


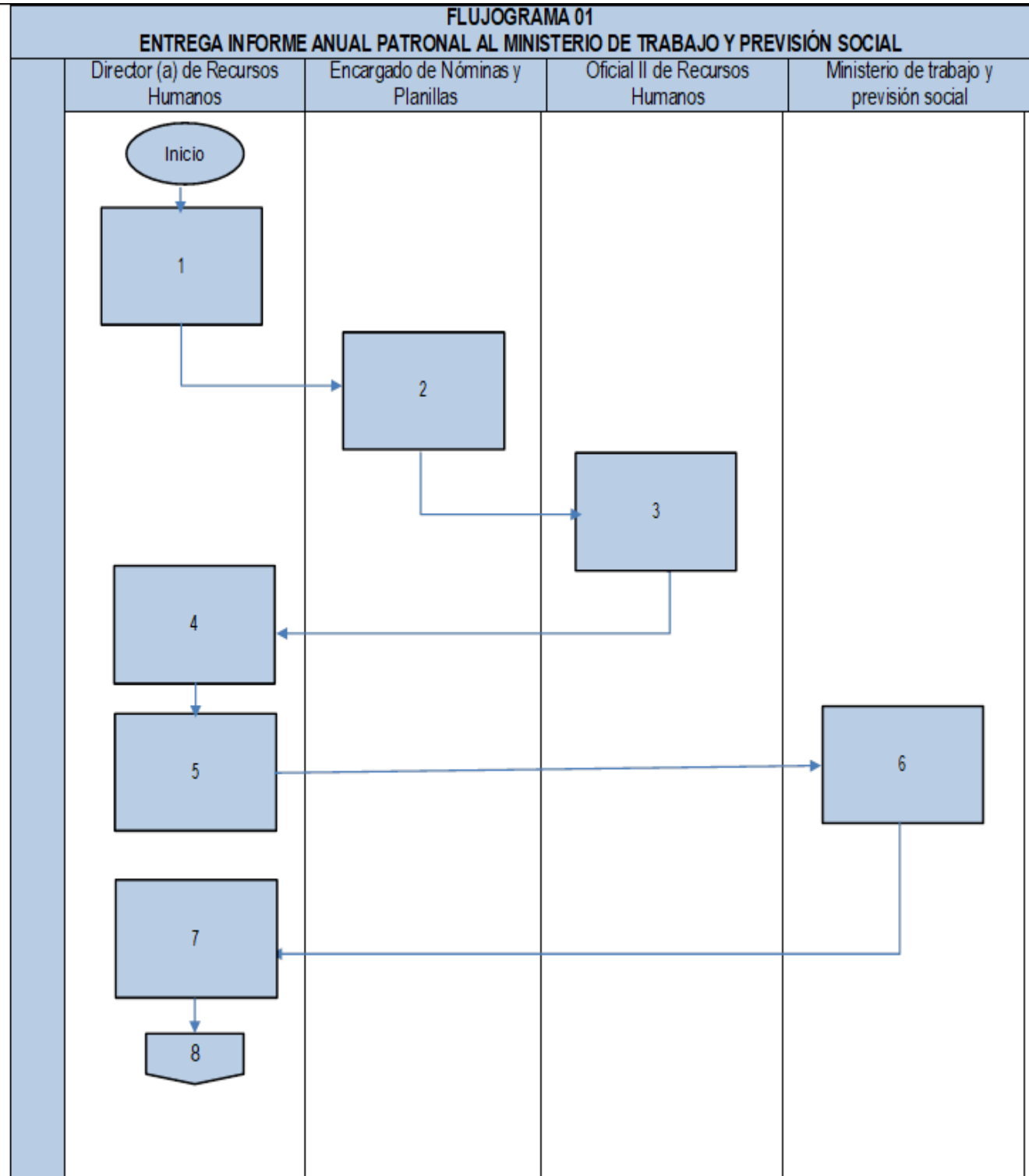



PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Entrega de Informe Anual Patronal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social
2. Confirmación de puestos y salarios
3. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal 011
4. Contratación de personal 022
5. Contratación de personal temporal 029
6. Contratación de Profesionales Sub Grupo 18
7. Rotación o traslado de Personal Municipal "011"
8. Actualización de documentos de personal en recursos humanos
9. Ingreso de Personal al SICOIN GL
10. Elaboración de planillas de Personal
11. Elaboración de planillas del IGSS
12. Elaboración de planillas del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
13. Elaboración de planillas de primas de Fianzas o fianzas de fidelidad
14. Elaboración de cálculo de retención de ISR en relación de dependencia a Empleados y Funcionarios Municipales.
15. Expedientes para pago de Indemnizados
16. Expedientes para de pago de jubilados
17. Traslado de información de oficio a la unidad de información Pública Municipal
18. Elaboración de Váucher de Pago
19. Elaboración de Constancias Laborales
20. Certificación de salarios u honorarios
21. Recepción de Facturas e informes mensuales 029 y sub grupo 18
22. Vacaciones de Personal Municipal
23. Jubilación de Empleados Municipales ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
24. Programación y ejecución de programas de capacitación de Personal Municipal
25. Permisos Laborales
26. Interinatos
27. Seguridad del Palacio Municipal Diurno
28. Seguridad del Palacio Municipal Nocturno
29. Limpieza y mantenimiento del edificio municipal
30. Atención al vecino idioma español y Queqchi

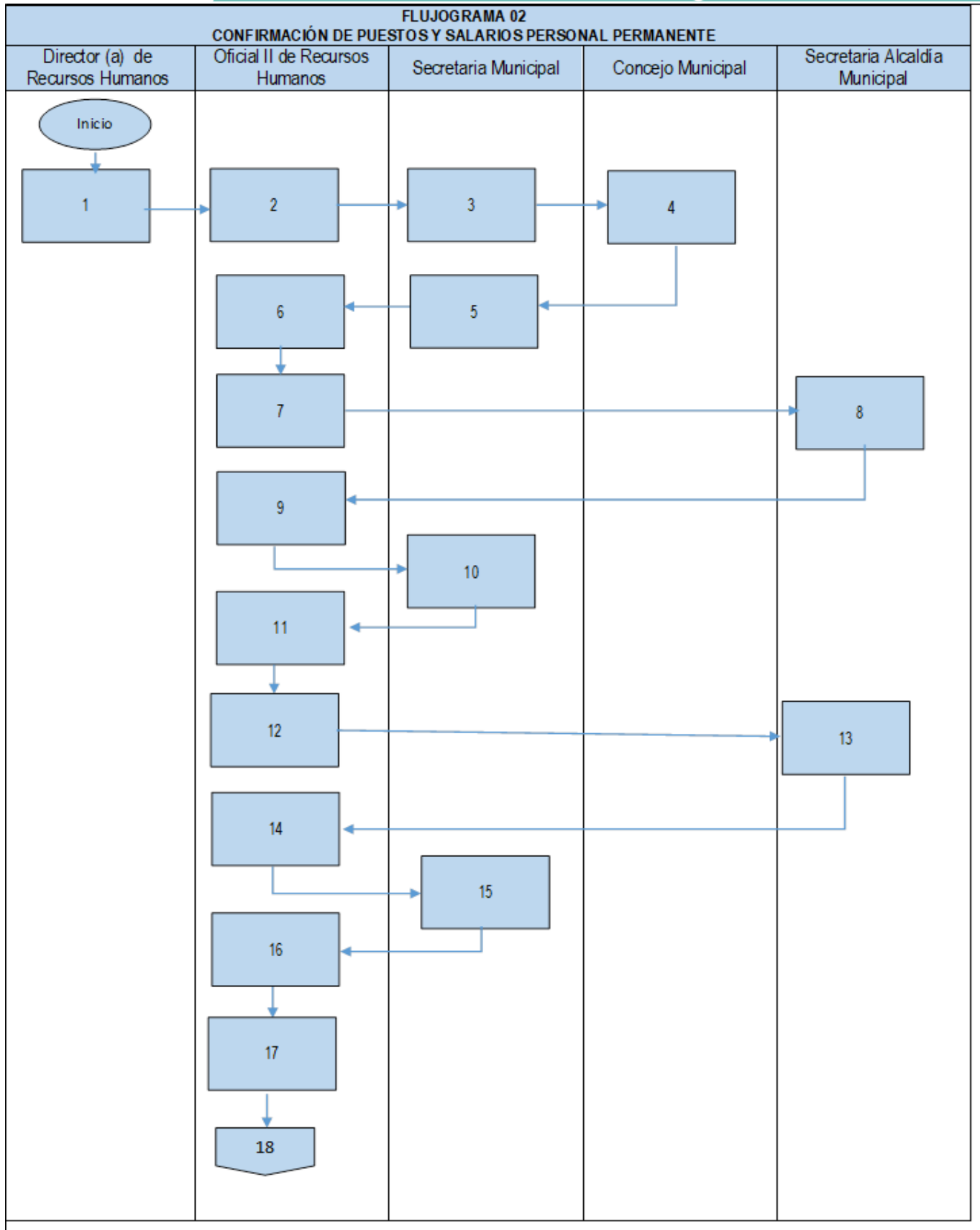
	Dirección de Recursos Humanos		RECURSOS HUMANOS  Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2,022	Nombre del procedimiento: <u>ENTREGA INFORME ANUAL PATRONAL AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</u>		Tiempo: 25 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Es el procedimiento administrativo a través del cual se dota de información una base de datos detallando en ella a todo el personal que laboró en el año anterior para la Municipalidad, debiendo llenar todos los campos en Excel, establecidos en el portal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente laboral del trabajador ▪ Planillas de SICOIN GL ▪ Planillas de Vacaciones ▪ Planillas de IGSS. ▪ Acuerdos de Vacaciones ▪ Acuerdos de aumentos salariales, altas, asensos o bajas 			
N o .	Descripción Secuencial		Responsable
1	Revisa expediente del trabajador para ingresar datos personales a la base de datos.		Director (a) de Recursos Humanos
2	Solicita a encargada de nóminas las planillas impresas de SICOIN GL, vacaciones e IGSS a efecto llenar los campos indicados en la base de datos		Auxiliar de RR.HH
3	Solicita a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, acuerdos de aumentos salariales, altas, asensos o bajas, a efecto llenar los campos indicados en la base de datos		Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
4	Procede a llenar los campos en el formato Excel proporcionado por el Ministerio de trabajo y previsión Social, debiendo velar que todos los empleados con relación de dependencia queden incluidos.		Director (a) de Recursos Humanos
5	Coteja nuevamente la información física con la base de datos, posteriormente imprime los cuadros en formato Excel; graba el archivo en CD para ser entregado antes del quince de febrero ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		Director (a) de Recursos Humanos


6	Ministerio de trabajo y previsión social entrega un recibo constancia como soporte de entrega de documentación en los tiempos establecidos.		Ministerio de trabajo y previsión social
7	Se archiva el expediente con recibo de constancia entregado por el ministerio de trabajo y previsión social.		Director (a) de Recursos humanos
8	Fin procedimiento		



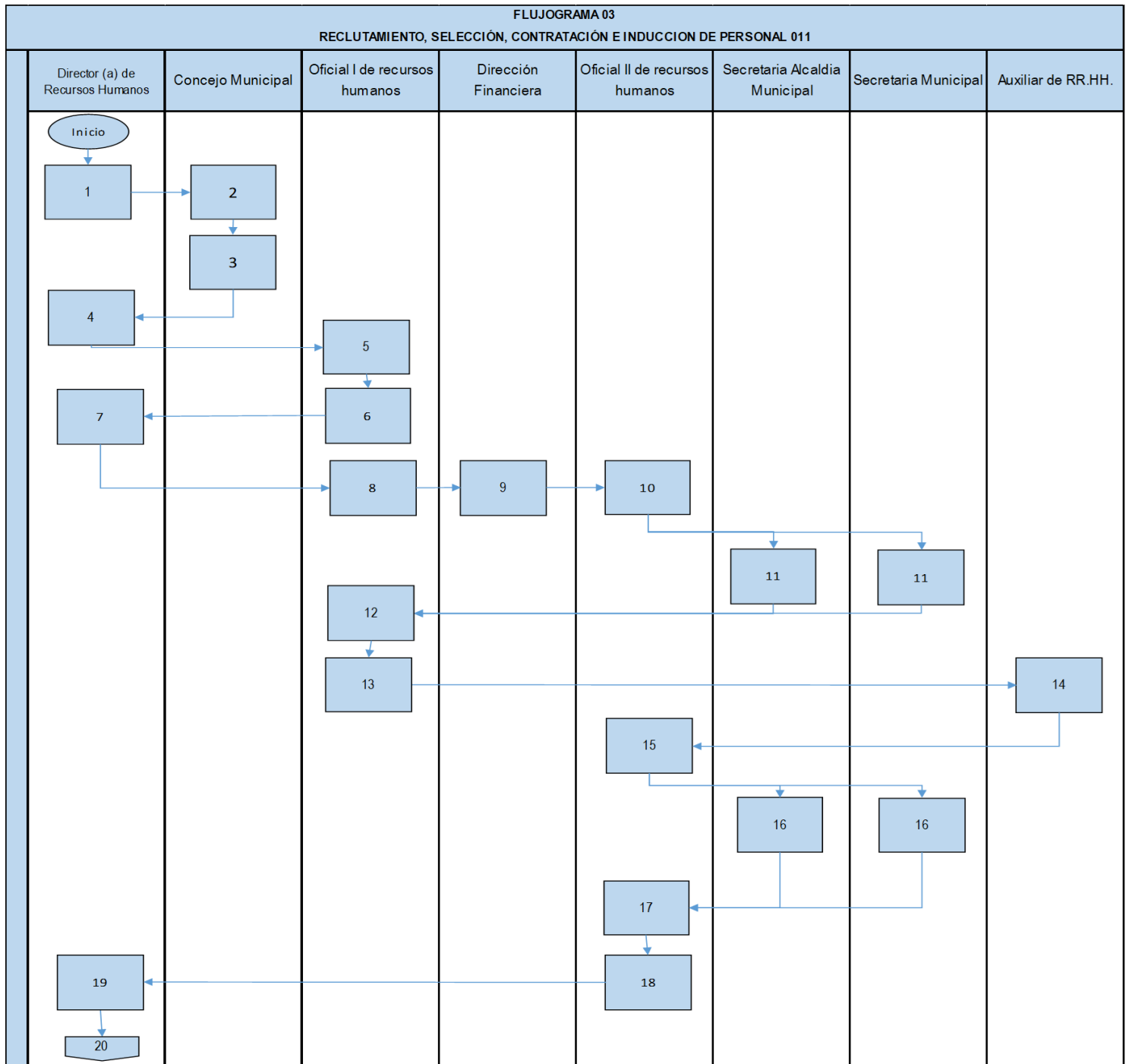
	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>CONFIRMACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS PERSONAL PERMANENTE</u>	Tiempo: 5 días hábiles
<p>Descripción General: Es la solicitud emitida por la Director (a) de Recursos Humanos mediante un oficio dirigido al Concejo Municipal donde se solicita la confirmación de puestos y salario del personal Municipal en renglón cero once.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. ▪ Personal permanente renglón cero once (011) <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de personal cero once ▪ Planilla del mes de diciembre del año anterior ▪ Punto de acta de aprobación de concejo municipal ▪ Acuerdo de alcaldía 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Elabora Excel con datos que incluyen nombre completo, puesto, salario, bonificación de ley, se redacta oficio, solicitando al Concejo Municipal la confirmación de puestos y salarios para el próximo año, basado (a) en la planilla proyectada en el mes de diciembre del año que finaliza,	Director (a) de Recursos Humanos
2	Traslada oficio firmado por el Director (a) de Recursos Humanos, donde consta solicitud de confirmación de puestos y salarios, adjuntado archivo Excel que contenga nombre completo, puesto, salario, bonificación de ley, a Secretaria Municipal para ser sometido a discusión por el Concejo Municipal dentro del plazo interno establecido.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.
3	Entrega a Secretaria Municipal oficio de solicitud de confirmación de puestos y salarios, adjuntado archivo Excel que contenga nombre completo, puesto, salario, bonificación de ley, para ser sometido a discusión por el Concejo Municipal.	Secretaria municipal
4	Presenta a Concejo Municipal el oficio de solicitud de confirmación de puestos y salarios, adjuntado archivo Excel que contenga nombre completo, puesto, salario, bonificación de ley, para su discusión,	Concejo Municipal
5	Concejo municipal aprueba la confirmación de puestos y salarios por medio de punto de acta, la cual es certificada por la Secretaria Municipal.	Secretaria Municipal
6	Entrega a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles punto de Acta de Concejo Municipal donde consta la confirmación los puestos y salarios, para el ejercicio fiscal que corresponda.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.


7	Elabora el primer día hábil del mes de Abril, 2022 del año que inicia, Acuerdo de Alcaldía de confirmación de puestos y salarios con base al punto de Acta emitido por el Concejo Municipal, siguiendo el correlativo de folio y número del Acuerdo anterior.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
8	Traslada el Acuerdo de confirmación de puestos y salarios a alcaldía municipal para las firmas correspondientes.	Secretaria de Alcaldía
9	Remite el acuerdo de confirmación de puestos y salarios a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, con las firmas respectivas de autorización.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
10	Traslada el acuerdo de confirmación de puestos y salarios a secretaria municipal para firma correspondiente	Secretaria municipal
11	Devuelve el acuerdo de confirmación de puestos y salarios a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, con las firmas respectivas	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
12	Transcribe literalmente al libro de acuerdos municipales de alcaldía el acuerdo de confirmación de puestos y salarios.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
13	Traslada a Secretaria de Alcaldía libro de acuerdos municipales de alcaldía para las firmas respectivas.	Secretaria de Alcaldía municipal
14	Devuelve libro de acuerdos municipales de alcaldía a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, con las firmas correspondientes	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
15	Traslada a secretaria municipal libro de acuerdos municipales de alcaldía para consignar la firma respectiva	Secretaria Municipal
16	Devuelve libro firmado a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
17	Reproduce copia fiel del Acuerdo de Alcaldía donde consta la Confirmación de Puestos y Salarios del Personal 011 para ser archivado en cada uno de los expedientes del personal que corresponde.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
18	Fin del procedimiento	



	Dirección de Recursos Humanos	RECURSOS HUMANOS  Municipalidad de Poptún, Petén.
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Reclutamiento, Selección, Contratación e inducción de Personal permanente 011</u>	Tiempo: 10 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Es la fase de dotación de personal, que comprende el cálculo de las necesidades de personal, la preparación de un modelo de trabajo, la selección y la conformación de una reserva de talentos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. Título: Ingreso al Servicio de Carrera, Epígrafe Condiciones para el Ingreso. del Decreto No. 1-87 Ley del Servicio Municipal; y lo regulado en el Artículo 13 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Poptun, Peten, Titulo IV. Integración de Personal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. ▪ Aspirantes ▪ Direcciones, coordinaciones, unidades. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. ▪ Mayor de Edad (18 años.) ▪ Presentar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite. ▪ Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto. ▪ Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad. ▪ No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza la evaluación de las necesidades de dotación de personal de cada una de las unidades municipales.	Director (a) de recursos humanos
2.	Traslada al Concejo municipal informe con los resultados de la evaluación de las necesidades de dotación de personal de cada una de las unidades municipales.	Concejo municipal
3.	Autoriza la contratación por medio de acuerdo de concejo municipal y traslada a la dirección de recursos humanos.	Concejo Municipal
4.	Realiza la convocatoria a través de los medios oficiales de la municipalidad, con base a perfil del manual de puestos y funciones.	Director (a) de Recursos Humanos
5.	Recibe el currículum de candidatos a puestos según las necesidades establecidas por las distintas unidades.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
6.	Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes al renglón presupuestario donde se hará la contratación. Traslada expedientes a Directora de recursos humanos.	Oficial I de Recursos Humanos

7.	Recibe expedientes y realiza entrevistas a candidatos, llena lista de cotejo y realiza la selección de candidatos o candidato	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Traslada expedientes de personal seleccionado para la contratación a oficial I de recursos humanos.	Oficial I de recursos humanos
9.	Solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento por medio de oficio con el Visto Bueno del Director (a) de Recursos Humanos. Traslada información a Secretaria de Recursos humanos.	Director de Financiero DAFIM
10.	Elabora Acuerdo de Alcaldía de nombramiento en renglón 011 atendiendo directrices en cuanto a salario indicado por el Director (a) de Recursos Humanos con previa autorización del Alcalde Municipal.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
11.	Remite el acuerdo nombramiento a Secretaria y a Alcaldía para las firmas respectivas	Secretaria Municipal/Secretaria de Alcaldía
12.	Devuelven Acuerdo municipal con las firmas respectivas.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
13.	Notifica a través de oficio al nombrado sobre la obligación de realizar Actualización de datos o Declaración Jurada Patrimonial (según sea el caso) en Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días del nombramiento, debiendo presentar la constancia respectiva para su archivo en el expediente	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
14.	Traslada fotocopia de acuerdos municipales a Auxiliar de Recursos humanos para su registro	Auxiliar de Recursos Humanos
15.	Transcribe de manera literal acuerdo de nombramiento en renglón 011 al libro de acuerdos municipales de alcaldía	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
16.	Remite libro de acuerdos municipales acuerdo nombramiento a Secretaria Municipal y a Secretaria de Alcaldía para las firmas respectivas	Secretaria de Alcaldía y Secretaria Municipal
17.	Devuelven libro de acuerdos municipales con las firmas respectivas a secretaria de recursos humanos.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos I
18.	Informa a Directora de recursos humanos que el proceso de contratación ha sido culminado.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
19.	Realiza la inducción general del puesto a ocuparse al personal de nuevo ingreso.	Director (a) de recursos humanos.
20.	Fin del procedimiento.	



