el Artículo 16 del presente Reglamento;
- La utilización de las Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal cuando la resolución ya ha perdido su vigencia;
- Solicitar cualquier otra documentación no descrita en el presente Reglamento, para garantizar la procedencia lícita de los productos forestales transportados; y,
- Invalidez de la legitimidad o legalidad de la Nota de Envío por errores de ortografía o gramaticales en la información consignada.

**ARTÍCULO 21. Sanciones.** Quien incurra en las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, será sancionado de la manera siguiente:

- Cuando en la Nota de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal o la Nota de Envío de Bosque de Productos Forestales No Maderables, se infrinja cualquiera de las prohibiciones indicadas en las literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y m) no amparan la procedencia lícita del producto forestal, el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, procede a presentar la denuncia ante la autoridad competente y emite la resolución de suspensión de la Licencia Forestal, dicha suspensión estará vigente hasta que se emita la sentencia respectiva. La denuncia y resolución de suspensión formarán parte del expediente administrativo en la Institución.
  - En el caso de sentencia absolutoria o sentencia de criterio de oportunidad debidamente ejecutoriada, se debe reactivar la Licencia Forestal; y,
  - En el caso de sentencia condenatoria, se cancelará en forma definitiva la Licencia Forestal, debiendo cumplir con el compromiso de Repoblación Forestal que corresponda.
- Cuando en la Nota de Envío de Bosque Exentos de Licencia Forestal, Nota de Envío para la implementación de Planes Sanitarios y Nota de Envío de Empresa Forestal, se infrinja la prohibición indicada en la literal a) c), g), i) y j); el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, procede a presentar la denuncia ante la autoridad competente, emite resolución de inactivación de la inscripción correspondiente en forma temporal y notifica al Registro Nacional Forestal para su anotación, la cual estará vigente hasta que se emita la sentencia respectiva. La denuncia y resolución de inactivación formarán parte del expediente administrativo en la Institución.
  - En caso de sentencia absolutoria o sentencia de criterio de oportunidad debidamente ejecutoriada, la inscripción ante el registro podrá recuperar la calidad de activo.
  - En caso de sentencia condenatoria, la inscripción ante el registro podrá recuperar su calidad de activo hasta que se cumpla la condena.

Cuando se infrinja cualquiera de las prohibiciones indicadas en las literales b), d), e), f) y h), el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, procede a emitir resolución de inactivación de la inscripción correspondiente en forma temporal por treinta (30) días hábiles y notifica al Registro Nacional Forestal para su anotación. En caso de tres (3) reincidencias en cualquiera de las prohibiciones indicadas, el Director de la oficina institucional del INAB correspondiente, procede a presentar la denuncia ante la autoridad competente, emite la resolución de inactivación definitiva y notifica al Registro Nacional Forestal para su anotación.
- Cuando en cualquier clase de Nota de Envío, se infrinjan las prohibiciones indicadas en las literales k) y l), no se venderán Notas de Envío adicionales, hasta que se subsane las irregularidades.
- Cuando en cualquier clase de Nota de Envío, se infrinjan las literales n) y o), el Titular de la Nota de Envío deberá presentar la denuncia ante quien corresponda.

En todos los casos anteriores, el Titular o Representante Legal debe entregar al INAB las Notas de Envío no utilizadas, hasta que se resuelva en definitiva su situación jurídica o administrativa, quedando en custodia del Director de la oficina institucional del INAB correspondiente.

#### CAPÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 22. Régimen disciplinario.** El personal del INAB que incumpla este Reglamento, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones administrativas aplicables, sin perjuicio de incurrir en responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra índole.

#### CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 23. Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Reglamento y su interpretación serán resueltos por la Junta Directiva del INAB.

**ARTÍCULO 24. Cobro por servicios y documentos.** Los cobros por servicios y documentos para la aplicación del presente Reglamento, serán establecidos por la Junta Directiva del INAB, conforme a los procedimientos estipulados.

**ARTÍCULO 25. Transitorio.** Las Notas de Envío de Bosque de Licencia o Concesión Forestal, y las Notas de Envío de Empresa Forestal, emitidas antes de la vigencia del presente Reglamento, tendrán validez hasta el treinta de diciembre del año dos mil veinte. Las Notas de Envío no utilizadas en la fecha establecida anteriormente, deben ser entregadas a las oficinas institucionales del INAB correspondientes, para la anulación de las mismas.

