



Eric Alfonso Aráuz Macalá
MAGISTRADO VOCAL PRIMERO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Gabriel Antonio Madroño Valencia
MAGISTRADO VOCAL TERCERO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Guillermo Adolfo Manzanal Muñoz
MAGISTRADO VOCAL CUARTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Alvaro Pérez Meléndez
MAGISTRADO VOCAL QUINTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Rogelio Zarcos Galán
MAGISTRADO VOCAL SEXTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

JUAN CARLOS OCANA MIJANGOS
MAGISTRADO VOCAL SEPTIMO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Luis Alberto Pinada Roca
MAGISTRADO VOCAL OCTAVO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Manuel Custodio Franco Flores
MAGISTRADO VOCAL NOVENO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Erwin Gabriel Gómez Méndez
MAGISTRADO VOCAL DECIMO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Lic. Luis Arturo Archila L.
MAGISTRADO VOCAL DUODECIMO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente Sala de la Corte de Apelaciones Ramo Penal de Procesos de Mayor Riesgo y Extinción de Dominio

Lic. Cecilia De León Terrón
Licenciada María Cecilia De León Terrón Secretaria de la Corte Suprema de Justicia



ORGANISMO JUDICIAL

ARCHIVO GENERAL DE TRIBUNALES DEL ORGANISMO JUDICIAL

EL Archivo, es la Unidad Administrativa del Organismo Judicial, encargada de archivar, custodiar, preservar e inventariar expedientes judiciales fenecidos, proporcionando apoyo para clasificar archivos en los Juzgados y Unidades Administrativas, atendiendo a usuarios internos y externos, facilitando documentos para consulta, así como para la extensión de certificaciones. Dependiendo administrativamente de la Dirección de Servicios de Gestión Tributacional. A continuación se describe el funcionamiento, finalidad, sistema de registro, categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al mismo

FUNCIONAMIENTO Las funciones generales del Archivo General de Tribunales son:

- Recepcionar expedientes fenecidos, por medio de listados, para su guarda, conservación y custodia;
- Proporcionar al usuario certificaciones, constancias y fotocopias simples de las resoluciones y/o actuaciones procesales requeridas.
- Clasificar y reclasificar de expedientes en los Órganos Jurisdiccionales y/o Unidades administrativas, mediante requerimiento hecho a esta Unidad.
- Mantener actualizado el inventario de los procesos y expedientes que se resguardan en el Archivo.
- Facilitar la consulta de expedientes fenecidos según solicitud.
- Brindar un servicio rápido y eficaz, al usuario interno y externo en cuanto al envío de expedientes o procesos para su consulta o gestión en las Unidades Administrativas y/o Jurisdiccionales.

FINALIDAD DEL ARCHIVO

Cumplir con la misión del Organismo Judicial: "Administrar justicia garantizando su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social" por lo que cumple con guardar, conservar, custodiar, inventariar y archivar los expedientes judiciales fenecidos, otorgando el servicio de consulta de los expedientes, cuando lo requieran los usuarios, y proporcionar apoyo logístico a los Órganos Jurisdiccionales en la clasificación de los archivos internos, recepción de procesos fenecidos y envío de los mismos, cuando fuere requerido por medio de oficio para las distintas Jucaturas.

SISTEMAS DE ARCHIVO

Conjunto de normas que se utilizan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, análisis, tratamiento y difusión del patrimonio documental es una dependencia administrativa que sirve de apoyo a los Órganos Jurisdiccionales y/o dependencias administrativas, así como a usuarios que soliciten consultas y/o certificaciones.

La finalidad de la organización del Archivo es asegurar la disponibilidad, localización rápida, integridad y conservación de los documentos que poseen las dependencias y órganos jurisdiccionales. A continuación se presentan los sistemas de archivo más utilizados:

Alfabético

Consiste en hacer un documento o carpeta por apellido y nombre para después colocar las carpetas en orden alfabético. Se utiliza para archivar procesos civiles de los años de 1,960 a 1,980.

