



MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUTENANGO
ACTA NÚMERO 006-2,024 PUNTO SÉPTIMO

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, BAJO REGISTRO NÚMERO: M-13-501-2022-L, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO: 006-2024, DE FECHA VEINTITRÉS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, QUE COPIADA EN SU PUNTO SÉPTIMO, DICE:-----

SÉPTIMO: El Concejo Municipal en sesión ordinaria, CONSIDERANDO: Qué se ha recibido un oficio No. 01-2024, de fecha 22 de enero del 2024, de la encargada de Archivo y Reproducción Municipal con el Visto Bueno de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, solicitando se apruebe el Informe del Archivo Municipal mediante Acuerdo de Concejo Municipal, extendiendo la certificación para proceder a cotizar en el diario de Centroamérica el valor de la publicación, para cumplir con la ley de acceso a la información pública, para luego subirlo al portal web de la municipalidad, conforme artículo 10 numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, evitando así las sanciones respectivas. CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos, la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales. POR TANTO: Con fundamento a lo que la ley les otorga, artículos 3, 9, 33, 35, 40, 38, 39, 410, 41, 52, 53, 105, 106, 107, 134, del Dto. 12-2002, Código Municipal artículo 10 numeral 26, de la ley de Acceso a la Información Pública, en pleno y por unanimidad de votos, ACUERDA: A) Ordenar la Publicación en el Diario de Centro América, del Funcionamiento y Finalidad del Archivo Municipal, de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango sus sistemas de registros y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, de la manera siguiente:-----

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

a. El funcionamiento del archivo municipal consiste en:

i. El funcionamiento consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, resguardar, digital y conservar la información que se genere en la Municipalidad de Chiantla, departamento de Huehuetenango, así también de las diferentes dependencias que lo conforman, de acuerdo como los parámetros de su protección que existen, de forma física o digital.

ii. El resguardo del archivo municipal refiere expedientes inactivos e históricos bajo un sistema de concentración, con excepción de aquellos que por su consulta recurrente se hayan en resguardo de diferentes dependencias por su status semi activo.

iii. Un sistema en trámite, dada a la naturaleza de expedientes en gestión o trámite conforme la operación que cada dependencia da a sus propios archivos activos o de gestión por su naturaleza de fácil acceso y administrativa.

b. Su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que tiene como objetivo, reunir, resguardar conservar administrar y facilitar la consulta interna como externa de la población en general.

II. SISTEMA DE REGISTRO:

La documentación se resguarda, registra y conserva en un ambiente adecuado y/o en una base de datos digital de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- ✓ Alfa-numérico
- ✓ Cronológico
- ✓ Por organigrama
- ✓ Por solicitud o trámite
- ✓ Por dependencia
- ✓ Por asunto
- ✓ Por categoría

III. CATEGORIA DE INFORMACIÓN:

- ✓ Pública

IV. PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO:

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Archivo Municipal de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango para tener facilidad de acceso a la información resguardada es el siguiente: La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en resguardo del Archivo, es de uso interno y externo. Para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud en la Unidad de Acceso Municipal de la Municipalidad de Chiantla, departamento de Huehuetenango ubicado en la 4ª. Avenida entre 6ª. y 7ª. Calle zona 1, Chiantla, Huehuetenango contiguo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en caso de solicitudes electrónicas pueden enviárselas al correo electrónico, archivompachiantla@gmail.com B) Certifíquese para los efectos legales. C) Publíquese para los efectos correspondientes, fs) Ilegible, Alcalde Municipal, Ilegibles Síndico Municipal Primero y Segundo, Ilegibles Concejales del primero al séptimo, Ilegible Secretario Municipal, sellos respectivos. Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmando y sellando la presente certificación en una hoja en papel bond, tamaño oficio membretada, en el municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.-----


Elmer Alfredo López Moreno
SECRETARIO MUNICIPAL




Vo.Bo. Prof. Elvis Gilberto Alvarado
ALCALDE MUNICIPAL



(292010-2)-31-enero

Publicación realizada en el Portal Electrónico del Diario de Centro América, del miércoles treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticuatro (2024)


Licda. María Regina Flores
Secretaria General
Dirección General del Diario de
Centro América y Tipografía Nacional





**MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE CHIANTLA
DEPARTAMENTO DE HUEHUTENANGO
ACTA NÚMERO 006-2,024 PUNTO SÉPTIMO**

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIANTLA, DEPARTAMENTO DE HUEHUTENANGO, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, BAJO REGISTRO NÚMERO: M-13-501-2022-L, DÓNDE SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO: 006-2024, DE FECHA VEINTITRÉS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, QUE COPIADA EN SU PUNTO SÉPTIMO, DICE:_____

