**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-AIP-07** |
| **Procedimiento:** | **Actualización de la Información Pública** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestiones Administrativas** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **02 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **10 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 Actualización de la Información Pública tiene como objetivo mantener mensualmente actualizados el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, directorio municipal, directorio de empleados, remuneraciones, organigrama, misión y visión actualizado, entre otra serie de datos solicitados.

## **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 de la Municipalidad.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Notificación del Oficio de parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando una serie de datos actualizados de la Municipalidad. | Encargado de la UAIP |
| 2 | Recibir el Oficio de parte de la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando una serie de datos actualizados de la Municipalidad. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 3 | Revisar, modificar y actualizar los diferentes datos solicitados. |
| 4 | Elaborar el Oficio al Encargado de la UAIP, notificando y trasladando la información actualizada solicitada de manera electrónica y física. |
| 5 | Revisar, firmar y sellar el Oficio. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 6 | Entregar de Oficio al Encargado de la UAIP. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 7 | Recibir oficio con sello de recibido por parte del Encargo de la UAIP y archivo digital en la carpeta correspondiente, archivo físico en su respectivo Leitz. |

**Diagrama**

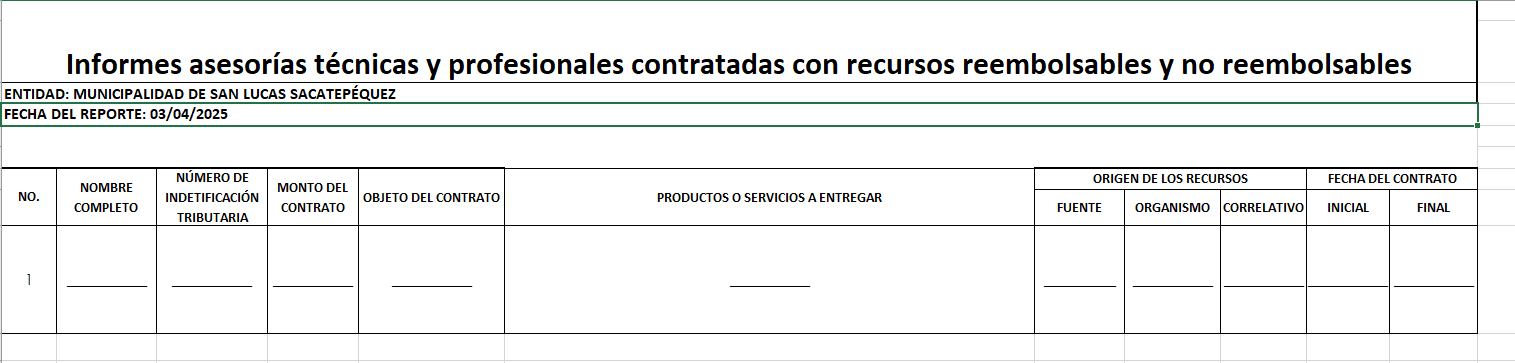
A diagram of a work flow

AI-generated content may be incorrect.

