



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
Social**



Hospital Roosevelt
Guatemala, C.A.

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA
MSPAS No. 2024-ROO-L016**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social está interesado en la **ADQUISICIÓN DE MICROSCOPIO QUIRURGICO, PARA EL HOSPITAL ROOSEVELT.**

Los requerimientos, forma de calificación y demás condiciones para la participación, se encuentran detallados en los Documentos de Licitación Pública.

Podrán obtener los Documentos de Licitación Pública en la página Web www.guatecompras.gt, con Número de Operación de Guatecompras, (NOG: 23682663).

Las ofertas deberán ser presentadas ante la Junta de Licitación, el día **12 de mayo del año 2025**, a las **08:00 horas a.m.**, teniendo como límite para la presentación a las **08:30 horas a.m.**, en el Salón de la Biblioteca del Hospital Roosevelt, 5º. Nivel, ubicado en la Calzada Roosevelt, 6ª. Avenida Final Zona 11, Ciudad de Guatemala, teléfono 2321-7400. La apertura de plicas se llevará a cabo el mismo día, en el mismo lugar al finalizar el periodo de presentación y recepción de ofertas.

Guatemala, octubre del año 2024.

Atentamente,

Dr. Luis Arturo Chávez Velásquez
Director
Hospital Roosevelt



(308393-2)-14-octubre



MINISTERIO PÚBLICO

Departamento de Eventos de Cotización y Licitación
Ministerio Público
Guatemala, C. A.

**REPÚBLICA DE GUATEMALA
LICITACIÓN PÚBLICA MP-L-3-2024**

El Ministerio Público, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado:

INVITA

A participar en la licitación pública para la:

**"ADQUISICIÓN DE BOLSAS PARA TRASLADO DE CADÁVERES
PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
CRIMINALÍSTICAS (DICRI) DEL MINISTERIO PÚBLICO, MP-L-3-2024"**

Los interesados en participar podrán adquirir las bases de licitación y demás documentación, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–. Las bases de licitación fueron publicadas en dicho Sistema el 10 de octubre de 2024.

La fecha para la recepción de ofertas y apertura de plicas, será el 20 de noviembre de 2024, a las 10:00 horas, en el Salón Autonomía, 5º. Nivel del Edificio Administrativo del Ministerio Público, situado en la 8ª. Avenida 10-67, zona 1 ciudad de Guatemala.

Las plicas presentadas después de transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para su presentación y recepción, serán rechazadas sin responsabilidad alguna del Ministerio Público y la junta de licitación nombrada para dicho evento.

Las bases y demás documentación del presente concurso pueden ser consultadas en la dirección de Internet www.guatecompras.gt con el Número de Operación Guatecompras (NOG) 23615702.

(308398-2)-14-octubre

8 Av. 10-67 zona 1, 5º. Nivel
Ciudad de Guatemala
Tel.: (502) 2411-8181, Ext. 20334
www.mp.gob.gt



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Administración



Archivo General

El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en observancia a lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República, Capítulo Segundo, Obligaciones de transparencia, Artículo 10, numeral 26 Información Pública de Oficio, publica el siguiente:

INFORME 2024 ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO GENERAL, SUS SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO AL MISMO

FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

El Archivo General de la Universidad de San Carlos tiene como finalidad preservar, difundir y poner al servicio de la investigación y comunidad universitaria el patrimonio histórico documental de la Universidad de San Carlos, así como los fondos documentales privados o particulares que se encuentren bajo su custodia. Está estructurado por la Unidad de Consultoría Archivística, la Escuela de Capacitación, las Áreas Administrativa, de Administración de Documentos, de Archivo Histórico, de Preservación y de Servicios Complementarios, la cual estará dividida en dos sub áreas de Publicaciones Impresas y de Divulgación.

SISTEMAS DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN:

Sistemas de registro: Para la descripción y clasificación de los documentos, se emplean sistemas detallados que incluyen fondos, series, sub series, unidades documentales compuestas (expedientes) y simples. Estos sistemas se basan en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G y en el Cuadro de Clasificación de Documentos de Archivo.

Categorías de información: El Archivo General de la Universidad de San Carlos de Guatemala organiza sus fondos documentales en diversas categorías, que incluyen fondos documentales históricos, colecciones de comunicados y recortes de prensa, memorias de labores de la Universidad y de algunas dependencias, guías orgánicas, catálogos de estudios, periódicos, boletines, afiches, audios y videos.

PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DE ACCESO:

El acceso es libre sin restricciones, excepto, algunos documentos históricos con alto grado de deterioro. El acceso al Archivo General es facilitado a través de procedimientos bien establecidos que aseguran la disponibilidad de la información para investigadores, estudiantes, trabajadores universitarios y otras partes interesadas.

Los documentos pueden ser consultados:

- Presencialmente dentro del archivo y reproducidos bajo estrictas normativas para asegurar su integridad, en esta dirección: Edificio de Recursos Educativos, Segundo Nivel, Ciudad Universitaria Zona 12, Ciudad de Guatemala, Guatemala
- Correo electrónico: archivogeneral@correoe.usac.edu.gt
- Facebook: [archivogeneralusac](https://www.facebook.com/archivogeneralusac)
- Vía telefónica al número: 24187875

Juntos hacemos
la universidad

(308395-2)-14-octubre



MUNICIPALIDAD DE USUMATLÁN, DEPARTAMENTO DE ZACAPA
INFORME SOBRE FINALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO, SISTEMA DE REGISTRO Y CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS Y FINALIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO.
En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10, Numeral 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto numero 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Funcionamiento y Finalidad del Archivo

La Municipalidad de Usulután no cuenta con un sistema integrado de archivo, sin embargo, cada una de las dependencias que lo integran, manejan el propio para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los parámetros de protección que existen, en forma física como electrónica. El objetivo de cada uno de ellos es recibir, diligenciar, organizar, clasificar, administrar y resguardar los documentos generados, que permita la disponibilidad inmediata de la información.

Sistema de Registro

Dentro de los sistemas de registro utilizados por las diferentes Direcciones, Secretarías, Unidades, Jefaturas y Juzgado Municipal se encuentran; cronológico, por tipo de documento, por fecha, por asunto, numérico, impreso y digital.

Categoría de la información

La información contenida en los archivos es pública, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Procedimientos y facilidades de acceso al archivo

El procedimiento a seguir para obtener la información, es realizar una solicitud verbal o escrita ante la Unidad de Información Pública Municipal y del COMUDE ubicada en la 2ª. Calle 1-86 zona 1, del municipio de Usulután, departamento de Zacapa, o vía electrónica enviando su requerimiento al correo electrónico udip@municipalidaddeusumatlan.gob.gt

Andi Natanael Pacheco Vasquez
Alcalde Municipal



Samuel Alexander Aceituno Cruz
Secretario Municipal



(308403-2)-14-octubre