**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Unidad Gestión Administrativa** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-FP-03** |
| **Procedimiento:** | **Firma de Planilla** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestión Administrativa** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **03 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **11 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 Coordinar la firma de planilla tiene como objetivo, que, pueda ser firmada por todos los colaboradores municipales.

## **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:**

1. Ser trabajador de la Municipalidad.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Notificar el Oficio de Parte del Departamento de Tesorería solicitando se pueda programar la firma de planilla con todos los colaborados municipales. | Personal del Depto. de Tesorería, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. |
| 2 | Recepcionar el Oficio de parte del Departamento de Tesorería solicitando la programación de firma de planilla. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 3 | Elaborar el cronograma para la firma de planilla de los colaboradores municipales. |
| 4 | Notificar a los Directores, Jefes y Coordinadores, sobre la programación de firma de planilla. |
| 5 | Notificar a todo el personal municipal, de las diferentes dependencias sobre la programación de firma de planilla | Directores, Jefes y Coordinadores de las diferentes Dependencias. |
| 6 | Ubicar el nombre del colaborador municipal y entregarle la planilla para que proceda a firmar en el lugar correspondiente. | Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos. |
| 7 | Revisar que todos los colaboradores municipales se hayan presentado a firmar la panilla. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 8 | Notificar a los Directores, Jefes y Coordinadores si algún colaborador bajo su cargo no se presentó firmar. |
| 9 | Notificar a los colaboradores faltantes, para que se presenten a firmar la planilla correspondiente. | Directores, Jefes y Coordinadores de las diferentes Dependencias. |
| 10 | Elaborar Oficio al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, mediante el cual se notifica y trasladan las planillas salariales firmadas por los colaboradores Municipales. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 11 | Revisar, firmar y sellar de recibido el Oficio | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 12 | Entregar Oficio a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 13 | Recepción del oficio con sello de recibido de recibido por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y archivar digital en la carpeta correspondiente, archivo físico en su respectivo leitz. |

**Diagrama**

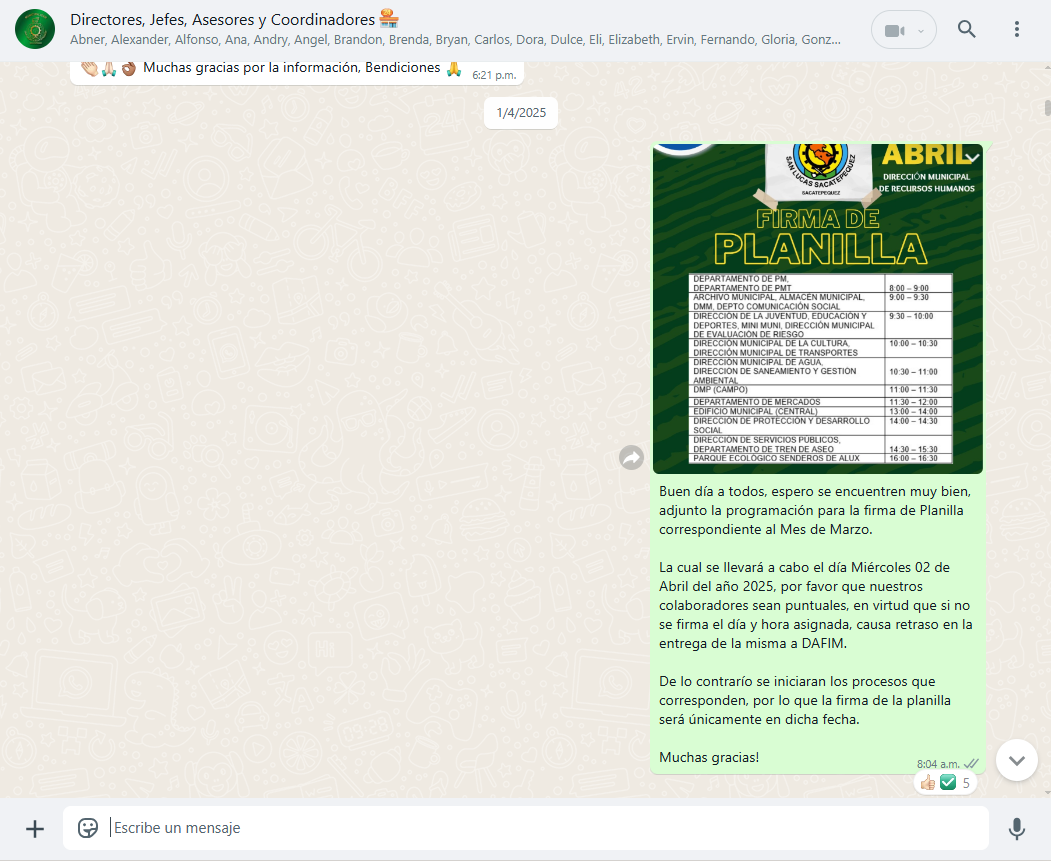
A diagram of a company

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Cronograma de actividades |
| 2 | Chat |
| 3 | Oficio |

Anexos 1 Cronograma de actividades

Anexos 2 Chat

Anexos 3 Oficio