El Titular que cuente con Notas de Envío de Licencia o Concesión Forestal o Notas de Envío de Empresa Forestal y tenga saldo de volumen autorizado, puede solicitar ante la oficina institucional del INAB correspondiente, la sustitución de éstas, sin costo adicional. Esta sustitución debe realizarse del uno de enero al treinta y uno de enero del año dos mil veintiuno.

**ARTÍCULO 26. Derogatoria.** Se deroga la Resolución Número JD punto cero tres punto doce punto dos mil catorce (JD.03.12.2014) de fecha doce de marzo de dos mil catorce, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques y cualquier otra disposición legal que contravenga el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 27. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia treinta (30) días después de su publicación en el Diario de Centro América; publicación que es de carácter general y estrictamente de interés del Estado, para el cumplimiento de la función constitucional de la reforestación del país."

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN ONCE HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESAS SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Secretario de Junta Directiva



(E-596-2020)-10-julio



Concejo Municipal

## MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

### ACUERDO COM-22-2020

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la autonomía municipal concedida y reconocida en la Constitución Política de la República, los municipios de la República de Guatemala, a través de sus concejos municipales, ejercen el legítimo gobierno de estos, siendo dicho órgano superior el encargado de la toma de decisiones de los asuntos municipales.

#### CONSIDERANDO:

Que, dentro de la infraestructura municipal necesaria para la libre, ordenada y segura locomoción de los vecinos en el espacio público, se encuentran las pasarelas y/o puentes peatonales, equipamiento urbano fundamental para la seguridad de las personas, toda vez que su uso previene los accidentes de tránsito.

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Código Municipal a este órgano colegiado superior, le corresponde el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como la decisión sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos.

#### POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y de conformidad con lo que establecen los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 6 literal a), 7, 9, 33, 35 literales a), d), e), i), y n), 67, 72 y 73 inciso a) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PASARELAS O PUENTES PEATONALES EN EL MUNICIPIO DE GUATEMALA.

**Artículo 1. Objeto.** Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer el marco regulatorio que permita la construcción de pasarelas o puentes peatonales dentro del espacio público, cuyo destino es la donación a favor de la municipalidad de Guatemala; así como los términos para su mantenimiento y aprovechamiento publicitario.

**Artículo 2. Órgano competente.** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Municipalidad de Guatemala a través de la Empresa Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala, que se abreviará en lo sucesivo EMETRA.

Las distintas dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas municipales deberán prestar el apoyo técnico a EMETRA cuando esta se los requiera para la planificación, diseño y supervisión de las pasarelas o puentes peatonales objeto del presente Reglamento.

**Artículo 3. Definiciones.** Para efectos de interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- Autoridad Administrativa Superior:** Gerente General de EMETRA.
- Aprovechamiento publicitario:** Derecho sobre el área interna y externa de la pasarela o puente peatonal para aprovechar publicitariamente dichos espacios.
- Aspectos técnicos:** Se refiere a las características técnicas que deben reunir las pasarelas o puentes peatonales para su construcción.
- Contrato:** Es el acuerdo de voluntades jurídicamente vinculante, en el que se establecen los derechos y obligaciones para la construcción, donación, mantenimiento y aprovechamiento publicitario de las pasarelas o puentes peatonales objeto del presente Reglamento.
- Donación:** Es un acto traslativo de dominio en el cual una persona individual o jurídica, según el caso, transfiere de forma voluntaria y gratuita a la Municipalidad de Guatemala la propiedad de una o más pasarelas o puentes peatonales objeto del presente Reglamento.
- Donantes:** Las personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras que manifiestan interés y ejecutan un proyecto de construcción, donación, mantenimiento y aprovechamiento publicitario de pasarelas o puentes peatonales.
- Fase de construcción:** Comprende el tiempo transcurrido entre la fecha de inicio para construir pasarelas o puentes peatonales hasta su efectiva donación a la Municipalidad de Guatemala y recepción por parte de EMETRA.
- Dirección de Información Geográfica Municipal:** Dependencia de la Municipalidad de Guatemala, que podrá abreviarse DIGM, y es la encargada de diseñar y crear el Sistema de Información Geográfica Municipal.
- Invitación a participar:** Radica en la invitación pública para la presentación de propuestas por parte de personas individuales o jurídicas, según el caso, para la construcción de pasarelas o puentes peatonales en el espacio público.
- Mantenimiento:** Consiste en la conservación de la pasarela o puente peatonal en buen estado y funcionamiento, de manera que se pueda preservar y prevenir su deterioro, el cual comprende el mantenimiento continuo ordinario y preventivo por parte del arrendatario.

