

Ramo Penal;  
Laboral;  
Familia;  
Mercantil;  
Contencioso Administrativo;  
Amparos;  
Económico Coactivo;  
Niñez y Adolescencia.

Procesos Administrativos:

Secretaría de la Corte (Amparos, Casaciones, Exhibiciones Personales, Antejucios, Ex jueces y Ex magistrados, Conflictos de Jurisdicción y Dudas de Competencia).

Gerencia General (documentos varios).

Secretaría de la Presidencia (documentos varios).

#### PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO

Se tiene un formulario de consulta de expedientes fenecidos, para los usuarios externos, brindando una atención inmediata, en casos excepcionales no excederá de 24 horas, para ponerlo a la vista al usuario.

En cuanto a los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, estos solicitan los expedientes mediante oficios solicitando el envío de expedientes, cumpliendo con los plazos que son requeridos.

Memorial, formulario y/o solicitud escrita para que se extiendan certificaciones o en su defecto se extiende negativa en caso no se encuentre el proceso.

Existe un formulario para la reproducción de fotocopias simples de los expedientes fenecidos consultados, las cuales son canceladas mediante recibo de la Tesorería del Organismo Judicial.

[399933-2]-30-septiembre



## APORTE PARA LA DESCENTRALIZACIÓN CULTURAL

-ADESCA-

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

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 numeral 26 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública; 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 por la entidad. Su finalidad consiste en garantizar la conservación, resguardo y custodia de la información, contando con la disponibilidad inmediata de la misma.
- Sistemas 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 electrónica y físicamente bajo la responsabilidad de cada dirección y departamento que conforma la entidad.
- Categoría de la información:** La información contenida en los archivos del Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA- es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Procedimiento y facilidades de acceso:** El procedimiento para obtener la información, es realizar una solicitud, la cual puede ser vía electrónica al correo [adesca@adesca.org.gt](mailto:adesca@adesca.org.gt), por medio de la página Web [www.adesca.org.gt](http://www.adesca.org.gt) y verbal o escrita ante la Unidad de Información Pública, en la sede de la institución, ubicada en la 7ª Avenida y 12 calle Esquina zona 1, Ala Norte Primer Nivel Oficina 110, Centro Cultural Metropolitano, en horario de 8:30 a 16:30 horas.

FIRMA:

*Glady Elizabeth Palala Gálvez*  
Licda. Glady Elizabeth Palala Gálvez  
DIRECTORA EJECUTIVA  
ADESCA



[399878-2]-30-septiembre



## MUNICIPALIDAD DE TECULUTÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA

REGLAMENTO PARA LA CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS DEL MUNICIPIO DE TECULUTÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE TECULUTÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA,

#### CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el libro de Sesiones de Concejo Municipal, autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo registro número RHM-008-R-19-2014 en el cual se encuentra el acta número 35-2014, de fecha 25 de agosto de 2014, y en ella se menciona el **OCTAVO**, que literalmente dice:

El Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Teculután, del departamento de Zacapa, considerando que la Asociación Río Teculután Sierra de las Minas -ARTESII seiscientos (1,600) vecinos y vecinas de este municipio presentaron a esta Municipalidad memorial de fecha 20 de junio de 2014, a través del cual solicitan al señor Alcalde y al Honorable Concejo Municipal que convoque a una **CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS** para que el municipio de Teculután departamento de Zacapa exprese si están de acuerdo o no en la instalación y funcionamiento de una hidroeléctrica en el río Teculután en el municipio de Teculután. **CONSIDERANDO:** Que los vecinos gozan del derecho constitucional de petición y que las Consultas Municipales de Vecinos están reguladas en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República -CÓDIGO MUNICIPAL-, **POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere el artículo 63 y 64 del Código Municipal. **ACUERDA:** 1) Emitir el siguiente: **REGLAMENTO PARA LA CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS DEL MUNICIPIO DE TECULUTÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA.**

#### CAPÍTULO I DE LA CONSULTA

**ARTÍCULO 1. Consulta Municipal de Vecinos.** La consulta a los vecinos tratará exclusivamente sobre la construcción de una hidroeléctrica en el río Teculután, del municipio de Teculután, departamento de Zacapa que pretende construir una empresa privada, estable para dicho fin la elaboración de una boleta relativa al proceso que determine con claridad impresión un **SI** y un **NO** para efectos del resultado de la consulta.