Númérico

Consiste en asignar números consecutivos a los documentos y también a las carpetas, después archivarlas por orden numérico. Se clasifica en forma correlativa de acuerdo con el número, año y oficial asignado por el Centro de Servicios Auxiliares, Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia Penal o a través del libro de registro de procesos o expedientes de las Jucaturas.

Cronológico

Se archiva por la fecha en que se inició el expediente, se ordena por año o cuando son acumulados los procesos por el año del más antiguo.

Geográfico

Consiste en agrupar los expedientes en orden geográfico de acuerdo al municipio, departamento y/o región.

Por Jucatura o Dependencia administrativa jurisdiccional

Se realiza una separación de procesos de acuerdo al grado es decir los Juzgados de Paz, Instancia, Tribunal de Sentencia, Ejecución, Salas de Apelaciones, Cámaras de la Corte Suprema de Justicia y Dependencia Administrativas.

Por materia o ramo

Consiste en archivar de acuerdo al tema o contenido, debido a que un mismo Juzgado puede conocer de diferentes procesos como por ejemplo: Ramo civil, penal, laboral, niñez y adolescencia, amparos, apelaciones, violencias intrafamiliares, incidentes, consignaciones y otros.

Alfanumérico

Es una mezcla del archivo alfabético y numérico, es decir que los procesos en la carátula tienen identificado el nombre de las partes procesales y el número de expediente y año, lo que permite ser clasificado y localizado con una combinación de ambos métodos.

Digital

Es una integración entre el alfanumérico, geográfico, cronológico, por materia o ramo a través de registros digitales.

CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN

La información que consta en el Archivo se identifica a través de las clases de expedientes siendo estos:

Ramo Civil;

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 electrónicamente 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; por medio de la página Web 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:


Lidia Gladys Elizabeth Palata Gámez
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 el punto 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 -ARTESIM- y mil seiscientos (1,600) vecinos y vecinas de este municipio presentaron a esta Municipalidad un memorial de fecha 20 de junio de 2014, a través del cual solicitan al señor Alcalde y Honorable Concejo Municipal que convoque a una **CONSULTA MUNICIPAL DE VECINOS** para que vecinos del municipio de Teculután departamento de Zacapa expresen si están de acuerdo o no con 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 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 confieren los artículos 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 única y exclusivamente sobre la construcción de una hidroeléctrica en el río Teculután, del municipio de Teculután, departamento de Zacapa que pretende construir una empresa privada, estableciéndose para dicho fin la elaboración de una boleta relativa al proceso que determine con claridad en su 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 QUE SE UTILICE EL AGUA DEL RÍO TECULUTÁN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE HIDROELÉCTRICAS EN EL MUNICIPIO DE TECULUTÁN?**, pregunta que deberá ir consignada en la boleta a utilizar en dicho evento.

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

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 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 vecinos de reconocida honorabilidad en el municipio, quienes darán fe de lo actuado conforme a las actas levantadas para el efecto, verificarán la validez de la consulta y que se ha actuado con base en 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, dos vocales titulares 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 y con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, Comisión que tendrá carácter temporal 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 debidamente 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 del proceso 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 las partes interesadas 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 y documentación respectiva para el desarrollo de sus funciones en el proceso.
- Celebrar reuniones ordinarias y extraordinarias para verificar que se desarrolle correctamente el proceso de Consulta Municipal de Vecinos.
- Recibir de las juntas receptoras las actas y materiales utilizados en la consulta, consolidar los resultados, elaborar el acta respectiva del resultado final y hacer la publicación.

ARTÍCULO 6. Nombramiento de las Juntas Receptoras de Votos. Para los efectos de una 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 temporal y finalizará sus funciones al emitirse el dictamen final del conteo de la consulta en las mesas. 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 cargos. El vocal suplente sustituirá al titular en caso de ausencia. Los miembros de las juntas receptoras de votos prestarán sus servicios ad honorem.