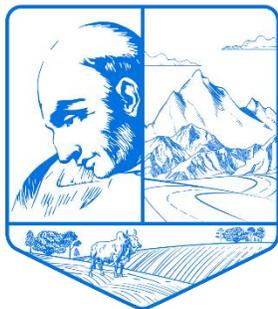




Catalogar

CARATULA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ENLACES UIP .....	1
CERTIFICACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ENLACES UIPM .....	2
indice MANUAL .....	5
MANUAL DE FUNCIONES UIP 2020 FINAL .....	8





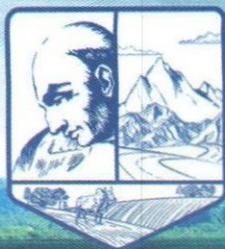
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ENLACES

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



**FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS  
ALTA VERAPAZ  
AGOSTO 2020**



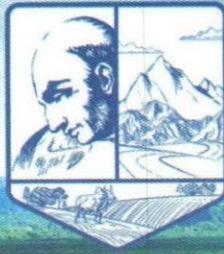
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo

**EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; CERTIFICA:** TENER A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES QUE CONTIENEN EL LIBRO NÚMERO 44 TOMO I DE ACTAS Y ACUERDOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL PUNTO **SEXTO DEL ACTA ORDINARIA NÚMERO CERO CINCUENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTE (051-2020)** DE FECHA **VEINTE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, LA QUE COPIADA EN SUS PARTES CONDUCENTES LITERALMENTE DICE:=====

**"... SEXTO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

El señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules concede un espacio dentro de la agenda al señor Pedro Augusto Soria Reyes, Encargado de la Unidad de Información Pública Municipal, quien presentara el manual de procedimientos y enlaces de la Unidad de Información Pública Municipal, el señor alcalde municipal le cede el espacio al señor Soria Reyes quien manifiesta que la intervención es solicitarle al pleno la aprobación de un manual de procedimientos y enlaces de la Unidad de Información Pública Municipal que será de utilidad para esta comuna, continua su intervención informando que dicho documento consta de treinta y un artículos y sirve para verificar el procedimiento de entrega de la información solicitada, ya sea de forma verbal, escrita, o por medios digitales, el mismo establece que hay procedimientos para tiempos de entrega, solicitudes de prórroga para la entrega, poniendo el ejemplo también que si no se extiende información completa podemos ser objeto de algún recurso si la unidad municipalista a la que se le requiera la información no la entrega completa o simplemente no la entrega, indica el señor alcalde que cuando exista alguna solicitud de algún vecino sea dirigida a dicha unidad y posteriormente a la unidad correspondiente que debe de entregar la información, indica que gracias a Dios las cosas se están haciendo bien, le solicita al encargado de la unidad que sea más pilas para solicitar la información a la unidades y se cumpla con los diez días hábiles que establece la ley o cuando es muy voluminosa la información se pueda solicitar prórroga por diez días hábiles más, indica el señor alcalde que efectivamente el trabajo de los concejales es fiscalizar pero deben de solicitar la información que necesiten conocer a la unidad de información pública y no directamente a las unidades técnicas de esta comuna, para que se les pueda entregar la información respectiva, indica que con alguna información que se pide solo son ataques políticos pero que se va a entregar siempre de la mejor manera; Se le otorga la palabra al señor Soria Reyes quien indica que se envió una circular en el mes de febrero en donde se le indico a las unidades técnicas con las que cuenta esta comuna y demás oficinas de no entregar información a las personas particulares ya que sea únicamente la información debe de ser solicitada a través de la unidad de información pública; Solicita la palabra el señor Concejal I quien pregunta que si ellos deben de seguir los procedimientos para pedir información pública ya que ellos como concejales pueden fiscalizar, a lo que se le responde es que lo pueden hacer directamente en este espacio para evitar este





## Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

procedimiento o través de la unidad de información pública para dar el ejemplo y respetar los procedimientos administrativos; Solicita nuevamente la palabra el señor concejal I quien indica que ellos son la máxima autoridad y que ellos no son menos que los empleados municipales. Se le da lectura al artículo 41 de la ley de acceso a la información pública, en donde establece acerca de la solicitud de información y se les explica el motivo por el cual debe de ser a través de dicha unidad. Indica el señor Soria Reyes que ellos son concejales sin embargo deben de cumplir con los procedimientos, les indica que pueden hacer solicitudes de información y la misma puede ser de forma escrita, verbal o por algún medio digital, a través de correo electrónico, indica que ellos son el ente colegiado en esta municipalidad y ellos deben de dar el ejemplo para cumplir con los procedimientos que establece la ley y la ley no regula que el concejal puede ir directamente a las unidades a solicitar la información que necesita, poniendo varios ejemplos de la duda de ellos; Solicita la palabra el señor concejal III quien indica que en la corporación pasada tuvieron varios inconvenientes ya que tres diputados al Congreso De La República, se dedicaron a solicitar información de forma maliciosa, manifiesta que como autoridades se debe de respetar la ley, informa que en su momento se sacaban hasta diez mil copias, sin embargo esto tiene un costo, indicándoles que si como concejales piden información caeríamos en gastos a la municipalidad ya que dentro de la ley si existe un artículo que le permite a la unidad que genera la información cobrar por extender una cantidad grande de información; Se le otorga la palabra al Señor Soria Reyes quien pone el ejemplo que si un vecino solicita información y esta es voluminosa se le debe de cobro veinticinco centavos por hoja que se le extienda y que se debe de pagar según los precios del mercado local, el manual en referencia estipula el procedimiento al que hace alusión. Toma la palabra el señor Alcalde Municipal quien indica que cuando se conforma el ente colegiado se conforma en este espacio en el que nos encontramos ahora y que por eso manifestó que por medio de concejo municipal se puede traer algún empleado municipal si se desea conocer algún tipo de información y que venga preparado para informar al pleno, como personas puedan solicitar su información a través de la unidad de información pública, ya que los empleados municipales están obligados a entregar la información que se les requiera ya que tienen que tener la capacidad de poder responder y como autoridad municipales debemos de dar el ejemplo y respetar las leyes, reglamentos y procedimientos municipales, para que la gente externa a la municipalidad haga lo mismo; solicita la palabra el señor Concejal IV quien suplica se le dé copia de los manuales, ya que él no quiere que pase lo que pasa en el Congreso de la República que suben la mano y no sabe lo que se está aprobando; Solicita la palabra el señor Concejal V quien indica que secunda lo que dijo el señor concejal IV. Por lo que toma la palabra el señor alcalde municipal quien solicita al pleno la aprobación del presente punto resolutivo. El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 35 del Código Municipal el cual establece que: "Atribuciones Generales del Concejo Municipal: a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales; ... e i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales; ..."; **CONSIDERANDO:** que es importante que esta comuna cuente con los manuales y reglamentos necesarios para continuar con el correcto ordenamiento administrativo y con ello brindar el mejor





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo >>>

servicio a la población. **CONSIDERANDO:** que el Concejo Municipal como cuerpo colegiado dando cumplimiento a la autonomía municipal que la Constitución Política de la República de Guatemala, garantiza al Municipio, éste elige a sus autoridades y ejerce por medio de ellas, el gobierno y la administración de sus intereses, debiendo prevalecer siempre el interés común sobre el particular, y para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas respectivas. **FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 7, 9, 33, 35, 52 y 53 del Decreto número 12-2002 Código Municipal y sus reformas; **POR TANTO.** Con los argumentos del marco legal ya citado, el Honorable Concejo Municipal procede a realizar la votación para la aprobación del manual de procedimientos y enlaces de la Unidad de Información Pública Municipal, por lo que El Señor Concejal I, Salvador Alvarado Pop; Concejal II, Juan Ich Tiul; Concejal III, José Guillermo Requena Quej; Síndico Primero José Nehemías Landaverde Chavarría; Síndico Segundo Otto Rolando Meza Juárez; y el Señor Alcalde Municipal Arnoldo Federico Fontana Hércules, votan a favor de la aprobación del manual de procedimientos y enlaces de la Unidad de Información Pública Municipal; Los Señores Concejal IV, Ángel Florencio Quib Tiul; y Concejal V, Marcony Ottoniel Trujillo Cifuentes, votan en contra; por lo tanto en **mayoría absoluta ACUERDA:**

- I. **APROBAR** el contenido íntegro del Manual de procedimientos y enlaces de la Unidad de Información Pública Municipal de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz
- II. **EL PRESENTE** acuerdo entra en vigencia inmediatamente.
- III. **CERTIFÍQUESE** el presente acuerdo a donde corresponda para la continuación del trámite administrativo correspondiente.
- IV. **NOTIFÍQUESE.** (Fs): Aparecen firmas ilegibles."

