



MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DEL REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE

Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008) FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL: La Municipalidad de Quezaltepeque, resguarda documentos, administrativos, del Honorable Concejo Municipal y otros registros municipales, motivo por el cual, se tiene especial cuidado en la custodia de los mismos, la información se clasifica de acuerdo con los procedimientos establecidos según el tipo de documento, unidad que lo genere, su contenido y procedencia de los mismos.

FINALIDAD DEL ARCHIVO MUNICIPAL: La Unidad de Archivo de la Municipalidad de Quezaltepeque, tiene como finalidad, el resguardo, clasificación y conservación de los documentos que envían las diferentes unidades de la institución, en la que se encuentra de fácil acceso que permite atender requerimientos internos y externos eficazmente.

SISTEMA DE REGISTRO DEL ARCHIVO MUNICIPAL: Sistema Cronológico: Los documentos se archivan por fecha de emisión o recepción. Sistema Alfabético:

Sistema sencillo que utiliza el abecedario como base, puede adaptarse a cualquier archivo.

Sistema Digital: Se cuenta como registros digitales que facilitan la ubicación de la documentación al momento de solicitarla.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN: Se han previsto las siguientes categorías para mejorar el acceso a los documentos.

Archivo de Gestión: Contiene documentos de la Municipalidad de Quezaltepeque, conformado por la documentación proveniente de las distintas oficinas de la institución, son de carácter administrativo, su ubicación es cronológica y de acuerdo a su procedencia.

Archivo Histórico: Conserva y conserva documentos de valor permanente y administrativo de los años anteriores al presente para su conservación.

DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD

- Actas y Acuerdos de tomas de posesión de las Corporaciones Municipales
- Actas de sesiones del Concejo Municipal
- Actas de donaciones
- Registro de derechos de posesión
- Registro de Hipotecas
- Declaraciones Juradas
- Contratos de obras y/o servicios
- Registro de Personas Jurídicas
- Libros de Actas del Despacho Municipal
- Expedientes de Empresas Participantes a los eventos de cotización y licitación
- Registro de Fierros para ganado

PROCEDIMIENTOS

La unidad de Archivo rige su funcionamiento por los procedimientos internos que se realizan en la unidad.

FACILIDAD DE ACCESO

Los archivos y documentos de esta Municipalidad se encuentran debidamente identificados para que sean de fácil acceso para la población, cuando sean requeridos por cualquier persona de acuerdo a lo establecido por la ley de Libre Acceso a la Información Pública.



SO. TELMA DEL CARMEN DÍAZ PÉREZ
SECRETARÍA MUNICIPAL

Br. MILTON NAPOLEÓN DUARTE LARA
ALCALDE MUNICIPAL



NSN-24114-30-enero



AVISO DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA L-03-2026 Municipalidad de Chimaltenango, departamento de Chimaltenango.

En cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado, esta Municipalidad invita a las Personas Individuales o Jurídicas a participar en el Evento de Licitación Pública, para el proyecto denominado: "MEJORAMIENTO CALLE REAL, ZONA 1, 2, 3 Y 4 DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO"

Podrán adquirir las bases de licitación en el portal de Guatecompras con el NOG: 29004667, o en la dirección Municipal de Planificación de la Municipalidad. Para la recepción y Apertura de plicas, se señala la audiencia para el día nueve (09) de marzo de dos mil veintiséis (2026), a las 09:00 horas en el Salón Municipal de la Municipalidad de Chimaltenango, transcurrido treinta (30) minutos de la hora y fecha señalada, se cerrará la recepción de ofertas. Cualquier otra oferta que se presente después de las 09:30 horas, será rechazada sin responsabilidad de la Junta de Licitación.

NSN-24157-30-enero



Municipalidad de los Amates Departamento de Izabal, Guatemala, C.A.



La Municipalidad de Los Amates, trabaja en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 inciso 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala) informa:

Funcionamiento y Finalidad de Archivo: Cada una de las Dependencias que conforman la Municipalidad manejan su propio Archivo para el ejercicio de sus funciones. El objetivo de cada uno de los archivos es organizar, clasificar y administrar los documentos para su resguardo y consulta.

Sistema de Registro: El sistema de registro utilizado en las dependencias municipales, es tipo cronológico de forma impresa para la formación de tipo administrativo, y la información en forma digital.

Categorías de Información: La información contenida en los archivos de la Municipalidad es pública, excepto los datos sensibles o datos personales sensibles Art. 9 inciso 2 de LAIP.

Procedimientos y Facilidades de Acceso a los Archivos: La información puede ser solicitada de forma verbal, escrita o vía correo electrónico, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, ubicada en Calle 15 de Septiembre, Los Amates, Izabal o en forma electrónica ingresando a: www.muniosamates.gob.gt

Miguel Antonio Meléndez Sandoval
Encargado Oficina UAIP

Miguel Augusto Pineda Cárdenas
Alcalde Municipal

¡Por una Verdadera Transformación!

Calle 15 de Septiembre Los Amates Izabal, Guatemala ☎ 7947-3455
www.muniosamates.gob.gt
ADMINISTRACIÓN 2024 - 2028



Municipalidad de Guazacapan ADMINISTRACIÓN 2024-2028

Tel: 2296-8089

LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPAN, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA. En cumplimiento a lo que establece el artículo 1 numeral 26 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 Capítulo Segundo Obligaciones de Transparencia INFORMA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS SUS SISTEMAS DE REGISTROS Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTOS Y FINALIDADES DE ACCESO. HACE CONSTAR: Que en la Municipalidad de Guazacapan, Departamento de Santa Rosa, existe un Archivo General que aglutina toda la información física lógica y cronológica de los departamentos que integran la municipalidad, y digitalmente en cada dependencia a su cargo, con la finalidad que se describan las funciones que cada una de las oficinas desarrollan, teniendo el cuidado de conjuntar toda la información relacionada con su quehacer diario a efecto de conformar la memoria anual de labores. Sus sistemas de registro son los tradicionales y sus categorías de Información podemos catalogarlas como de primera clase. A partir del cinco de mayo de 2009 se creó la Unidad a la Información Pública Municipal medio por el cual es de observancia general, al cual puede dirigirse cualquier vecino, usuario interesado solicitar, por escrito la información que le sea de utilidad. El proceso a seguir para obtener la información es realizar solicitud escrita o vía electrónica a <http://municipalidadguazacapan.com> ante la Unidad de Información Pública ubicada en la municipalidad de Guazacapan, Departamento de Santa Rosa.

Guazacapan Santa Rosa, enero 2026

ALCALDE MUNICIPAL
MIGUEL ANTONIO MELÉNDEZ SANDOVAL

CON
PROSPERIDAD Y DESARROLLO
TU MUNI AVANZA

NSN-24158-30-enero