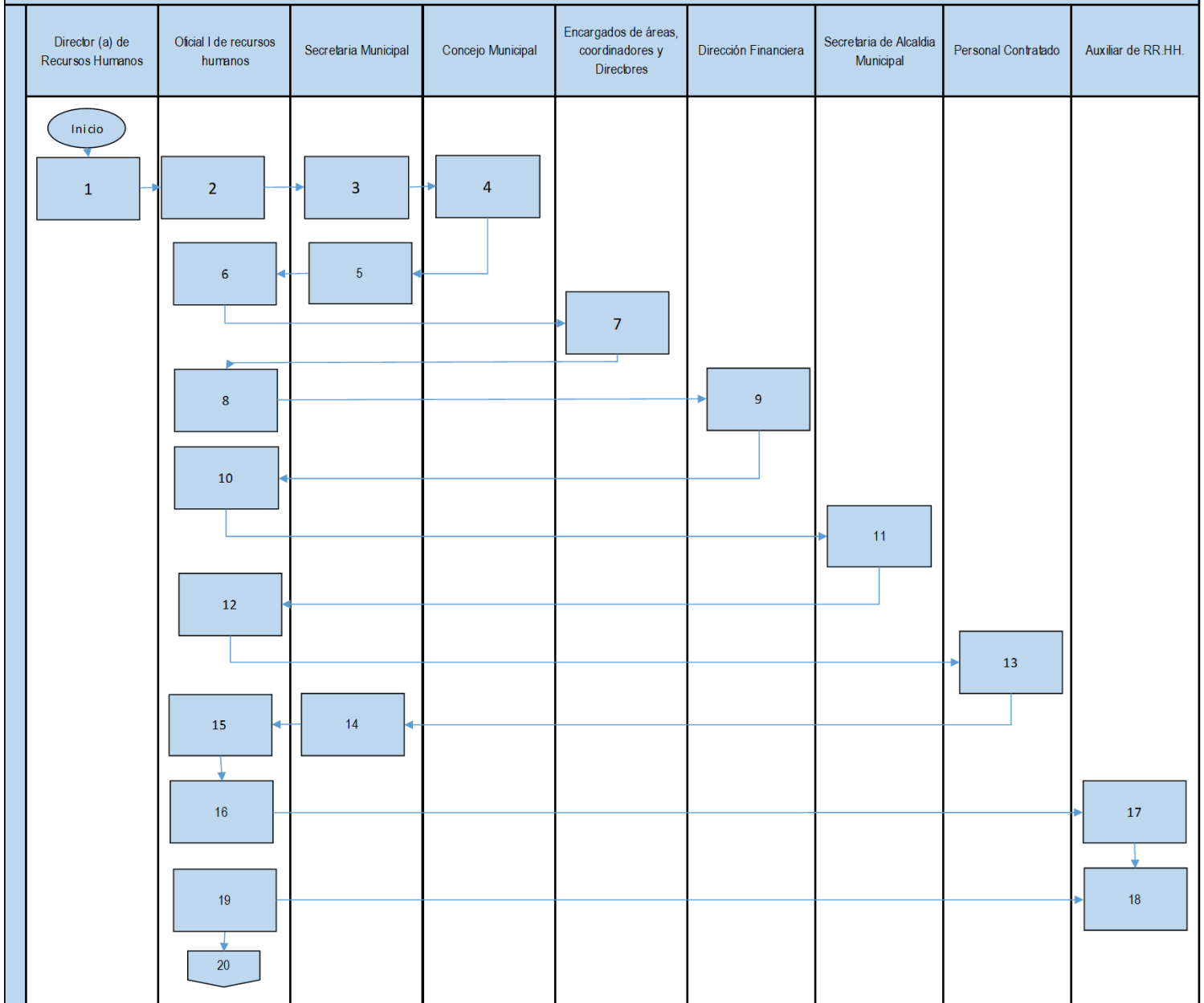
	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Contratación de Personal 022</u>	Tiempo: 10 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Los puestos creados en la categoría de "Servicios Personales Temporales", deben de entenderse como servicios prestados por personas individuales, que ocupan un puesto o cargo y son retribuidos con un salario o sueldo. El contrato que se suscriba debe tener una duración máxima de un año, contado a partir de la fecha que se estipule en el mismo, y con vencimiento el 31 de diciembre de cada año.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. ▪ Aspirantes ▪ Direcciones, coordinaciones, unidades. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. ▪ Mayor de Edad (18 años.) ▪ Presentar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite. ▪ Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto. ▪ Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad. ▪ No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Realiza la evaluación de las necesidades de dotación de personal de cada una de las unidades municipales, basada en la planilla de personal 022 programada para el siguiente año.	Director de recursos humanos
2.	Emite informe detallando nombre, puesto y salario del personal que ha laborado en renglón 022 a efecto se discuta contratación para el siguiente año, delegando a la Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, para su traslado a Secretaría Municipal.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Remite a Secretaría Municipal informe suscrito por el Director (a) de Recursos humanos, en el que se detalla nombre, puesto y salario del personal que ha laborado en renglón 022 a efecto sea sometido a Concejo Municipal para su discusión y posterior aprobación antes de la elaboración de los contratos y reajuste salarial si correspondiera.	Secretaría Municipal.
4.	Eleva al Concejo Municipal dentro de los 3 días siguientes, el informe suscrito por el Director (a) de Recursos humanos, en el que se detalla nombre, puesto y salario del personal que ha laborado en renglón 022 a efecto sea discutido y aprobado por el Concejo Municipal.	Secretaría Municipal.


5.	Emite certificación de punto de acta del Concejo Municipal, notificando a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 5 días siguientes, en la cual consta la aprobación del listado de personal 022 proporcionado por el Director (a) de Recursos humanos, en el que se detalla nombre, puesto y salario del personal que ha laborado en renglón 022 y que será contratado para el siguiente año.	Secretaria Municipal
6.	Recibe la notificación de la certificación de punto de acta del Concejo Municipal, en la cual consta la aprobación del listado de personal 022 proporcionado por el Director (a) de Recursos humanos, en el que se detalla nombre, puesto y salario del personal que ha laborado en renglón 022 y que será contratado para el siguiente año.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
7.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, con la anuencia del Director (a) de Recursos humanos, gira circular a todos los encargados de áreas, coordinadores y Directores, a efecto informen a las personas que se contrataran nuevamente en renglón 022 de los requisitos que deben actualizar para poder suscribir contrato. Haciendo especial advertencia de la presentación de la Declaración Jurada donde manifieste que no tiene impedimento legal para suscribir contrato con la Municipalidad y que no se encuentra contemplado dentro de las prohibiciones que establece la Ley.	Encargados de áreas, coordinadores y Directores
8.	Revisa que los expedientes cumplan con los requisitos correspondientes al renglón presupuestario 022 donde se hará la contratación.	Oficial I de Recursos Humanos
9.	Oficial I de Recursos Humanos solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento por medio de oficio con el Visto Bueno del Director (a) de Recursos Humanos.	Dirección Financiera DAFIM
10.	Elabora el contrato de trabajo que corresponda, basado en el formato con bases legales actualizadas y proporcionadas por el Director de Recursos Humanos. Atendiendo directrices en cuanto a salario indicado por el Director (a) de Recursos Humanos con previa autorización del Alcalde Municipal.	Oficial I de Recursos Humanos
11.	La oficial I de Recursos Humanos cita al personal contratado para firma respectiva de contrato y lo remite a Despacho Municipal para firma del Alcalde Municipal.	Secretaria de Alcaldía
12.	Secretaria de Alcaldía Municipal devuelve el contrato a Oficial I de Recursos Humanos con las firmas correspondientes	Oficial I de Recursos Humanos
13.	Oficial I de Recursos Humanos notifica a los contratados que deberán realizar Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días de suscrito el Contrato, debiendo presentar la constancia respectiva para su archivo en el expediente.	Personal contratado
14.	Oficial I de Recursos Humanos traslada los contratos a Secretaria Municipal, mediante oficio para ser aprobados en Sesión de Concejo Municipal.	Secretaria Municipal
15.	Secretaria Municipal devuelve contratos aprobados por el Concejo Municipal a Oficial I de Recursos Humanos.	Oficial I de Recursos Humanos
16.	Escanea contratos, para validarlos en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación y/o informar a por los medios vigentes a la Dirección de Probidad en el caso que sea necesario.	Oficial I de Recursos Humanos
17.	Oficial I de Recursos Humanos traslada contrato y expediente original a Auxiliar de Recursos Humanos para ingreso al módulo de planillas del Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos

18.	Ingresar al módulo de planillas del Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN los datos del personal contratado.	Auxiliar de Recursos Humanos
19.	El Auxiliar de Recursos Humanos / Encargado de Planillas regresa expediente y contrato a Oficial I de Recursos Humanos para su guarda y custodia.	Oficial I de Recursos Humanos
20.	Fin del procedimiento	

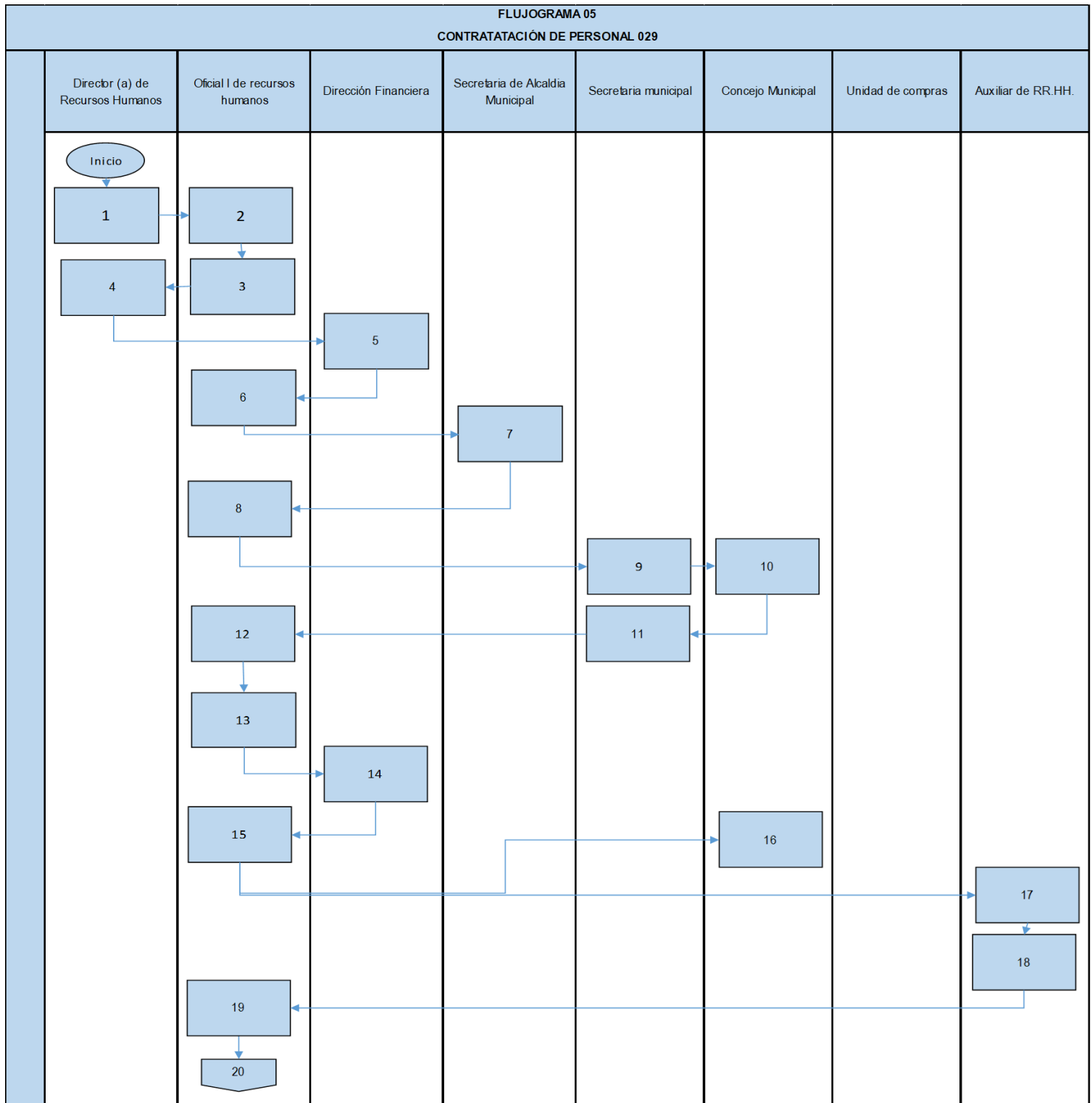
FLUJOGRAMA 04


CONTRATACIÓN DE PERSONAL 022



	Dirección de Recursos Humanos	 <small>Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén</small>
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Contratación de Personal Temporal 029</u>	Tiempo: 10 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Con cargo al renglón presupuestario 029, únicamente pueden contratarse personas individuales para la realización de servicios y/o estudios específicos de naturaleza técnica profesional. Para el cumplimiento de lo pactado la persona contratada deberá prestar la “fianza o garantía de cumplimiento” a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 42 y 55 de su Reglamento. De conformidad con las leyes de la materia, las personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos y ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. ▪ Aspirantes ▪ Direcciones, coordinaciones, unidades. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. ▪ Mayor de Edad (18 años.) ▪ Presentar solicitud de empleo y proporcionar toda la información y documentación que se le solicite. ▪ Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exige el desempeño del puesto. ▪ Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el reglamento de personal de la municipalidad. ▪ No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Director (a) de Recursos humanos bajo ordenanzas del Alcalde Municipal, realiza la evaluación de las necesidades de contratación de personal temporal, bajo renglón presupuestario “029”	Director de recursos humanos.
2.	Director (a) de Recursos humanos, delega a Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto socialice el listado de requisitos que deben de cumplir los posibles candidatos para ser contratados temporalmente en renglón 029	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos.
3.	Revisa que los expedientes que le son presentados por los interesados cumplan con todos los requisitos correspondientes al renglón presupuestario 029 donde se hará la contratación de personal temporal.	Oficial I de Recursos Humanos
4	Director (a) de Recursos humanos, al contar con la anuencia del Alcalde Municipal del personal que se contratará en renglón 029, solicita a la Oficial I de Recursos Humanos, Títulos escaneados o constancias donde conste el servicio que prestaran para ser	Director (a) de Recursos Humanos.

	inscritos en el Registro de Adquisiciones del Estado RGAE previo a elaborar el contrato respectivo.	
5.	Previo a la elaboración del contrato la oficial I de Recursos Humanos solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento por medio de oficio con el Visto Bueno del Director (a) de Recursos Humanos.	Dirección Financiera DAFIM
6.	Elabora contrato que corresponda, basado en el formato con bases legales actualizadas y proporcionadas por el Director (a) de Recursos Humanos. Atendiendo directrices en cuanto a honorarios indicado por el Director de Recursos Humanos con previa autorización del Alcalde Municipal.	Oficial I de Recursos Humanos
7.	Devuelve el contrato a Oficial I de Recursos Humanos con las firmas correspondientes.	Secretaria de Alcaldía
8.	Entrega fotocopia de contrato al interesado para el pago de Fianza.	Oficial I de Recursos Humanos
9.	Oficial I de Recursos Humanos traslada los contratos mediante oficio para ser aprobados en sesión de Concejo Municipal a Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
10.	Secretaria Municipal eleva al Concejo Municipal Contratos de personal 029 para su aprobación.	Concejo Municipal
11.	Secretaria Municipal notifica a Oficial I de Recursos Humanos Certificación de punto de acta de Concejo Municipal, en la cual consta aprobación de Contratos de personal 029.	Secretaria Municipal
12.	Notifica a los contratados que deberán realizar Actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días de suscrito el Contrato respectivo, debiendo presentar la constancia respectiva para su archivo en el expediente.	Oficial I de Recursos Humanos
13.	Escanea contratos y fianzas para validarlos en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, dentro de plazo del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación y/o informar a por los medios vigentes a la Dirección de Probidad en el caso que sea necesario.	Oficial I de Recursos Humanos
14.	Oficial I de Recursos Humanos, traslada copia de los contratos elaborados a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para control y verificación de la Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	Dirección Financiera DAFIM
15.	Remite archivo escaneado de contratos y aprobación de los mismos, a la Unidad de compras para la creación de NPG y demás procedimientos que realiza la Unidad.	Oficial I de Recursos Humanos
16.	Crea NPG de los contratos escaneados que le fueron trasladados por la Oficial I de Recursos Humanos	Auxiliar de Compras
17.	Oficial I de Recursos Humanos traslada contrato y expediente original a Auxiliar de Recursos Humanos para ingreso al módulo de planillas del Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
18.	Ingresa al módulo de planillas del Sistema de Contabilidad de Gobiernos Locales SICOIN los datos del personal contratado.	Auxiliar de Recursos Humanos / Encargado de Planillas
19.	El Auxiliar de Recursos Humanos / Encargado de Planillas regresa expediente y contrato a Oficial I de Recursos Humanos para su guarda y custodia.	Oficial I de Recursos Humanos
20.	Fin del procedimiento	

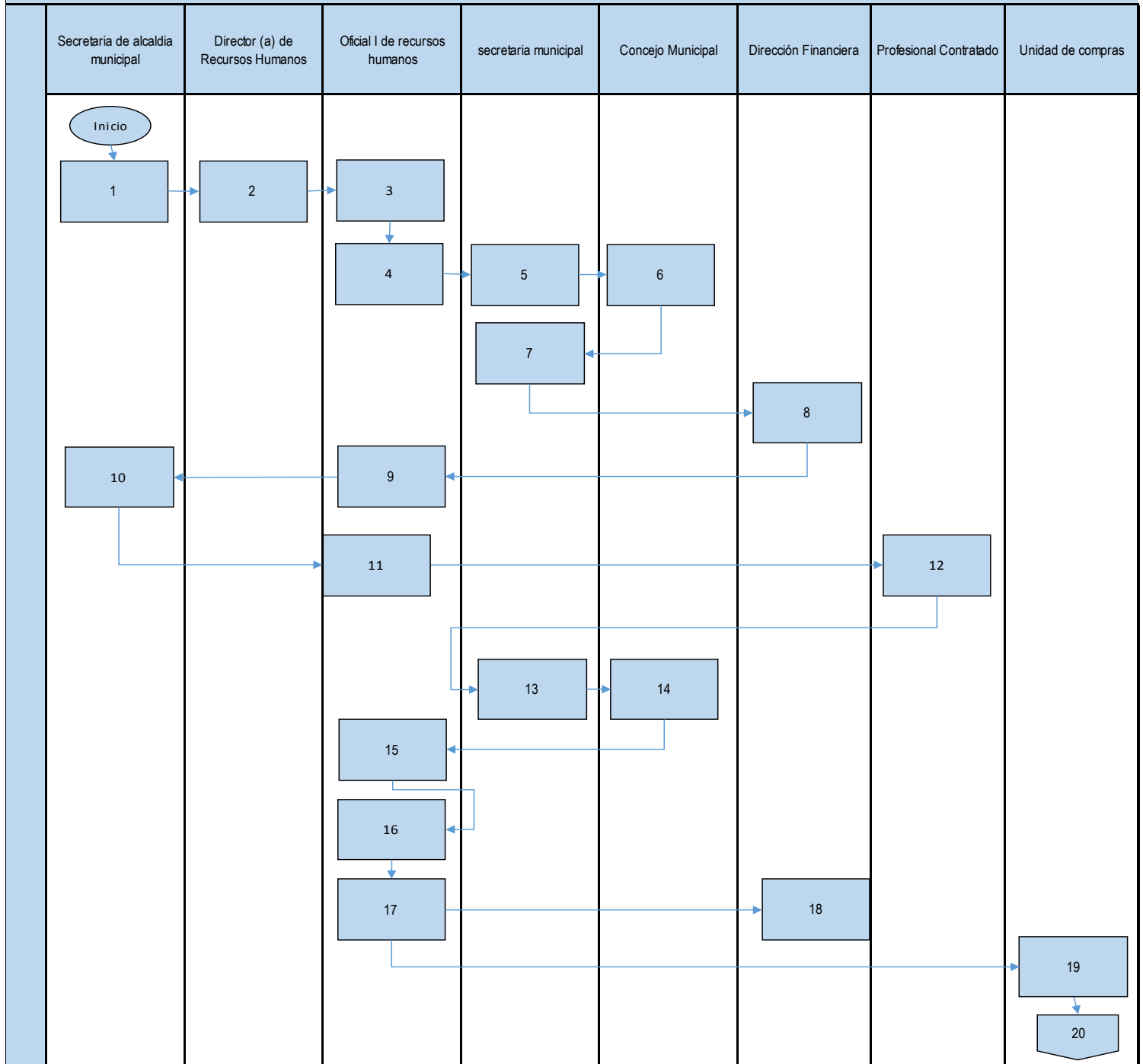



	Dirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos  Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Contratación de Asesorías</u> <u>Sub Grupo 18</u>	Tiempo: 10 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Proceso de contratación el cual Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales consultoría y asesoría relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorias, capacitación, sistemas computarizados al Estado sin relación de dependencia. Tal como lo regula el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico de Guatemala. Sexta Edición. Acuerdo Ministerial No. 379-2017, y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92 y Acuerdo Gubernativo 122-2016 y sus reformas.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. ▪ Aspirantes ▪ Direcciones, coordinaciones, unidades. ▪ Secretaría Municipal. ▪ Autoridad Administrativa Superior. ▪ Autoridad Superior. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano guatemalteco y encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles. ▪ Mayor de Edad (18 años.) ▪ Estar inscrito en el Registro de Adquisiciones del Estado -RGAE- ▪ Poseer las aptitudes morales, físicas e intelectuales que exigen los Términos de Referencia. ▪ No encontrarse inhabilitado de conformidad con la Ley. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Bajo instrucciones del Alcalde Municipal, remite expedientes al Director (a) de Recursos Humanos, de los profesionales que conformaran la terna para contratación de Asesorías.	Secretaria de Alcaldía,
2.	Director de Recursos Humanos, remite expedientes a Oficial I de Recursos Humanos, a efecto verifique si estos cuentan con los requisitos establecidos previamente para la contratación en el Sub Grupo 18.	Director (a) de Recursos Humanos
3.	Oficial I de Recursos Humanos, revisa expedientes para verificar si estos cuentan con los requisitos establecidos previamente para la contratación en el Sub Grupo 18.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, redacta oficio (firmado por el Director (a) de Recursos Humanos, dirigido al Concejo Municipal donde se da a conocer la terna propuesta para prestar Asesoría o cualquier otro servicio profesional establecido dentro del Sub Grupo ara que esta sea discutida y posteriormente aprobada.	Oficial I de Recursos Humanos

