

La Junta Directiva de la entidad CLUB SOCIAL Y DEPORTIVO MUNICIPAL, de conformidad con los estatutos que la rige, informa que en Asamblea General Extraordinaria de Asociados celebrada el veintiuno de enero del año dos mil diecinueve, se decidió la ampliación del capital del Club Social y Deportivo Municipal en dos millones de quetzales (Q.2,000,000.00) adicionales, el cual equivale a doscientas mil acciones (200,000) de un valor de diez quetzales (Q.10.00) cada una. Se facultó a la Junta Directiva del Club para que: a) Emita las nuevas acciones; b) Verifique el cumplimiento del derecho preferente; y, c) Fije los lineamientos de pago total o parcial de las acciones dentro de un período prudencial.

Se hace la presente para los efectos del ejercicio del derecho preferente, el cual deberá ejercitarse dentro de un plazo de treinta días calendario, contados a partir de la publicación del presente aviso.

Guatemala, Marzo de 2,019.

(167243-2)-22-marzo



EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 NUMERAL 26 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008.

PUBLICA EL SIGUIENTE:

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

**Funcionamiento**

En el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, funcionan archivos administrativos históricos, en las Unidades, Programas y Proyectos existentes, los cuales se encuentran en forma física y electrónica en muchos casos dependientes especialmente de la época en la cual se generaron; la modalidad de archivo puede ser cronológica, alfabética o numérica.

En todos los casos, de conformidad con la infraestructura y recursos disponibles, se utiliza personal, materiales y equipos técnicos destinados a proteger y preservar la información almacenada en los distintos soportes.

**Finalidad del Archivo**

Su finalidad es almacenar, custodiar y organizar documentación producida como consecuencia de la actividad pública institucional, relativa a procedimientos administrativos concluidos o en trámite, esos últimos, mientras se realizan actos o hechos inherentes a los mismos.

**Sistemas de Registro y Categorías de la Información**

Los sistemas de registro de información pública del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación son manuales con soporte físico y electrónico. El Ministerio cuenta con documentación Administrativa e Histórica.

**Procedimientos y Facilidades del Acceso**

El usuario puede acceder a la información de la manera que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, solicitándola personalmente o a través de internet, por medio de la página web de la institución [www.maga.gob.gt](http://www.maga.gob.gt), en la cual está el enlace hacia la Unidad de Información Pública (UIP).

*Ingrid Magaly López*  
Encargada de Archivo General  
M.A.G.A.

*Mario Méndez Montenegro*  
Ministro de Agricultura  
Ganadería y Alimentación

(167493-2)-22-marzo

7. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413 7000



**COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA**

**CONVOCA A**

**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA**

Con base en los artículos 3, 9, 11, 12, 13 literal g), 14, 17, 21 y 22 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria; 2, 10, 11 literal g), 12, 13, 15, 18, 25, 39, 40 y 46 de los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala; la Junta Directiva del Colegio acordó CONVOCAR a sesión de ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA a los colegiados activos para el día **viernes 09 de abril del 2019**, a las **12:00 horas**, en el Hotel Grand Tikal Futuro, 4to Nivel, Salón Copán, Centro de Convenciones, ubicada en la Ciudad Roosevelt 72-43, de la Zona 11 del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala para tratar el asunto siguiente:

**1. APROBACIÓN DE LA ADQUISICIÓN EN PROPIEDAD DE UN BIEN INMUEBLE PARA ALBERGAR LA SEDE DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES APROBADAS EN LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DEL COLEGIO DE FECHA 09 DE ABRIL DEL 2018.**

Conforme al artículo 11 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y 15 de los Estatutos del Colegio, en la Asamblea General Extraordinaria sólo podrá tratarse el asunto indicado en la presente convocatoria.

