



MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETÉN

Numeral 26.

Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro America, un informe sobre: el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

MES DE JUNIO-2020.

Responsable. Carlos Humberto Ac Ch.
Fecha de emisión. 02/01/2020
Artículo 10 numeral 26 LAIP.

**PUBLICACION SE ENCUENTRA EN TRAMITE EN LA
TIPOGRAFIA NACIONAL.**

CAPÍTULO II
CONTRATACION

Artículo 9. DEL CONTRATO. Para dar en arrendamiento el Salón, el arrendatario debe primero leer, aceptar y firmar el contrato de arrendamiento quince días antes de la actividad, y comprometerse a cumplir lo que establece el presente reglamento.

Artículo 10. REQUISITOS. El interesado en arrendar el salón de usos múltiples deberá presentar su solicitud a la Unidad de Servicios Públicos Municipales acompañando la siguiente documentación:

- Copia del Documento Personal de Identificación, o representación legal de la empresa;
- Copia del Boleto de Omató;
- Solvencia Municipal.

Artículo 11. CONDICIONES DE LA TARIFA Y DEL DEPÓSITO. La Municipalidad a través de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), cobrará por anticipado al arrendatario siete días antes del evento el arrendamiento del salón y el depósito que quedará como garantía por daños y perjuicios. El depósito se reintegrará completo previa revisión de las condiciones del salón, o se harán las deducciones correspondientes del depósito si existieren daños a las instalaciones.

Artículo 12. INSPECCION INICIAL. La Unidad de Servicios Públicos Municipales realizará una inspección inicial del Salón juntamente con el arrendatario, con el propósito de establecer las condiciones en las cuales se entrega el edificio, debiendo el arrendatario recibir de conformidad.

Artículo 13. UTILIZACION. El arrendatario tendrá derecho a utilizar el Salón un día antes de su actividad, para efectos de decoración o preparación, siempre y cuando no esté siendo utilizado por tercera persona.

Artículo 14. ENTREGA DE LLAVES. El arrendatario debe devolver las llaves del Salón a la Unidad de Servicios Públicos Municipales el día siguiente después de la actividad. En el caso de no hacerlo, se responsabilizará al arrendatario por cualquier daño que sufra el Salón hasta que entregue las llaves correspondientes, y se le cobrará los días de atraso en que incurra al faltar a esta disposición.

Artículo 15. INSPECCION FINAL. La Unidad de Servicios Públicos Municipales hará una inspección final, con el propósito de determinar si existen daños en las instalaciones del Salón y determinar así los costos si los hubiera para deducirlos del depósito efectuado.

CAPÍTULO III
PRECIO DEL ARRENDAMIENTO

Artículo 16. CUOTA Y DEPÓSITO. El precio del arrendamiento del Salón es de un mil quinientos quetzales (Q1,500.00) diarios, debiendo también hacerse un depósito de tres mil quetzales exactos (Q, 3,000.00) como garantía por daños y perjuicios en el caso de que existan daños en las instalaciones.

Artículo 17. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS. Para actividades que hacen un uso intensivo de los servicios de agua y electricidad del Salón, se les aplicará un aumento adicional en el precio de arrendamiento. Este aumento será acordado por el interesado y la Unidad de Servicios Públicos Municipales, lo cual quedará establecido en el contrato respectivo.

Artículo 18. EXENCIONES. No hay exenciones, pero el alcalde municipal podrá negociar rebajas del arrendamiento en función únicamente de actos de beneficio social comprobado.

CAPÍTULO IV
TERMINACIÓN DE ARRENDAMIENTO

Artículo 19. Son causas para dar por terminado el contrato de arrendamiento:

- El incumplimiento del pago del arrendamiento o el depósito;
- Si se comprobare que las actividades a realizar no se encuentran establecidas en el contrato;
- Al subarrendar las instalaciones.

CAPÍTULO V
OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

Artículo 20. El arrendatario tiene como obligación:

- Pagar el precio del arrendamiento en la fecha convenida;
- Utilizar el Salón únicamente para el destino así acordado;
- Conservar el Salón en buen estado;
- Devolver el Salón tal como lo indica el artículo 11 del presente reglamento;
- Acatar lo establecido en el contrato de arrendamiento;
- Respetar la legislación ambiental vigente en el desarrollo de su actividad.

Artículo 21. CUIDADO DE INSTALACIONES. El arrendatario debe conservar en buen estado las instalaciones del Salón, y responder por cualquier daño o deterioro del mismo. En caso de daño, se retendrá el depósito y si este no cubre los daños o deterioro, se exigirá al arrendatario el dinero restante para cubrir los gastos de la reparación, tal como establece el contrato correspondiente.

Artículo 22. LIQUIDACION. Si durante la inspección final realizada por la Unidad de Servicios Públicos Municipales se determinara que existen daños a las instalaciones, esta Unidad juntamente con la Dirección Municipal de Planificación harán el cálculo del monto a requerir del arrendatario para hacer las deducciones correspondientes del depósito.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. SEGURIDAD DE LOS OCUPANTES. Corresponde a la municipalidad a través de la Unidad de Servicios Públicos Municipales, garantizar el correcto y adecuado uso del Salón, sus instalaciones, mobiliario y equipo, y vigilar que se cumpla con las condiciones técnicas vigentes, a fin de precautelar la seguridad de los ocupantes.