SÉPTIMO: El Concejo Municipal en sesión ordinaria, CONSIDERANDO: Qué se ha recibido un oficio No. 01-2024, de fecha 22 de enero del 2024, de la encargada de Archivo y Reproducción Municipal con el Visto Bueno de la Dirección Municipal de Recursos Humanos, solicitando se apruebe el Informe del Archivo Municipal mediante Acuerdo de Concejo Municipal, extendiendo la certificación para proceder a cotizar en el diario de Centroamérica el valor de la publicación, para cumplir con la ley de acceso a la información pública, para luego subirlo al portal web de la municipalidad, conforme artículo 10 numeral 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, evitando así las sanciones respectivas. CONSIDERANDO: Que son atribuciones del Concejo Municipal la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, el establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos, la aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales. POR TANTO: Con fundamento a lo que la ley les otorga, artículos 3, 9, 33, 35, 40, 38, 39, 410, 41, 52, 53, 105, 106, 107, 134, del Dto. 12-2002, Código Municipal artículo 10 numeral 26, de la ley de Acceso a la Información Pública, en pleno y por unanimidad de votos, ACUERDA: A) Ordenar la Publicación en el Diario de Centro América, del Funcionamiento y Finalidad del Archivo Municipal, de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango sus sistemas de registros y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, de la manera siguiente:_____

I. FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD DEL ARCHIVO.

a. El funcionamiento del archivo municipal consiste en:

i. El funcionamiento consiste en recibir, diligenciar, organizar, clasificar, resguardar, digital y conservar la información que se genere en la Municipalidad de Chiantla, departamento de Huehuetenango, así también de las diferentes dependencias que lo conforman, de acuerdo como los parámetros de su protección que existen, de forma física o digital.

ii. El resguardo del archivo municipal refiere expedientes inactivos e históricos bajo un sistema de concentración, con excepción de aquellos que por su consulta recurrente se hayan en resguardo de diferentes dependencias por su status semi activo.

iii. Un sistema en trámite, dada a la naturaleza de expedientes en gestión o trámite conforme la operación que cada dependencia da a sus propios archivos activos o de gestión por su naturaleza de fácil acceso y administrativa.

b. Su finalidad la administración eficiente y eficaz de la información que tiene como objetivo, reunir, resguardar conservar administrar y facilitar la consulta interna como externa de la población en general.

II. SISTEMA DE REGISTRO:

La documentación se resguarda, registra y conserva en un ambiente adecuado y/o en una base de datos digital de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- ✓ Alfa-numérico
- ✓ Cronológico
- ✓ Por organigrama
- ✓ Por solicitud o trámite
- ✓ Por dependencia
- ✓ Por asunto
- ✓ Por categoría

III. CATEGORIA DE INFORMACIÓN:

- ✓ Pública

IV. PROCEDIMIENTO Y FACILIDAD DE ACCESO AL ARCHIVO:

El procedimiento que se lleva en la Unidad de Archivo Municipal de la Municipalidad de la Villa de Chiantla, departamento de Huehuetenango para tener facilidad de acceso a la información resguardada es el siguiente:

La consulta y/o acceso a la documentación que se encuentra en resguardo del Archivo, es de uso interno y externo. Para consultas externas, el usuario debe presentar su solicitud en la Unidad de Acceso Municipal de la Municipalidad de Chiantla, departamento de Huehuetenango ubicado en la 4ª. Avenida entre 5ª. y 7ª. Calle zona 1, Chiantla, Huehuetenango contiguo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en caso de solicitudes electrónicas pueden enviarse al correo electrónico, archivompalchiantla@gmail.com B) Certifíquese para los efectos legales. C) Publíquese para los efectos correspondientes, fs) ilegible, Alcalde Municipal, ilegibles Síndico Municipal Primero y Segundo, ilegibles Concejales del primero al séptimo, ilegible Secretario Municipal, sellos respectivos.

Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmando y sellando la presente certificación en una hoja en papel bond, tamaño oficio membretada, en el municipio de Chiantla, departamento de Huehuetenango, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil veinticuatro._____

Elmer Alfredo López Moreno
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo.Bo. Prof. Elvis Gilberto Alvarado
ALCALDE MUNICIPAL



MUNICIPIO

El infrascrito Alcalde
Oficina Municipal de
Ley de Acceso a la I

El informe anual y l
categorías de infon
Comitancillo, depart

FUNCIONARIO

La municipalidad y
funciones, de acuerd
primordial es recibir,
permitiendo la dispo

Cada dependencia, i
sistemas utilizados, l
se responsabilizan p
personero legal el A
comunitarios, Consej
y otros, que toda inf

La información cont
a la Información Púb

PROCESO

La información que:
Información Pública,
hacerse de forma ver
de la Ley de Acceso
Pública de la Muni
Zona 1 del municipi
la Encargada de la
atención se brinda d
municipio de Comita
omip@municomitan

