



Municipalidad de Amatitlán Departamento de Guatemala

Nº 43925

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE AMATITLÁN.
DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE HOJAS MÓVILES NUMERO L DOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS DOCE (L2 37,212) DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, SE ENCUENTRA EL ACTA NUMERO TRECE GUIÓN VEINTISIETE GUIÓN CERO TRES GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (13-27-03-2018) DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DIECIOCHO (27-03-2018), LA QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO PRIMERO DICE.-----

ORDINARIA 13-27-03-2018. PRIMERO: Lectura al proyecto de Reglamento Interno para Regular la Prestación del Servicio de Fotocopiado de la Unidad de Reproducciones de la Municipalidad de Amatitlán: Con autorización de la señora Alcaldesa toma la palabra el Síndico Primero Julio Roberto Reyes Cuevas, manifestando a los honorables miembros del Concejo Municipal, la necesidad de regular los procedimientos que permitan una efectiva administración, prestación de servicios, custodia, control de los recursos económicos, equipo y suministros de la Unidad de Reproducciones de la Municipalidad y siendo que la obligación competen a los empleados municipales del área de La Unidad de Reproducciones Municipales y para el desarrollo de sus funciones deben ser regulados para su efectivo cumplimiento, siendo necesario aprobar el reglamento. **CONSIDERANDO:** La necesidad de regular los procedimientos que permitan una efectiva administración, prestación de servicios, custodia y control de los recursos económicos, equipo y suministros de la Unidad de Reproducciones de la Municipalidad. **CONSIDERANDO:** Que los derechos y obligaciones que competen a los empleados municipales del área de La Unidad de Reproducciones Municipales en cuanto al desarrollo de sus funciones deben ser regulados para su efectivo cumplimiento. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 35, literal "I" del Decreto 12-2002 del Congreso de la República, establece como una atribución del Concejo Municipal la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos, y ordenanzas municipales; **POR TANTO:** En ejercicio de las atribuciones que le confiere los Artículos 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Artículo 33 y Artículo 34 del Decreto número 12-2002. Posterior al análisis y discusión, los Honorables miembros del Concejo Municipal por unanimidad **ACUERDA:** I) Aprobar el siguiente Reglamento Interno.

REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN

TITULO I

SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Artículo 1. Conforme a los criterios de racionalidad y austeridad, así como de transparencia en el uso y control de los recursos municipales. La solicitud de fotocopias a la Unidad Municipal de Reproducciones, se realizará a través de dos procedimientos, vales sin valor y vales con valor.

a) Vales Sin Valor, serán emitidos por empleados municipales por solicitudes de servicios oficiales para el desarrollo de sus funciones, consignando el total de número de fotocopias solicitadas dicho procedimiento deberá observarse tanto en

PBX: 6643-8383

5ta. Ave. y 6ta. Calle esquina, Amatitlán

visítanos: www.amatitlan.gob.gt



Municipalidad de Amatitlán

*¡Unidos por el Amatitlán
que todos queremos!*



Municipalidad de Amatitlán

Departamento de Guatemala

Nº 43926

la unidad municipal de reproducciones como en las unidades técnicas administrativas que cuenten con equipos de fotocopiado.

- b) ~~Vales con valor~~ serán emitidos por personas particulares, que requieren de los servicios de fotocopiadora para sus trámites municipales, vales que deberán contener el número de fotocopias solicitadas y el valor en moneda nacional mediante recibo 31B que deberá extender la encargada de la Unidad Municipal de Reproducciones.

Artículo 2. El uso de fotocopiado o reproducciones deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial y de Servicio al Público. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal de los funcionarios y/o empleados municipales.

El responsable de realizar el fotocopiado dará prioridad al servicio público y el servicio de carácter oficial, deberá respetarse el orden de la solicitud.

Artículo 3. Las oficinas Solicitantes, que requieran servicio de reproducciones y particulares autorizados en este manual deberán solicitar el vale en la Unidad municipal de reproducciones, en dicho documento se deberá consignar lo siguiente:

- ~~Fecha de solicitud~~
- Precisar de manera breve y clara los documentos a reproducir.
- Deberá ser firmado por el servidor público solicitante y visto bueno del jefe inmediato superior de la unidad, oficina, departamento o dirección solicitante del servicio de fotocopiadora. En el caso de vales oficiales de personal municipal, debe consignarse la cantidad de fotocopias y el tamaño de hoja requerido.
- En el caso de los particulares deberá ser firmado, debiendo consignar el total de reproducciones, tamaño de papel y la cantidad en efectivo a pagar

Artículo 4. La persona encargada de la Unidad Municipal de Reproducción deberá verificar con el Solicitante el número de fotocopias, tamaño de papel en que se deberán fotocopiar los documentos, para evitar desperdicio de papel, tinta y tiempo.

Artículo 5. El valor de la fotocopia será de veinticinco centavos de quetzal (Q0.25) por unidad, independientemente del tamaño de la hoja.

Artículo 6. Es responsabilidad de ~~la Dirección de Informática~~ a través de la persona encargada de prestar el servicio de fotocopiado, llevar el control de los vales de fotocopias, los cuales son el respaldo de los trabajos solicitados.


Artículo 7. Es responsabilidad de la Unidad Municipal de Reproducciones llevar el control diario, semanal y mensual del volumen de fotocopiado.