- k. **Pasarela o puente peatonal:** Estructura que forma parte de la infraestructura municipal diseñada para la movilidad peatonal, sin interferir en la circulación de los vehículos.
- l. **Periodo de aprovechamiento:** Es el tiempo durante el cual se hará uso de la pasarela o puente peatonal para el aprovechamiento publicitario, el cual no podrá exceder de 15 años, contados a partir de la suscripción del contrato de arrendamiento.
- m. **Proyecto:** Comprende el conjunto de actividades para la construcción de pasarelas o puentes peatonales.
- n. **Renta:** La cual se fijará en el contrato de arrendamiento que se suscriba por el aprovechamiento publicitario de la pasarela o puente peatonal conforme lo regulado en el presente Reglamento.

**Artículo 4. Principios.** Todas las actuaciones relacionadas con las disposiciones del presente Reglamento deberán observar los principios siguientes:

- a. **Bien común:** Las actuaciones relacionadas con la aplicación del presente Reglamento deben realizarse privilegiando el interés y bien común de los vecinos del municipio.
- b. **Eficiencia:** La construcción de pasarelas o puentes peatonales responderá a la necesidad de movilidad peatonal dentro del municipio de Guatemala, para la prevención de accidentes de tránsito.
- c. **Transparencia:** Las actuaciones serán públicas y están sujetas a la fiscalización y control de los órganos competentes.
- d. **Seguridad jurídica:** Este principio reconoce la certeza del derecho guatemalteco, el cual consiste en la confianza que tienen las personas individuales o jurídicas en la participación e inversión en los proyectos objeto del presente Reglamento.

**Artículo 5. Rectoría.** EMETRA será la responsable de llevar a cabo el proceso público para que las personas individuales o jurídicas puedan participar en la construcción de las pasarelas o puentes peatonales, su posterior donación a la Municipalidad de Guatemala, mantenimiento y aprovechamiento publicitario y la Junta Directiva aprobará lo actuado por la Junta de Evaluación.

**Artículo 6. Requerimiento.** La construcción de pasarelas o puentes peatonales podrán ser solicitadas a EMETRA por vecinos del municipio.

**Artículo 7. Viabilidad del proyecto.** Una vez definido un proyecto de pasarelas o puentes peatonales, EMETRA deberá priorizar e iniciar con el análisis sobre la posibilidad de la realización de la obra, debiendo para el efecto realizar las gestiones preliminares siguientes:

- a) Censo peatonal del lugar donde se solicita la construcción de la pasarela o puente peatonal, el cual podrá realizarse con el apoyo de la dependencia municipal correspondiente; y,
- b) Sociabilización del proyecto a través de la Alcaldía Auxiliar de la zona con los vecinos donde se requiere la pasarela o puente peatonal.

**Artículo 8. Formulación del proyecto.** Concluidas las gestiones enunciadas en el artículo que antecede, EMETRA en forma conjunta con la Dirección de Obras y la Dirección de Movilidad Urbana de la Municipalidad de Guatemala, diseñará la pasarela o puente peatonal, realizará las especificaciones técnicas y planos de obra correspondientes para llevar a cabo el proyecto correspondiente.

**Artículo 9. Aprobación del proyecto.** Habiéndose cumplido con lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento, la autoridad administrativa superior de EMETRA, presentará y someterá ante la Junta Directiva el diseño de proyecto de construcción de la pasarela o puente peatonal, la que resolverá en forma favorable o desfavorable.

