

CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN CONCURSO DE LICITACION

PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, SECTOR 5 Y 6 ALDEA LOS CORRALES, CABRICAN, QUETZALTENANGO"

Las Bases del presente Concurso, que proveen la información necesaria para que los interesados que deseen presentar sus ofertas, pueden obtenerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG 24813273). La presentación y recepción de ofertas se realizará el día **08 de enero del 2025 a las 09:00 horas** en la oficina específica para recepción de ofertas, ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal, Cabricán, Quetzaltenango. De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, transcurrido treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.

Cabricán, Quetzaltenango, noviembre del 2024.



(310855-2)-29-noviembre

CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN CONCURSO DE LICITACION

PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, SECTOR 7, LOS LOPEZ, ALDEA LOS CORRALES, CABRICAN, QUETZALTENANGO"

Las Bases del presente Concurso, que proveen la información necesaria para que los interesados que deseen presentar sus ofertas, pueden obtenerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación de Guatecompras (NOG 24815640). La presentación y recepción de ofertas se realizará el día **08 de enero del 2025 a las 11:00 horas** en la oficina específica para recepción de ofertas, ubicada en el segundo nivel del Edificio Municipal, Cabricán, Quetzaltenango. De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, transcurrido treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.

Cabricán, Quetzaltenango, noviembre del 2024.



(310852-2)-29-noviembre



SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

La Unidad de Información Pública de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN- de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10, numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

HACE PÚBLICO

El informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información así como los procedimientos y facilidad de acceso al mismo.

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

En la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- cada una de las direcciones que conforman la institución cuenta con un sistema de archivo propio, mismo que contiene el registro de todas las funciones y acciones que respaldan el trabajo que realiza, los directores o jefes de unidades, son responsables de asegurar que la información que produzcan, procesen y administren, se archive y resguarde en la dirección o unidad a su cargo. Teniendo como finalidad que sea un archivo funcional para las necesidades tanto del personal de la institución, como para toda persona interesada en conocer lo que en este se almacena.

II. SISTEMAS DE REGISTRO.

El sistema de registro que se utiliza para el archivo de los documentos de la Secretaría es físico y digital. Se maneja en orden lógico, cronológico y por asunto, lo que facilita la ubicación de la información y de los documentos de manera eficiente, para dar respuesta a las consultas realizadas.

III. CATEGORÍAS DE LA INFORMACIÓN.

A) ARCHIVO CORRIENTE

El archivo corriente contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de cada Unidad o Dirección de la Secretaría. Este a su vez, de conformidad con las categorías de Información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

B) ARCHIVO PERMANENTE

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

C) ARCHIVO INACTIVO

Es la documentación que va perdiendo todo valor operativo y funcional pero que conserva su valor histórico, político o documental. Este a su vez, de conformidad con las categorías de información establecidas por la Ley de Acceso a la Información Pública se divide en:

- **PÚBLICA:** Es la información en poder de las unidades y direcciones contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.
- **CONFIDENCIAL:** Es toda información en poder de las unidades y direcciones que por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.
- **RESERVADA:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada: como tal, siguiendo el procedimiento establecido por la ley.

IV. PROCEDIMIENTO Y FACILIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El procedimiento que se utiliza para facilitar el acceso a la información resguardada en la institución es el siguiente:

- La documentación se encuentra ordenada en orden lógico, cronológico, por asunto y clasificada según su categoría, por cada dirección o unidad responsable.
- El interesado deberá realizar la solicitud de información pública, por medio del respectivo formulario presentándose a la Secretaría, ubicada en la 8va. Avenida 13-06 zona 1 ciudad de Guatemala; o de forma electrónica al correo electrónico <https://portal.sesan.gob.gt/solicitud-de-informacion-publica/>; o bien por vía telefónica al PBX: 2411190 ext.170. Una vez recibida la solicitud la persona encargada de la Unidad de Información Pública, solicitará la misma a la Dirección o Unidad responsable, para que pueda ser entregada al requirente en los plazos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

El procedimiento anterior ha contribuido a mejorar la atención brindada al usuario requirente de información.

Linda, Lyndia Argueta Guzmán de León
Coordinadora Unidad de Información Pública
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Ltj. José Pablo Corroy
Director de Comunicación e Información
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
-SESAN-

(311293-2)-29-noviembre