

CONVOCATORIA

INMOBILIARIA HONEY BEE SOCIEDAD ANONIMA

El Administrador Único de INMOBILIARIA HONEY BEE, SOCIEDAD ANONIMA, de conformidad con lo establecido en la Escritura de Constitución, por este medio convoca a los accionistas de la entidad Inmobiliaria Honey Bee Sociedad Anónima a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a celebrarse de la siguiente manera:

Fecha: 16 de Febrero de 2024
Lugar: 21 calle 13-51 zona 11, Colonia Mariscal
Hora: 8 a.m

Podrán participar en la Asamblea todos los titulares de acciones nominativas que aparezcan inscritos en los registros de la sociedad, cinco (5) días antes de la fecha en que haya de celebrarse la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad.

En caso no pueda comparecer el titular de la acción, deberá enviar una carta poder por escrito para poder autorizar a la persona que participará, quien también deberá presentar copia de su Documento Personal de Identificación.

De no constituirse el quórum establecido, la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de segunda convocatoria se realizará una hora después en el mismo lugar y fecha indicados con el número de accionistas presentes y/o representados.

[Handwritten signature]

Anahela Carrillo Marroquín
Abogada y Notario

020-3265-24-25-enero

EDICTO DE SUBASTA PUBLICA

FINANCIERA SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA realizará la Pública Subasta ante Notario de los bienes siguientes:

- 1. Impresora sublimadora marca D-GEN, modelo G5 PR1880G5 por valor de \$10,371.06 más impuestos y gastos de escrituración.

La subasta se llevará a cabo el 31 de enero de 2024 a las 10 am en las oficinas de Financiera Summa, S.A. ubicadas en 15 calle 7-77, zona 10 de esta ciudad, oficina 402, Edificio Optima Centro de Negocios.

El día de la subasta solo se admitirán postores que depositen previamente en las oficinas de la financiera, el veinte por ciento (20%) de la base de la subasta mediante cheque de caja. El mejor postor de la subasta tendrá 5 días hábiles para cancelar la totalidad de su oferta mediante cheque de caja de banco nacional. Financiera Summa S.A se reserva el derecho de retirar cualquier bien de la subasta previo a la misma. Se pueden consultar las bases completas en las oficinas de Financiera Summa, S.A. o al teléfono: 2427-8662.

Representante Legal
Financiera Summa, S.A.

021-439 2-25-enero

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ

La Municipalidad de Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, invita a personas individuales y Jurídicas, que se encuentran legalmente autorizadas para operar en el país, a que presenten manifestación de interés a ofertar para el concurso del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BARRIO CHUICHO, CABECERA MUNICIPAL, SANTA CATARINA IXTAHUACAN, SOLOLA. Las Bases del presente concurso pueden obtenerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Numero de Operación Guatecompras (NOG 21154007)."

021-93-23-enero



EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO (INGUAT). En cumplimiento con lo que establece el Artículo 10, numeral 26, del Decreto 57-2000 Ley de Acceso a la Información Pública,

Publica lo siguiente:

Informe sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, así como procedimientos y facilidades de acceso al archivo.

Funcionamiento: los documentos del INGUAT que contienen información de oficio se dividen en dos grupos, según la gerencia y finalidades del trámite, los cuales se concentran en dos grandes volúmenes.

Archivos activos: el INGUAT cuenta con archivos activos de cada uno de los directorios administrativos del organismo, los cuales se encuentran en soporte físico, en medios electrónicos, manuscritos y cronológicos. Entre otros documentos activos y los responsables son el director general (a), subdirector (a) general (a) y los directores de los distintos directorios administrativos que conforman el INGUAT.

Archivo General: en la sección técnica que conforma y administra los documentos inactivos y remanentes de la institución que datan desde 1967, los cuales son transferidos de manera ordenada desde los distintos directorios administrativos del INGUAT, mediante la aplicación de la normativa técnica.

Sistemas de registro: la información registrada se encuentra registrada de manera técnica en soporte físico, con redacción que indica la unidad a la que pertenece y número de paquete, además de características de forma digital.

Finalidad de la Sección de Archivos: custodiar, resguardar, identificar, seleccionar, analizar, digitalizar y conservar la documentación original de forma física con el objeto de proporcionarla en el momento que sea requerido por el personal interno o externo, de acuerdo a sus intereses. La documentación que se administra es producida de forma orgánica por los siguientes dependencias: Dirección General, Subdirección General, Departamento Jurídico, Auditoría Interna, Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Dirección de Mercados, Dirección Administrativa Financiera con sus respectivos departamentos, secciones y unidades administrativas.

Manual de procedimientos: el uso del manual de procedimientos aprobado mediante los acuerdos de la Dirección No. 207-2009, No. 6-2012 y No. 79-2014, en carácter obligatorio, para todos los procedimientos de la Sección de Archivos del Centro de Documentación Técnica -CTDTT de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico. Este Manual está conformado por los siguientes volúmenes y procedimientos: MP-AR-01 Procedimiento para la recepción de documentación Institucional; MP-AR-02 Procedimiento para la recepción y digitalización del Diario de Centro América; MP-AR-03 Procedimiento de uso de copia de documentación custodiable de ingreso y egreso; MP-AR-04 Procedimiento para la elaboración de certificación de tiempo de servicio para el régimen de agente para clases pasivas del estado y programas de FIC; MP-AR-05 Procedimiento para la digitalización de documentos transaccionales; MP-AR-06 Procedimiento para la elaboración de subvenciones; MP-AR-07 Procedimiento para préstamo de documentos.

Categorías de la información: los documentos del archivo son información pública de oficio y no están restringidos para su acceso.

Facilidades de acceso: la Sección de Archivos, se localiza en el segundo piso del edificio, en las oficinas 204 y 216, es personal está integrado por tres personas: dos mujeres y un jefe de sección, con quienes pueden comunicarse a través de los canales electrónicos: central@inguat.gub.gt, human@inguat.gub.gt y central@inguat.gub.gt. No llamar al FHO(502)2294-2000 a las extensiones 6216, 6411 y 6237.

Guatemala, 24 de enero del 2024.

Fa no. 1-17 zona 4, Centro-Ciudad, Ciudad de Guatemala / www.inguat.gub.gt / +502 2294-2000

021401-23-enero



10 de enero de 2024.

MUNICIPALIDAD DE EL JICARO. La Municipalidad de El Jicaro, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 10, numeral 26 Decreto Número 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

PUBLICA EL INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO.

- I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO
II. SISTEMAS DE REGISTRO
III. CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN
IV. PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL ARCHIVO



Norman Espinoza Chastela Pérez, Secretario Municipal
José Espinoza Mejía, Alcalde Municipal

0209-2024-25-enero

¡Humildad, trabajo y desarrollo!
Tel: 7728-6800
Administración 2020 - 2024