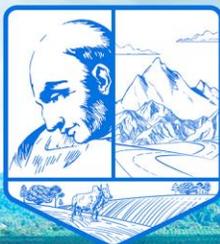
Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA, LA PRESENTE DEBIDAMENTE CONFRONTADA DE SU ORIGINAL EN EL MUNICIPIO DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Lic. Jonathan Anibal Coy Mérida  
SECRETARIO MUNICIPAL



Vo. Bo. Sr. Arnoldo Federico Fontana Hércules  
ALCALDE MUNICIPAL

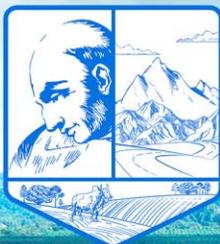




Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>>

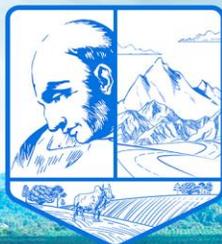
## INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	1
CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES: .....	1
ARTICULO 1. Objeto. ....	1
ARTICULO 2. Marco Legal.....	1
ARTICULO 3. Naturaleza .....	1
ARTICULO 4. Definiciones.....	1
ARTICULO 5. Principios .....	3
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	4
CAPITULO I. ORGANIZACIÓN .....	4
ARTICULO 6. Autoridad Máxima Superior.....	4
ARTICULO 7. Autoridad Ejecutiva.....	4
ARTICULO 8. Estructura Organizacional de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino .....	4



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

ARTICULO 9. Autoridad Nominadora .....	4
ARTICULO 10. Órganos Ejecutores .....	5
CAPITULO II: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA .....	5
ARTICULO 11. Encargado o Encargada .....	5
ARTICULO 12. Atribuciones del Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública: .....	5
ARTICULO 13. Requisitos para optar al puesto de Encargado o Encargada de la Oficina Municipal de Acceso a la Información Pública y Atención al Vecino: .....	7
<b>TITULO III: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....</b>	<b>8</b>
CAPITULO i: INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.....	8
ARTICULO 14. Información Pública de Oficio:.....	8
<b>TITULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:.....</b>	<b>8</b>
ARTICULO 15. Procedimiento.....:	8
ARTICULO 16: Solicitud de Información:.....	9
ARTICULO 17: Tiempo de respuesta:.....	9
ARTICULO 18. Prórroga de Tiempo de Respuesta.....	9
<b>TITULO V: RECURSO DE REVISIÓN:.....</b>	<b>10</b>



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo >>>

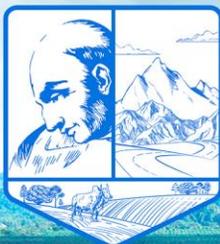
ARTICULO 19. Recurso de revisión:.....	10
ARTICULO 20. Procedencia del Recurso de Revisión.....	10
ARTICULO 21. Sencillez del procedimiento.....	10
ARTICULO 22. Requisitos del Recurso de Revisión.....	11
ARTICULO 23. Precedimiento del recurso de revisión.....	11
ARTICULO 24. Sentido de la Resolución del Concejo Municipal.....	11
ARTICULO 25. Resolución del recurso de Revisión.....	12
<b>TITULO VI: DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....</b>	<b>12</b>
CAPITULO ÚNICO. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.....	12
ARTICULO 26: Archivo de Documentos.....	12
ARTÍCULO 27. Manual de Normas y Procedimientos.....	13
ARTÍCULO 28. Aprobación y Divulgación del Manual.....	13
ARTÍCULO 29. Casos no previstos.....	13
ARTÍCULO 30. Modificaciones.....	13
ARTÍCULO 31. Vigencia.....	13



Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, ALTA VERAPAZ

Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## ÍNDICE GENERAL

Secretaría Municipal – Sección de Archivo-,  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
Alta Verapaz

- i. Introducción.
  - ii. Objetivos.
  - iii. Justificación.
  - iv. Importancia.
  - v. Disposiciones legales.
  - vi. Estructura organizacional.
  - vii. Responsabilidades.
  - viii. Definiciones.
- 
1. **Recepción y resguardo de documentos de la  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
A.V.**
    - 1.1. Procedimiento.
    - 1.2. flujograma.
  2. **Solicitud y entrega de documentos de la  
Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas,  
A.V.**
    - 2.1. Procedimiento.
    - 2.2. Flujograma.