5.	Secretaria Municipal recibe oficio con los expedientes que conforman las ternas propuestas para prestar Asesoría o cualquier otro servicio profesional establecido dentro del Sub Grupo 18, a efecto el Concejo Municipal analice y apruebe la contratación del profesional elegido.	Secretaria Municipal
6.	Concejo Municipal analiza los expedientes propuestos en terna, eligiendo al profesional que será contratado, quedando plasmado en punto de acta de Concejo Municipal, la cual es transcrita por la Secretaria Municipal.	Concejo Municipal
7.	Secretaria Municipal notifica a Oficial I de Recursos Humanos, certificación del punto de Concejo Municipal, a través del cual se eligió de la terna propuesta al profesional que será contratado para prestar servicios dentro del Sub Grupo 18,	Secretaria Municipal
8.	Al tener a la vista la Certificación de punto de acta de Concejo Municipal y previo a la elaboración del contrato la oficial I de Recursos Humanos solicita a la DAFIM la estructura presupuestaria y la fuente de financiamiento por medio de oficio con el Visto Bueno del Director (a) de Recursos Humanos.	Dirección Financiera DAFIM
9.	Oficial I de Recursos Humanos elabora el contrato que corresponda, basado en el formato con bases legales actualizadas y proporcionadas por el Director (a) de Recursos Humanos. Atendiendo directrices en cuanto a honorarios indicado por el Director de Recursos Humanos con previa autorización del Alcalde Municipal.	Oficial I de Recursos Humanos
10.	La oficial I de Recursos Humanos cita al profesional contratado para firma respectiva y lo remite al Despacho Municipal para firma del Alcalde Municipal.	Secretaria de Alcaldía
11.	La secretaria de Alcaldía Municipal devuelve el contrato a Oficial I de Recursos Humanos con las firmas correspondientes.	Oficial I de Recursos Humanos
12.	Oficial I de recursos Humanos entrega fotocopia de contrato al interesado para el pago de Fianza.	Profesional contratado
13.	Oficial I de Recursos Humanos traslada los contratos mediante oficio para ser aprobados en sesión de Concejo Municipal.	Secretaria Municipal
14.	Secretaria Municipal eleva al Concejo Municipal Contrato del Profesional contratado para su aprobación.	Concejo Municipal
15.	Secretaria Municipal notifica a Oficial I de Recursos Humanos Certificación de punto de acta de Concejo Municipal, en la cual consta aprobación del Contrato del profesional propuesto.	Oficial I de Recursos Humanos
16.	Oficial I de Recursos Humanos escanea contrato y fianza para validarlo en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas, dentro de plazo del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación y/o informar a por los medios vigentes a la Dirección de Probidad en el caso que sea necesario.	Oficial I de Recursos Humanos
17.	Oficial I de Recursos Humanos, archiva contratos originales en los expedientes respectivos para su guarda y custodia.	Oficial I de Recursos Humanos
18.	Oficial I de Recursos Humanos, traslada copia de los contratos elaborados a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para control y verificación de la Director de Administración Financiera Integrada Municipal.	Dirección Financiera DAFIM
19.	Oficial I de Recursos Humanos, remite archivo escaneado de contratos y aprobación de los mismos, a la Unidad de compras para la creación de NPG y demás procedimientos que realiza la Unidad.	Auxiliar de Compras
20.	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA 06

CONTRATACIÓN DE ASESORÍAS SUB GRUPO 18

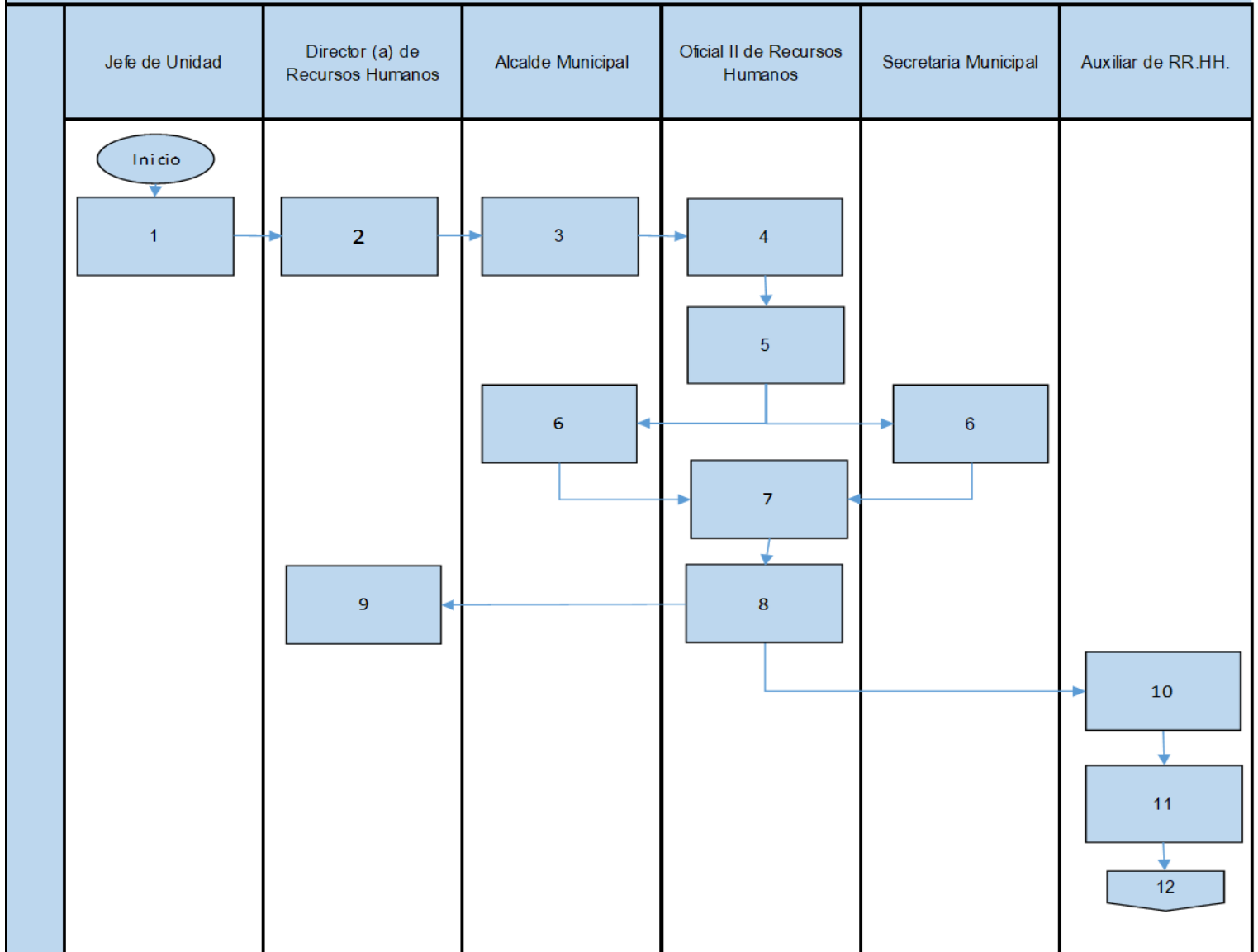



		Dirección de Recursos Humanos	 <small>Municipalidad de Poptún, Petén</small>
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Rotación o traslado de personal permanente 011</u>	Tiempo: 5 días hábiles	
<p>Descripción General: Es un proceso a través del cual se traslada de puesto a un empleado municipal, siempre y cuando medien las circunstancias establecidas en la Ley del Servicio Municipal, este se produce en si los empleados han podido ampliar sus conocimientos o adquirir nuevas competencias y, por lo tanto, calificarse para un puesto más alto, por ejemplo. Por lo tanto, este tipo de rotación de personal se percibe generalmente como una mejora de la carrera profesional. Fundamentos legales: Artículo 43 inciso c) Ley del Servicio Municipal, Decreto 1-87; Reglamento de Personal para la Municipalidad del Municipio de Poptun, Departamento de Petén. Artículo 31. Mejoramiento del Servicio.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser trabajador activo de carrera municipal ▪ Tener la categoría de personal permanente ▪ Poseer las calidades, perfil y experiencia requerida para el puesto ▪ Solicitud del jefe o encargado de unidad donde indique la necesidad de contar con personal en el área específica. 			
No	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Jefe de la unidad interesada remite solicitud al Director (a) de Recursos Humanos indicando la necesidad de contar con personal para cubrir determinado puesto.	Jefe de unidad	
2	Director (a) de Recursos Humanos con la anuencia de Alcalde Municipal, verifica en las unidades si se cuenta con la persona idónea para ocupar el puesto requerido. Hace una evaluación interna cotejando si alguien cumple el perfil para hacer el traslado de puesto.	Director (a) de Recursos Humanos	
3	Director (a) de Recursos Humanos remite informe al Alcalde Municipal, indicando quien o quienes cumplen con el perfil. Con la anuencia del Alcalde se elabora Acuerdo de Alcaldía autorizado por la Secretaria Municipal y Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal	
4	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, notifica al trabajador elegido del traslado de puesto, debido a la necesidad del servicio y por cumplir con el perfil que se requiere para ocupar el puesto, notificando el Acuerdo respectivo	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos	
5	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, transcribe en el libro de Alcaldía el Acuerdo de cambio de puesto.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos	
6	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, remite a Secretaria Municipal y Secretaria de Alcaldía el libro de Acuerdos para las firmas respectivas.	Secretaria Municipal y Secretaria de Alcaldía	
7	Secretaria Municipal y Secretaria de Alcaldía Devuelven libro de Alcaldía con las firmas respectivas para su guarda y custodia	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos	
8	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, archiva Acuerdo Municipal original en el expediente laboral del trabajador favorecido.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos	

9	Director (a) de Recursos Humanos procede a realizar la actualización de cambio de puesto en la Plataforma de Contraloría General de Cuentas.	Director (a) de Recursos Humanos
10	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, notifica a la Auxiliar de Recursos Humanos, mediante copia simple, el acuerdo de cambio de puesto para que efectúe los cambios en el SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
11	Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas, al ser notificada mediante oficio, por la Secretaria de Recursos Humanos del cambio de puesto del trabajador, realiza el cambio en el SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
12	Fin del Procedimiento.	

FLUJOGRAMA 07

ROTACION O TRASLADO DE PERSONAL PERMANENTE 011

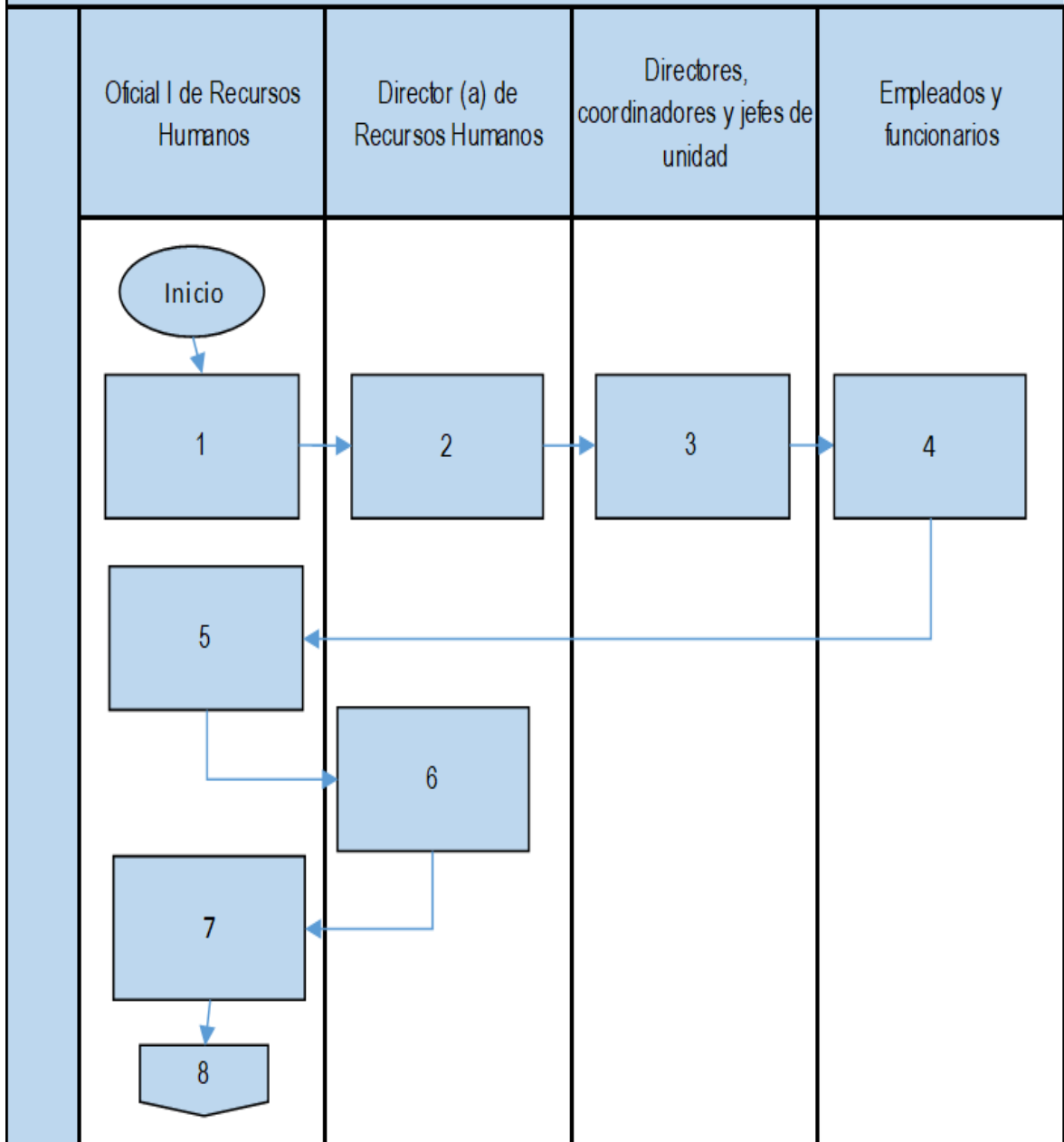


	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Actualización anual de documentos de personal permanente 011 y 022</u>	Tiempo: 15 días hábiles
<p>Descripción General: Es un proceso a través del cual todos los empleados con relación de dependencia dentro de la Municipalidad deben de cumplir a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos, con la actualización de documentos para ser verificada y posteriormente agregada al expediente laboral. Este procedimiento es parte del control interno de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Recursos humanos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser trabajador activo de carrera municipal ▪ Tener la categoría de personal permanente ▪ Diplomas o constancias de cursos recientes recibidos ▪ Antecedentes Penales y Policiacos ▪ Boleto de Ornato ▪ Solvencia Fiscal ▪ Solvencia Municipal ▪ RTU Actualizado ▪ Actualización en Contraloría General de Cuentas ▪ Declaración Jurada (según corresponda) ▪ Ampliación de Declaración Jurada Patrimonial (cuando corresponda) 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos remite circular al Director (a) de recursos humanos sobre listado de requisitos de documentación para actualización.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
2	Director (a) de Recursos Humanos revisa y firma Circular	Director (a) de Recursos Humanos
3	Oficial I de Recursos Humanos notifica a directores, coordinadores y jefes de unidad para informen al personal a su cargo.	Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad
4	Empleados y Funcionarios, deberán presentar dentro del plazo de 15 días hábiles del mes de Abril, 2022, los documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.	Empleados y Funcionarios con relación de dependencia

5.	Oficial I de Recursos Humanos recaba todos los requisitos actualizados por los Empleados y Funcionarios municipales para ser revisados por el Director (a) de Recursos Humanos.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
6.	Director (a) de Recursos Humanos al verificar el cumplimiento de la entrega de requisitos por Empleados y Funcionarios Municipales, devuelve los documentos a Oficial I para ser archivados en los expedientes laborales.	Director de Recursos Humanos
7.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos ordena y archiva los documentos en los expedientes laborales.	Oficial I de Dirección de Recursos Humanos
8.	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMA 08

ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DOCUMENTACION DE PERSONAL 011 Y 022



Dirección de Recursos humanos

Recursos Humanos

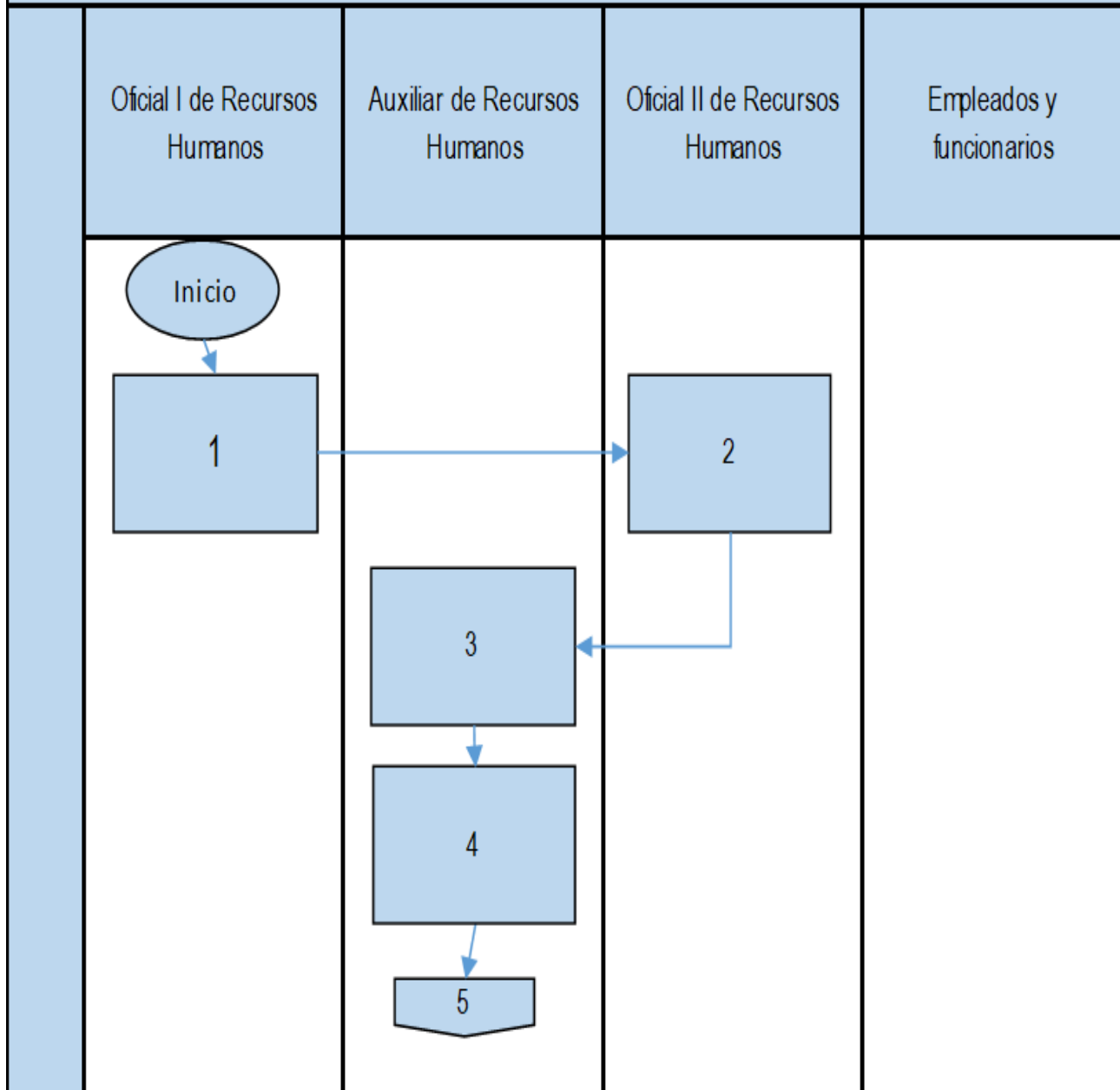



Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Ingreso de Personal al Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL</u>	Tiempo: 20 minutos
<p>Descripción General: Es el ingreso de información al SICOIN GL para tener la información certera del personal al momento de la elaboración de la planilla mensual.</p> <p>Usuarios: Encargada de nóminas y planillas</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puntos de Acta de Concejo Municipal donde consta aprobación de contratos de personal 022 y 029 para el ejercicio fiscal ▪ Acuerdos de Alcaldía donde conste nombramiento de personal (aplica para personal de nuevo ingreso) 		
N o .	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, traslada a Auxiliar de Recursos Humanos copia de Puntos de Acta de Concejo de aprobación de contratos 022 y 29; adjuntando expediente de personal de nuevo ingreso para su intrusión al sistema de contabilidad Integrada de Gobiernos locales SICOIN GL, y así obtener información certera al momento de la elaboración de la planilla mensual.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
2.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, traslada a Auxiliar de Recursos Humanos, copia de Acuerdos de Alcaldía de nombramiento de personal de nuevo ingreso y expediente para su intrusión al sistema de contabilidad Integrada de Gobiernos locales SICOIN GL, y así obtener información certera al momento de la elaboración de la planilla mensual.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
3.	El Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargado de Planillas ingresa al SICOIN GL por medio de la web https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/login/frmLoginNuevo.aspx	Auxiliar de Recursos Humanos
	Dentro del sistema, en la sección de mantenimiento, egresos, reportes, empleados, crear y se llenan los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre ✓ Apellido ✓ Dirección ✓ Teléfono ✓ DPI ✓ NIT ✓ No. afiliación al IGSS ✓ Puesto ✓ Banco 	Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargado de Planillas

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta bancaria ✓ Estado ✓ Fecha de ingreso ✓ Id tipo de empleado 	
4.	Auxiliar de Recursos Humanos, devuelve expedientes a Oficial I y Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos para guarda y custodia.	Auxiliar de Recursos Humanos.
5.	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMA 09