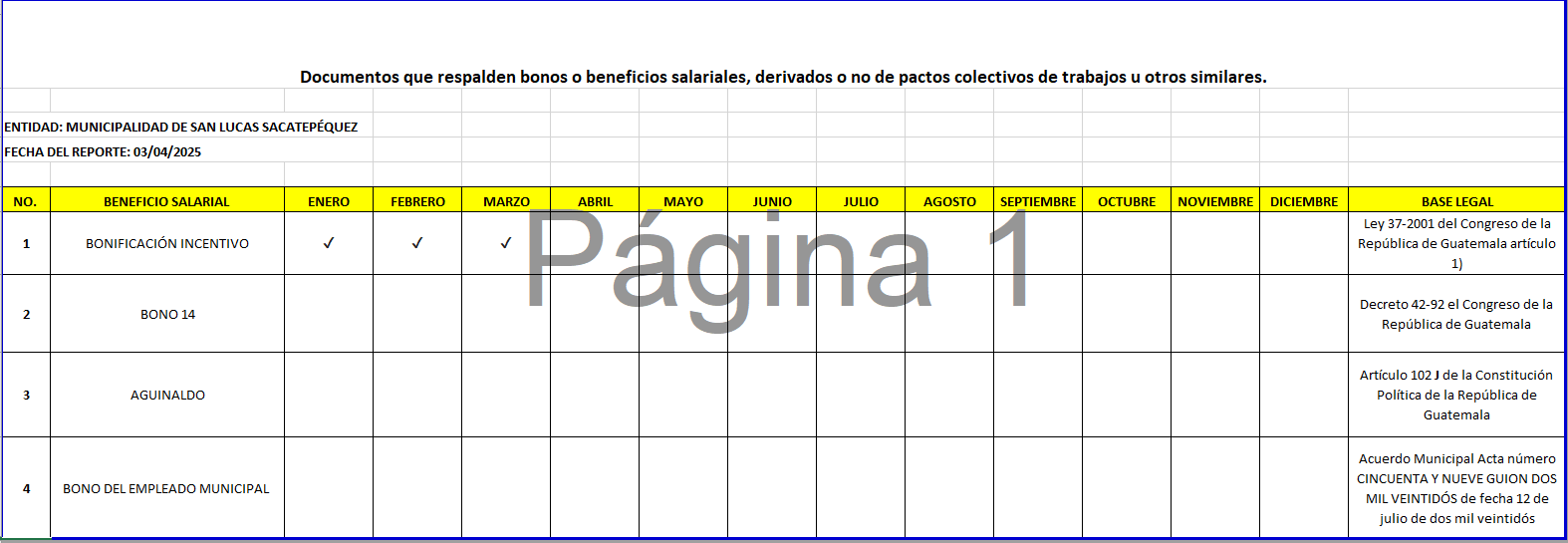
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Informe |
| 2 | Reportes |
| 3 | Oficio |