**Artículo 10. Elaboración de términos de referencia.** Aprobado el proyecto, se iniciará con la elaboración del contenido de los términos de referencia, los cuales estarán a cargo de las dependencias municipales indicadas en el artículo 8 del presente Reglamento, debiendo contener como mínimo:

- a) Descripción general y objetivos del proyecto;
- b) Materiales constructivos y equipamiento básico;
- c) Lugar, día y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura de propuestas;
- d) Documentos que deben incluirse en la propuesta;
- e) Requisitos legales, técnicos y financieros para la presentación de la propuesta;
- f) Solicitud de una declaración jurada en la que se haga constar que, al estar construida la pasarela o puente peatonal, este será donado gratuitamente a la Municipalidad de Guatemala, por estar en la vía pública y ser de uso público y común;
- g) Definición de las condiciones del mantenimiento;
- h) Criterios de ponderación que empleará la Junta de Evaluación para la calificación de las propuestas, los que deberán incluir calidad, tiempo de aprovechamiento publicitario, costo y demás condiciones que se establezcan en los términos de referencia;
- i) Plazo que tendrá la Junta de Evaluación para establecer y resolver a qué participante se le conferirá la ejecución del proyecto;
- j) Plazo para la ejecución del proyecto;
- k) Proyecto de contrato; y,
- l) La demás información que se considere importante y que permita ejercer un eficiente control en la ejecución del proyecto.

Los términos de referencia deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de EMETRA.

**Artículo 11. Invitación a participar.** Podrán participar las personas individuales y jurídicas, que cumplan con lo establecido en los términos de referencia y el presente Reglamento. Para el efecto EMETRA hará una publicación en el Diario Oficial, así como en la página web de la Municipalidad de Guatemala, para que sean de conocimiento y acceso público. Los términos de referencia se entregarán vía correo electrónico o en formato digital a quien los solicite.

El acceso al contenido de los documentos será gratuito y aquellos documentos que por su naturaleza no puedan ser cargados en la página web, serán entregados por EMETRA.

**Artículo 12. Junta de Evaluación.** Las propuestas serán evaluadas por una Junta de Evaluación integrada con tres (3) miembros nombrados para el efecto por la Junta Directiva de EMETRA.

Los integrantes de la Junta de Evaluación deberán reunir las calidades y condiciones necesarias para desarrollar dicha función, debiendo tener experiencia en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos relacionados en el ámbito de la construcción de obras de infraestructura, conocimientos técnicos y profesionales.

La Junta de Evaluación será la encargada de calificar y pronunciarse sobre la suficiencia de los documentos exigidos en los términos de referencia. La Junta adoptará sus decisiones por mayoría simple de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de su decisión.

**Artículo 13. Presentación de propuestas.** Los participantes presentarán en plica y con tres copias sus propuestas de conformidad con los requerimientos establecidos en los términos de referencia.

Las propuestas y demás documentos que se requieran en los términos de referencia deberán entregarse directamente a la Junta de Evaluación nombrada para el efecto, en el lugar, día y hora que señalen los términos de referencia.

Las propuestas se recibirán y abrirán frente a los participantes en el día y hora especificados en los términos de referencia, quedando estas bajo la custodia de la Junta de Evaluación.

**Artículo 14. Calificación de propuestas.** La Junta de Evaluación calificará las propuestas para determinar si cumplen con los requerimientos y especificaciones establecidos en los términos de referencia, los que deberán contemplar entre otros aspectos:

- a) Se ponderará con mayor calificación la propuesta de menor tiempo de ejecución del proyecto; y,
- b) Se ponderará con mayor calificación la propuesta de menor tiempo para el aprovechamiento publicitario.

Con fundamentos en los criterios de evaluación definidos en los términos de referencia, las propuestas presentadas serán evaluadas y las que incumplan con los requerimientos serán rechazadas, sin responsabilidad de parte de la Junta de Evaluación.

**Artículo 15. Calificación y recomendación.** Realizada la calificación de las propuestas presentadas, la Junta de Evaluación recomendará el otorgamiento del proyecto a la persona individual o jurídica mejor calificada por cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia.

Para la recepción de propuestas, calificación y recomendación se faccionarán las actas correspondientes.

**Artículo 16. Aprobación.** Dentro del plazo de dos días posteriores a la calificación y recomendación, el expediente será remitido a la Junta Directiva de EMETRA, la que aprobará o improbará lo actuado por la Junta de Evaluación.

