

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ:

CERTIFICA:

QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO 006-2022 DE FECHA 14-01-2022, PUNTO VIGÉSIMO NOVENO EL CUAL LITERALMENTE SE LEE:-----
VIGÉSIMO NOVENO. Asuntos Varios. a)...Luego de la discusión y deliberación, el concejo municipal **CONSIDERANDO**, que el artículo 34 del Código Municipal, establece "Reglamentos Internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal", por lo que, es procedente regular, actualizar el instrumento legal que rige al concejo municipal. **CONSIDERANDO**. Que es necesario actualizar los plazos disminuyendo el tiempo para conocer, analizar y dictaminar expedientes por las diferentes comisiones que integran el concejo municipal, según las necesidades de la población, garantizando celeridad en la gestión administrativa, **POR TANTO:** con base en las consideraciones y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 46, 47, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 65, 66, 71, del Código Municipal, 253, 254, 257, de la Constitución Política de la República de Guatemala, el concejo municipal por unanimidad al resolver **ACUERDA:** emitir las siguientes reformas al **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO CARCHA, ALTA VERAPAZ, CONTENIDO EN ACUERDO DOCE GUION DOS MIL DIECISEIS (12-2016).**

Artículo 1. Se reforma el artículo 23, el que queda así: Artículo 23. Aunado a lo señalado en el artículo 36 del Código Municipal, más la carga de trabajo en la municipalidad de San Pedro Carcha, en el Concejo Municipal se organizarán las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes;
2. Salud y asistencia social;
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda,
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales;
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana;
6. De finanzas;
7. De probidad;
8. De los derechos humanos y de la paz;
9. De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social;
10. De mercados
11. Otras que el concejo municipal considere necesarias.

Artículo 3. Se reforma el artículo 30, el cual queda así: "Artículo 30. Plazo para rendir dictámenes. Las comisiones están obligadas a rendir dictámenes dentro del plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciben los expedientes de que se trate. Sin embargo, en casos especiales, el Concejo Municipal podrá aumentar o disminuir dicho término.

Artículo 4. Se reforma el 35, el cual queda así: "En su primera sesión ordinaria anual el concejo municipal aprobará la celebración de sesiones ordinarias durante todo el año, en dicha decisión establecerá la hora y días de las mismas, consecuentemente, por parte del alcalde municipal no será necesaria la convocatoria previa para las sesiones ordinarias, por cuanto la decisión del que hace mención el presente párrafo, sirve como notificación formal para las mismas ante los integrantes del Concejo Municipal, debiéndose dar por enterados y notificados formalmente en la primera sesión. La asistencia a sesiones ordinarias de los integrantes del Concejo Municipal es sin perjuicio a la celebración de sesiones extraordinarias, las cuales se efectuarán si el caso en particular así lo amerita, cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 38 párrafo segundo y tercero del código municipal.

Artículo 5. La presente disposición empieza a regir inmediatamente después de su publicación en el Diario de Centro América.

EL SECRETARIO MUNICIPAL CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA LAS FIRMAS ILEGIBLES DEL CONCEJO MUNICIPAL Y, PARA QUE SIRVA DE LEGAL CONSTANCIA, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE, EN CUATRO UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, IMPRESA ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO, EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHA, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EL VEINTIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.


Lic. Edgar Rene Tun Pop
Secretario Municipal


Vo. Ro. Sr. Walter Coc Ba.
Alcalde Municipal.

(239321-2)-4-marzo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
INFORME SOBRE FUNCIONAMIENTO Y FINALIDADES

ARCHIVO GENERAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
BASE LEGAL

Artículos: 152 de la Ley Electoral de Partidos Políticos. (Adición del artículo 32 del decreto número 74-87). Artículo 10 numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO GENERAL

El Tribunal Supremo Electoral conserva documentos históricos, administrativos y políticos, motivo por el cual, se tiene especial cuidado en la custodia de los mismos. La Unidad de Archivo General, garantiza la seguridad documental de todos y cada uno de los legajos que se resguardan. La información se clasifica de acuerdo con los procedimientos establecidos, según el tipo documental, contenido y procedencia de los mismos.