**INGRESO DE PERSONAL AL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE GOBIERNOS LOCALES
-SICOIN GL-**



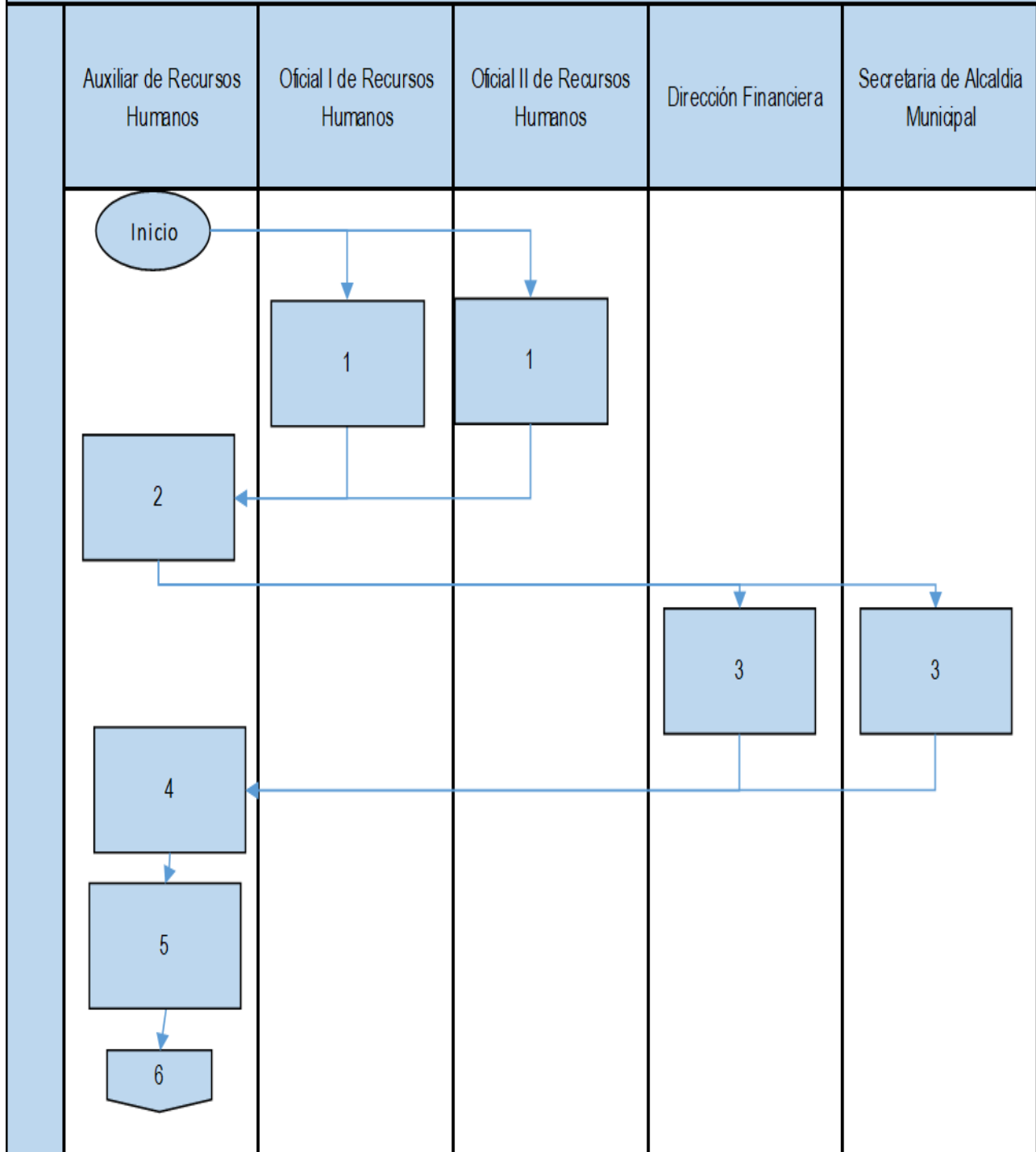
	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de planillas del personal</u> <u>011, 022 y 029</u>	Tiempo: 05 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento a través de cual se podrá determinar sin margen de error, la cantidad a desembolsar mensualmente por concepto de sueldos y honorarios para los colaboradores de la Municipalidad de Poptún, como también el monto de retenciones a realizar y hacer los pagos de sueldo de manera oportuna.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdos municipales de confirmación de puestos y salarios, recepción de fotocopia de contrato suscritos, vacaciones, nombramientos, aumentos, cambios de puestos entre otros. 2. Avisos de suspensión por parte del IGSS. 3. Avisos de suspensión, oficios y/o notificaciones por faltas cometidas de los colaboradores municipales informado por la dirección de recursos humanos. 4. Notificaciones del juzgado por embargo de salarios. 		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Auxiliar de Recursos Humanos, solicita de manera verbal a Oficial I Oficial II de Recursos Humanos los Acuerdos municipales, avisos de suspensión y/o notificaciones del juzgado, para el ingreso de nombres en archivo de Excel, creando un registro separando por dependencia.	Oficial I y II de Recursos Humanos,
2.	Auxiliar de Recursos Humanos elabora planilla basado en acuerdos municipales, avisos de suspensión y/o notificaciones del juzgado, para el ingreso de nombres en archivo de Excel, creando un registro separando por dependencia.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	<p>Se crea un archivo en Excel para realizar el acreditamiento a cuenta de los empleados municipales, dicho archivo debe estar debidamente identificada con el nombre de la sección de colaboradores a pagar, mes y renglón presupuestario.</p> <p>Se trasladan las planillas de acreditamiento para ser revisadas y firmadas por el director financiero y el Sr. alcalde Municipal.</p>	Dirección Financiera / Secretaria de Alcaldía


	<p>Posterior a la revisión y firma de la planilla es trasladada nuevamente a Recursos.</p> <p>Se envía archivo digital por correo electrónico a la agencia de BANRURAL para el acreditamiento a las cuentas respectivas, y se hace llegar los documentos físicos donde firman de recibido un juego de planillas.</p> <p>Se reproducen las planillas con firma y sello de BANRURAL, se entrega el original en DAFIM y se archiva.</p> <p>Se crean los pagos con cheque en el SICOIN G.</p>	
<p>4.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Auxiliar de Recursos Humanos / Encargado de Planillas crea la cabecera de la planilla en SICOIN GL https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/login/frmLoginNuevo.aspx indicando la fecha inicial y final del mes que corresponda, describiendo en el concepto el nombre de la dependencia, renglón y mes que se está ingresando, se selecciona la forma de pago (acreditamiento a cuenta o cheque por empleado) y finalmente se selecciona el tipo de la planilla (sueldo, bono vacacional, entre otros) 2. Después de creada la cabecera de la planilla, si es pago con cheque o acreditamiento a cuenta se realiza el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Planilla para pago con cheque ✓ Seleccionar la cabecera de la planilla ✓ Ingresar a detalle ✓ Seleccionar el botón crear ✓ Seleccionar el nombre del colaborador y clic en crear, botón atrás. ✓ Seleccionar el nombre del colaborador ✓ Seleccionar ingresos ✓ Crear los ingresos de acuerdo a la planilla en Excel (Salario y bonificación Incentivo), cada ingreso debe seleccionarse por individual. ✓ Seleccionar botón atrás ✓ Seleccionar ingreso (salario o Bonificación Incentivo) ✓ Seleccionar detalle ✓ Crear ✓ Seleccionar la estructura presupuestaria asignada por la DAFIM ✓ Asignar deducciones ✓ Salir y quedó creado el expediente de planilla para pago con cheque. ✓ Seleccionar expediente e imprimir planilla. ✓ Traslado de expediente a la DAFIM para impresión, recolección de firmas y entrega de cheque. 	<p>Auxiliar de Recursos Humanos</p>

	<p>Planilla de Acreditamiento a cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar la cabecera de la planilla ✓ Ingresar a detalle ✓ Seleccionar el botón crear ✓ Ingresar a cada colaborador ✓ Seleccionar ingresos ✓ Crear los ingresos de acuerdo a la planilla en Excel (Salario y bonificación Incentivo), cada ingreso debe seleccionarse por individual. ✓ Seleccionar botón atrás ✓ Seleccionar ingreso (salario o Bonificación Incentivo) ✓ Seleccionar detalle ✓ Crear ✓ Seleccionar la estructura presupuestaria asignada por la DAFIM ✓ Asignar deducciones ✓ Repetir los pasos anteriores por cada empleado existente en la planilla. ✓ Salir y queda creado el expediente de planilla de acreditamiento a cuenta. ✓ Seleccionar expediente e imprimir planilla. <p>Informar a las distintas dependencias para enviar al personal a su cargo para firmar planilla.</p>	
5.	<p>Informar a través de una Circular a las distintas dependencias para enviar al personal a su cargo para firmar planilla, dentro del plazo estipulado por la Dirección de Recursos Humanos para el efecto.</p>	Auxiliar de Recursos Humanos
6.	<p>Fin del procedimiento</p>	

FLUJOGRAMA 10

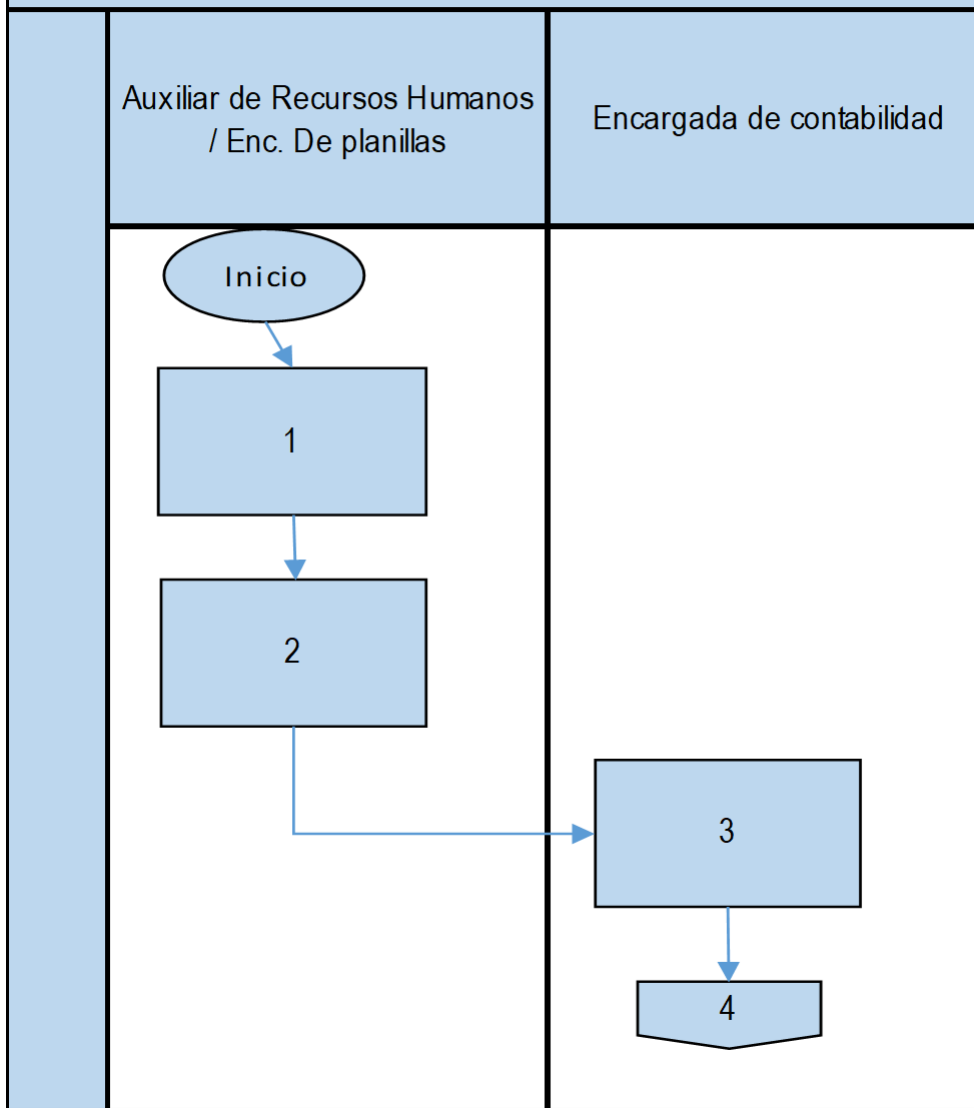
ELABORACION DE PLANILLAS EN EXCEL PARA ACREDITAMIENTO 011, 022 Y 029




	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de planillas del IGSS</u>	Tiempo: 2 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento a través del cual la Municipalidad de Poptun, Peten, en su calidad de Patrono formalmente inscrito, realiza bajo su responsabilidad, la planilla de Seguridad Social que incluye la Cuota Patronal y la Cuota Laboral, correspondiente al 10.67% y 4.83% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente, la cual debe ser entregada dentro de los veinte primeros días de cada mes, por lo cual el afiliado y su núcleo familiar, pueden recibir la cobertura de los Programas de Accidentes, Enfermedad y Maternidad -EMA-e Invalidez Vejez y Supervivencia -IVS</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 011</p> <p style="padding-left: 40px;">Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 022</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Auxiliar de Recursos Humanos verifica en la plataforma electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- si el empleado cuenta o no con registro previo.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Procede a registrar en la plataforma electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- al empleado que corresponda, cumpliendo con todos los requisitos que establece el propio sistema. Llena formato en Excel que es cargado a la plataforma del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS-	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Auxiliar de Recursos Humanos informa mediante oficio a Encargada de Contabilidad que la planilla ya fue creada en la plataforma electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- a efecto pueda generar los recibos de pago del IGSS.	Encargada de Contabilidad.
4.	Fin del procedimiento	

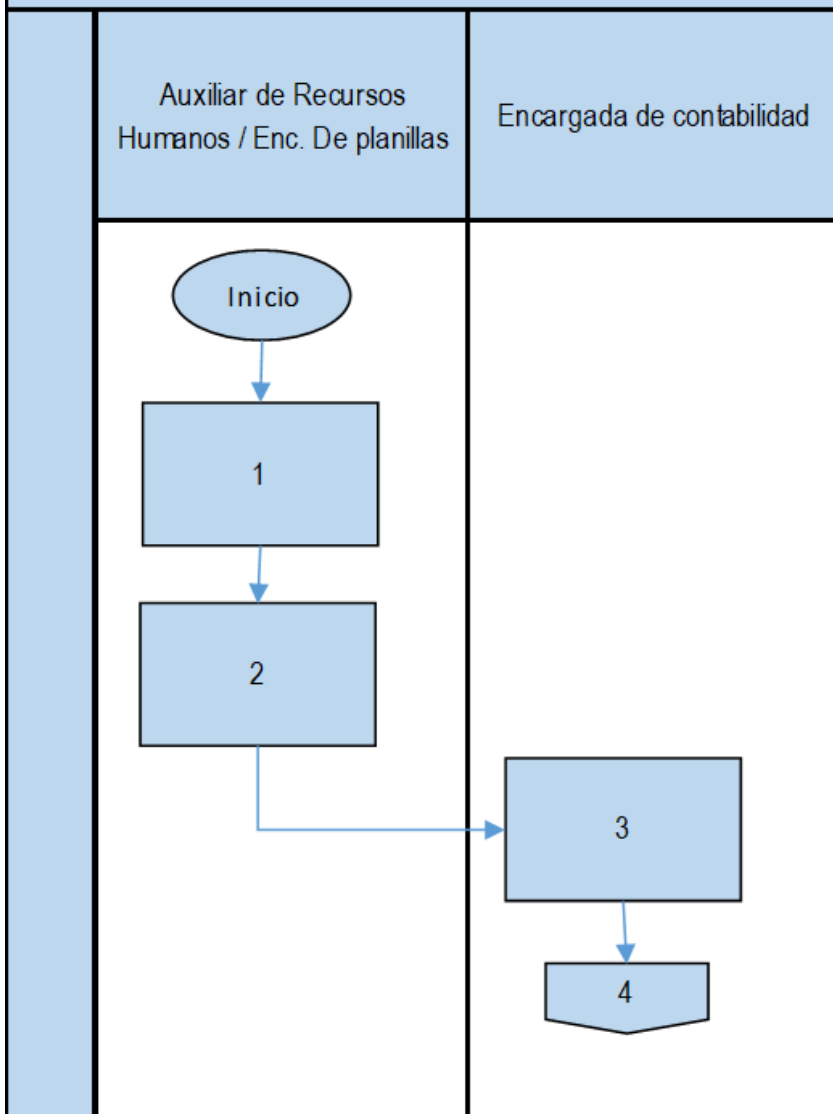
FLUJOGRAMA 11


**ELABORACION DE PLANILLAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**



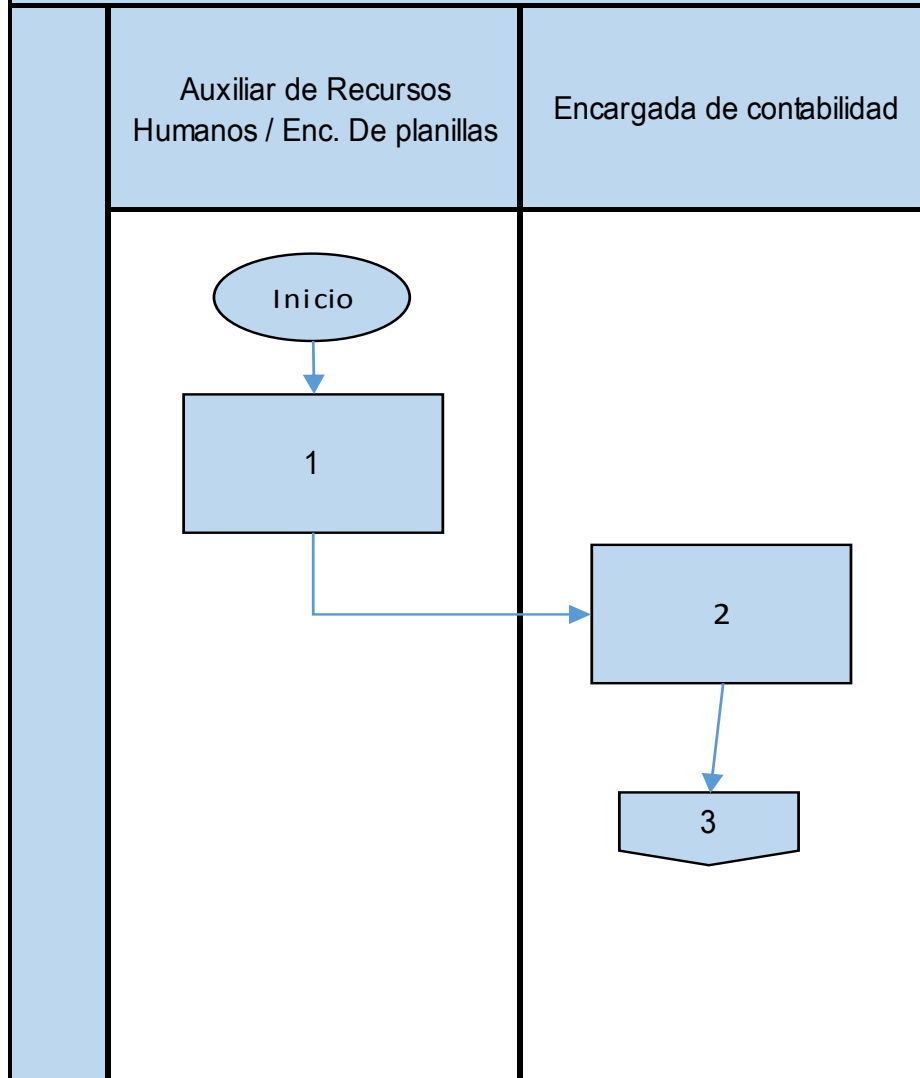
Dirección de Recursos Humanos		Recursos Humanos 
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de planillas del PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL</u>	Tiempo: 2 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento a través del cual la Municipalidad de Poptun, Peten, en su calidad de Patrono, realiza bajo su responsabilidad, la planilla del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, que incluye la Cuota Patronal y la Cuota Laboral, correspondiente al 10% y 7% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente, esto con la finalidad que el trabajador municipal tenga el Derecho de gozar en un futuro a pensiones y prestaciones por vejez, invalidez, cubriendo gastos fúnebres por muerte del empleado municipal. También cubre a las familias, por fallecimiento del trabajador o pensionado, en la forma de prestación económica póstuma, cobertura de servicios funerarios (sepelio) y seguro de vida.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p>Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 011 Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 022</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Auxiliar de Recursos Humanos, verifica en la plataforma electrónica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal si el empleado cuenta o no con registro previo.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Procede a registrar en la plataforma electrónica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, -IGSS- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, al empleado que corresponda, cumpliendo con todos los requisitos que establece el propio sistema. Llena formato en Excel que es cargado a la plataforma del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Auxiliar de Recursos Humanos.
3.	Auxiliar de Recursos Humanos, informa mediante oficio a Encargada de Contabilidad que la planilla ya fue creada en la plataforma electrónica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.	Encargada de Contabilidad.
4.	Fin del procedimiento	


FLUJOGRAMA 12
ELABORACION DE PLANILLAS DEL PLAN DE PRESTACIONES
DEL EMPLEADO MUNICIPAL

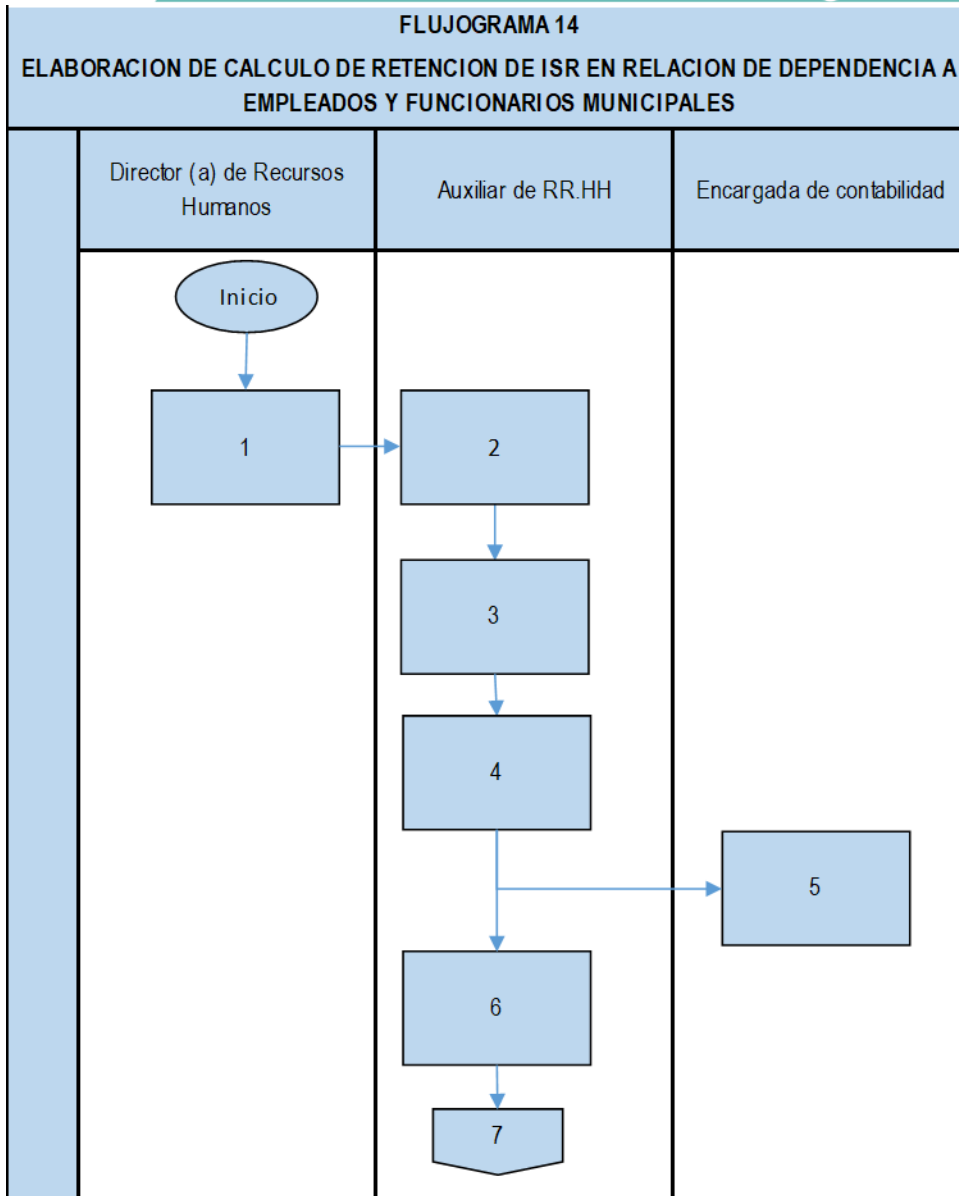


	Dirección de Recursos Humanos	 <small>RECURSOS HUMANOS</small> <small>Municipalidad de Poptún, Petén</small>
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de planillas de PRIMAS FIANZAS O FIANZAS DE FIDELIDAD</u>	Tiempo: 3 horas
<p>Descripción General: Procedimiento establecido en el DECRETO 101-97. ARTICULO 79.- el cual refiere que: Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p>Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 011 Planillas debidamente debitadas en el SICOIN GL de Personal 022</p>		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Auxiliar de Recursos Humanos, llena formato en Excel el cual le es proporcionado por el Banco Crédito Hipotecario Nacional, verificando en planillas a que empleados o funcionarios se le realizan descuentos de primas de fianza en base a la normativa vigente con instrucciones del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.	Director (a) de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Auxiliar de Recursos Humanos, imprime tres copias de las planillas elaboradas, a encargada de contabilidad para que esta genere en su momento los cheques para pago de primas de fianza del mes debitado en SICOIN GL.	Encargada de Contabilidad
3.	Fin del procedimiento	

**FLUJOGRAMA 13
ELABORACION DE PLANILLAS DEL PRIMAS DE FIANZA O
FIANZA DE FIDELIDAD**



	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de cálculo de retención de ISR en relación de dependencia a Empleados y Funcionarios Municipales</u>	Tiempo: 4 horas
<p>Descripción General: Procedimiento a través del cual la Municipalidad de Poptun, Peten, en su calidad de Patrono, cumple con lo estipulado en el Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria, la cual refiere en su Artículo 75. Obligación de retener. Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p>Expedientes de Empleados y Funcionarios Municipales 011 sujetos a retención Expedientes de Empleados y Funcionarios Municipales 022 sujetos a retención</p>		
N o .	Descripción Secuencial	Responsable
1	Director (a) de Recursos Humanos traslada a Auxiliar de Recursos Humanos, expedientes de empleados y funcionarios en 011 y 022 sujetos a retención de ISR a efecto realice el procedimiento que corresponde.	Director (a) de Recursos Humanos
2	Auxiliar de Recursos Humanos, en base a los expedientes que le son trasladados por el Director (a) de Recursos Humanos, ingresa al sistema de DECLARAGUATE y procede a llenar los campos en los formularios SAT-1901 que corresponden al ISR.	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Auxiliar de Recursos Humanos, imprime cada uno de los formularios SAT-1901 que corresponden al ISR, seguidamente recaba las firmas de los responsables.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Auxiliar de Recursos Humanos, ingresa a planilla los montos de las retenciones mensuales que constan en los formularios SAT-1901 que corresponden al ISR.	Auxiliar de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos, realiza listado con los montos mensuales retenidos en las planillas y los traslada a la Encargada de Contabilidad mediante oficio, para soporte de pago de ISR mensual.	Encargada de Contabilidad.
6.	Auxiliar de Recursos Humanos, archiva los formularios en Leits para guarda y custodia	Auxiliar de Recursos Humanos.
7.	Fin del procedimiento.	