Si la Junta Directiva de EMETRA imprueba lo actuado por la Junta de Evaluación, ordenará el archivo de las actuaciones.

**Artículo 17. Notificación.** El Secretario de la Junta Directiva de EMETRA notificará en forma física o electrónica a los participantes, lo resuelto por dicho órgano.

**Artículo 18. Suscripción de los contratos.** Los contratos de donación serán suscritos en escritura pública entre la autoridad administrativa superior de EMETRA y el donante.

Los contratos de arrendamiento serán suscritos entre la autoridad administrativa superior de EMETRA y el arrendatario.

**Artículo 19. Aprobación del contrato.** Corresponderá aprobar el contrato de arrendamiento a la Junta Directiva de EMETRA, previa presentación de las garantías a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento.

**Artículo 20. Aprovechamiento publicitario.** Posterior a la donación de la pasarela o puente peatonal por parte del donante, EMETRA otorgará a este el arrendamiento de dicha infraestructura municipal para el aprovechamiento publicitario, fijándose para ello, una renta mensual de mil quetzales (Q. 1,000.00).

Los anuncios publicitarios que se instalen en la infraestructura municipal objeto del presente Reglamento, deberán colocarse en la parte superior, de forma que no obstruyan desde la pista la visibilidad de los usuarios de dicha infraestructura, los que tendrán una altura máxima de hasta dos punto cuarenta (2.40) metros, ya sea en formato impreso o digital.

No podrán colocarse anuncios o información de partidos políticos y los comités para la constitución de estos, por sí o en coalición y de comités cívicos electorales.

Se exceptúan del párrafo anterior, las publicaciones realizadas por las asociaciones con fines políticos, y la pauta para espacios y tiempos de propaganda electoral dentro de la segunda fase del proceso electoral.

Se prohíbe la colocación de anuncios contrarios a las buenas costumbres, que ofendan la moral o afecten al derecho de propiedad o el orden público.

**Artículo 21. Garantías.** El oferente deberá presentar las garantías correspondientes de sostenimiento de oferta, cumplimiento o calidad en cada una de las etapas del proceso correspondiente, como quedará expreso en los términos de referencia.

Suscritos los contratos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 18 del presente Reglamento, el arrendatario deberá presentar la póliza del seguro de caución de cumplimiento de contrato, para su aprobación por parte de la Junta Directiva de EMETRA, así como, las pólizas de los seguros sobre todo riesgo y de responsabilidad civil, las que deberá mantenerse y renovarse durante la totalidad de la vigencia de estos.

**Artículo 22. Registro e inventario.** EMETRA debe contar con un sistema de control y registro integrado en forma descriptiva y fotográfica de las pasarelas o puentes peatonales bajo su control y administración, para lo cual la Dirección de Información Geográfica Municipal conjuntamente con las Direcciones de Informática de EMETRA y de la Municipalidad de Guatemala, deberán desarrollar un sistema digital que permita la visualización y ubicación exacta de dicha infraestructura municipal.

Corresponderá a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la Municipalidad de Guatemala, registrar dentro del inventario correspondiente, las pasarelas o puentes peatonales que sean donados, para lo cual EMETRA remitirá los expedientes correspondientes. Concernirá a dicha Dirección nombrar a la Junta Receptora correspondiente para que acepte la donación.

**Artículo 23. Manuales.** EMETRA elaborará los manuales específicos para el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, el que será aprobado por la Junta Directiva de la Empresa.

**Artículo 24. Excepción.** No estará sujeto a las disposiciones del presente Reglamento la construcción de pasarelas o puentes peatonales por parte de los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas.

**Artículo 25. Otros casos.** Las personas individuales o jurídicas nacionales o extranjeras, que pretendan construir pasarelas o puentes peatonales para facilitar el acceso a sus instalaciones y que no estén interesados en utilizar la estructura para fines de comercialización de anuncios publicitarios, presentarán por escrito su requerimiento a EMETRA, quedando sujetos a lo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento.

Además, deberán celebrar los contratos referidos en el artículo 18, y al pago de la renta que se refiere el artículo 20 del mismo, por promocionar sus signos distintivos.