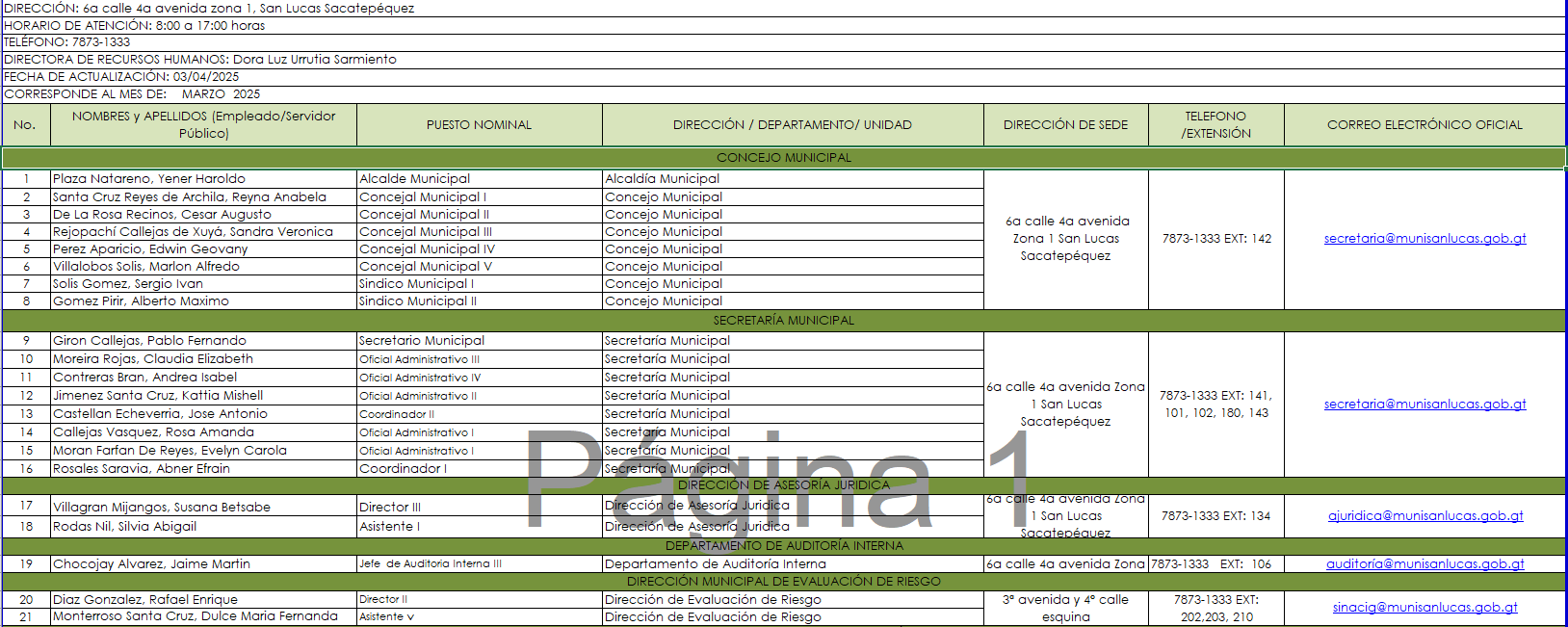
Anexo 1 Informe



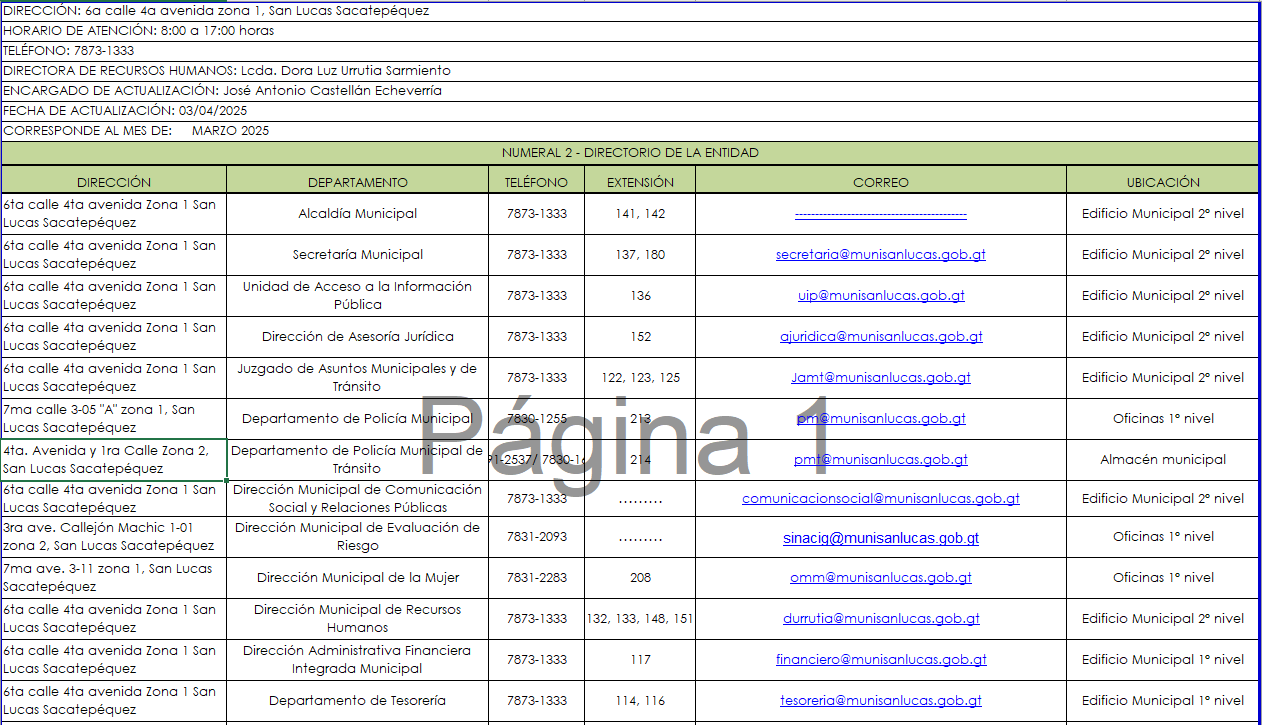
Anexo 2 Reportes