FINALIDADES DEL ARCHIVO

La Unidad de Archivo General, tiene como prioridad el resguardo, clasificación y conservación de los documentos que envían las diferentes dependencias de la institución, tomando en cuenta las Normas Internacionales de Archivística, para la guardia, custodia y conservación de los mismos.

SISTEMA DE REGISTRO DEL ARCHIVO GENERAL:

Sistema Alfabético: sistema antiguo y sencillo que utiliza el abecedario como base, puede adaptarse a cualquier tipo de archivo.

Sistema Numérico: se ordenan expedientes bajo numeración correlativa o códigos.

Sistema Cronológico: Los documentos se archivan por fecha de emisión o recepción. Ayuda a establecer vencimientos y recordatorios.

Sistema Manual: Se cuenta con los listados de toda la documentación que ha ingresado a la Unidad, esto para llevar estricto control de la misma.

Sistema Digital: Se cuenta con registros digitales que nos facilita la ubicación de la documentación al momento de ser solicitada.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

Se han previsto las siguientes categorías para mejorar el acceso a los documentos:

Archivo de Gestión: Contiene documentos administrativos de la gestión pública, conformado por la documentación proveniente de las transferencias de las distintas oficinas de la institución, así como, de la documentación proveniente de los diferentes órganos del Estado y de organismos internacionales.

Archivo Histórico: Concentra y conserva documentos de valor cultural permanente, de los años 1987 a 1999 los cuales carecen de valor administrativo por haber llegado a los treinta y nueve años de haber sido emitidos. Tiene gran relevancia para las próximas generaciones. Pasando a hacer parte del patrimonio documental de la Nación.

DOCUMENTOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO GENERAL

- Actas y acuerdos de toma de posesión del personal desde el inicio del Tribunal Supremo Electoral a la fecha.
- Actas de constitución de Partidos Políticos, años electorales.
- Documentación relacionada con las inscripciones de candidatos a cargos públicos desde 1983 al año 2015.
- Dictámenes de los procesos de adhesión de Partidos Políticos.
- Libros de Actas que respaldan los eventos electorales.
- Memorias Electorales. (digitales y físicas).
- Actas finales de revisión de escrutinios.
- Expedientes administrativos y jurídicos.
- Expedientes de la Dirección de Recursos Humanos del personal que ya no labora para la institución.
- Contratos de arrendamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Documentación relacionada con pago de prestaciones.
- Primeras boletas de empadronamiento.
- Documentos de Auditoría Interna, Actas Electorales del evento 2019

PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Archivo se rige para su funcionamiento por el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad del Archivo General", el cual contiene cada uno de los procedimientos internos que se realizan en la Unidad y lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

FACILIDADES DE ACCESO

Contamos con archivos y estanterías debidamente identificadas y clasificadas de acuerdo a la dependencia que remitió la documentación. La información se divide según a la procedencia de la misma. Así mismo, se digitalizan los documentos en el programa Word y Excel lo cual ayuda a

preservar y resguardar de mejor manera la información de los mismos y la digitalización del proceso interno.

Marlene Ispaché Marroquín
Marlene Ispaché Marroquín
Unidad de Archivo General
SUPREMO ELECTORAL
UNIDAD DE ARCHIVO
GUATEMALA, C. A.

Mario Alexander Velásquez
Vo.Bo. Msc. Mario Alexander Velásquez
Secretario General
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Guatemala Febrero del 2022.

(E-260-2022)-4-marzo

Suscríbete con nosotros
y mantente informado diariamente



“Las buenas noticias también se cuentan”

dca.gob.gt

@diariodeca diariodecentroamerica Diario de Centro América



Diario de Centro América

Comunícate con un agente al 1590 ext. 180, 181 y 182 para mayor información, o visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.