Corresponderá a la autoridad administrativa superior aprobar la construcción de pasarelas o puentes peatonales a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 26. Tributos.** Los anuncios que se instalen en la infraestructura municipal objeto del presente Reglamento, estarán sujetos al pago del tributo correspondiente, de conformidad con la Ley de la materia, y corresponderá a EMETRA la gestión del mismo.

**Artículo 27. Publicidad digital.** En cuanto a la publicidad en formato digital y tecnologías afines o similares, esta se regulará a través del Reglamento específico que para el efecto emita el Concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala.

**Artículo 28. Casos no previstos.** Los casos no previstos dentro de las presentes disposiciones serán resueltos por el Concejo Municipal.

**Artículo 29. Disposiciones transitorias.** Los actos, contratos de donación a título gratuito con reserva de usufructo publicitario y demás actuaciones que se hubieren tramitado, autorizado, celebrado o iniciado previo a la entrada en vigencia del presente Reglamento, conservarán las condiciones en que fueron pactados y celebrados, manteniendo plena vigencia y validez, debiendo en los casos que estos no se hayan formalizado, continuarse y finalizarse de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes previo al presente Reglamento.

**Artículo 30. Epígrafes.** Los enunciados que encabezan los artículos de este Reglamento, no tienen más valor ni función que el de facilitar su consulta y carecen de validez interpretativa.

**Artículo 31. Vigencia.** El presente Reglamento es de observancia general y debe ser publicado en el Diario de Centro América, Órgano Oficial del Estado, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de Guatemala el diecinueve de junio del año dos mil veinte.

*(Firmas manuscritas)*  
**Héctor Leonel Flores García**  
 Secretario Municipal  
**Ricardo Quiñónez Lemus**  
 Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SECRETARIO MUNICIPAL GUATEMALA  
 MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA ALCALDE DE GUATEMALA, C.A.

(E-592-2020)-10-julio



## MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### ACTA NÚMERO 27-2020 PUNTO NOVENO

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, registro de la Contraloría General de Cuentas número 7256, donde se encuentra el acta número veintisiete guion dos mil veinte (27-2020) de fecha veinticuatro de junio del año dos mil veinte, la que en su punto NOVENO en su parte conducente copiado textualmente dice:

**NOVENO:** El Secretario Municipal, dio lectura integral al acta diez guion dos mil veinte del libro de actas varias de secretaría del año 2020, en la cual la Comisión de Finanzas tuvo como orden directa del Concejo Municipal en el punto décimo sexto del acta veintisiete guion dos mil veinte del libro de actas de sesiones del Concejo Municipal, para realizar el análisis de la exoneración de un cien por ciento (100%) de la tasa municipal que pagan los miembros de la Asociación de Taxistas Rotativos del Suroriente -ASOTARSO-, luego del análisis la Comisión de Finanzas considera que es favorable, la exoneración del cien por ciento (100%) de la tasa municipal para únicamente los meses de marzo, abril y mayo del año dos mil veinte, por lo que lo pone a discusión del pleno de miembros del Concejo Municipal. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal. **POR TANTO:** Con fundamento a los artículos 254, 255 y 261 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 33, 35 y 100 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República. Por unanimidad, **ACUERDA:** Artículo 1. Exonerar temporalmente el cien por ciento de la tasa municipal que pagan los miembros de la Asociación de Taxistas Rotativos del Suroriente -ASOTARSO- únicamente para los meses de marzo, abril y mayo del año dos mil veinte. Artículo 2. El plazo de la exoneración será a partir de ocho días después de su publicación en el Diario de Centroamérica. Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para que de conformidad al sistema y controles respectivos realice las gestiones y cumpla con lo dispuesto en el presente acuerdo. Artículo 4. El presente acuerdo es de observancia general, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centroamérica.

El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal, ilegible, Rubén Darío Escobar Ruiz Alcalde Municipal, ilegible, Mayra García Galicia Sindico Primero, ilegible, Gilberto Pineda Reyes Sindico Segundo, ilegible, Edgar Danilo Corado Estrada Concejal Primero, ilegible, Héctor Armando Sagastume Avila Concejal Segundo, ilegible, Walter José Pérez Castellanos Concejal Tercero, ilegible, Héctor Antonio Arriaza Alvarez Concejal Quinto, ilegible, Oscar Cecilio Martínez Leiva Secretario Municipal. Están los sellos de Alcalde Municipal y Secretario Municipal.