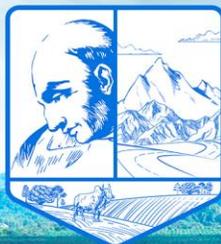
# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## i. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo, pretende dar a conocer el procedimiento de recepción, control, resguardo y entrega de documentos por parte de la Sección de Archivo de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; estableciendo reglas y normas que regulen los procedimientos que en ella se manejan.

Es importante señalar que la finalidad del Manual es mostrar los procedimientos tal como se llevan a cabo en la actualidad, incluyendo los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Está orientado a los trabajadores de la Municipalidad, además de aquellos ajenos a la misma con interés de conocer su funcionamiento organizacional; por tratarse de un documento normativo y de consulta deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización constante; así como la socialización del mismo, con el personal de la institución.



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## ii. OBJETIVOS

### GENERAL

Definir la metodología para la adecuada organización y clasificación de los documentos que recibe, resguarda y entrega la Sección de Archivo de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.

### ESPECÍFICOS

1. Maximizar la utilización de los recursos técnicos y humanos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz.
2. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
3. Asegurar la creación física de los documentos resguardados en la Sección de Archivo.
4. Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso de los documentos.



## Municipalidad de **Fray Bartolomé** de las Casas Unidos por el desarrollo >>>

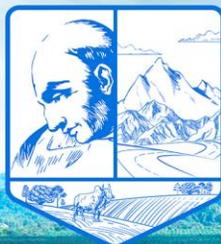
### iii. JUSTIFICACIÓN

El presente documento surge de la necesidad de actualizar los procedimientos de la Sección de Archivo, de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; permitiendo simplificar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de procesos, optimización de recursos humanos y materiales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en los procesos operativos.

Las causas que justifican la actualización del manual pueden ser originadas por: cambios en la estructura orgánica, base legal, funciones, u otros que incidan en la aplicación del mismo; estas podrán generar modificaciones al formato del procedimiento, cambio o eliminación de una actividad, cambio del responsable, etc.

Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

Su vigencia servirá de base para la orientación de personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.



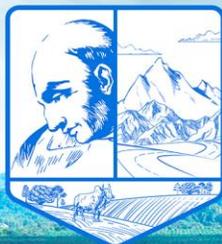
# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## iv. IMPORTANCIA

El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en todas las unidades de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz; donde cada funcionario y empleado público municipal, tiene definido el grado de responsabilidad en la ejecución de los procedimientos de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña.

Hoy en día es indispensable mantener organizado y clasificado el espacio físico para la Sección de Archivo, con el propósito de facilitar el manejo, control, custodia y entrega de la documentación generada por la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas.

Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

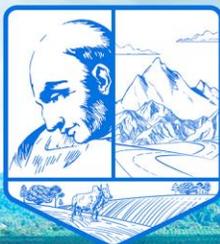


Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas  
Unidos por el desarrollo >>>