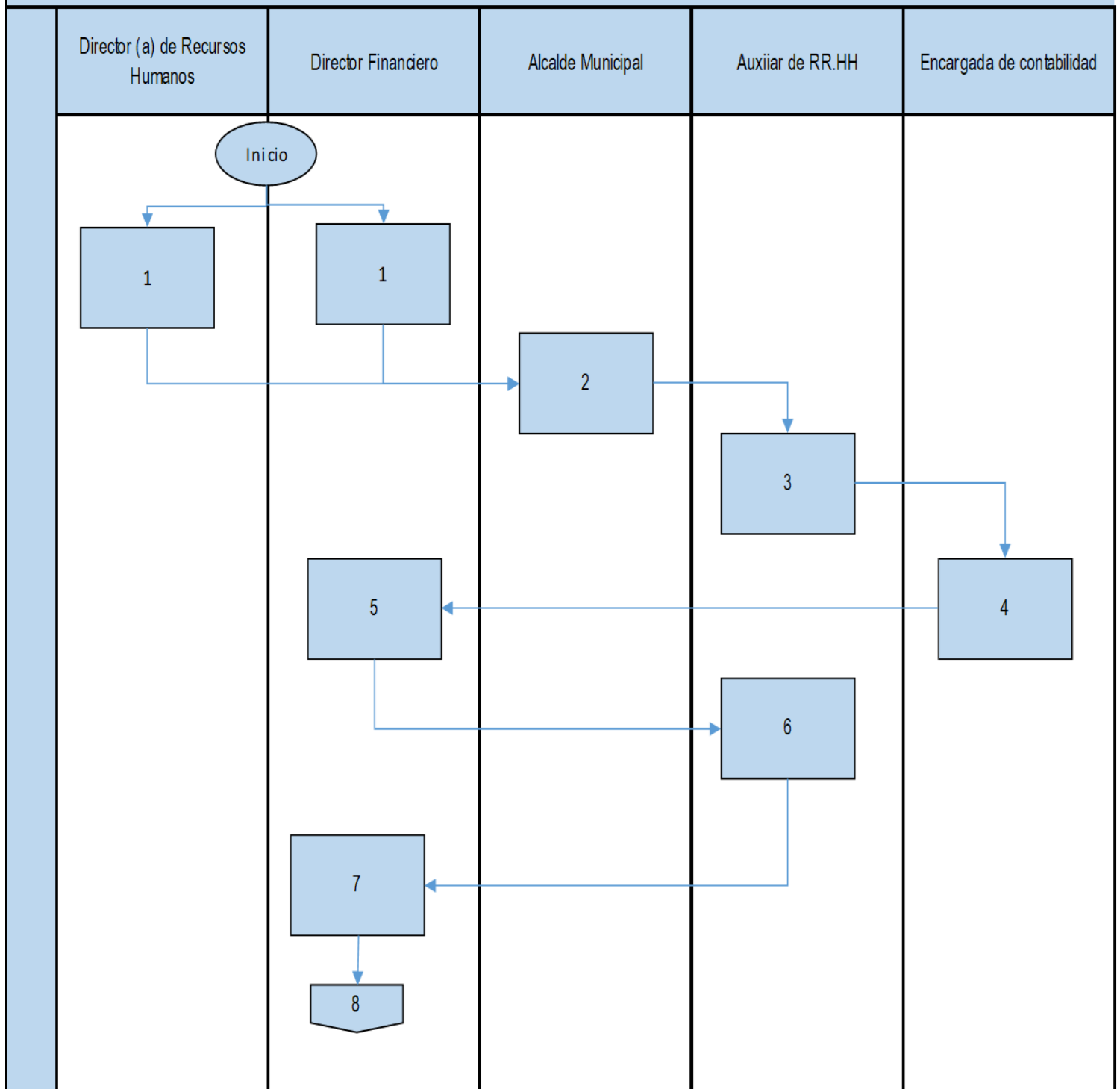



Dirección de Recursos Humanos		Recursos Humanos  Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Expediente pago de Indemnizados</u>	Tiempo: 5 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento a través del cual se realiza el pago a ex empleados Municipales por el tiempo que laboraron para la Municipalidad, observando para el efecto lo establecido en el artículo 82 del Código del Trabajo, la indemnización por despido se pagará si un empleado es despedido injustificadamente o el propio empleado termina el contrato de trabajo por causas previstas en el art. 79 del Código de Trabajo. Un empleado tiene derecho a un mes de salario por cada año completo de servicio despido. Si el servicio es menos de un año, una cantidad proporcional se paga como indemnización por.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p>Convenios de pago de personal 011 y 022 Cálculos de indemnización de personal 011 y 022 Oficios para autorización de pago</p>		
N o .	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Director (a) de Recursos Humanos y Director Financiero suscriben oficio dirijo al Alcalde Municipal en el cual adjuntan listado de indemnizados el que se incluye nombre y montos a pagar según convenio de pago para su respectiva aprobación.	Director (a) de Recursos Humanos, Director Financiero.
2.	Alcalde Municipal aprueba oficio y autoriza que se hagan los pagos respectivos, firmando y sellando para el efecto el documento que respalda la autorización.	Alcalde Municipal
3.	Director de Recursos Humanos traslada oficio a Auxiliar de Recursos Humanos, a efecto proceda a crear el o los expedientes en el SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
4.	Auxiliar de Recursos Humanos, procede a crear los expedientes en el SICOIN GL, si es primer pago adjunta copia de convenio y si es último pago adjunta finiquito laboral con las firmas respectivas y se traslada a Encargada de Contabilidad para aprobación de expediente y posterior impresión de cheque.	Encargada de Contabilidad.
5.	Director Financiero remite cheques a Auxiliar de Recursos Humanos/Encargada de nóminas y planillas a efecto sean entregados a los indemnizados.	Director financiero DAFIM
6.	Auxiliar de Recursos Humanos/Encargada de nóminas y planillas, cita a indemnizados vía telefónica y entrega cheques verificando al momento de la entrega que estos firmen la planilla y el vócher respectivo.	Auxiliar de Recursos Humanos

7.	Auxiliar de Recursos Humanos, reproduce tres copias del expediente de indemnizados, trasladando original a DAFIM mediante oficio, archivando una copia para el Director (a) de Recursos Humanos, una copia para archivo de la Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas y una copia al expediente de indemnizados.	Director Financiero DAFIM
8.	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMA 15

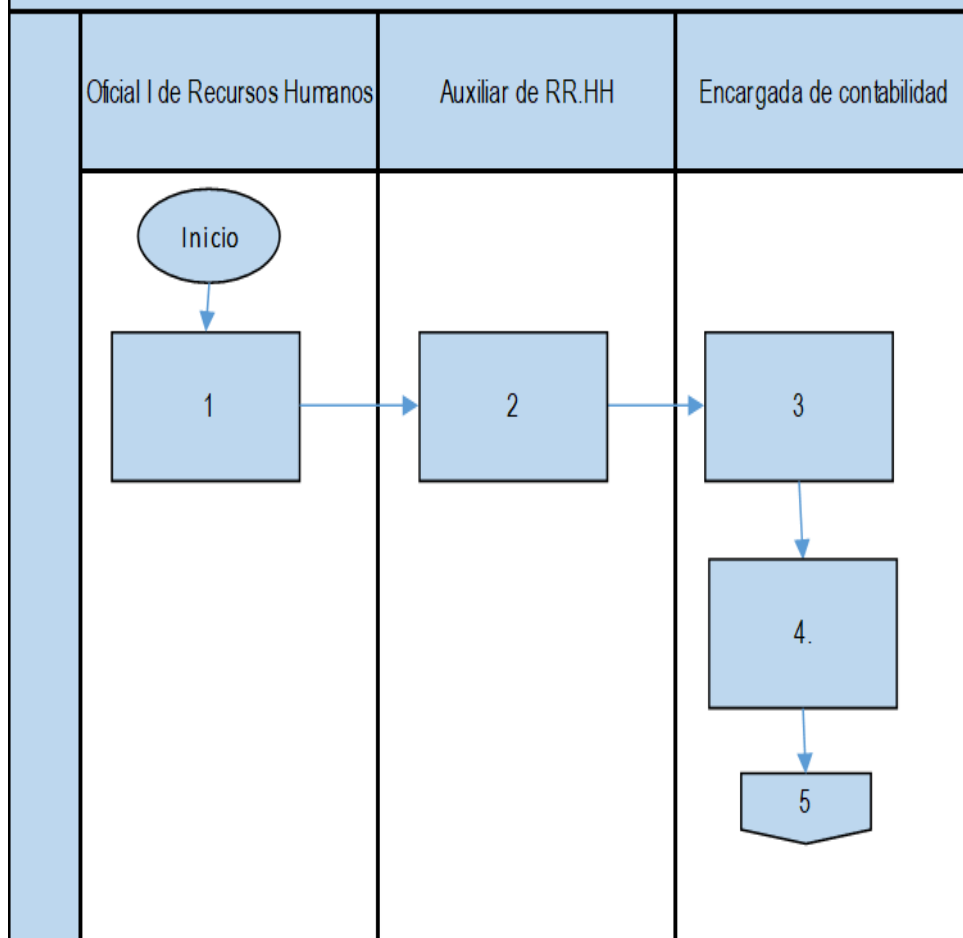
EXPEDIENTE PAGO DE INDEMNIZADOS




	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén.
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Pago de Jubilados</u>	Tiempo: 3 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento administrativo a través del cual se realiza mensualmente el pago a un ex trabajador quien paso a una situación pasiva o de inactividad laboral tras haber alcanzado la edad legal para ello; o en su defecto se puede originar por enfermedad crónica grave o incapacidad</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos:</p> <p>Listados de Jubilados del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal</p>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, traslada listado de jubilados del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal a Auxiliar de Recursos Humanos para la creación del expediente en el SICOIN GL.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
2.	Auxiliar de Recursos Humanos, procede a crear en el SICOIN GL los expedientes de jubilados, en base al listado proporcionado por la Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Auxiliar de Recursos Humanos, imprime expedientes de jubilados y traslada a Encargada de Contabilidad de DAFIM para aprobación de expedientes y posterior impresión y firma de cheques de los responsables.	Encargada de Contabilidad
4.	Se aprueban expedientes, se imprimen y firman cheques de los jubilados, los cuales son entregados a los beneficiarios en las oficinas de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal DAFIM	Encargada de Contabilidad, Director Financiero, Alcalde Municipal.
5.	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMA 16

PAGO DE JUBILADOS



No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Coordinadora de Unidad de Acceso a Información Pública traslada requerimiento a Auxiliar de Recursos Humanos, relacionado a la información que deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.	Coordinadora de Acceso a Información Pública;
2.	Auxiliar de Recursos Humanos, procede a recabar la información solicitada por la Coordinadora de la Unidad de Acceso a Información Pública, y la traslada al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, revisa la información que le es puesta a la vista por la Auxiliar de Recursos Humanos, sino hubiere cambios que realizar a su consideración firma y sella y devuelve los documentos para ser escaneados.	Director (a) de Recursos Humanos
4.	Auxiliar de Recursos Humanos, elabora los oficios para entrega de información pública y los traslada al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para revisión y firma.	Auxiliar de Recursos Humanos
5.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, revisa los oficios, firma y devuelve los mismos a Auxiliar de Recursos Humanos para remitir a donde corresponda.	Director (a) de Recursos Humanos.
6.	Auxiliar de Recursos Humanos, escanea información y la traslada a la Unidad de Acceso a Información Pública, dentro del plazo legal, mediante oficios debidamente firmados por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, los cuales luego de recibos son archivados.	Coordinadora de Acceso a Información Pública
7.	Fin del procedimiento.	

Dirección de Recursos Humanos		Recursos Humanos  Municipalidad de Poptún, Petén.
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Traslado de Información para Actualización de Información Pública de Oficio a la Unidad de Acceso a Información Pública.</u>	Tiempo: 5 días hábiles

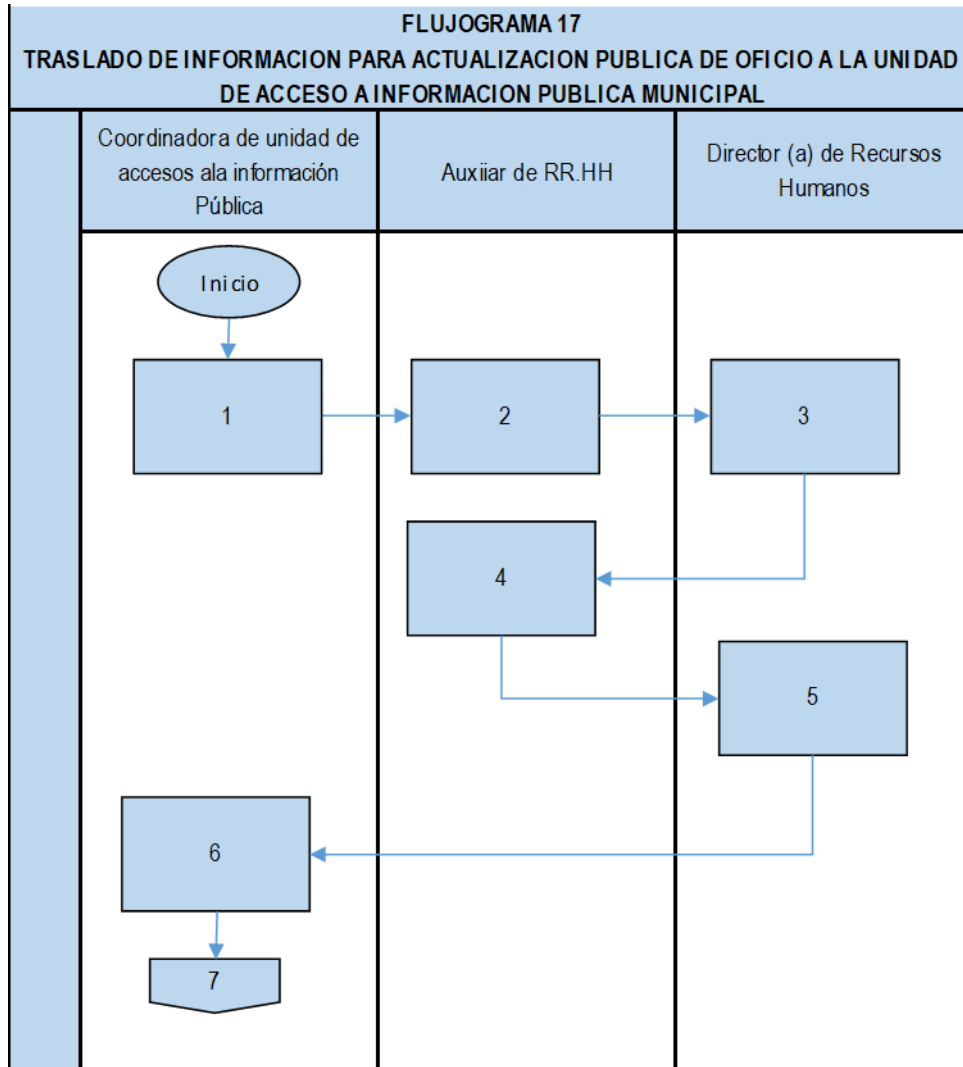
Descripción General:
Procedimiento a través del cual todas las unidades obligadas, trasladan de manera mensual a la Unidad de Información Pública Municipal la información de oficio, para que pueda mantenerse disponible y actualizada la información de oficio, por lo que todos los “enlaces” de la municipalidad deben mantener al día la información que les corresponde y trasladarla a esa unidad. Si no lo hacen, estas personas pueden también estar sujetas a responsabilidades administrativas o penales.


Usuarios:

- Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas.

Requisitos:

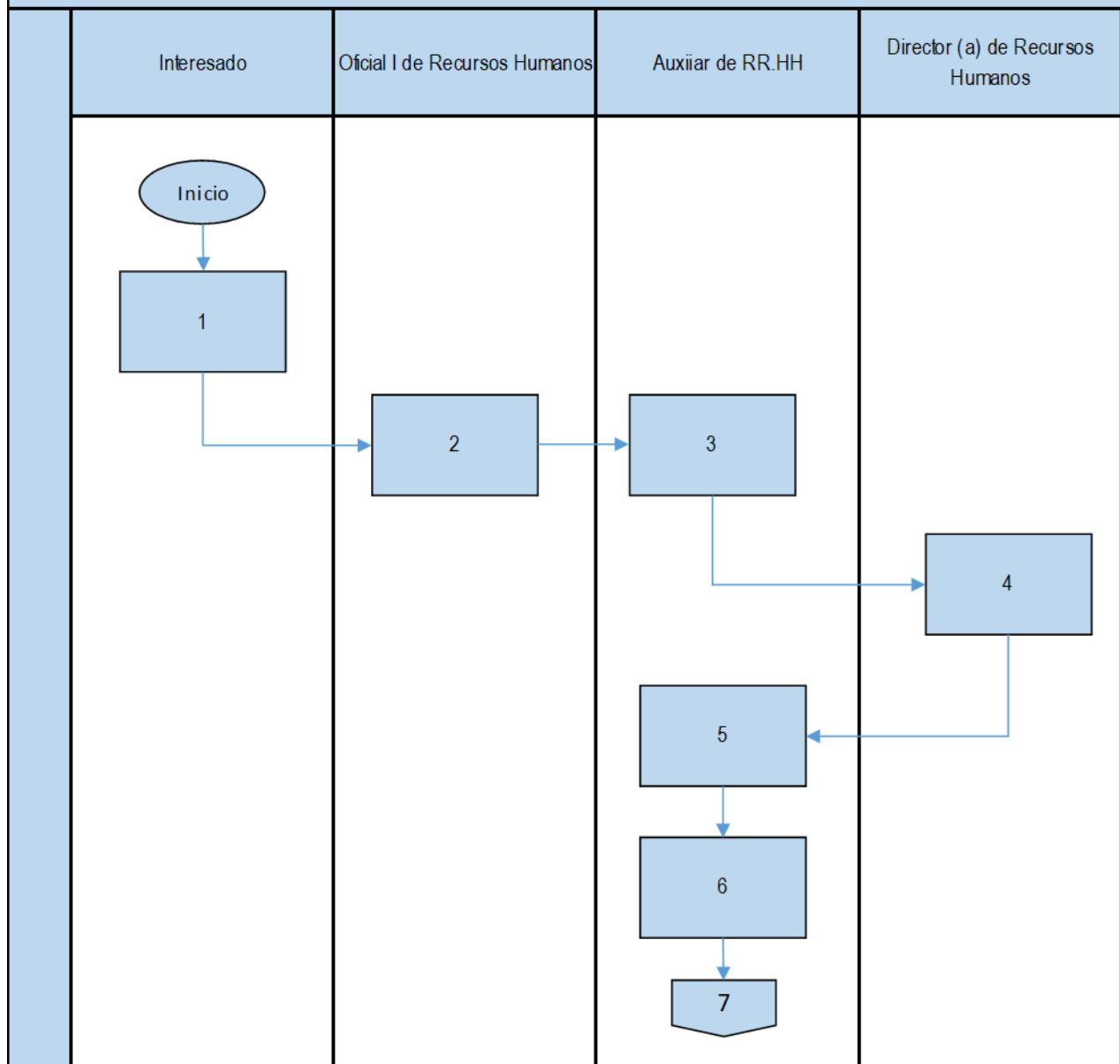
Requerimiento de la Unidad de Acceso a Información Pública
Tener a la vista todos los archivos actualizados para ser trasladados a UAIP




	Dirección de Recursos Humanos		RECURSOS HUMANOS  <small>Municipalidad de Poptún, Petén.</small>
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Váucher de Pago</u>		Tiempo: 3 días hábiles
<p>Descripción General: Constancia o Certificación extendida por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se detalla el ultimo pago realizado a un trabajador, haciendo constar en la misma las deducciones a las que está sujeto en base a la Ley y al cargo que tenga. En el mismo se detalla nombre completo, Documento Personal de Identificación, Ingreso, Renglón al que pertenece y el cargo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos: Solicitud del Empleado Municipal Expediente laboral del trabajador Planillas de pago de salarios y descuentos realizados</p>			
N o	Descripción Secuencial	Responsable	
1	Empleado municipal llena formato de solicitud de Váucher de Pago y lo presenta debidamente firmado a Auxiliar de Recursos Humanos	Interesado	
2	Auxiliar de Recursos Humanos solicita a Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos le traslade expediente del empleado que realizo el requerimiento de váucher de pago.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos	
3	Auxiliar de Recursos Humanos, procede a elaborar el documento de váucher de pago	Auxiliar de Recursos Humanos	
4	Auxiliar de Recursos Humanos, traslada váucher de pago al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, para revisión y Vo. Bo.	Director (a) de Recursos Humanos	
5	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, traslada váucher de pago a Auxiliar de Recursos Humanos, firmado y sellado para ser entregado al interesado.	Auxiliar de Recursos Humanos.	
6	Auxiliar de Recursos Humanos, devuelve expediente laboral del trabajador para su guarda y custodia a Oficial I de Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos; Oficial I de Dirección de Recursos Humanos	
7	Fin del procedimiento.		