*(Firmas manuscritas)*  
**Oscar Cecilio Martínez Leiva**  
 Secretario Municipal  
**Rubén Darío Escobar Ruiz**  
 Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SECRETARIO MUNICIPAL CHIQUIMULILLA SANTA ROSA  
 MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA ALCALDE MUNICIPAL

(194945-2)-10-julio



## MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA

### ACTA NÚMERO 27-2020 PUNTO DECIMO PRIMERO

EL INFRASCrito SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.

CERTIFICA:

Tener a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal, registro de la Contraloría General de Cuentas número 7256, donde se encuentra el acta número veintisiete guion dos mil veinte (27-2020) de fecha veinticuatro de junio del año dos mil veinte, la que en su punto DECIMO PRIMERO en su parte conducente copiado textualmente dice:

DECIMO PRIMERO: EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en su parte conducente, establece que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios; para los efectos correspondientes emitirá las ordenanzas y reglamentos respectivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 72 del Código Municipal establece que el municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro, continuo, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad como la cobertura de servicios.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas, se establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus acuerdos, reglamentos y ordenanzas.

CONSIDERANDO:

Que la presente administración municipal en aras de realizar una gestión municipal basada en la prestación de los servicios públicos, los principios de eficacia y eficiencia, y no obstante, que en el Municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, se presta el servicio público municipal de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, es necesario emitir un reglamento que lo regule, estableciendo normas claras sobre su administración, uso, derechos y deberes de la Municipalidad y los vecinos al respecto.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere los artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35 incisos a), e), i), 42, 68 inciso a) y 72 del Código Municipal, Decreto número 12-2002, del Congreso de la República y sus reformas; 102 del Código de Salud, Decreto número 90-97 del Congreso de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DEL MUNICIPIO DE CHIQUIMULILLA, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA.**

#### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I MARCO GENERAL

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular la prestación del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en el municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.

**Artículo 2. Propiedad de las instalaciones.** La Municipalidad de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, que en adelante se denominará la Municipalidad, es propietaria de la red y las instalaciones de los sistemas de agua y alcantarillado en el Municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, así como de sus ampliaciones y mejoras; por lo tanto, tiene la responsabilidad de administrarlos, cuidarlos y darles el mantenimiento adecuado. El servicio de abastecimiento de agua se considerará como público municipal pudiendo el Pleno del Concejo Municipal declararlo de recepción obligatoria por los poseedores o propietarios de bienes inmuebles.

**Artículo 3. Administración del servicio.** La correcta administración y funcionamiento del servicio de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado corresponde al Encargado (a) del Departamento de Agua potable, quien, bajo la coordinación del Alcalde, será el principal responsable del cumplimiento del presente reglamento. El Alcalde decidirá en última instancia si se otorgan o no los servicios, basándose en los dictámenes técnicos que para el efecto se emitan, así mismo el encargado (a), tendrá a su cargo el registro de nuevas inscripciones, suspensiones, reconexiones, cancelaciones definitivas, depuraciones, así como el control del pago mensual y la elaboración del listado mensual de servicios pendientes de pago o morosos.

**Fontanería.** El personal que integre la fontanería será el responsable de velar por el perfecto funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado. Atenderá las denuncias de fugas, fallas del sistema de funcionamiento, conexiones ilegales, y demás situaciones que violen el presente reglamento o afecten el buen funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado.

Dentro del mes siguiente a la entrada en vigencia del presente reglamento, el Alcalde Municipal podrá emitir el acuerdo en el que designe a los funcionarios o empleados municipales idóneos y capaces que tendrá bajo su responsabilidad la adecuada administración, operación y mantenimiento del servicio debiendo cumplir decorosamente los cargos arriba descritos, sin importar las demás atribuciones que dichos funcionarios o empleados ejerzan.

Consecuentemente los servicios de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado se administrarán aplicando el presente reglamento sin preferencia de ninguna naturaleza. Los usuarios del servicio deben observarlo y cumplirlo correctamente.

**Artículo 4. Cantidad de agua por servicio.** La Municipalidad concederá servicios de agua de hasta 60 metros cúbicos de agua al mes.