v. DISPOSICIONES GENERALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

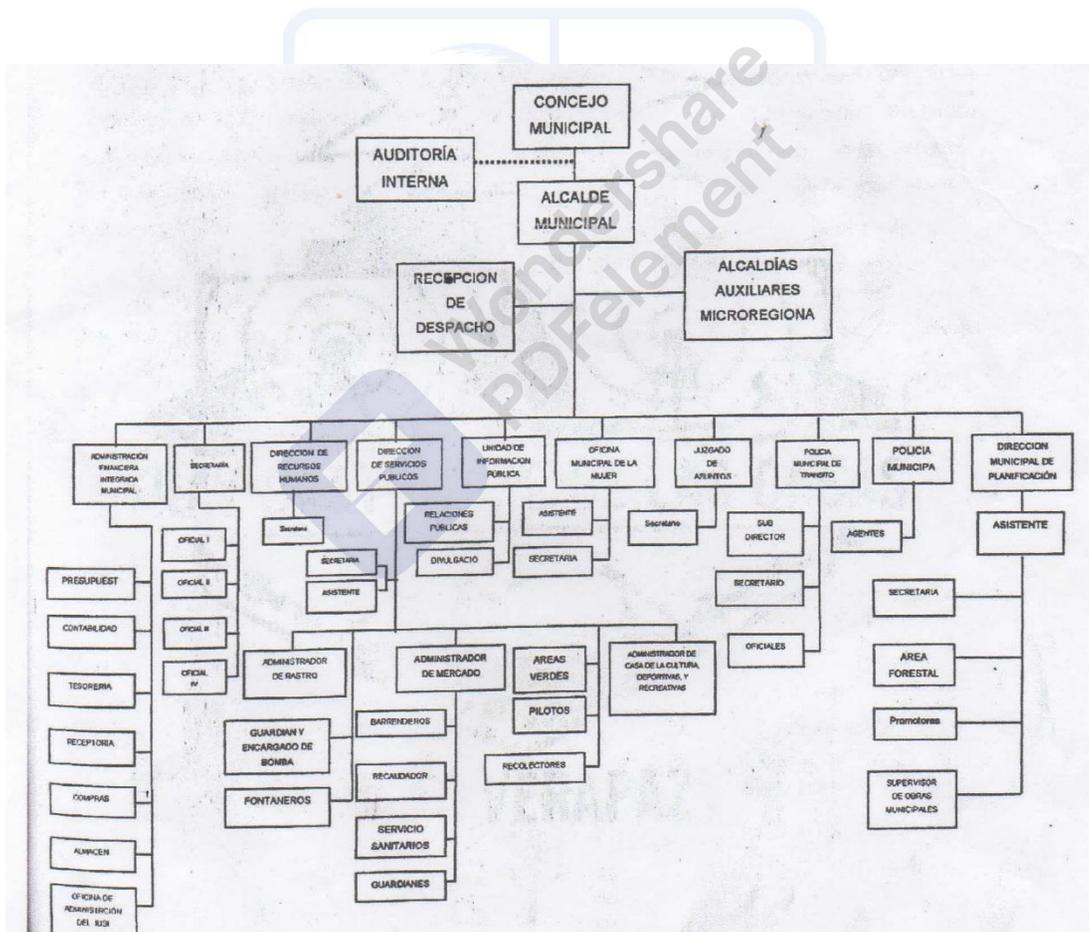
Municipalidad de  
**Fray Bartolomé**  
de las Casas

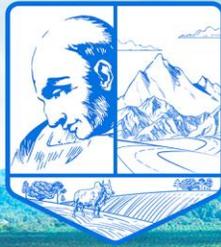


# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## vi. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MUNICIPALIDAD DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS, A.V.





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## vii. RESPONSABILIDADES

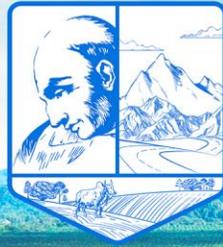
### CONCEJO MUNICIPAL

Coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, dentro del marco de las políticas y estrategias de conllevan a la eficacia, racionalización y transparencia en el manejo y uso de los recursos, con la finalidad de agilizar las acciones del Administrativas.

### ALCALDIA MUNICIPAL

Estará a cargo del Alcalde Municipal, quien llevará a cabo las funciones Ejecutivas de la Institución de conformidad con los lineamientos e instrucciones del Concejo Municipal. Tendrá a su cargo la administración de los bienes y fondos del Consejo, cumplirá y ejecutará las disposiciones emanadas del Concejo Municipal, a quien mantendrá informada acerca del funcionamiento de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas y sobre los asuntos que requieran. Propondrá al Concejo la creación de los servicios necesarios para su buen funcionamiento y ejercerá de las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con los reglamentos que se dicten y las normas que fueran aplicadas.

Es el ente responsable de supervisar aleatoriamente las actividades realizadas en la Sección de Archivo, requiriendo informes para evaluar el estado y condición de la Unidad.