FLUJOGRAMA 18

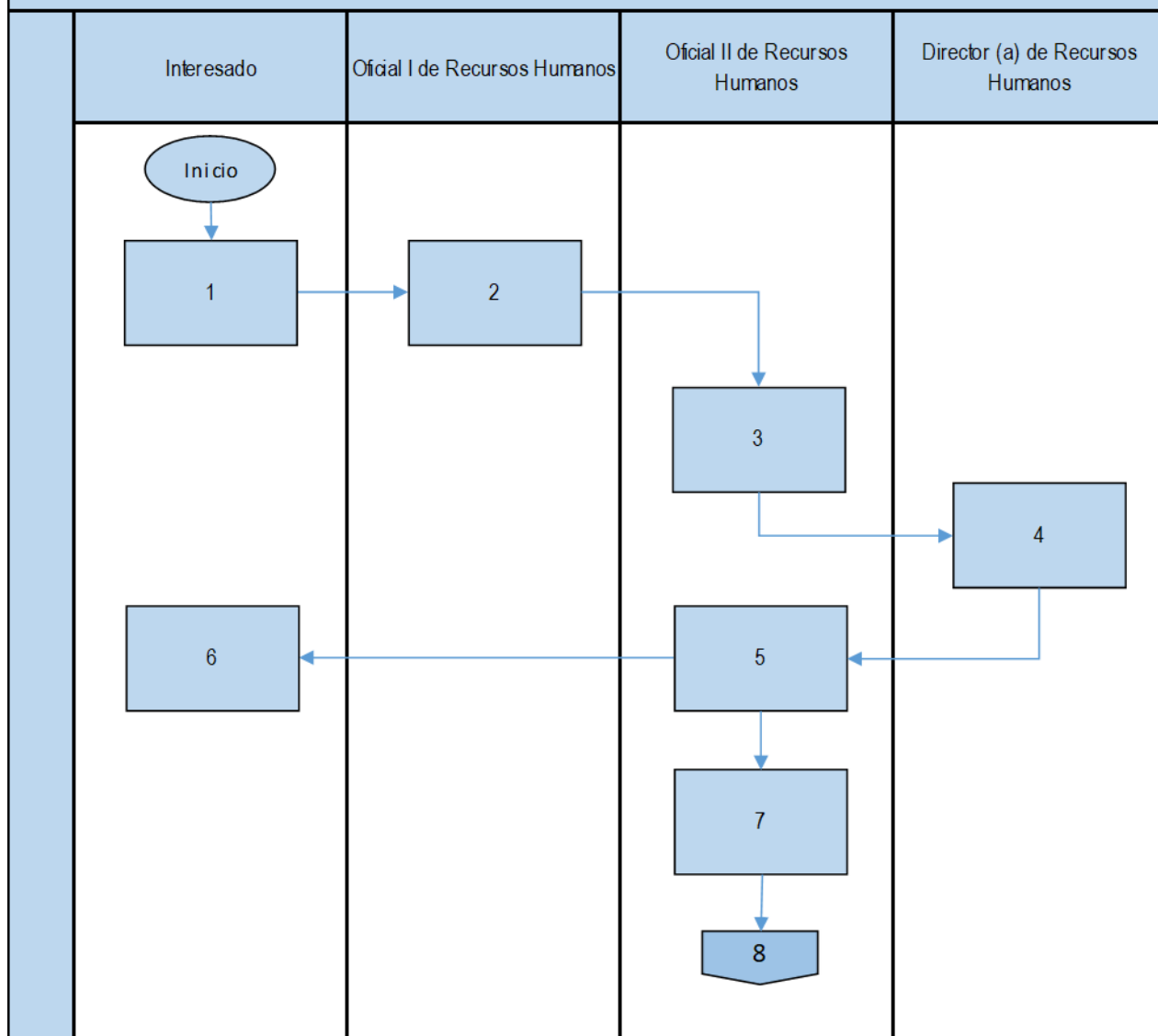
ELABORACION DE VAUCHER DE PAGO



Dirección de Recursos Humanos		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: <u>Elaboración de Constancias Laborales</u>	Tiempo: 3 días hábiles
<p>Descripción General: Documento extendido por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, en la cual se detalla el historial laboral del trabajador, haciendo constar en la misma los puestos que ha desempeñado, el renglón presupuestario en el que está contratado, salario devengado, nombre completo, Nit, Documento Personal de Identificación.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas. <p>Requisitos: Solicitud del Empleado Municipal Expediente laboral del trabajador Planillas de pago de salarios y descuentos realizados</p>		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1	Empleado municipal llena formato de solicitud de Constancia Laboral y lo presenta debidamente firmado a Oficial II de Recursos Humanos	Interesado
2	Oficial II de Recursos Humanos, solicita a Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos le traslade expediente del empleado que realizo el requerimiento de vóucher de pago.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
3	Oficial II de Recursos Humanos, procede a elaborar la Constancia Laboral del empleado que la ha requerido.	Oficial II de Recursos Humanos
4	Oficial II de Recursos Humanos, traslada Constancia Laboral al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, para revisión y firma.	Director (a) de Recursos Humanos
5	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, traslada Constancia Laboral a Oficial II de Recursos Humanos, firmado y sellado para ser entregado al interesado.	Oficial II de Recursos Humanos
6	Oficial II de Recursos Humanos, entrega dentro del plazo de 3 días de realizado el requerimiento, la constancia laboral al interesado debidamente firmada y sellada por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos	Interesado
7	Oficial II de Recursos Humanos, devuelve expediente laboral del trabajador para su guarda y custodia a Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
8	Fin del procedimiento.	

FLUJOGRAMA 19

ELABORACION DE CONSTANCIAS LABORALES



No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Empleado municipal llena formato de solicitud de Constancia Laboral y lo presenta debidamente firmado a Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de Nominas y Planillas	Interesado
2.	Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de Nominas y Planillas, verifica el archivo de planillas de tiempo solicitado por el empleado o colaborador municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Auxiliar de Recursos Humanos, elabora la certificación de salarios u honorarios solicitada por el empleado o colaborador municipal.	Auxiliar de Recursos Humanos
4.	Oficial II de Recursos Humanos, traslada certificación de salarios u honorarios al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, para revisión.	Director (a) de Recursos Humanos
5.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, devuelve certificación de salarios u honorarios a Auxiliar de Recursos Humanos, para ser trasladada a DAFIM para las firmas respectivas.	Auxiliar de Recursos Humanos
6.	Auxiliar de Recursos Humanos, trasladada a Secretaria de DAFIM certificación de salarios u honorarios para las firmas respectivas.	Secretaria de DAFIM
7.	Secretaria de DAFIM, remite a Secretaria de Alcaldía Municipal la certificación de salarios u honorarios para las firmas del Alcalde Municipal.	Secretaria de Alcaldía
8.	Secretaria de Alcaldía, devuelve a Auxiliar de Recursos Humanos la certificación de salarios u honorarios debidamente firmadas para ser entregadas a los interesados.	Auxiliar de Recursos Humanos
9.	Auxiliar de Recursos Humanos, entrega los interesados certificación de salarios u honorarios debidamente firmadas.	Interesado
10.	Fin del procedimiento.	

Dirección de Recursos Humanos

Recursos Humanos



Fecha:

Abril, 2022

Nombre del procedimiento:

Certificación de Salarios u Honorarios

Tiempo:

3 días hábiles

Descripción General:

Documento elaborado en la Dirección de Recursos Humanos por la Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de Nominas y Planillas, en el cual consta los salarios devengados por el trabajador, detallado por mes y año, así mismo, se detalla el lugar donde han laborado, puesto que han ocupado o servicios prestados en su defecto.

Usuarios:

- Auxiliar de Recursos Humanos/ Encargada de nóminas y planillas.

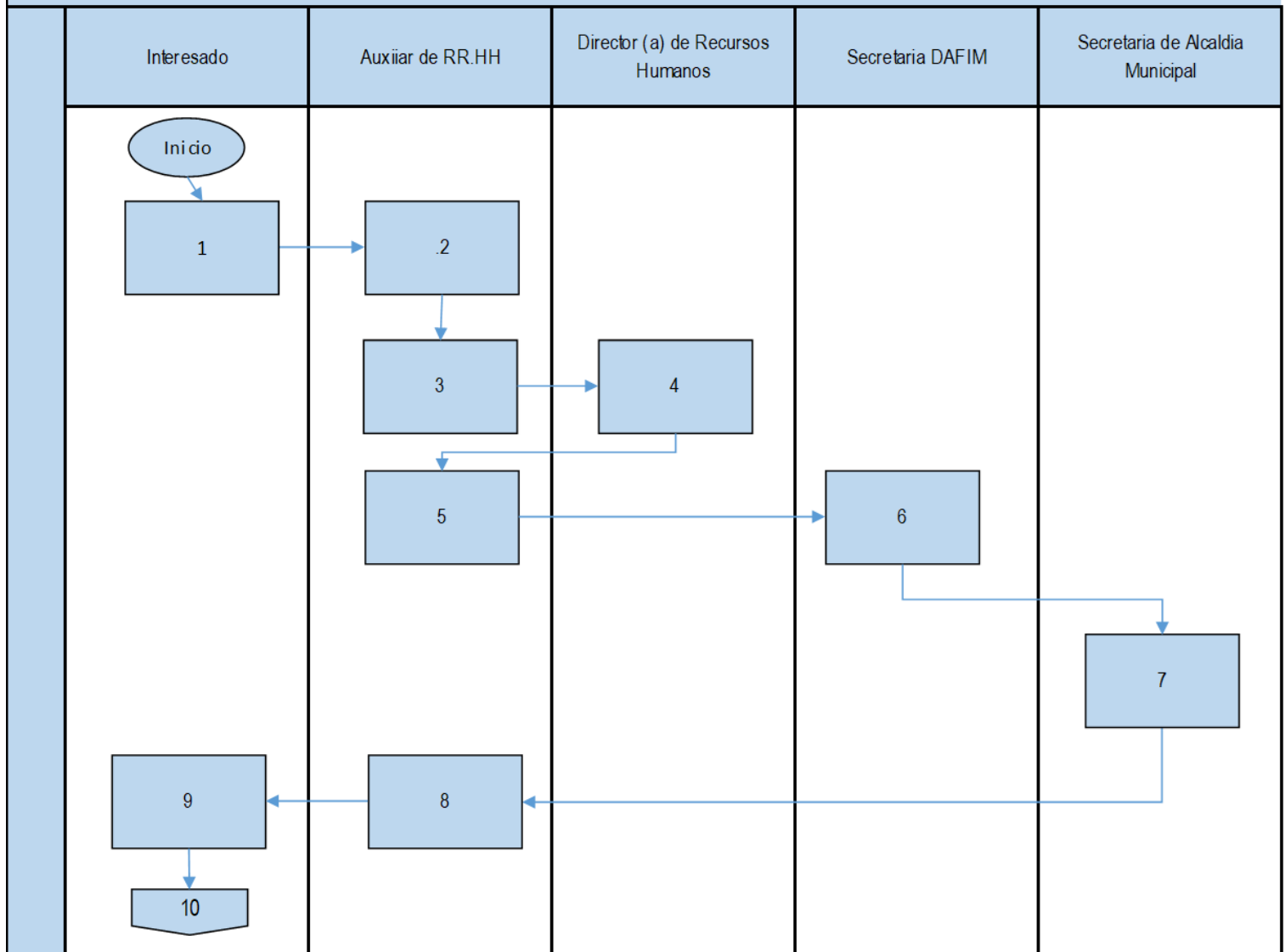
Requisitos:


Solicitud del Empleado Municipal

Planillas de pago de salarios del trabajador o colaborador municipal

FLUJOGRAMA 20

CERTIFICACION DE SALARIO U HONORARIOS

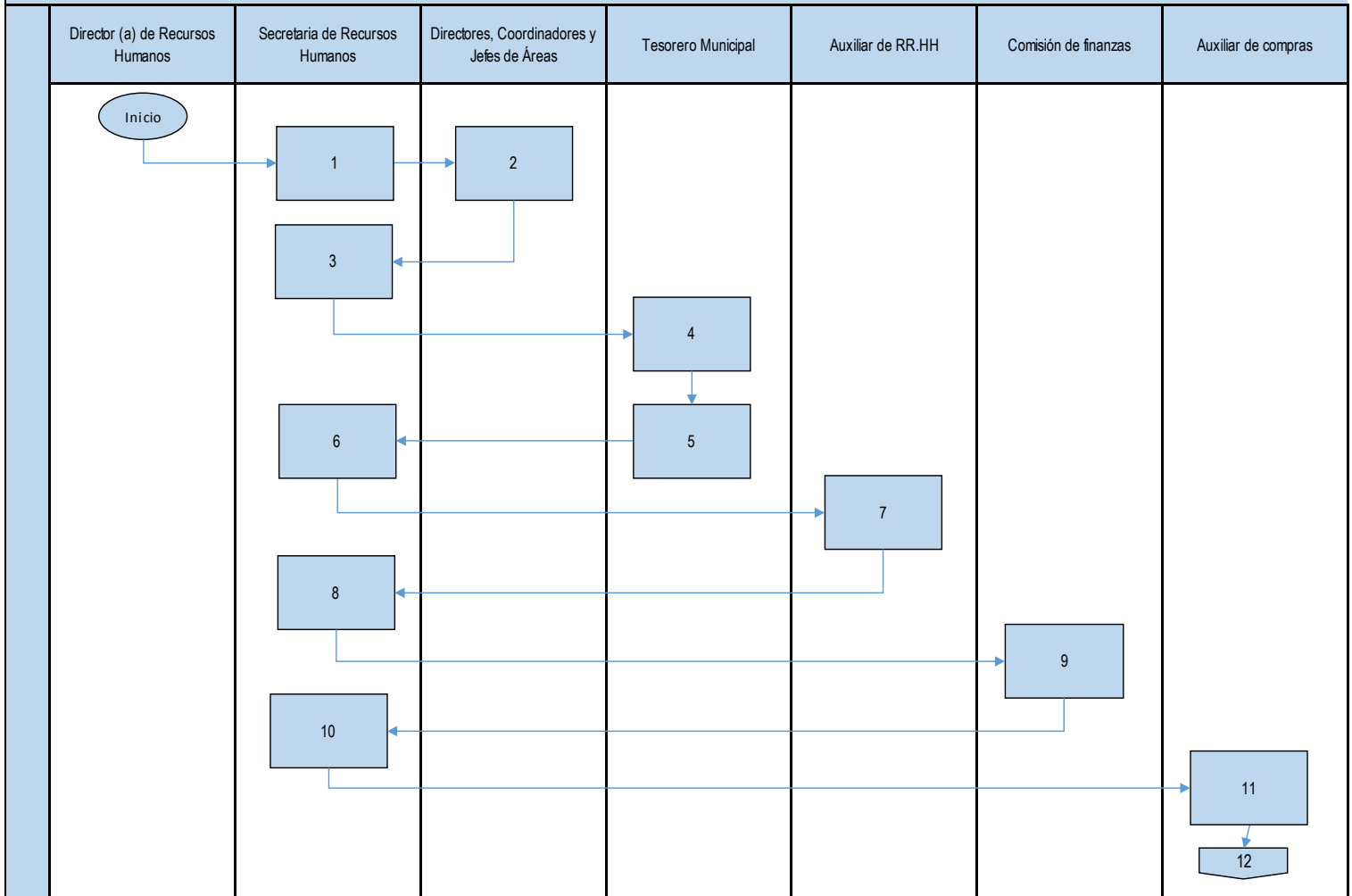



	Dirección de Recursos Humanos	 RECURSOS HUMANOS Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Recepción de Facturas e informes mensuales 029 y sub grupo 18	Tiempo: 5 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento realizado en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, a través del cual se realiza calendarización anual de entrega de informes y facturas de las personas contratadas en renglón 029 y sub grupo 18, planificando la entrega de manera mensual, observando plazos y estableciendo fechas a efecto puedan publicarse en tiempo y elaborarse las planillas para el pago que corresponda.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos ▪ Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos ▪ Auxiliar de Recursos Humanos. <p>Requisitos: Facturas originales de colaboradores 029 y sub grupo 18 Informes de colaboradores 029 y sub grupo 18</p>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Director (a) de Recursos Humanos, en base al listado de personal contratado en renglón presupuestario 029 y sub grupo 18, elabora calendario de programación de entrega de facturas e informes anual y mensual para el año fiscal que inicia, el cual es trasladado a Secretaria de Recursos Humanos a efecto notifique a Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas.	Secretaria de Recursos Humanos
2.	Secretaria de Recursos Humanos notifica a Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas a través de Circular calendario de programación de entrega de facturas e informes anual y mensual para el año fiscal que inicia, a efecto sea socializado al personal 029 y sub grupo 18.	Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas
3.	Secretaria de Recursos Humanos, recibe las facturas del mes que corresponda del personal 029 y sub grupo 18, revisa que cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección, en caso haya errores las traslada nuevamente para corrección.	Secretaria de Recursos Humanos
4.	Secretaria de Recursos Humanos, al tener todas las facturas debidamente corregidas las traslada al Tesorero Municipal, a través de oficio con el Visto Bueno del Director (a) del Director de Recursos Humanos, para su revisión.	Tesorero Municipal
5.	Tesorero Municipal, recibe facturas en original, revisa que no haya errores de forma, al hacer la verificación las devuelve a oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, para su revisión.	Tesorero Municipal
6.	Secretaria de Recursos Humanos, al tener todas las facturas debidamente revisadas por el Tesorero, las traslada mediante oficio a Auxiliar de Recursos Humanos/Encargada de Nominas y Planillas, a	Secretaria de Recursos Humanos

	efecto elabore las planillas de pago del mes que corresponde.	
7.	Auxiliar de Recursos Humanos, al tener a la vista las facturas originales procede a elaborar las planillas de pago del mes que corresponde. Posteriormente devuelve a Secretaria de Recursos Humanos las facturas originales.	Auxiliar de Recursos Humanos
8.	Secretaria de Recursos Humanos, traslada mediante oficio a Comisión de Finanzas facturas originales para ser firmadas y selladas previamente a ser publicadas por la Unidad de compras.	Secretaria de Recursos Humanos
9.	Comisión de Finanzas devuelve facturas originales debidamente firmadas y selladas a Oficial II de Recursos Humanos.	Comisión de Finanzas.
10.	Secretaria de Recursos Humanos, traslada mediante oficio a Auxiliar de Compras las facturas originales en físico y escaneadas para ser publicadas en Guatecompras.	Secretaria de Recursos Humanos
11.	Auxiliar de Compras al cotejar facturas escaneadas con originales, las entrega al Director Financiero para su archivo, guarda y custodia.	Auxiliar de Compras
12.	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA 21

RECEPCION DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES 029 Y SUB GRUPO 18

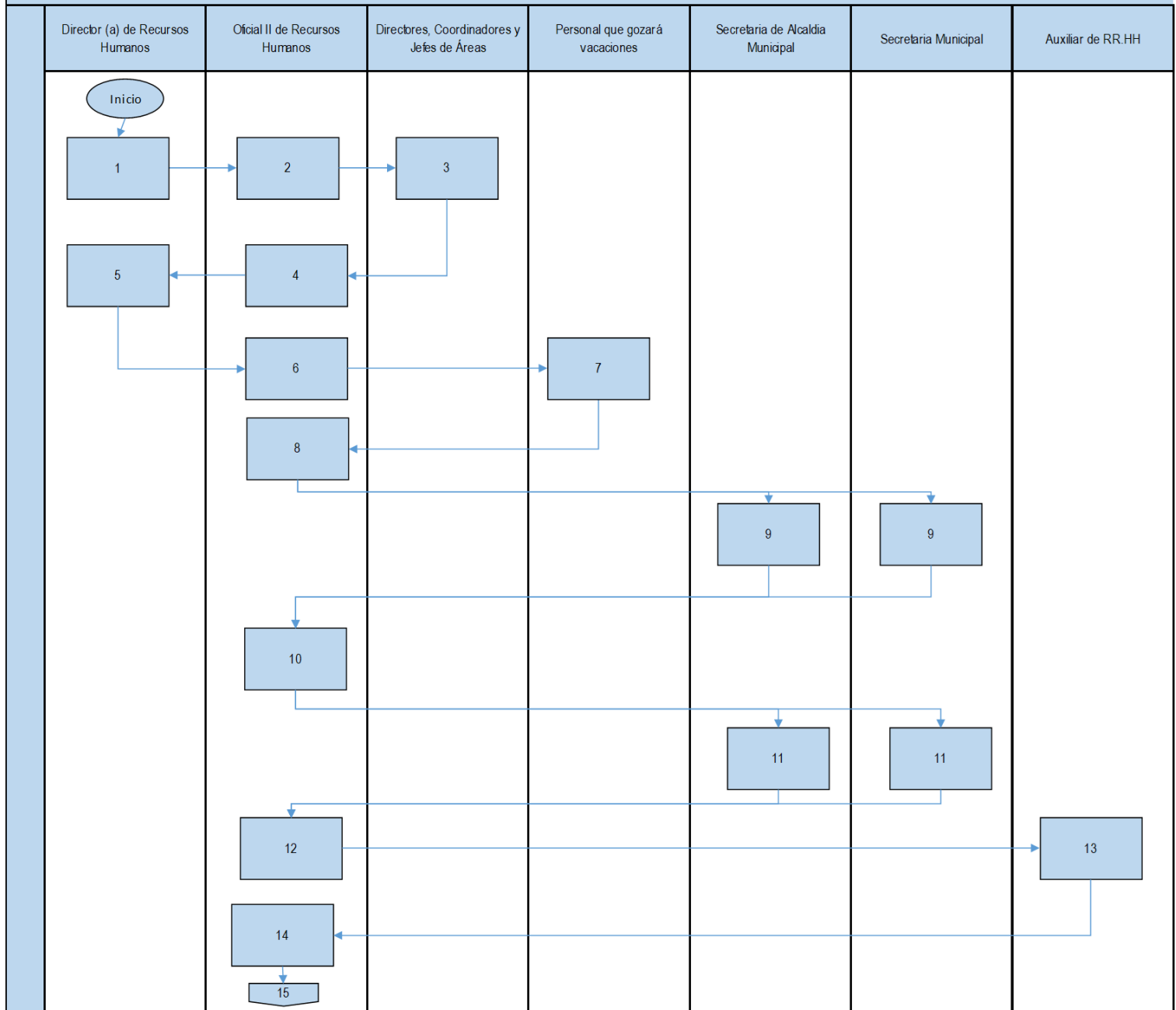



	Dirección de Recursos Humanos	 RECURSOS HUMANOS Municipalidad de Poptún, Petén.
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Vacaciones de personal municipal 011 y 022	Tiempo: 3 días hábiles
<p>Descripción General: Las vacaciones laborales es el descanso a que todo trabajador tiene derecho, luego de haber laborado durante el tiempo que la ley considera. En el caso de las vacaciones laborales, el descanso debe ser remunerado, de manera que el trabajador sigue recibiendo a pesar de no estar laborando. La Ley del Servicio Municipal establece en su artículo 44 inciso b), el derecho de todo trabajador a gozar de un período de vacaciones remuneradas por cada año de servicios continuos en la forma siguiente: a 20 días hábiles, después de un año de servicios continuos; a 25 días hábiles, después de 5 años de servicio continuos. Las vacaciones deben gozarse en períodos continuos y solamente podrá dividirse en dos partes como máximo, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan ausencias prolongadas del servicio. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente un período mayor, ni son compensables en dinero, salvo que, al cesar la relación de trabajo, por cualquier causa, el servidor hubiere adquirido el derecho y no lo hubiere disfrutado, en cuyo caso tiene derecho a la compensación en efectivo de las que se hubiere omitido, hasta por un máximo de dos años o la parte proporcional correspondiente.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos ▪ Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos <p>Requisitos: Expediente laboral de personal 011 y 022</p>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora calendario de vacaciones del personal 011 y 022 en el mes de diciembre del año que finaliza, para programación de vacaciones del siguiente año.	Director (a) de Recursos Humanos
2.	Notifica a Directores, Coordinadores y Jefes de Áreas a través de oficio el calendario de programación de vacaciones a efecto se analice, en base a la programación de trabajo y carga laboral que se tenga en las distintas oficinas, previo a notificar los empleados y funcionarios.	Oficial II de Recursos Humanos
3.	Las Unidades responsables por escrito hacen saber a la Dirección de Recursos Humanos que se dan por enterados del calendario de vacaciones y si este no sufre ningún cambio lo hacen saber por escrito.	Unidades responsables
4.	Recibe escrito de parte de las unidades responsables en cuanto a la aprobación total o parcial de la programación de vacaciones e informa al Director (a) de Recursos Humanos	Oficial II de Recursos Humanos
5.	gira instrucciones a Oficial II de Recursos Humanos, a efecto notifique dentro de los primeros 5 días por escrito al personal que le corresponde gozar vacaciones en base a la programación anual.	Director (a) de Recursos Humanos
6.	Notifica mediante oficio 5 días antes que inicie el periodo vacacional al personal que corresponde	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos

7	Recibe notificación del periodo vacacional que le corresponde gozar y firma de recibido	Personal interesado
8	Elabora Acuerdo de Vacaciones en el libro de Acuerdos Municipales, posteriormente traslada el libro a Despacho de Alcaldía para las firmas y sellos respectivos.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos
9.	Recaba firmas de autorización de Alcaldía y Secretaria Municipal y devuelve acuerdo a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaria Municipal y Secretaria de Alcaldía
10.	Transcribe Acuerdo de municipal al libro de Acuerdos municipales de Alcaldía y traslada a Secretaria para recabar las firmas de autorización.	Oficial II de Recursos Humanos
11.	Recibe el libro de Alcaldía para recabar las Firmas y sellos gestiona firma de autorización de Secretaria Municipal y Alcalde Municipal y devuelve a Oficial II de recursos Humanos.	Secretaria de Municipal y Secretaria de Alcaldía
12	Traslada copia simple de Acuerdos de Alcaldía a Auxiliar de Recursos Humanos.	Oficial II de Recursos Humanos
13	Recibe copias de Acuerdos de Alcaldía, firmando y sellando de enterada, posteriormente efectúa los cambios que corresponden en el SICOIN GL	Auxiliar de Recursos Humanos
14	Archiva acuerdos originales en el expediente laboral que corresponde	Oficial II de Recursos Humanos
15	Fin del Procedimiento	

FLUJOGRAMA 22

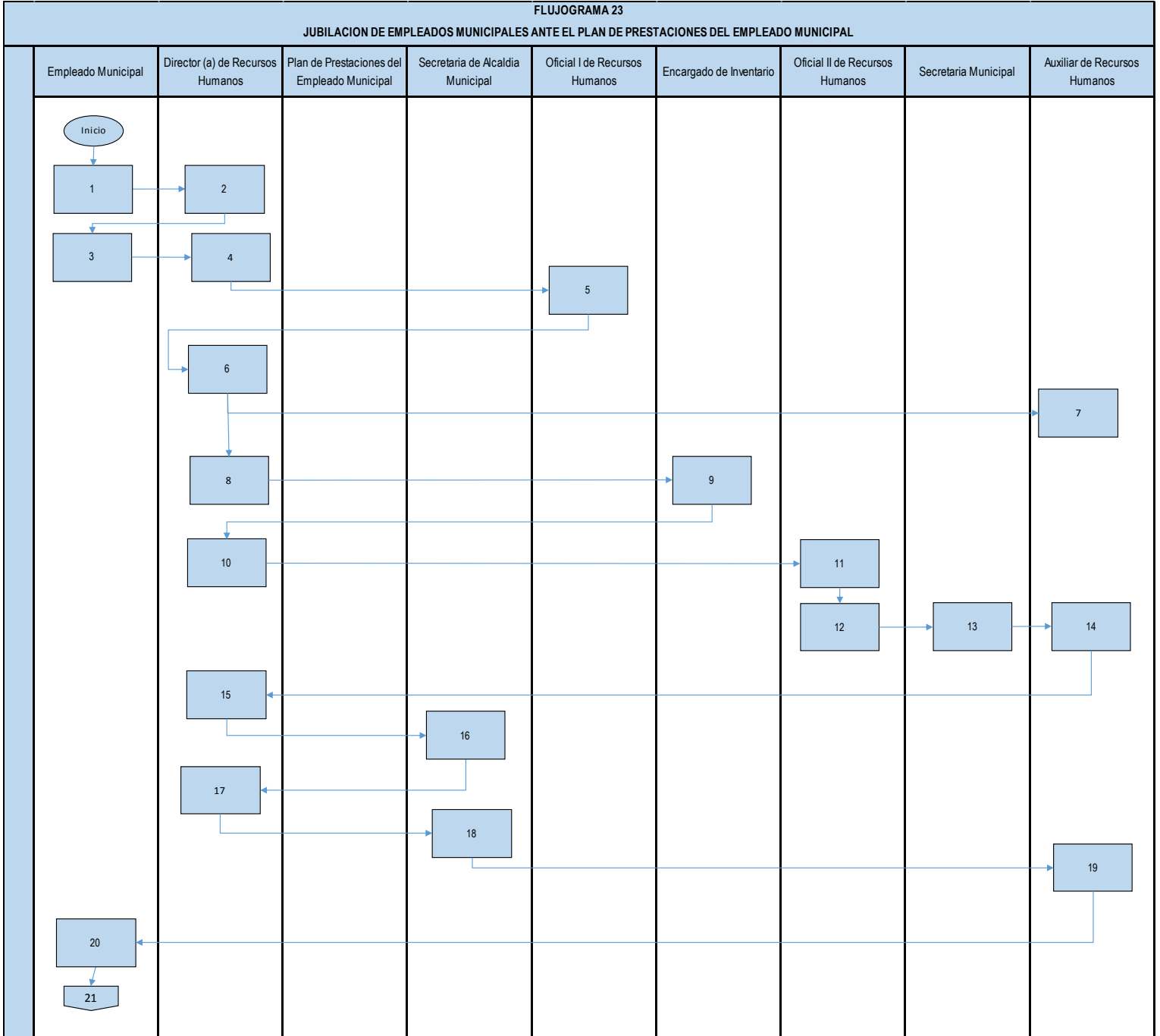
VACACIONES DE PERSONAL MUNICIPAL 011 Y 022




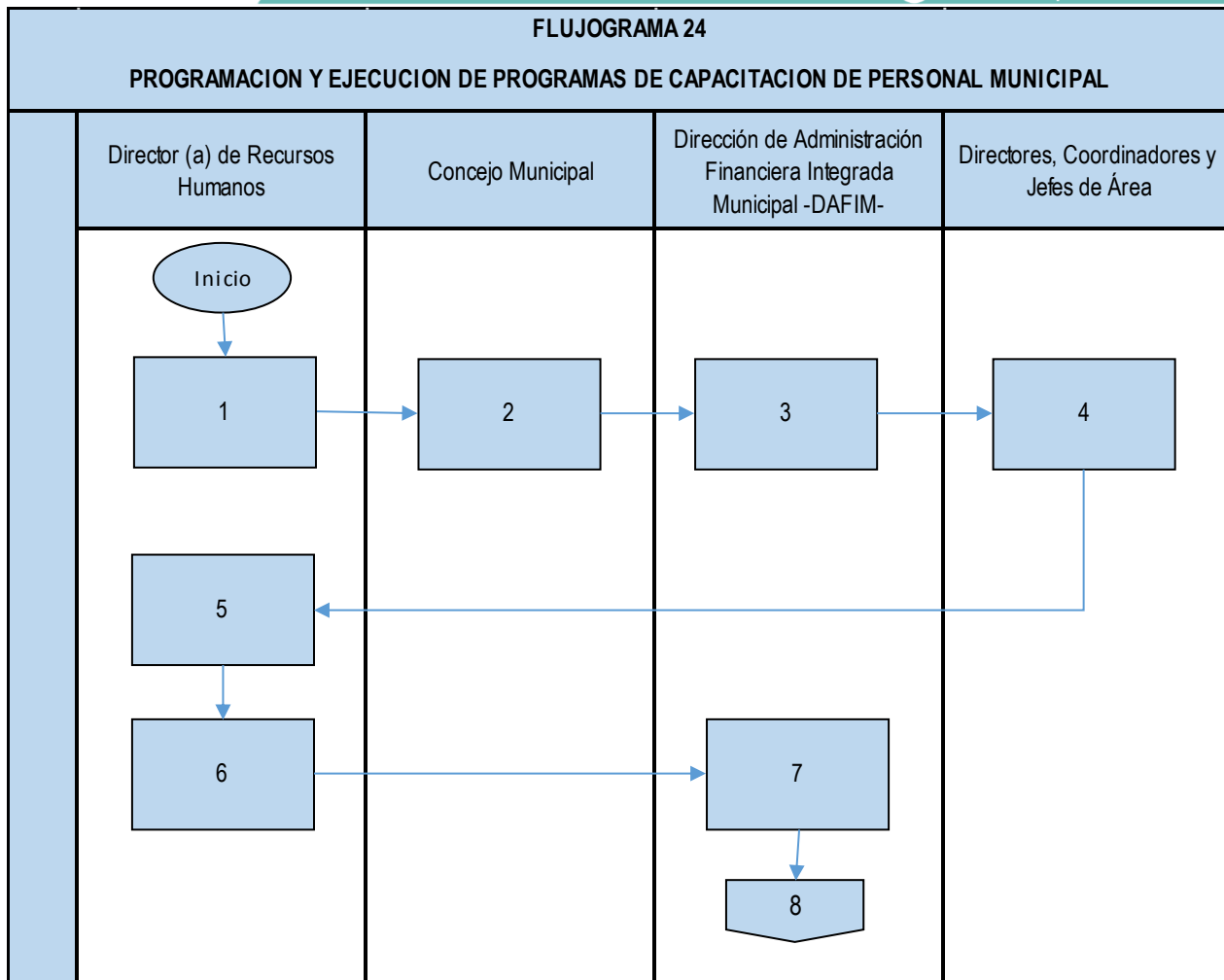
Dirección de Recursos Humanos		Recursos Humanos  Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Jubilación de Empleados Municipales ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Tiempo: 15 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento administrativo que inicia con la solicitud del empleado municipal, dando cumplimiento a los objetivos del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, siendo estos: Incrementar el beneficio de todos los trabajadores municipales de la República de Guatemala, con excepción de la Ciudad de Guatemala, eliminando el subregistro; Incrementar la protección de la reserva técnica por medio de inversiones; Incrementar la calidad de los servicios orientados a la aplicación y administración de un régimen de pensiones y prestaciones para cubrir las necesidades originadas por vejez, invalidez y muerte. (Ref. Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, su Reglamento y Reformas, Decreto 44-94 del Congreso de la República de Guatemala)</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos ▪ Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos <p>Requisitos: Solicitud expresa del trabajador municipal Expediente laboral de personal 011 y 022</p>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El empleado municipal solicita de manera verbal al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos formulario de verificación de tiempo de aportaciones realizadas al Plan e Prestaciones del Empleado Municipal. Esta es llenada por el interesado y es enviada por el Director (a) de Recursos Humanos, a sede central para su verificación.	Empleado
2.	Director (a) de Recursos Humanos, recibe del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal la verificación de tiempo del empleado municipal y le notifica por escrito al trabajador, indicándole que si cumple con las cuotas aportadas y que se iniciará el trámite de jubilación que corresponde.	Director (a) de Recursos Humanos
3.	El empleado municipal presenta solicitud por escrito al Alcalde Municipal, indicando sus pretensiones de querer jubilarse por haber cumplido la edad y contar con el tiempo de servicio que manda la Ley, acompañando para el efecto copia de Documento Personal de Identificación y formulario de verificación de tiempo aportado al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.	Empleado Municipal
4.	Alcalde Municipal gira instrucciones al Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto elabore los documentos que corresponden, levantando acta de entrega de cargo y verificando la Tarjeta de Responsabilidad de Inventario si tuviere bienes asignados el Empleado.	Director (a) de Recursos Humanos
5.	Director (a) de Recursos Humanos, solicita verbalmente a oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, expediente laboral del empleado para verificar su estatus y realizar el cálculo de prestaciones laborales a las cuales tiene derecho.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos

6.	Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos, traslada expediente laboral del empleado, al Director (a) de Recursos Humanos, para los efectos consiguientes.	Director (a) de Recursos Humanos, Oficial I de la Dirección de Recursos Humanos
7.	Director (a) de Recursos Humanos, analiza expediente del empleado municipal y al verificar que si cumple con los requisitos procede a realizar el cálculo de prestaciones laborales que le corresponden en conjunto con la Auxiliar de Recursos Humanos/Encargada de Nominas y Planillas, verificando para el efecto vacaciones gozadas, y otros que considere necesarios.	Director (a) de Recursos Humanos/ Auxiliar de Recursos Humanos
8.	Director (a) de Recursos Humanos, oficia a Encargado de Inventario, a efecto verifique si el trabajador tiene bienes cargados bajo su responsabilidad, de ser así, deberá realizar las verificaciones de bienes y posteriormente elaborar la Solvencia respectiva.	Director (a) de Recursos Humanos,
9.	Encargado de Inventario, procede a verificar en las Tarjetas de Responsabilidad si aparecen bienes cargados al Empleado, posteriormente elabora la Solvencia de Inventario y la traslada al Director (a) de Recursos Humanos	Encargado de Inventario.
10.	Director (a) de Recursos Humanos, al tener a la vista la Solvencia de Inventario del empleado, notifica al empleado municipal y en presencia de este procede a levantar Acta de entrega de cargo, la cual es firmada por ambas partes.	Director (a) de Recursos Humanos,
11.	Director (a) de Recursos Humanos, traslada certificación de Acta de entrega de cargo del empleado municipal, a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto proceda a elaborar el Acuerdo de Alcaldía que deja sin efecto el nombramiento del trabajador.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.
12.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, elabora Acuerdo que deja sin efecto el nombramiento del trabajador y lo eleva a Despacho de Alcaldía para las firmas y sellos respectivos.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Secretaria de Alcaldía remite Acuerdo para firmas y sellos, devolviéndolo nuevamente a Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, para efectos consiguientes.	Secretaria de Alcaldía
14.	Oficial II de la Dirección de Recursos Humanos, traslada a Auxiliar de Recursos Humanos, copia del Acuerdo de cancelación de nombramiento del empleado Municipal a efecto realiza la baja en el SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
15.	Director (a) de Recursos Humanos, remite mediante oficio a Secretaria de Despacho de Alcaldía el cálculo de prestaciones laborales del empleado municipal a efecto se autorice la elaboración del convenio de pago.	Director (a) de Recursos Humanos
16.	Secretaria de Alcaldía, notifica mediante oficio al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, la autorización del Alcalde Municipal con firma y sello para la elaboración del convenio de pago.	Secretaria de Alcaldía
17.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, elabora convenio de pago, el cual es firmado por el empleado municipal y es remitido al despacho de Alcaldía para la firma y sello del Alcalde Municipal	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
18.	Secretaria de Alcaldía, devuelve a Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, convenio de pago con las firmas y sello respectivo para que continúe el trámite que corresponde.	Secretaria de Alcaldía,

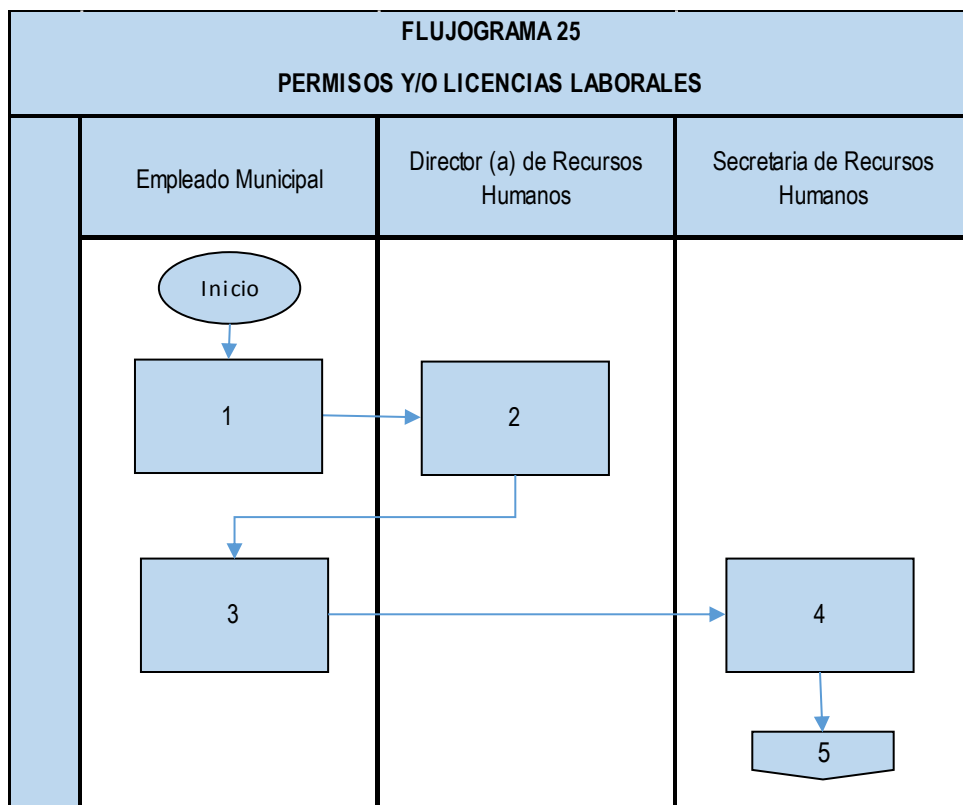
19.	Director (a) de Recursos Humanos, traslada copia de convenio de pago del empleado Municipal a Auxiliar de Recursos Humanos, para efectos de pago en base a las fechas propuestas en el Convenio respectivo.	Auxiliar de Recursos Humanos,
20.	Director (a) de Recursos Humanos, envía expediente para jubilación con todos los requisitos que exige el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, quedando a la espera de lo resuelto por dicha institución.	Empleado
21.	Fin del procedimiento.	