El asunto objeto de la consulta es el siguiente: **¿ESTÁ USTED DE ACUERDO CON UTILIZAR EL AGUA DEL RÍO TECULUTÁN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA HIDROELÉCTRICA EN EL MUNICIPIO DE TECULUTÁN?**, pregunta que deberá ir contenida en la boleta a utilizar en dicho evento.

**ARTÍCULO 2. De la fecha, hora y lugar de la consulta.** Se establece como fecha para la Consulta Municipal de Vecinos, el día domingo nueve (9) de noviembre del año dos mil (2014) de las 08:00 horas a las 18:00 horas. Si después de las dieciocho horas del día existieran personas con deseos de emitir su voto, se dará el margen de tiempo necesario para ello.

Para la realización de la Consulta Municipal de Vecinos, se instalarán centros de votación en el parque central del municipio de Teculután, ubicando para el efecto las mesas receptoras en los lugares previamente establecidos y con carteles de identificación del rango al que corresponde cada mesa receptora, facilitando el acceso de todos los vecinos del municipio para emitir su voto.

**ARTÍCULO 3: De la modalidad de la consulta.** Para el efecto de la modalidad de la consulta se crea una **COMISIÓN ESPECÍFICA DE COORDINACIÓN DE LA CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS**, la cual estará integrada por miembros del Concejo Municipal y por miembros reconocidos honorabilidades en el municipio, quienes darán fe de lo actuado conforme a lo levantado para el efecto, verificarán la validez de la consulta y que se ha actuado conforme a la ley.

**ARTÍCULO 4. Integración de la Comisión Específica de Coordinación de la Consulta Municipal de Vecinos.** Estará integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario y dos vocales suplentes, éstos últimos sustituirán a los titulares en caso de ausencia. Los integrantes de la Comisión Específica de Coordinación de la Consulta Municipal de Vecinos, previo consentimiento serán nombrados por el Honorable Concejo Municipal por voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, Comisión que tendrá carácter de honoraria y finalizará sus funciones al emitirse el dictamen final sobre el resultado de la consulta.

Para ser miembro de la **COMISIÓN ESPECÍFICA DE COORDINACIÓN DE LA CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS** se requiere:

- Ser guatemalteco de origen, mayor de edad, vecino de Teculután y estar del empadronado.
- Encontrarse en pleno goce de sus derechos ciudadanos.

Los miembros de la Comisión Específica de Coordinación de la Consulta Municipal de Vecinos prestarán sus servicios ad honorem.

**ARTÍCULO 5. Obligaciones y deberes de la COMISIÓN ESPECÍFICA DE COORDINACIÓN DE LA CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS.**

- Actuar de conformidad con la ley en la preparación, desarrollo y vigilancia de la Consulta Municipal de Vecinos.
- Nombrar, juramentar y dar posesión a los miembros de las juntas receptoras.
- Dar posesión de sus cargos a los fiscales nombrados para el efecto, por la interesados en la consulta.
- Señalar los lugares de recepción de la consulta, los que deberán reunir las condiciones adecuadas y publicar su ubicación en forma anticipada a través de los medios de comunicación.
- Entregar a los presidentes de las Juntas Receptoras de Votos los materiales de documentación respectiva para el desarrollo de sus funciones en el proceso.
- Celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias para verificar que se esté desarrollando correctamente el proceso de Consulta Municipal de Vecinos.
- Recibir de las juntas receptoras las actas y materiales utilizados en la consulta, con los resultados, elaborar el acta respectiva del resultado final y hacer la publicación del mismo.

**ARTÍCULO 6. Nombramiento de las Juntas Receptoras de Votos.** Para el efecto de la mejor organización de la consulta, la Comisión Específica de Coordinación de la Consulta Municipal de Vecinos, crea la Junta Receptora de la Consulta, la cual estará integrada por un Presidente, un Secretario, un Vocal Titular, un Vocal Suplente y un Alguacil, la cual tendrá carácter de honoraria y finalizará sus funciones al emitirse el dictamen final del conteo de las consultas. Los miembros de esta junta son responsables del proceso de participación ciudadana, tienen la capacidad de dirigir, coordinar y llevar a cabo las actividades inherentes a sus funciones, el vocal suplente sustituirá al titular en caso de ausencia. Los miembros de las juntas receptoras prestarán sus servicios ad honorem.