

inta y seis
centavos
5 (aron)
INTO DE
AS esta
quinientos
cuarenta
1.43) que
el Valor
un monto
mil quet-
el monto
quinientos
el saldo
1 entrega
ia, a que
ión hipo-
RECHOS
IS PRE-
LETRA
D QUIN-
PRIMERA
CIVIL de
veintidós
veintitrés
rgo PRE-
a, dentro
cero mil
mil veinti-
setento y
OFICIAL
r GLORIA
RCIA DE
CUTADO.
IO: Úni-
presente
er lugar,
a entidad
D RURAL,
tráves de
judicial y
sentación,
la canti-
Y NUEVE
RENTA Y
N DIECI-
cepto de
tos y cos-
án postu-
el monto
reclama-
que sobre
isten más
o limita-
en en sus
conforme
General
a Central
le dos mil
en el pro-
egales se
ón. Gu-
de dos
R EFRAÍN
I. SECRE-
DÉCIMO
L DE PRI-
MO CIVIL

—8—enero

10 OFI-
ñalo au-
E ENERO
TICINCO,
a la venta
siguientes
IO CIEN-
I, FOLIO
TRES DEL
DE CHI-
onsistente
LOTE: H
CTOR B,
ELFIA, en
OCIENTA
HENTITA V

cuatro grados, veintiocho minutos, quince punto treinta segundos, una distancia de quince punto novecientos diecisiete metros, colinda con Lote H Seis de Philadelphia, Sociedad Anónima. De la estación uno al punto observado dos, azimut de doscientos noventa y cinco grados, ocho minutos, doce punto veinte segundos, una distancia de siete metros colinda con el señor Fredy Albanes. De la estación dos al punto observado tres, azimut de veinticuatro grados, veintiocho minutos, quince punto treinta segundos, una distancia de quince punto ochocientos treinta y seis metros, colinda con Lote H Ocho de Philadelphia, Sociedad Anónima. De la estación tres al punto observado cero, azimut de ciento catorce grados, veintiocho minutos, quince punto treinta segundos, distancia de siete metros, colinda con Quinta Calle de Condado Filadelfia. Esta finca se desmembró de la Finca tres mil quinientos cincuenta y dos Folio cincuenta y dos Libro cuarenta y ocho E de Chiquimula. Inscripción Número: dos. sobre esta finca se constituye EL REGLAMENTO DE COPROPIEDAD, CONDOMINIO Y ADMINISTRACION del Condominio "CONDADO FILADELPHIA SECTOR A y SECTOR B". Cuyo reglamento forma parte de esta inscripción, tal como se hace constar en la quinta inscripción de derechos reales de la finca tres mil quinientos cincuenta y dos folio cincuenta y dos libro cuarenta y ocho E de Chiquimula. Inscripción Número: tres. Téngase transcrita(s) la(s) sexta inscripción(es) de derechos reales de la finca matriz, relativa a una servidumbre que goza y soporta DE PASO Y ACESO PEATONAL Y VEHICULAR. PASO SUBTERRANEO DE ACUEDUCTO Y TUBERÍAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA, DRENajes DE AGUAS NEGRAS Y PLUVIALES. DE CONDUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES; Y, DE LUCES, VISTAS Y CONSTRUCCIÓN, respectivamente. Inscripción Número: cuatro. La ejecutada por compra es dueña de esta finca y una ciento ochenta y ochoava parte de la finca tres mil quinientos cincuenta y dos folio cincuenta y dos libro cuarenta y ocho E de Chiquimula. Hipotecas. Inscripción Número: uno. La ejecutada propietario(a)s de esta finca y una ciento ochenta y ocho ava parte de la finca tres mil quinientos cincuenta y dos, folio cincuenta y dos del libro cuarenta y ocho E de Chiquimula constituye(n) hipoteca cedularia sobre la misma. Las partes convienen en que la entidad BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA fungirá como agente financiero. Esta hipoteca ocupa el primer lugar. B) UNA CIENTO OCHENTA Y OCHOAVA PARTE DE LOS DERECHOS DE COPROPRIEDAD DE LA FINCA NUMERO TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS, FOLIO CINCUNTA Y DOS DEL LIBRO CUARENTA Y OCHO E DE CHIQUIMULA, finca rustica consistente en terreno en Aldea Shororaguá, ubicada el municipio de Chiquimula del departamento de Chiquimula, de treinta y siete mil quinientos setenta y seis punto trescientos diez mil metros cuadrados.

tinca y la totalidad de la finca ciento cuarenta y tres, folio ciento cuarenta y tres del libro sesenta y uno E de Chiquimula constituye hipoteca cedularia sobre la misma. Las partes convienen en que la entidad BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANONIMA fungirá como agente financiero. Esta hipoteca ocupa el primer lugar. Las inscripciones hipotecarias descritas en cada finca respectivamente, son las que motivan la presente ejecución promovida por BANCO DE DESA-

ran posturas que cubran como base el capital reclamado, más intereses y costas procesales.