TITULO II

HORARIOS DE ATENCIÓN DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN

PBX: 6643-8383

5ta. Ave. y 6ta. Calle esquina, Amatitlán

visítanos: www.amatitlan.gob.gt  Municipalidad de Amatitlán

*¡Unidos por el Amatitlán
que todos queremos!*



Artículo 8. Los horarios de atención al usuario será el horario normal de labores del personal de la Municipalidad de ocho (8:00) horas a dieciséis (16:00) horas

Artículo 9. Cuando por necesidad del Servicio de la administración municipal, sea necesario utilizar las fotocopiadoras en horas fuera del horario normal de la Municipalidad, el responsable de realizar la reproducción deberá dejar en el área de fotocopiadora un vale debidamente firmado por la autoridad administrativa superior

TITULO III

LECTURA Y REGISTRO DE FOTOCOPIAS EN UNIDAD MUNICIPAL DE REPRODUCCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 10. La Unidad Municipal de Reproducción, deberá realizar verificación del contador de cada fotocopiadora al inicio del día y al final del mismo, para determinar la cantidad de fotocopiado que realizó

Artículo 11. La Unidad Municipal de Reproducción, deberá realizar un cuadro diario de fotocopias realizadas, debiendo separar las fotocopias por la naturaleza del servicio prestado así:

- a) Fotocopias oficiales, utilizadas por empleados municipales
- b) Fotocopias vendidas, utilizadas por personas particulares
- c) Fotocopias en deshecho o mal reproducidas
- d) Fotocopias utilizadas por servicio de mantenimiento de las fotocopiadoras
- e) Faltantes
- f) Otros

Artículo 12. El cuadro diario deberá realizarse al cierre del día, en el formato recomendado por la Unidad de Auditoría Interna, que deberá ser firmado por la persona responsable de la Unidad Municipal de Reproducción y el visto bueno de la persona designada por la Dirección de Informática, debiendo adjuntar al mismo informe, copia de formulario 31-B a las dieciséis horas o a más tardar a las ocho horas con treinta minutos del día hábil siguiente adjuntando la boleta del depósito respectivo.

Artículo 13. La Dirección de Informática deberá elaborar un acumulado mensual de fotocopiado por Unidad Técnica y Administrativa Municipal solicitante, mismo que se presentará para su conocimiento a Alcaldía Municipal y copia a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM), con la finalidad de mantener la estadística de uso de fotocopiadora por cada oficina, así como a Auditoría Interna para la revisión y evaluación del citado informe.

Artículo 14. Cualquier faltante en el cuadro de los datos proporcionados por los contadores de las fotocopiadoras serán total y absoluta responsabilidad de la persona responsable de prestar el servicio de reproducciones.

TITULO IV

MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO Y ACCESORIOS

*¡Unidos por el Amatitlán
que todos queremos!*

PBX: 6643-8383

5ta. Ave. y 6ta. Calle esquina, Amatitlán

visítanos: www.amatitlan.gov.gt  Municipalidad de Amatitlán



Municipalidad de Amatitlán Departamento de Guatemala

Nº 43928

Artículo 15. La responsabilidad del control del mantenimiento del equipo de fotocopiado corresponde a la Dirección de Informática, quien tendrá la obligación de velar por el servicio y mantenimiento del equipo, conforme los términos del contrato que se suscribe para el efecto, así como coordinar con la persona encargada de la unidad de fotocopiadora, a efecto de mantener en disponibilidad, el papel y tinta para prestar un buen servicio a los usuarios.

TITULO V

OTRAS DIRECCIONES Y/O DEPARTAMENTOS CON SERVICIO DE FOTOCOPIADO INTERNO

Artículo 16. Las Unidades Administrativas que cuenten con un equipo de fotocopiado, deberán atender las medidas de austeridad que para tal efecto se emitan, procurando, en la medida de lo posible, reducir su uso y utilizar papel reciclable.

Artículo 17. En este sentido se asignará un servidor público de la Unidad Administrativa asignado para atender todo lo referente al equipo de fotocopiado y llevar un control interno, que permita determinar el uso razonable del servicio de fotocopiadora, este cumplimiento estará bajo la responsabilidad de cada Director y/o jefe de departamento o sección.

Artículo 18. En caso de que un equipo de fotocopiado presente fallas, la Unidad Administrativa deberá comunicarse inmediatamente con la empresa contratada para el Servicio y Mantenimiento del Equipo de Fotocopiado para la inmediata reparación del equipo de fotocopiado.

Artículo 19. La Dirección de Informática, con base en las lecturas del número de fotocopias generadas, deberá validar las facturas que presente la empresa proveedora del servicio de Mantenimiento, previo a que la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal proceda al pago del servicio de mantenimiento mensual.

Artículo 20. El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria para la Dirección de Informática, Unidad de Reproducciones o fotocopiado y de las Direcciones o departamentos que cuenten con equipo de fotocopiadora.

Artículo 21. El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente. II) Notifíquese.


Y se extiende la presente certificación en la Ciudad de Amatitlán a once días del mes de junio del año dos mil dieciocho.


Licda. Mérida Monzón Catalán
Secretaría Municipal

*¡Unidos por el Amatitlán
que todos queremos!*

PBX: 6643-8383

5ta. Ave. y 6ta. Calle esquina, Amatitlán

visítanos: www.amatitlan.gov.gt  Municipalidad de Amatitlán