

PUBLICACIONES EXONERADAS

Información del solicitante

Nombre del solicitante

DPI

Correo electrónico

Número de teléfono

Entidad

Información del Documento

Nombre del Documento

Acuerdo
Ministerial

Acuerdo
Gubernativo

Sentencias

Acuerdos y
ordenanzas
Municipales

Número de documento

Fecha de emisión

Fecha de certificación

Número de folios

Imprimir este formulario y presentarlo físicamente junto con los requisitos solicitados.

*Verificar que su documento cumpla con estos requisitos para proceder a su revisión
"Requisitos para publicaciones Exoneradas".*

Requisitos para Publicaciones Exoneradas

1. El documento a publicar debe ser un acuerdo, normativa, o reglamento de Observancia General o Estricto Interés del Estado.
2. Adjuntar al correo indicado el formulario de Solicitud.
3. El documento a publicar debe solicitarlo, con un oficio que va a dirigir a:

Licenciada
Silvia Stela Lanuza Campo
Directora General
Dirección General del Diario de Centro América

4. El documento que se entregar físicamente debe coincidir con su copia digital enviada al correo institucional.

A) Requisitos especiales para Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Municipal.

- El documento a publicar debe cumplir con el siguiente formato:
 - a. Letra: Arial
 - b. Tamaño: 9
 - c. Margen de cada Lado: 3 centímetros
 - d. Renglón: Cerrado
 - e. Columnas: 1
 - f. Escáner: en un solo lado
 - g. Hojas: sin marca de Agua (Puede tener membrete en la parte superior e inferior, NO en el centro)
 - h. Hojas: Foliadas (numeración)
 - i. Formato únicamente PDF
 - La publicación no debe exceder el plazo de dos meses, desde su certificación.
 - La publicación puede traer solo las firmas del Alcalde y del Secretario Municipal, pero se debe consignar el siguiente texto antes de las firmas: El Secretario Municipal Certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.
 - Debe consignar en la última hoja de la publicación el nombre y cargo del Alcalde y Secretario Municipal.
 - Todas las hojas deben traer firma y sello del Secretario Municipal y el Alcalde.
 - Las firmas y sellos NO deben traspasar el texto de la publicación.
- Al momento de entregar de manera física el documento a publicar, se debe tomar en cuenta lo siguiente:**
- Debe entregar la publicación en original y dos copias, acompañados de su oficio en original y dos copias.
 - Debe entregar un CD por cada publicación que contenga únicamente el formato PDF.

B) Requisitos especiales para Acuerdo Ministeriales y Gubernativos

- Se debe enviar únicamente el documento escaneado con sus respectivas firmas y sellos.
- Al momento de entregar de manera física el documento a publicar, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- La publicación no debe exceder el plazo de dos meses según el artículo 2, párrafo segundo del Decreto Número 1,816 del Congreso de la República; Artículo 12 del Acuerdo Gubernativo 112-2015 del Presidente de la República; y el Artículo 6 Acuerdo Gubernativo 141-2008 del Presidente de la República.
- Todas las publicaciones deben contener sus respectivas certificaciones, una por cada publicación.
- Cada publicación debe traer su respectivo oficio, NO se recibirá un oficio en el que se incluyan varias publicaciones.
- Debe entregar la publicación en original y dos copias, acompañados de su oficio en original y dos copias.
- Debe entregar un CD por cada publicación que contenga únicamente el formato PDF.

C) Requisitos especiales para Sentencias

- Debe enviar únicamente el documento escaneado con sus respectivas firmas y sellos.
- Al momento de entregar de manera física el documento a publicar, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- Todas las publicaciones a realizar deben contener sus respectivas certificaciones, una por cada publicación.
- Cada publicación debe traer su respectivo oficio, NO se recibirá un solo oficio por todas las publicaciones.
- Debe entregar la publicación en original y dos copias, acompañados de su oficio en original y dos copias.
- Debe entregar un CD por cada publicación que contenga únicamente el formato PDF.

NOTA: Se hace de su conocimiento que toda impresión en la parte legal del Diario de Centro América, se hace respetando el original. Por lo anterior, esta administración ruega al público tomar nota.

Correo: publicacionsexoneradas@dca.gob.gt
recepcionpublicaciones@dca.gob.gt (Cotizaciones)

PBX: 2305-8800 Ext: 221