En cumplimiento del artículo 14 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y el artículo 12 de los Estatutos del Colegio, relativos al QUÓRUM DE PRESENCIA y DE VOTACIÓN, el quórum para la sesión de la Asamblea General se integrará con un mínimo del veinte por ciento (20%) de los colegiados activos; si el día y hora fijados en la presente convocatoria no se reúne el quórum indicado, la Asamblea General se celebrará una hora después en el mismo lugar y fecha fijados para el efecto, con los colegiados activos que se encuentren presentes, sin necesidad de nueva convocatoria; así lo dispone textualmente el citado artículo 12 de los Estatutos del Colegio, en su parte conducente: "...Si el día y hora fijados en la convocatoria no se reúne el quórum indicado, la sesión se celebrará una hora después en el mismo lugar y fecha fijados para el efecto, CON LOS COLEGIADOS QUE SE ENCUENTREN PRESENTES, sin necesidad de nueva convocatoria"; motivo por el cual, la Junta Directiva respectiva del cuerpo normativo que rige al Colegio, se circunscribió a dar efectivo cumplimiento a la disposición transcrita de los Estatutos vigentes, y adicionalmente, por consideración a los colegiados presentes que si existen con puntualidad a la Asamblea General en relación, no estará permitida la interpretación tardía luego del inicio de dicha Asamblea General, por lo que instamos a todos nuestros egremiados a estar presentes en la fecha y hora convocada, con la puntualidad debida.

**PARA LA PARTICIPACIÓN DEL COLEGIADO EN LA ASAMBLEA GENERAL SE REQUIERE:**

1. Estar activo, condición que es dada con el pago de las cuotas ordinarias correspondientes al mes de enero del 2019.
2. La última fecha en que se recibirán pagos de cuotas para estar activo será el treinta y uno de marzo del 2019.
3. Los únicos documentos con los que podrá identificarse cada profesional son: carné otorgado por este Colegio, documento personal de identificación (DPI), licencia de conducir o pasaporte.
4. Registrarse en el padrón de control de los colegiados que se encuentran activos en este ente gremial.

De la misma forma como se ha desarrollado en anteriores Asambleas Generales de este prestigioso gremio profesional, si estará permitido el ingreso de los profesionales que deseen hacerlo, debiendo anotarse en el registro de asistentes para efectos de control y constatación sobre el número de colegiados presentes y de los votos emitidos, dándose así de certeza y legalidad al desarrollo de dicha Asamblea General.

No se permitirá el ingreso a personas que no sean miembros activos del colegio a excepción del personal administrativo y colaboradores, quienes estarán debidamente identificados.

**JUNTA DIRECTIVA 2017-2019**  
**Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

Guatemala de la Asunción, viernes 22 de marzo del 2019.

(167509-2)-22-marzo



**MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ GUATEMALA C.A.**

La Municipalidad de San Jerónimo Baja Verapaz en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10 Numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

**PÚBLICA**

El informe anual 2019 sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

**I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO**

El funcionamiento del Archivo Municipal consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar, resguardar y conservar la información que se genera en la Municipalidad de San Jerónimo B.V., así como de las distintas Dependencias que son parte de la institución, de conformidad con los parámetros de protección establecidos, tanto en forma física como electrónica.

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

**II. SISTEMAS DE REGISTRO**

Los expedientes y documentos, son registrados en una base de datos física y/o electrónica de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- Alfa-numérico
  - Cronológico
- III. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN**
- Pública

**IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO**

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Jerónimo B.V. para tener facilidad de acceso a la información resguardada es la siguiente: Para consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en poder del archivo, es de uso interno y externo, para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud llenando el formulario proporcionado en la Unidad de Información Pública de la Municipalidad de San Jerónimo B.V. ubicada en la 2ª Calle 1-39 zona 4, Barrio Arriba, en el caso de solicitudes electrónicas, pueden ser tramitadas a través de: [uipm.unisanjeronimo@hotmail.com](mailto:uipm.unisanjeronimo@hotmail.com).

*Nicolás Amable Canales Verdez*  
Encargado de Archivo Municipal

*Moisés Roman Canahui Méndez*  
Alcalde Municipal

San Jerónimo B.V. 2019

(167513-2)-22-marzo