

Area De Archivo General

DA-AG-0057-2022

Guatemala, 19 de diciembre de 2022

Licenciada

Monica Paola Castillo Cajas

Secretaria General Institucional

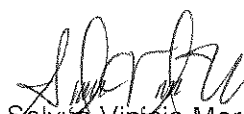
SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Edificio

Licenciada Castillo Cajas:

Reciba un cordial saludo, por este medio traslado fotocopia del INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORIAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO, correspondiente al año 2022, lo anterior debido a que dicha información se debe subir a la página web de la Institución, para dar cumplimiento a lo que establece el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública; el informe debe estar disponible para los usuarios que deseen ingresar a la página web, así también por auditoria que pueda realizar la Procuraduría de los Derechos Humanos, para verificar su cumplimiento.

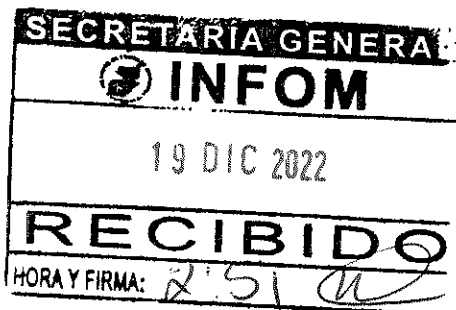
Sin otro particular, quedo de usted.


Selwyn Vinicio Morales Anas
Encargado De Archivo



Atentamente.


Licenciado Pedro Raymundo Velasco
Director Administrativo



CC: Gerencia, Administración, Archivo

Adjunto: 1 o indicado

SVMA

Firma Electronica 33db9a41458bc6ba58a74c8160747af6

No. Track. 224225

Página 1 de 1

5a Calle 1-60 Zona 9 Guatemala, C.A.

PBX 2317-1991

www.infom.gob.gt



09006-2021-729 Of. 2º. ratarán fincas: a) Lote 5, na A, finca 264,615 folio 602. b) Lote 17, man- A, finca 264,627, folio ro 602. c) Lote 18, man- A, finca 264,628 folio 18 i02. d) Lote 19, manzana a 264,629 folio 19 libro e) Lote 22, manzana A, 264,632, folio 22 libro f) Lote 23, manzana A, número 264,633 folio 23 i02. g) Lote 15, manzana ca 264,678, folio 68, li- 12. h) Lote 13, manzana ca 264,737 folio 127, i02. i) Lote 20, manzana a 264,825 Folio 215; li- 22. j) Lote 13, manzana ica 264,914 folio 304, i02. k) Lote 9, manzana a 264,985 folio 375, li- 12. l) Lote 10, manzana P, 264,986, folio 376, libro m) Lote 11, manzana P, 264,987 folio 377, libro n) Lote 23, manzana Q, 265,010 folio 400, libro o) Lote 24, manzana Q, 265,011, folio 401, libro p) Lote 25, manzana Q, 265,012, folio 402, li- 12. q) Lote 19, manzana a 264,859 folio 49, libro r) Lote 20, manzana L, 264,891, folio 281, libro todos los libros del depó- to de Quetzaltenango, tentes, en lotes de terre- cados en la Lotificación El ubicado en el kilómetro carretera al Pacífico, del pio de Coatepeque, de- ento de Quetzaltenango, les cuya ubicación, ex- territorial, medidas, li- colindantes obran en sus livas inscripciones regis-

trales, se incluyen en las hipote- cas, las construcciones, servicios públicos, exesos y anexos si las hubiere y todo cuanto de hecho y por derecho les corresponde, extremos que se acreditan con las certificaciones extendidas con fechas veintisiete de agosto de dos mil veinte y doce de abril del dos mil veintinueve, extendida por el Registrador del Segundo Registro de la Propiedad. Ejecuta: Dorian Melvin Guzman Solórzano. Base: Q 305,000.00 más intereses y costas procesa- les. Remate 13/01/2023 a las 8:30 Hrs. No hay acreedores hipotecarios ni prendarios.

Ante Juez 1º De 1ª Instancia Civil, Quetzaltenango. 8/12/2022. Abogado: Gerbert Sergio Cajbón, Secretario. (263070-2)-14-21-28-diciembre



Diario de
Centro
América

Decano de la prensa
del Istmo.



ANUNCIO

INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO.

