

tereses, gastos y costos procesales. Se aceptaron pasturas que cubran la base del capital reclamado, mas los rubros antes referidos; y para los efectos legales correspondientes se hace la presente publicación con base en la certificación que obra en autos de fecha dieciocho de septiembre del dos mil veinte, el edicto fue revisado y confrontado por persona autorizada por el parte ejecutante bajo su estricta responsabilidad.

Guatemala, dos de febrero de dos mil veintiuno. M. A. DORA LETICIA MONROY HERNÁNDEZ, JUEZA WILSON DONALDO OLIVA RUANO. SECRETARIO. JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

(208772-2)-19-22-26-feb

DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE

ento a lo que determina el numeral 26, o 57-2008, del Congreso de la República de Acceso a la Información Pública, Obligaciones de Transparencia.

INFORMA:

O: Las diferentes direcciones (Salamá, manejan un archivo propio parado a los parámetros establecidos de

ARCHIVO: Los archivos de la Municipalificar, organizar, custodiar y administrar la disponibilidad inmediata de la

GISTRO: Dentro del sistema de ción, por fecha, por tipo de docume

LA INFORMACIÓN: La información cont pública, salvo las excepciones comación Pública y la Constitución Poli Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: El medio de una solicitud verbal, escrita cación Pública, ubicada en la Municipal está disponible para todas las perrequieran.

Salamá, Baja W

Rosa Lidia Cuelgar Orrego
Secretaría Municipal

ic. Victor Jordan De La Cruz Cruz
Alcalde Municipal

... NOSOTROS

nuestros ejecutivos de ven
3 calle 6-72, zona 1.

Fundado
en 1880

Guatemala, dos de febrero de dos mil veintiuno. M. A. DORA LETICIA MONROY HERNANDEZ, JUEZA. WILSON DONALDO OLIVA RUANO, SECRETARIO. JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.



En cumplimiento a lo que determina el numeral 26, artículo 10,
Decreto 57-2008, del Congreso de la República,
Ley de Acceso a la Información Pública,
Obligaciones de Transparencia.

INFORMA:

1. **FUNCIONAMIENTO:** Las diferentes direcciones que conforman la Municipalidad de Salamá, manejan un archivo propio para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos de protección en forma física y electrónica.
2. **FINALIDAD DEL ARCHIVO:** Los archivos de la Municipalidad de Salamá tienen como finalidad clasificar, organizar, custodiar y administrar los documentos generados que permitan la disponibilidad inmediata de la información.
3. **SISTEMA DE REGISTRO:** Dentro del sistema de registro utilizado se encuentra: Por dirección, por fecha, por tipo de documento y registrados de manera digital.
4. **CATEGORÍA DE LA INFORMACIÓN:** La información contenida en los archivos de la Municipalidad es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y la Constitución Política de la República.
5. **PROCEDIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** El proceso para obtener información es por medio de una solicitud verbal, escrita o vía electrónica ante la Unidad de Información Pública, ubicada en la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, la misma está disponible para todas las personas individuales y jurídicas que así lo requieren.

Salamá, Baja Verapaz, Enero 2021.

Rosa Lidia Cuellar Orrego
Secretaria Municipal

Lic. Victor Jordan De La Cruz
Alcalde Municipal

☎ 7956-3100
✉ munisilama@gmail.com
www.munisilama.qob.qa

(208914-2)-22-lebner

Tú imaginas... **NOSOTROS** lo creamos



LA MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

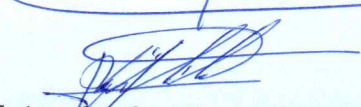
En cumplimiento a lo que determina el numeral 26, artículo 10,
Decreto 57-2008, del Congreso de la República,
Ley de Acceso a la Información Pública,
Obligaciones de Transparencia.

INFORMA:

1. **FUNCIONAMIENTO:** Las diferentes direcciones que conforman la Municipalidad de Salamá, manejan un archivo propio para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los parámetros establecidos de protección en forma física y electrónica.
2. **FINALIDAD DEL ARCHIVO:** Los archivos de la Municipalidad de Salamá tienen como finalidad clasificar, organizar, custodiar y administrar los documentos generados que permitan la disponibilidad inmediata de la información.
3. **SISTEMA DE REGISTRO:** Dentro del sistema de registro utilizado se encuentra: Por dirección, por fecha, por tipo de documento y registrados de manera digital.
4. **CATEGORIA DE LA INFORMACIÓN:** La información contenida en los archivos de la Municipalidad es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública y la Constitución Política de la Republica.
5. **PROCEDIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:** El proceso para obtener información es por medio de una solicitud verbal, escrita o vía electrónica ante la Unidad de información Pública, ubicada en la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, la misma está disponible para todas las personas individuales y jurídicas que así lo requieran.

Salamá, Baja Verapaz, Enero 2021.-


Rosa Lidia Cuellar Orrego
Secretaria Municipal


Lic. Victor Jordan De La Cruz Cruz
Alcalde Municipal