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

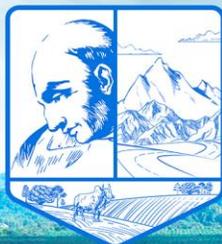
La Unidad de Información Pública Municipal es la dependencia de la Municipalidad Responsable de registrar y agilizar la resolución de toda solicitud, expediente y correspondencia ingresada al Concejo Municipal, velando porque el proceso administrativo se desarrolle oportuna y eficazmente. Deberá cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Consejo a todas las unidades de servicios administrativos para su eficiente y eficaz funcionamiento.

## SECRETARIA MUNICIPAL

Es el ente responsable de supervisar constantemente las actividades realizadas en la Sección de Archivo, con el objeto de evaluar las necesidades y responsabilidades del personal a cargo de la recepción, resguardo y entrega de documentos, así como la autorización previa de entrega y salida de documentos.

## SECCIÓN DE ARCHIVO

Es la encargada de archivar, clasificar, revisar, ordenar, la documentación que proporcionan las diferentes Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades de la Municipalidad, velando por el resguardo del mismo, llevando un adecuado control de ingreso y egreso de la papelería que sale. Así también es responsable de realizar las gestiones que correspondan para la publicación de la estructura del Archivo en el Diario de Centroamérica por lo menos una vez al año dando cumplimiento a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.



## Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas Unidos por el desarrollo

### viii. DEFINICIONES

#### ARCHIVO

Es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado en el ejercicio de sus actividades por parte de las Direcciones, Subdirecciones y demás Unidades de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, A.V..

#### DOCUMENTO

Es un testimonio material de un hecho actual o acto histórico realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de [información](#) en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en [lengua natural](#) o convencional.

#### ARCHIVO HISTORICO

Conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor.

#### CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se refiere a la adecuada distribución de los documentos recibidos y resguardados en la Sección de Inventario, que tiene como propósito facilitar el acceso y archivo de los documentos bajo su custodia.



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo >>>

## 1. PROCEDIMIENTO

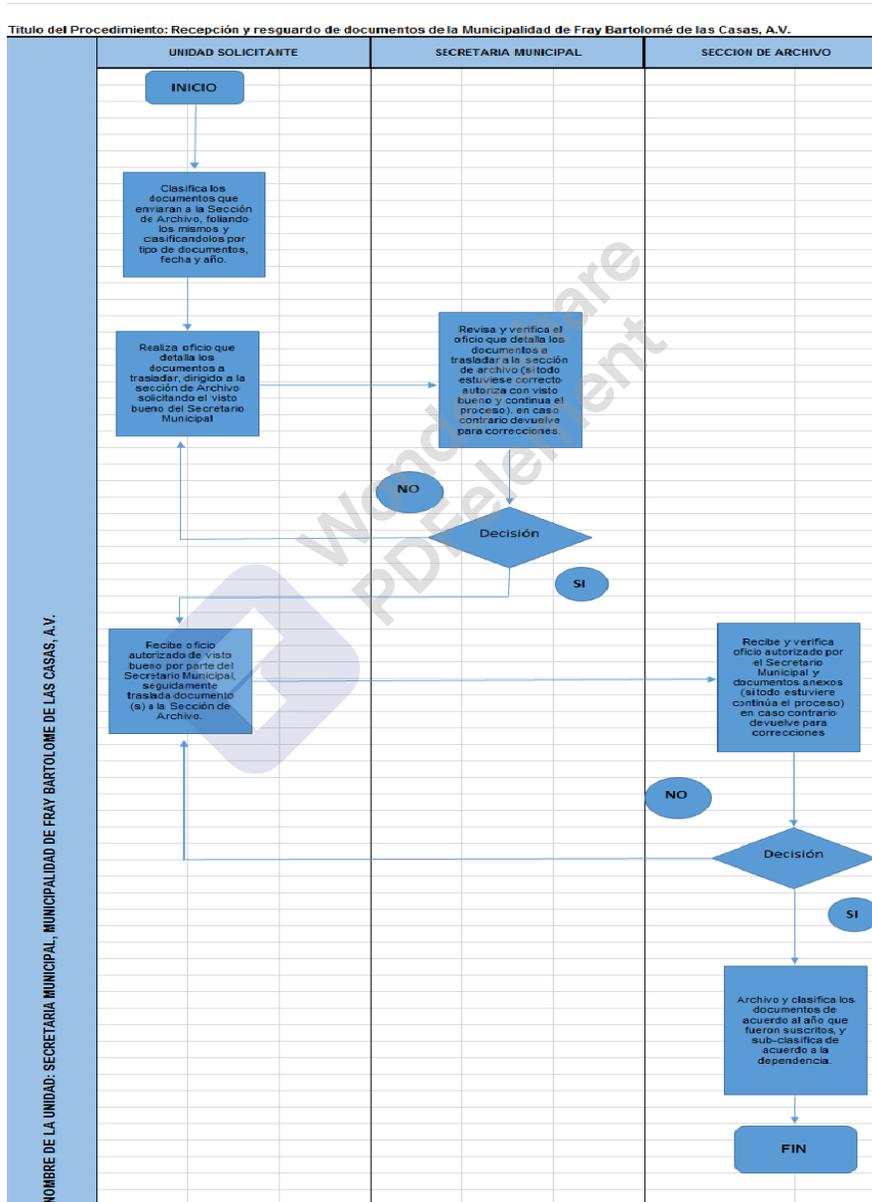
Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad:</b> Sección de Archivo			
<b>Título de Procedimiento:</b> Recepción y resguardo de documentos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz			
<b>Hoja:</b> 1/1		<b>Número de forma:</b> 0	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Sección de Archivo	
Departamento	Responsable	Paso No	Plazo/día
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	1	Clasifica los documentos que enviara a la Sección de Archivo, foliando los mismos y clasificándolos por tipo de documento, fecha y año.
		2	Realizar oficio que detalla los documentos a trasladar, dirigido a la Encargado de la Sección de Archivo, Solicitando el visto Bueno del Secretario Municipal
Secretario Municipal	Secretario	3	Revisa y verifica el oficio que detalla los documentos a trasladarse a la Sección de Archivo (si todo estuviera correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno de parte del Encargado de Archivo, seguidamente traslada documento (s) a la Sección de Archivo
Sección de Archivo	Encargado	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Secretario Municipal y documentos anexos (si todo estuviera continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Sección de Archivo	Encargado	6	Archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponde.

