**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-PDJP-11** |
| **Procedimiento:** | **Presentación de Declaración Jurada Patrimonial** | **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 la Presentación de Declaración Jurada Patrimonial, tiene como objeto notificar a un grupo de trabajadores en específico, para lo cual se debe de cumplir con lo establecido en las Leyes 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**

* Personal de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

### **Requisitos**

* Administrar y Manejar fondos públicos.
* Ser trabajador municipal.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Redactar y entregar oficio al empleado de reciente ingreso el día de toma de posesión del cargo y que sus ingresos sean de ocho mil quetzales (Q. 8,000.00) mensuales en adelante, o aquellos que manejen o administren fondos municipales y que se encuentren sujetos a presentar Declaración Jurada Patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y notificarlo a la persona, procurando la revisión y firma del oficio por porte del Director Municipal de Recursos Humanos. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 2 | Recibir Oficio en el que se informa la obligatoriedad de presentar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo. | Trabajadores Municipales. |
| 3 | Presentar Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas |
| 4 | Presentar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos la constancia que emite la Contraloría General de Cuentas al trabajador, respecto a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial. |
| 5 | Recibir y trasladar la constancia de Presentación de la Declaración Jurada Patrimonial a la Coordinación de Nómina | Asistente de Recursos Humanos. |
| 6 | Recibir, registrar y archivar el documento en el leitz correspondiente. | Coordinadora de Nómina. |

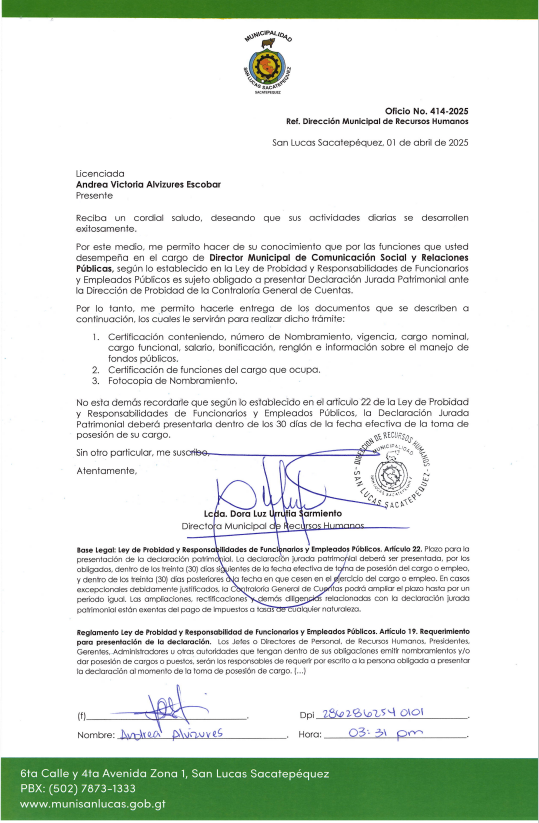
**Diagrama**

A diagram of a process

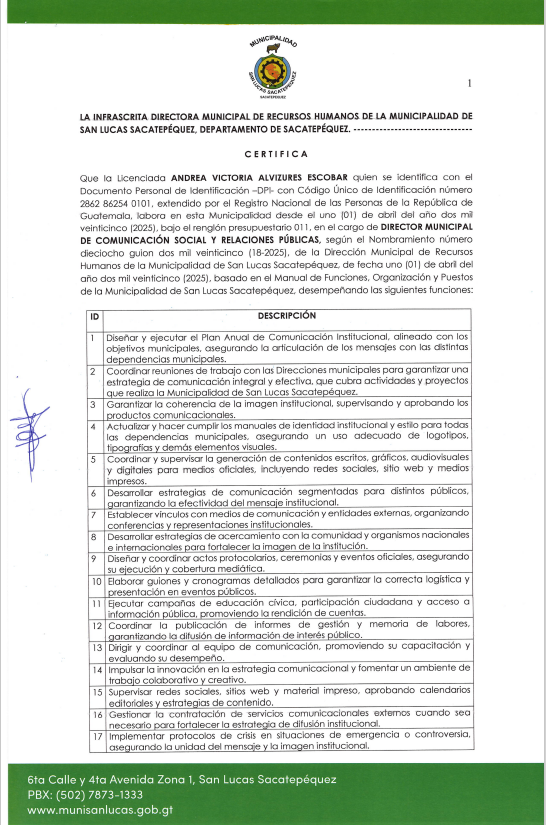
AI-generated content may be incorrect.

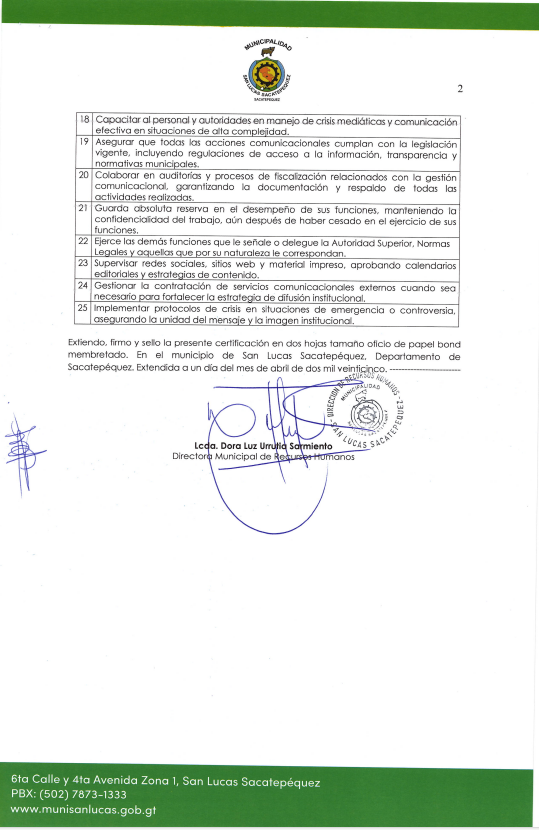
**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Oficio en el cual se da a conocer la obligatoriedad de realizar el trámite de probidad. |
| 2 | Constancia de recepción |
| 3 | Oficio Declaración de probidad. |

Anexo 1 Oficio en el cual se da a conocer la obligatoriedad de realizar el trámite de probidad.

Anexo 2 Constancia de recepción

Anexo 2 Constancia de recepción

Anexo 2 Constancia de recepción

Anexo 3 Oficio Declaración de probidad.

