**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-SV-01** |
| **Procedimiento:** | **Solicitud de vacaciones** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestiones Administrativas** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **04 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **14 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

## **Objetivo**

El procedimiento de solicitud de vacaciones tiene como objeto describir los pasos a seguir para el cumplimiento de lo establecido, para lo cual se deben cumplir con lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos Municipales vigentes respecto a la materia.

**Marco Legal**

* Constitución Política de la República de Guatemala
* Código Municipal, Decreto 12-2012
* Código de Trabajo, Decreto 1441
* Ley de Servicio Civil Municipal, Decreto 1-87
* Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002
* Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
* Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,
* Normas de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas
* Reglamento Interno de Personal Municipal de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Tabla de Evaluación del Comité de Recursos Humanos, Punto 10° del Acta 70-2021 de Concejo Municipal
* Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez
* Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala

**Normas de aplicación internas**

**Usuarios**

* Asistente de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

**Requisitos**

* Ser trabajador municipal.
* Estar contratado bajo el renglón presupuestario 011 o 022.
* Cumplir 1 año ininterrumpido de labores en la Municipalidad.

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recepcionar la solicitud de vacaciones que presentan las diferentes Dependencias Municipales. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 2 | Revisar y corregir las solicitudes de vacaciones. |
| 3 | Elaborar Acuerdo vacacional. |
| 4 | Revisar, firma y sella el Acuerdo Vacacional | Director Municipal de Recursos Humanos. |
| 5 | Notificar a la asistente de las diferentes dependencias municipales que traslade la información al trabajador para que se presente a la Dirección Municipal de Recursos Humanos a firmar el respectivo Acuerdo Vacacional. | Asistente y trabajadores de las Diferentes Dependencias. |
| 6 | Entregar el Acuerdo Vacacional al trabajador para que rectifique sus datos y proceda a firmarlo. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 7 | Entregar 2 copias del Acuerdo Vacacional al trabajador, para que entregue una a su Jefe inmediato, para llevar un archivo actualizado del personal que se encuentra de vacaciones y una para su control personal. |
| 8 | Entregar original y copia del Acuerdo Vacacional a la Coordinadora de Nominas para la elaboración de planilla para tramite de pago del bono vacacional. |
| 9 | Devolver el Acuerdo Vacacional revisado y sellado. | Coordinadora de Nóminas. |
| 10 | Recepcionar el Acuerdo Vacacional para su respectivo archivo en el expediente físico y digital del trabajador. | Asistente de Recursos Humanos |

**Diagrama**

A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Solicitud de Vacaciones |
| 2 | Acuerdo Vacacional |

Anexo 1 Solicitud de Vacaciones



Anexo 2 Acuerdo Vacacional