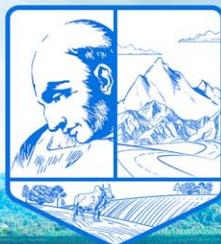


# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo

## FLUJOGRAMA





# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo

## 2. PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento			
<b>Nombre de la Unidad: Sección de Archivo</b>			
<b>Título de Procedimiento:</b> Solicitud y entrega de documentos de la Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas, Alta Verapaz			
<b>Hoja:</b> 1/1		<b>Número de forma:</b> 1	
<b>Inicia:</b> Unidad Solicitante		<b>Finaliza:</b> Sección de Archivo	
Departamento	Responsable	Paso No	Plazo/día
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	1	Consulta en forma verbal la existencia física del documento a necesitar en la Sección de Archivo
		2	Realizar oficio de solicitud, dirigido al Encargado de Archivo, el cual debe detallar el tipo de documento, fecha y año que fue suscrito; para tal efecto requiere el visto bueno del Secretario Municipal.
Secretario Municipal	Secretario	3	Revisa y verifica oficio de solicitud de documentos (si todo estuviere correcto autoriza con visto bueno y continúa el proceso), en caso contrario devuelve para correcciones.
Unidad Solicitante	Solicitante	4	Recibe oficio autorizado de visto bueno por parte del Secretario Municipal seguidamente traslada documento(s) a la Sección de Archivo para la entrega de los mismos.
Sección de Archivo	Encargado	5	Recibe y verifica oficio autorizado por el Secretario Municipal, posteriormente realiza conocimiento de traslado de documento(s).
Unidad Solicitante	Interesado o Solicitante	6	Recibe documento(s) contra firma de conocimiento suscrito por el Encargado de Archivo.
		7	Utiliza los documentos para el fin que fueron solicitados, salvaguardando los mismos ya que representan documentos oficiales para el Concejo Municipal; por consiguiente devuelve la documentación mediante oficio a la sección de Archivo
Sección de Archivo	Encargado	8	Recibe y verifica los documentos entregados, seguidamente archiva y clasifica los documentos de acuerdo al año que fue suscrito, y sub clasifica de acuerdo al departamento que corresponda.



# Municipalidad de Fray Bartolomé de las Casas

Unidos por el desarrollo

## FLUJOGRAMA