Y para los efectos legales se hace la presente publicación. En la ciudad de Guatemala, el once de diciembre del año dos mil veinticuatro. ENMA NOEMI CARRERA VELASQUEZ, SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL GUATEMALA.

(VSN-10946)-20-27-dic-6-ene

**Centro
América**
DECANO DE LA PRENSA
DEL ISTMO



NATURALEZA DEL ARCHIVO GENERAL EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES -GUATEL-

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar la función archivística de la Empresa, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental interna, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información, realizando el uso adecuado de los sistemas informáticos, manteniendo el libre acceso a la información respetando las normas y leyes vigentes que lo rigen.

El resultado, del mismo está enmarcado y se refleja con metodologías de apoyo al Programa de Gestión Documental, para garantizar la adecuada consulta, préstamo, administración, custodia, seguridad y conservación de los documentos en sus diferentes fases.

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

NORMATIVA Y ÁMBITO LEGAL

ESTA TIPIFICADO POR SISTEMAS DE REGISTRO, CONTROL Y CATEGORÍAS PROGRAMATICAS QUE FACILITAN EL ACCESO DE INFORMACIÓN; CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SIRVEN DE GUIA PRACTICA AL USUARIO INTERNO DE -GUATEL-, TENIENDO COMO BASE LEGAL LO QUE ESTIPULA EL NUMERAL 26, ARTICULO 10, DECRETO 57-2008. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ASI MISMO LAS QUE RIGEN LA FUNCION ARCHIVISTICA.

COMO FUNCIONA EL ARCHIVO GENERAL.

Está ubicado en el inmueble identificado con la Dirección Catastral y Fiscal: 2^a. Av. 14-78 Z. 10 de la ciudad capital de Guatemala, cuya funcionamiento depende y está bajo la coordinación de la Dirección Administrativa de -GUATEL-. Funciona por medio de procedimientos, que permiten la recepción de los documentos o expedientes que han concluido su ciclo o proceso del archivo central, y llegan al archivo histórico, en definitiva, para que en forma organizada y adecuada se facilite su localización y consulta posterior. La Dirección administra y controla las operaciones inherentes, coadyuvando en la recopilación, organización, clasificación, digitalización, control, conservación, custodia y resguardo de los documentos emitidos por las Unidades, Secciones, Departamentos, Direcciones, Gerencia y Junta Directiva que conforman la Empresa, de acuerdo con los parámetros de protección y estándares establecidos de la función archivística.

FINALIDAD DEL ARCHIVO GENERAL.

Proteger, organizar, controlar, conservar y custodiar el patrimonio documental de todas las diligencias escritas, producidas y/o recibidas por GUATEL, de manera ordenada y de fácil acceso a la información, evitando su deterioro, permitiendo las consultas inmediatas del personal de la entidad y de la ciudadanía guatemalteca en general que la requiera, a través de la "Unidad de Acceso a la Información Pública".

La conservación es física durante el ejercicio fiscal en curso, La Dirección Administrativa dio inicio con el sistema de escaneo en aquellos documentos contables financieros, técnicos, administrativos, jurídico legales, de gerencia y de recursos humanos que fueron objeto de consulta principal y que por ende era de suma importancia tenerlos de forma digitalizada. Las categorías de acceso a la información son para personal interno y ciudadanos en general.

La clasificación de los documentos, se agrupan en Archivos "De Gestión Central" (Estos son de continua utilización y consulta, mientras dure su vigencia administrativa), "De Gestión histórica" (de consulta no frecuente, pero que en algún momento puede ser requerido). Esto quiere decir que tiene un valor histórico, de relevancia y trascendencia. Los procedimientos toman facilidad en el libre acceso con la información en el Archivo General de la Empresa.

La información está libre, para Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales; entidades públicas y privadas; y para la ciudadanía guatemalteca en general que deseen consultarla, así como para las mismas unidades que la generan. A excepción de estas últimas, para acceder a la documentación existente. La misma debe ser solicitarla a la "Unidad de Información Pública de GUATEL", donde se diligenciarán internamente las acciones pertinentes, para contestar en el tiempo establecido por la ley que rige la materia.

2^a Avenida 14-78 Zona 10
Departamento de
Guatemala
PBX (502) 1575