Artículo 24. FALTAS AL REGLAMENTO. La municipalidad de Flores, Petén, tendrá la potestad de eximirse de otorgar el Salón a personas o instituciones que hayan infringido el presente reglamento, o que no hayan pagado o cumplido convenios pactados de mantenimiento con anterioridad por el uso del Salón.

Artículo 25. EXCEPCIONES. Se exceptúa del pago por el uso del Salón y sus instalaciones únicamente a la Municipalidad.

Artículo 26. SITUACIONES NO PREVISTAS. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán acordadas en el contrato de arrendamiento respectivo.

Artículo 27. Se deroga expresamente toda disposición o resolución del Consejo Municipal, anterior al presente reglamento.

Artículo 28. DE SU VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América. Dado en el Palacio Municipal de Flores, Petén, a los dieciséis días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

El Secretario Municipal, certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles de todos los miembros del Consejo que con su voto resolvieron aprobar el presente reglamento.



Dr. Edgar Armando Aragón Gotzález,
Alcalde Municipal

P.A.P. José Francisco Razo
Secretario Municipal



6984-2/-2-diciembre



Municipalidad

Flores, Petén
Guatemala, C.A.

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

En cumplimiento con lo que establece el artículo 10 numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública, la Municipalidad de Flores, Petén hace la siguiente.

PUBLICACIÓN:

Funcionamiento y finalidad del archivo:

El funcionamiento del archivo consiste en un sistema físico de recepción, clasificación, recopilación, conservación y resguardo de la totalidad de los documentos y expedientes recibidos y generados, manejados por cada una de las Unidades de servicios municipales. Su finalidad consiste en garantizar su conservación, resguardo y custodia de la información, para contar con la disponibilidad inmediata de la información.

Sistema de registro

El sistema de registro que se utiliza para archivar los documentos, es en orden cronológico, alfabético y por asunto. Los documentos se resguardan físicamente bajo la responsabilidad de cada una de las Unidades de servicios municipales.

Categoría de la información

La información contenida en los Archivos de la Municipalidad de Flores, Petén es pública de conformidad con lo que determina la ley.

Procedimiento y facilidades de acceso

Presentar solicitud por escrito, verbal o por correo electrónico, a la Unidad de Información Pública en el Edificio Municipal, Callejón Progreso frente a Radio Nacional Tikal, Flores, Petén. Tel.79622000.

Flores, Petén, 10 de noviembre de 2014

6983-2/-2-diciembre



LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU.

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN ARTICULO 10, NUMERAL 26 DEL DECRETO NUMERO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO.

PUBLICA:

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACION ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL MISMO, EL CUAL CONTRIBUYE A LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA OPERATIVIDAD LABORAL DE GOBERNACION.

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO

ESTE CONSISTE EN TENER RESGUARDADA TODA LA DOCUMENTACION QUE INGRESE Y SALGA DE LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU HACIENDOLO DE MANERA ORGANIZADA Y VIABLE, QUE A LA VEZ FACILITE LA BUSQUEDA DE INFORMACION, TENIENDO COMO FINALIDAD QUE SEA UN ARCHIVO FUNCIONAL PARA LAS NECESIDADES LABORALES REQUERIDAS DE LA DEPENDENCIA.

SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORIAS DE INFORMACION

ESTOS SE LLEVAN EN FORMA CRONOLOGICA LO CUAL CONSISTE EN INGRESAR TODA LA DOCUMENTACION POR MEDIO DE FECHAS, POSTERIORMENTE SE DEFINE LA CATEGORIA DE INFORMACION ARCHIVANDOLA DE ACUERDO A MINISTERIOS Y ENTIDADES CLASIFICANDOLA ORDENADAMENTE EN FORMA CRONOLOGICA.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVA EN ESTA DEPENDENCIA PARA TENER FACILIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION RESGUARDADA EN EL ARCHIVO ES MUY SIMPLE:

- POSTERIOR A QUE LA DOCUMENTACION A SIDO DEBIDAMENTE ORDENADA Y CLASIFICADA DE ACUERDO A SU CATEGORIA EN ORDEN CRONOLOGICO SE INGRESA AL EQUIPO DE COMPUTO DESTINADO PARA EL ARCHIVO EN EL CUAL PREVIAMENTE SE HAN HABILITADO CARPETAS EN EL PROGRAMA EXCEL PARA CADA MINISTERIO Y DEPENDENCIA QUE SE ENCUENTRE CRONOLOGICAMENTE ORDENADO DENTRO DEL ARCHIVO DE GOBERNACION DE RETALHULEU.

- ESTE PROCESO FACILITA LA BUSQUEDA DE INFORMACION TANTO PARA EL EMPLEADO COMO EL USUARIO QUE VISITA NUESTRAS INSTALACIONES REQUIRIENDO DE INFORMACION. PUESTO QUE EL ENCARGADO DEL ARCHIVO DESARROLLA MAYOR EFICIENCIA EN LA BUSQUEDA, LO CUAL HA CONTRIBUIDO AL MEJORAMIENTO DE NUESTRO ARCHIVO

RETALHULEU 27 DE NOVIEMBRE DEL 2014

6993-2/-2-diciembre