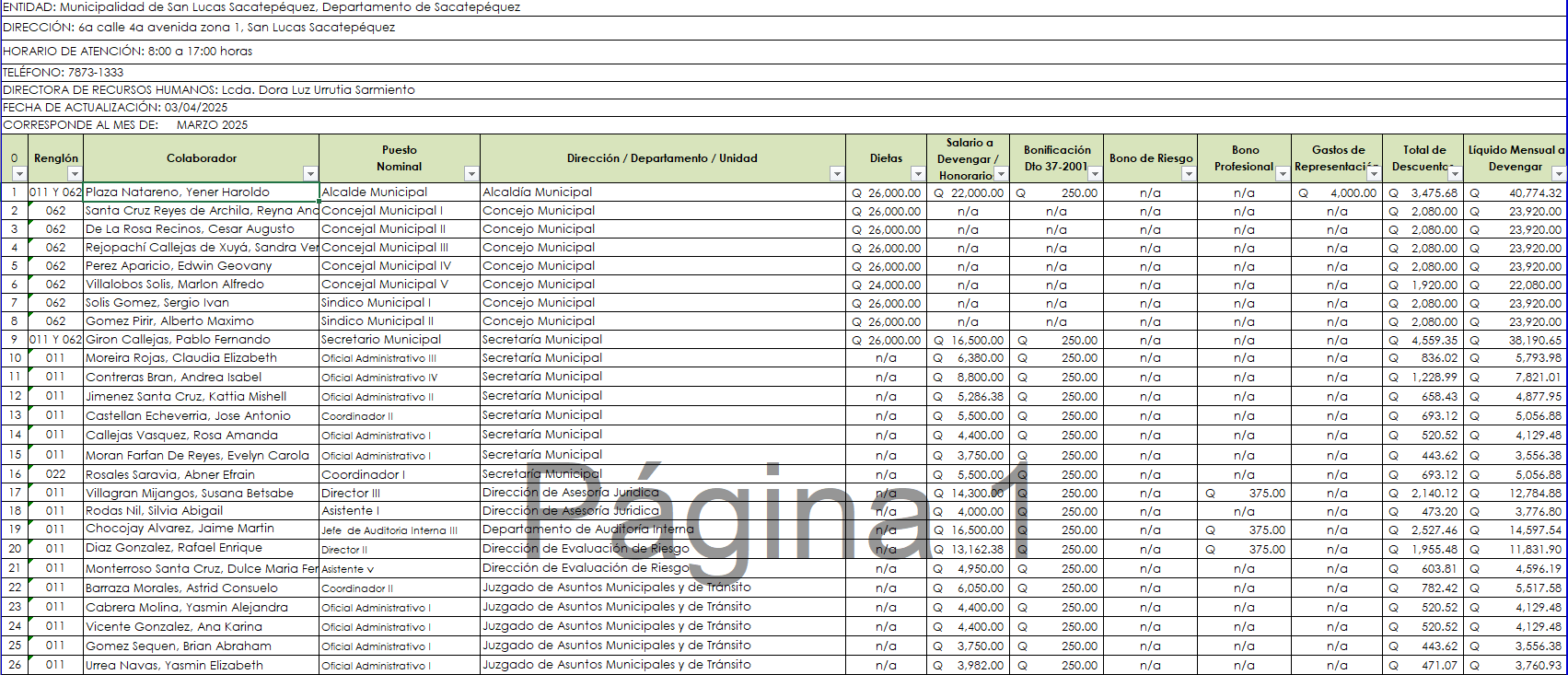


Anexo 2 Reportes



Anexo 2 Reportes



Anexo 2 Reportes

Anexo 3 Oficio

Anexo 3 Oficio