En base a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, que contiene las Obligaciones de la Transparencia y precisamente, en el artículo 10 numeral 26, el responsable del Archivo General del Instituto de Fomento Municipal, INFOM,

INFORMA

Antecedentes: El Archivo General del Instituto de Fomento Municipal (INFOM) fue creado en el año 1977, el cual tiene la responsabilidad del registro y conservación de documentos tales como: Estados Financieros del Instituto, Programas de Financiamiento Externo, Facturación de diferente índole, Dictámenes de los préstamos otorgados a las Municipalidades y todo expediente relacionado con el ejercicio fiscal anual.

Funcionamiento y Finalidad del Archivo: Su funcionamiento consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar y conservar la información que se genera en la institución y en sus oficinas regionales de acuerdo a parámetros establecidos, esto en forma física.

La finalidad del Archivo es resguardar la documentación, administrarla eficaz y eficientemente y conservarla de forma ordenada para ser consultada en el momento deseado y brindar un servicio ágil de información, siempre y cuando se indique la fecha y denominación del expediente de que se trata.

Sistema de Registro: Se cuenta con un registro físico y una parte en digital (listados) de toda la documentación que ingresa al Archivo General, para que ésta se localice con facilidad y prontitud, sea de tipo Contable, Administrativo e Histórico, en la forma siguiente:

- Numérico
- Alfa numérico
- Cronológico (día, mes y año)
- Por Unidad Administrativa (de acuerdo a la estructura organizacional)

Categorías de Información:

- Pública
- Confidencial y/o
- Reservada

Procedimientos y Facilidades de Acceso:

Procedimiento Interno: Según transferencia de documentos de las diferentes Unidades que conforman la estructura organizacional de INFOM.

Procedimiento Externo: el usuario debe presentar su solicitud y llenar el formulario respectivo que le proporcionará la Unidad de Información Pública de INFOM ubicada en 8ª. Calle 1-66 zona 9, 1er. Nivel del Instituto de Fomento Municipal; en caso de solicitud electrónica, debe ingresar al sitio Web: www.infom.gob.gt o www.upiinfom@infom.gob.gt.

Atentamente,

Vo.Bo. 
Lic. Mg. José David Tale Rosales
Gerente en funciones

Selvyn Vinicio Morales Ariza
Encargado del Archivo General
INFOM

Guatemala, diciembre 2022

[263897-2]-14-diciembre



INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

Llamado a Licitación
pública de Guatemala

ANEAMIENTO PARA EL DESARROLLO HUMANO (FASE I)

ción Pública Internacional

LPI No. GRT/MS-493-LPI-B

ed de la calidad del Agua para consumo humano para el
de agua y saneamiento para el desarrollo humano

Intido del Aviso General de Adquisiciones que para este Proyecto fuese
ción No. IDB1113-08/13 del 7 de agosto de 2013.

in financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para
APOTABLE Y SANEAMIENTO PARA EL DESARROLLO HUMANO (FASE I),
este financiamiento para efectuar los pagos bajo el Convenio GRT/MS-

República de Guatemala invita a los Diferentes elegibles a presentar
olpo de monitoreo de la calidad del Agua para consumo humano para
y saneamiento para el desarrollo humano.

cedimientos de Licitación Pública Internacional (LPI) establecidos en la
esarrollo BID, titulada "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras
e Desarrollo GRT/MS-493-LPI-B" aprobadas en marzo de 2011 y está abierta
según se definen en dichas normas.

os podrán obtener y revisar los documentos de licitación en la dirección
lo.

revisión documental, evaluación de capacidad financiera y técnica, el
icas y oferta económica. No se otorgará un Margen de Preferencia a
detalles se proporcionan en los Documentos de Licitación.

os no deben completar los Documentos de Licitación en versión



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Superintendencia de Administración Tributaria, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, numeral 26 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

PUBLICA

El informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso:

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO:

Son funciones del Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT la recepción, clasificación, archivo, guarda y custodia, digitalización, reproducción y certificación de los documentos y expedientes generados en los diferentes órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Siendo su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que se resguarda para la consulta de los usuarios.

II. SISTEMA DE REGISTRO:

- Numérico (Número de Identificación Tributaria -NIT-, expediente o documento)

- Tipo documental

III. CATEGORÍA DE INFORMACIÓN:

- Pública excepto si se encuentra clasificada como confidencial o reservada.