

- a) Apertura de la sesión;
- b) Lectura y aprobación de la agenda;
- c) Verificación de quórum;
- d) Puntos a desarrollar durante la reunión;
- e) Puntos varios.

Artículo 14. Sede. Se establece como sede para la realización de las sesiones ordinarias, las instalaciones que ocupa la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, ubicada en la primera calle cinco - cincuenta zona uno de la Cabeceza Municipal.

Artículo 15. Asistencia. En cada una de las sesiones, deberá llevarse registro de los participantes que previamente han sido convocados. Toda ausencia, en el caso de los miembros titulares del Consejo Comunitario de Desarrollo, deberá ser justificada por escrito, con veinticuatro horas de anticipación a la realización de la sesión correspondiente.

Artículo 16. Actas. De las reuniones, de los asuntos discutidos o recomendaciones aceptadas y en general de los actos del Consejo Municipal de Desarrollo, se dejará constancia por escrito. El libro de actas estará bajo control del Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo.


Artículo 17. Votación pública: La votación pública será simultánea o nominal. La votación simultánea se realizará levantando la mano en señal de aprobación, por el tiempo suficiente para hacer el cómputo. La votación nominal se efectuará cuando así lo soliciten dos o más miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, la votación se hará con las expresiones verbales "voto a favor" o "voto en contra". Cualquier miembro del Consejo Municipal de Desarrollo, puede razonar su voto en el momento de emitirlo, esto puede hacerse por escrito, siempre que en el momento de votar así se manifieste. En tal caso, se entregará al Secretario o la Secretaria, el voto razonado, en la misma sesión o con la antelación necesaria, para que le de lectura o efecto de que se incluya en el acta correspondiente.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 18. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Consejo Municipal de Desarrollo.

Artículo 19. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA, DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA, el cinco de febrero del año dos mil quince.




Lic. Víctor Gonzalo Alonzo Monterroso
Alcalde Municipal

Licda. Dora Luz Urulúa Samperio
Secretaria Municipal

(22302-2)-8-abril



El Registro Nacional de las Personas, en cumplimiento del Artículo 10, numeral 26, del Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, ley de Acceso a la Información Pública, presenta:

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

FUNCIONAMIENTO

El Archivo es un medio de compilación de información para el resguardo de la misma, responsable de custodiar la documentación que transfieren las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas que conforman el Registro Nacional de las Personas, estableciendo normas y lineamientos para el proceso de archivo, conservación y protección de los documentos que se generen como producto de los procesos administrativos de la institución.

FINALIDAD

El Archivo tiene como finalidad coordinar el sistema archivístico de la Institución, garantizando la conservación, protección y almacenamiento de la documentación a su resguardo, promoviendo su fácil acceso.

SISTEMA DE REGISTRO

Como reflejo de la tipología documental administrativa que manejan los diferentes archivos de gestión de las distintas Dependencias de la Institución, la misma se ordena y clasifica en orden cronológico, geográfico y por signatura institucional.

CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN

La información contenida en los archivos del Registro Nacional de las Personas es pública, salvo las excepciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la Ley del Registro Nacional de las Personas.

PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

El usuario puede acceder a la información pública siguiendo los procedimientos que establece el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, solicitándola de manera personal en la Unidad de Información Pública ubicada en la sede RENAP CENTER (Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 de la ciudad capital) o bien en cualquiera de las sedes del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, vía electrónica a través del correo electrónico uap@renap.gob.gt o mediante el formulario electrónico de solicitud de información pública disponible en la página web de la institución (www.renap.gob.gt), por correspondencia, vía telefónica al número 2416-1952 o cualquier otro medio de comunicación.

Lic. Rudy Gallardo
Director Ejecutivo

Licda. Carmen Guzmán
Secretaria General

(22497-2)-8-marzo



Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales
ASONBOMD 4Av. Norte Final 1-48 zona 1
San Lucas Sacatepéquez
Telefax: 7831-2181 * 7828-4500
Email: gerencia@asonbomd.org
Teléfono de Emergencia 1554

Informe Anual del Archivo General

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008 del Congreso de la República). La Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales publica el informe Anual del Archivo de la institución a continuación.

Funcionamiento y Finalidad del Archivo: El Archivo de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales está a cargo del responsable de la oficina de Acceso a la Información Pública el cual está a disposición del control y administración del mismo. Tiene como función principal la recopilación, organización, control y conservación de los documentos emitidos por los diferentes departamentos, unidades que conforman nuestra institución.

Sistemas de Registro y Categorías de Información: La Conservación de los documentos es física, la misma es resguardada en archivos de forma mensual en carpetas de las unidades encargadas de emitir los documentos, legales, administrativos y contables.

Procedimientos y Facilidades de Acceso al Archivo: el procedimiento a seguir por el interesado en obtener información de los archivos de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales es presentarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en 4av. Norte granja San Luis 1-48 zona 1 de San Lucas Sacatepéquez para realizar una solicitud por escrito y presentarla con la información que requiere o acceder a la página web de la institución, o teléfonos, anteriormente descritos.

(22361-2)-8-marzo

VEN A CONOCER LA HISTORIA
de una de las Imprentas más antiguas de Centroamérica

Horario de atención para recorridos:
 De 10 a 11 am y de 2 a 3 pm

Grupos, hacer reservación al:
2414 9600
 extensión 152

Museo Nacional de la Tipografía Nacional