	Dirección de Recursos Humanos	 <small>RECURSOS HUMANOS</small> <small>Municipalidad de Poptún, Petén</small>
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Programación y ejecución de programas de capacitación de Personal Municipal	Tiempo: 5 días hábiles
<p>Descripción General: Procedimiento administrativo encaminado a llevar cabo actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo para los empleados municipales. Su objetivo es expandir sus conocimientos, habilidades y aptitudes. Dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto No. 12-2002 en su Artículo 94. Capacitación de Empleados Municipales; y lo regulado en el Artículo 44 literal c) del Decreto 1-87 que estipula Derecho de los trabajadores Municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos: Expediente laboral de personal 011 y 022</p>		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Director (a) de Recursos Humanos, elabora dentro de los meses comprendidos de octubre a noviembre de cada año programa de capacitación.	Director (a) de Recursos Humanos
2.	Director (a) de Recursos Humanos, traslada programa de capacitación del personal municipal al Concejo Municipal, para su análisis y posterior aprobación.	Concejo Municipal
3	Concejo Municipal analiza y aprueba Plan de Capacitación, y traslada a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para asignación presupuestaria y a Recursos Humanos para su Ejecución.	Director de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
4	Director (a) de Recursos Humanos, genera programación anual de capacitación y mediante Memorándum informa a los Directores, Coordinadores y Jefes de Área del personal municipal al Concejo Municipal, para su análisis y posterior aprobación.	Directores, Coordinadores y Jefes de Área
5	Director (a) de Recursos Humanos, coordina y propone logística del evento de capacitación del mes que corresponda.	Director (a) de Recursos Humanos
6	Director (a) de Recursos Humanos, ejecuta los eventos de capacitación en base a la programación aprobada por el Concejo Municipal.	Director (a) de Recursos Humanos
7	Director (a) de Recursos Humanos, prepara documentos respaldo de la capacitación (listados de asistencia, fotografías) y las traslada mediante informe al Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM- para el pago que corresponde.	Dirección Financiera DAFIM
8.	Fin del procedimiento	



	Dirección de Recursos Humanos	 Recursos Humanos Municipalidad de Poptún, Petén
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Permisos y/o Licencias Laborales	Tiempo: 1 día hábil
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento administrativo a través del cual se otorga licencia con goce de sueldo a determinado trabajador, siempre y cuando medien los documentos de respaldo en los cuales conste los motivos de la licencia que solicita, esto aplica siempre que el Empleado Municipal tenga su hoja de servicios sin ninguna falta laboral y contar con un mínimo de cinco años de servicio. Tal como lo regula el artículo 35 del Reglamento Interno Municipalidad de Poptun.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos: Expediente laboral de personal 011 y 022</p>		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1	Empleado Municipal presenta a la Dirección de Recursos Humanos formulario de solicitud de licencia o permiso, justificando los motivos por los cuales solicita la licencia, el cual debe contener la firma y sello del jefe inmediato, así como los documentos que respaldan la solicitud.	Empleado Municipal
2	Director (a) de Recursos Humanos, analiza la solicitud de permiso y/o licencia del empleado municipal verificando que cuente con los documentos de respaldo correspondientes previo a su autorización.	Director (a) de Recursos Humanos
3	Director (a) de Recursos Humanos, devuelve copia de formulario de permiso y/o licencia al empleado municipal, con su firma y sello para dar fe que el permiso o licencia ha sido concedido.	Empleado Municipal
4	Director (a) de Recursos Humanos, traslada formulario original de permiso y/o licencia a Secretaria de Recursos Humanos, para su archivo.	Secretaria de Recursos Humanos
5	Fin del procedimiento	

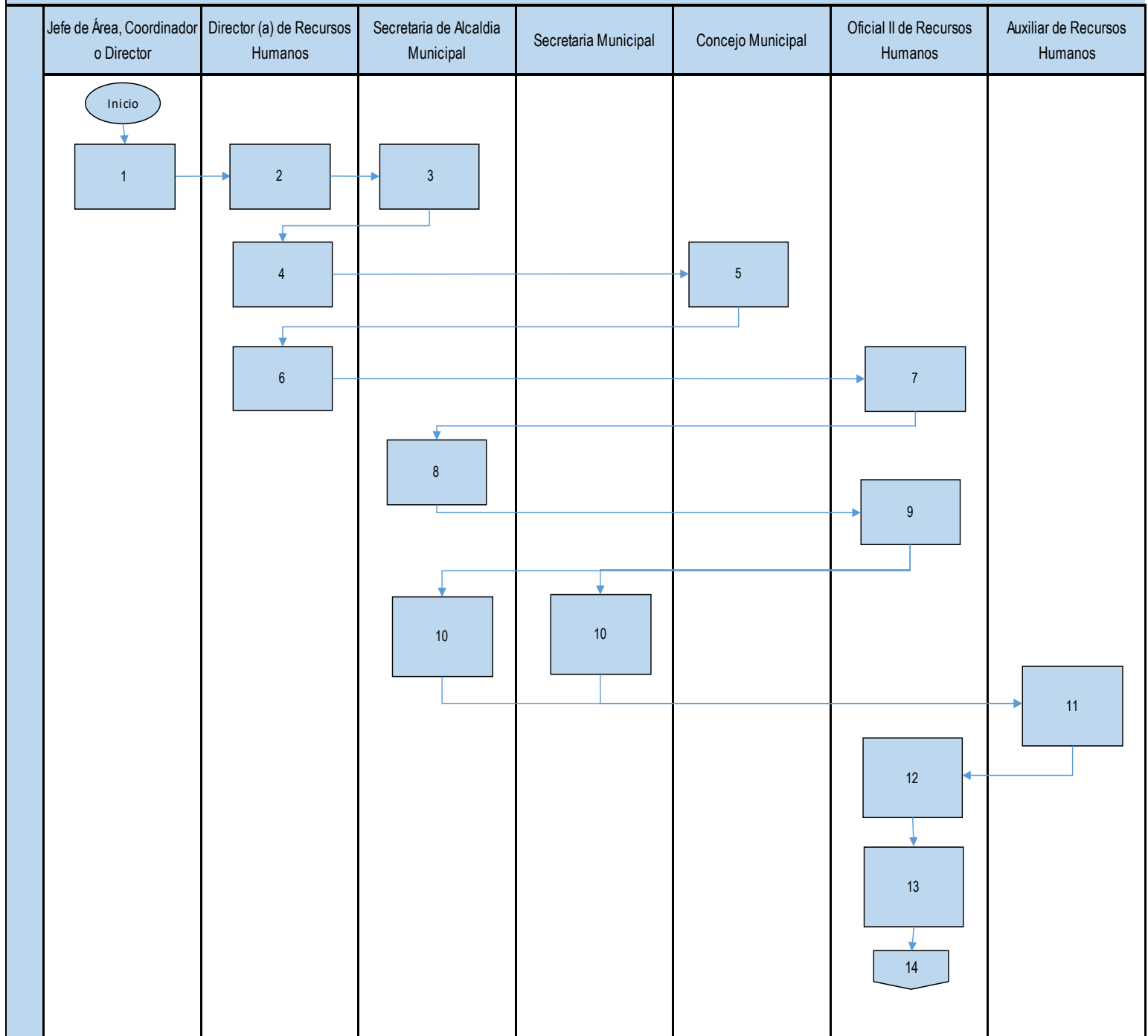



Dirección de Recursos Humanos		 Recursos Humanos
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Interinatos	Tiempo: 5 días hábiles
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento administrativo a través del cual se nombra temporalmente a un trabajador para ocupar determinado puesto, en virtud de la ausencia del titular, el cual se da en las circunstancias siguientes: vacaciones, pre y post natal, licencia por estudio, enfermedad, entre otros.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos: Solicitud del Jefe de Área, Coordinador o Director.</p>		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Jefe de Área, Coordinador o Director solicita al Director (a) de Dirección de Recursos Humanos se nombre a una persona para ocupar interinamente un puesto, debido a ausencia temporal del titular por enfermedad, vacaciones, pre y post natal o cualquier otra causa.	Jefe de Área, Coordinador o Director
2.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos, recibe la solicitud y la traslada a Secretaria de Despacho de Alcaldía para análisis del Alcalde Municipal.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos de Despacho de Alcaldía
3.	Secretaria de Despacho de Alcaldía, remite oficio a Director (a) del Dirección de Recursos Humanos, a efecto identifique dentro del personal quien o quienes tienen el perfil idóneo para ocupar temporalmente el puesto de manera interina.	Secretaria de Alcaldía
4.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos, verifica expedientes de trabajadores para determinar quienes cumplen con el perfil idóneo, y traslada mediante oficio al Concejo Municipal dichos expedientes para su análisis y posterior aprobación.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos
5.	Concejo Municipal, analiza los expedientes de los trabajadores propuestos y acuerda nombrar a la persona apta para ocupar el puesto requerido de manera interina, notificando lo resuelto al Director (a) de Dirección de Recursos Humanos, por medio de Certificación de Punto de Acta a través de la Secretaria Municipal.	Concejo Municipal
6.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos, traslada a oficial II de Recursos Humanos, Certificación de Punto de Acta de Concejo Municipal, donde consta el nombramiento de la persona que ocupara interinamente el puesto, a efecto elabore el Acuerdo de Alcaldía.	Director (a) de Dirección de Recursos Humanos

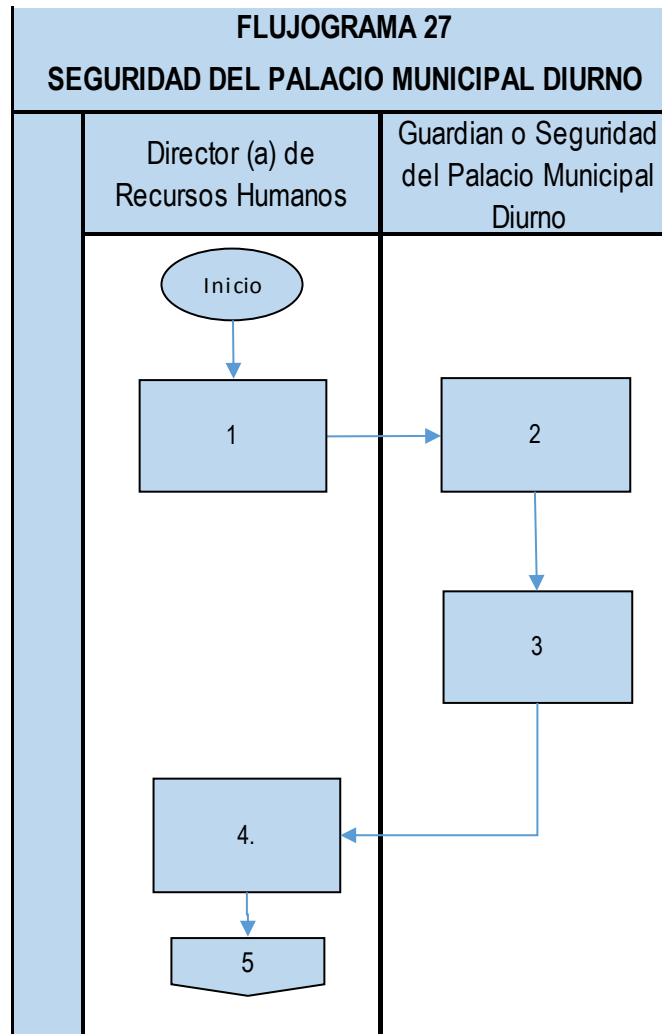
7.	Oficial II de Recursos Humanos, elabora Acuerdo de Alcaldía, donde consta el nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto y lo traslada a Secretaría de Despacho Municipal para firmas y sellos respectivos.	Oficial II de Recursos Humanos
8.	Secretaría de Despacho Municipal, devuelve a Oficial II de Recursos Humanos, Acuerdo de Alcaldía, donde consta el nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto con las firmas y sellos respectivos a efecto continúe el trámite.	Secretaría de Alcaldía
9.	Oficial II de Recursos Humanos, transcribe en el Libro de Acuerdos varios el Acuerdo de Alcaldía, donde consta el nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto y lo traslada a Secretaría de Despacho Municipal para firmas y sellos respectivos.	Oficial II de Recursos Humanos
10.	Secretaría de Despacho Municipal, devuelve a Oficial II de Recursos Humanos, Libro de Acuerdos de Alcaldía, donde consta el nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto con las firmas y sellos respectivos a efecto continúe el trámite.	Secretaría de Alcaldía y Secretaría Municipal
11.	Oficial II de Recursos Humanos, reproduce una copia del Acuerdo de Alcaldía, donde consta el nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto y lo traslada a Auxiliar de Recursos Humanos/Encargada de Nominas y Planillas para que realice las modificaciones que correspondan en el SICOIN GL.	Auxiliar de Recursos Humanos
12.	Oficial II de Recursos Humanos, notifica al trabajador elegido el Acuerdo de Alcaldía, donde consta su nombramiento interino para su cumplimiento.	Oficial II de Recursos Humanos.
13.	Oficial II de Recursos Humanos, archiva Acuerdo Original de nombramiento del empleado que ocupara interinamente el puesto en el expediente laboral.	Oficial II de Recursos Humanos.
14.	Fin del Procedimiento	


FLUJOGRAMA 26

INTERINATOS



		Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Seguridad del Palacio Municipal Diurno		Tiempo: 14 horas
<p>Descripción General:</p> <p>La Seguridad del Palacio Municipal, está conformada por un equipo técnico humano especializado, con la mística de servir salvaguardando los bienes que se encuentran dentro del edificio municipal de la Municipalidad de Poptun, Peten.</p> <p>Su objetivo es minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la integridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones, garantizar la seguridad en las instalaciones donde se re desarrollen actividades que realizan las diferentes direcciones municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades y/o turnos de guardiania 			
N o	Descripción Secuencial	Responsable	
1	El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos realiza cronograma de actividades de turno del personal de guardiania o seguridad del Palacio Municipal Diurno, siendo notificado por escrito mediante memorándum al personal encargado.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos	
2	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno, recibe a los usuarios que visitan las instalaciones en horario laboral, limitando el ingreso a quienes porten armas o se conduzcan bajo efectos de licor.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno	
3	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno, al notar anomalías en el ingreso de usuarios al Palacio Municipal, lo informa verbalmente al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno	
4	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno, anota el libro de diligencias el ingreso y egreso de trabajadores municipales después del horario laboral, entregándole reporte al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos	
5	Fin del procedimiento		

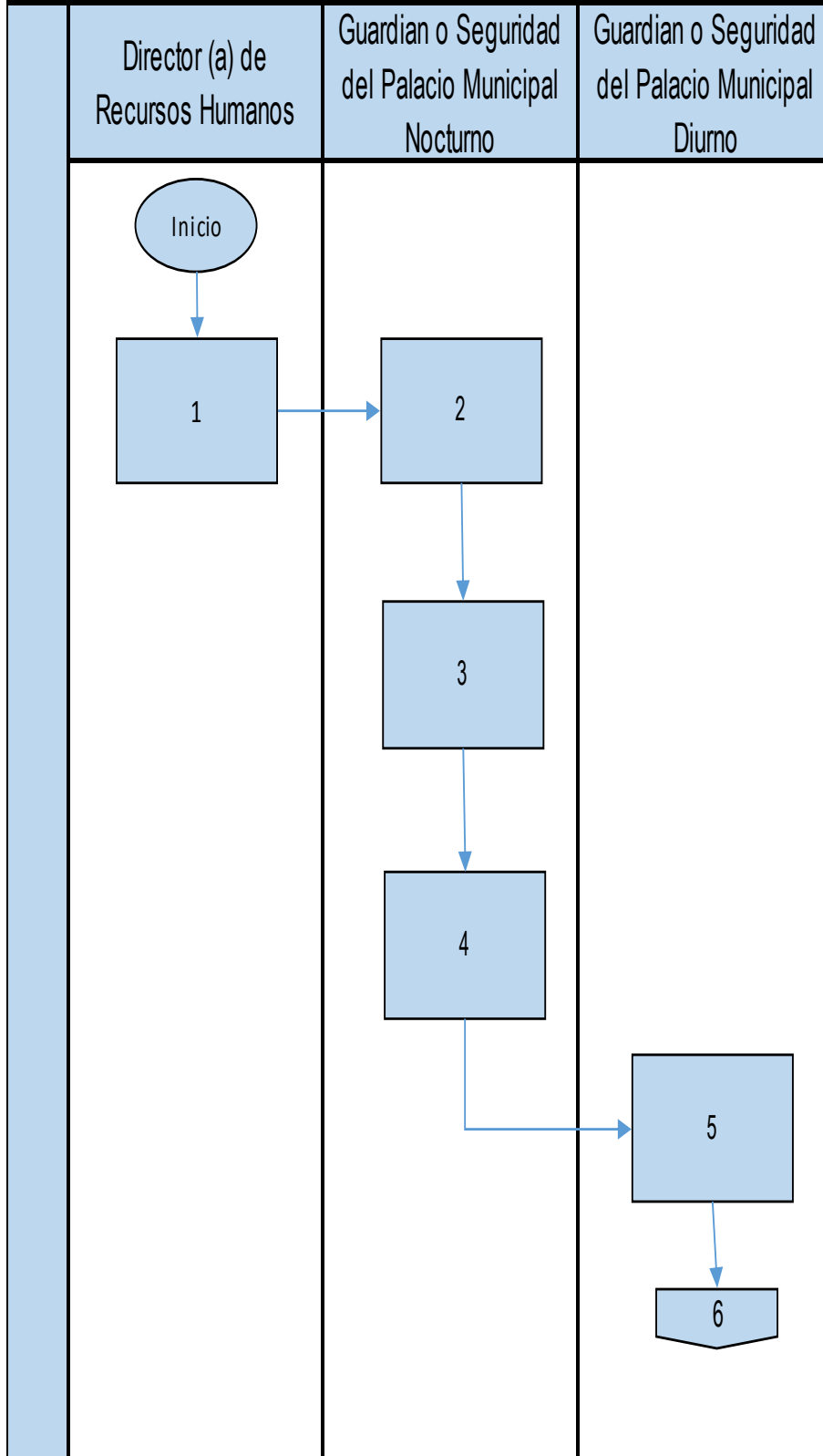



	Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Seguridad del Palacio Municipal Nocturno	Tiempo: 8 horas
<p>Descripción General:</p> <p>La Seguridad del Palacio Municipal, está conformada por un equipo técnico humano especializado, con la misión de servir salvaguardando los bienes que se encuentran dentro del edificio municipal de la Municipalidad de Poptun, Peten, en horario nocturno.</p> <p>Su objetivo es minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la seguridad de los bienes municipales, salvaguardando en todo momento las diferentes oficinas municipales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades y/o turnos de guardiania 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos realiza cronograma de actividades de turno del personal de guardiania o seguridad del Palacio Municipal Nocturno, siendo notificado por escrito mediante memorándum al personal encargado.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
2.	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno, inicia turno a las 16:00 hrs. verificando que todo el personal ya se haya retirado de labores, anotando en el libro de diligencias la permanencia de trabajadores municipales, después del horario establecido.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno
3.	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno, realiza reporte de las inconsistencias o anomalías detectadas al recibir turno, notificando inmediatamente verbalmente o vía telefónica al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno
4.	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno, realiza recorridos periódicos dentro de las instalaciones del edificio municipal, con el fin de establecer que las puertas y ventanas de las oficinas se encuentren cerradas, así como detectar si hay llaves de agua abiertas o equipos encendidos, reportando vía telefónica al Director (a) de Recursos Humanos para su conocimiento.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno

5.	El Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Nocturno, al finalizar su turno, informa al Guardian Diurno de las inconsistencias anotadas en el libro de diligencias.	Guardian o Seguridad del Palacio Municipal Diurno
6.	Fin del procedimiento	

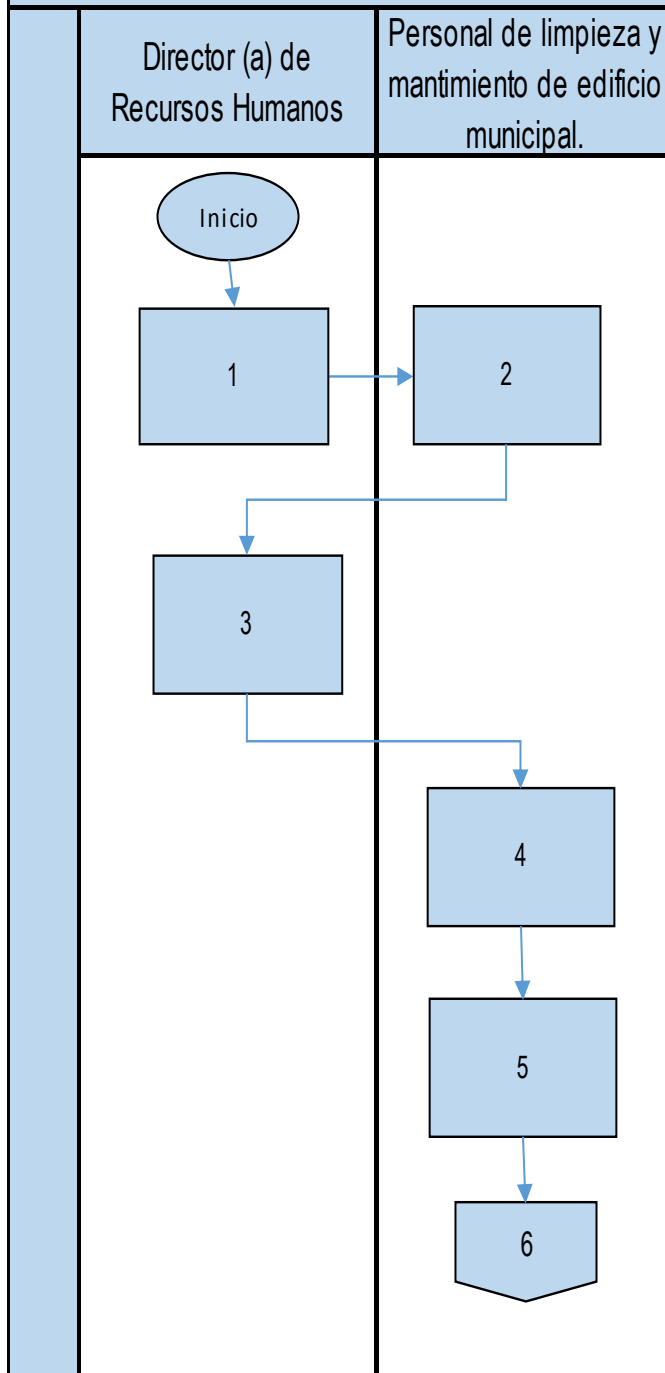
FLUJOGRAMA 28


SEGURIDAD DEL PALACIO MUNICIPAL NOCTURNO

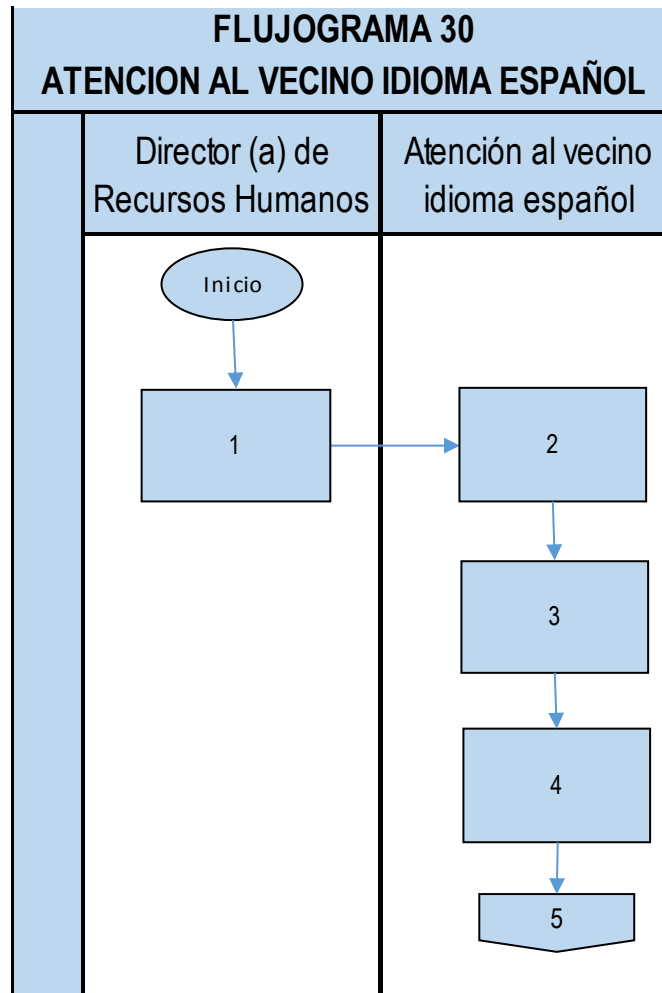



Dirección de Recursos Humanos		
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Limpieza y mantenimiento del edificio municipal	Tiempo: 8 horas
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento a través del cual se coordinan las actividades de mantenimiento de infraestructura Municipal, las cuales incluyen limpieza del edificio municipal y su entorno. (Barrer, trapear, sacudir Muebles y ventanas); así como coordinar el apoyo a actividades especiales de limpieza y logístico cuando sea necesario, velar por el buen uso de las herramientas asignadas; desempeñar cualquier función que sea atribuida por su inmediato superior o Alcalde Municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades del personal de limpieza y mantenimiento del edificio municipal. 		
No	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos realiza cronograma de actividades del personal de limpieza y mantenimiento del Edificio Municipal.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
2.	El personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal, realiza de manera verbal requerimiento de insumos para limpieza del edificio al Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.	Personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal
3.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, verifica bodega de insumos para limpieza y realiza solicitud por escrito dirigida al Alcalde Municipal para su aprobación.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
4.	El personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal, realiza sus labores en base al cronograma de actividades proporcionado por el Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos.	Personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal
5.	El personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal, bajo instrucciones del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, apoya en actividades de limpieza de Salón de Usos Múltiples y otros que son requeridos por el	Personal de Limpieza y mantenimiento del edificio Municipal
6.	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA 29
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIO
MUNICIPAL



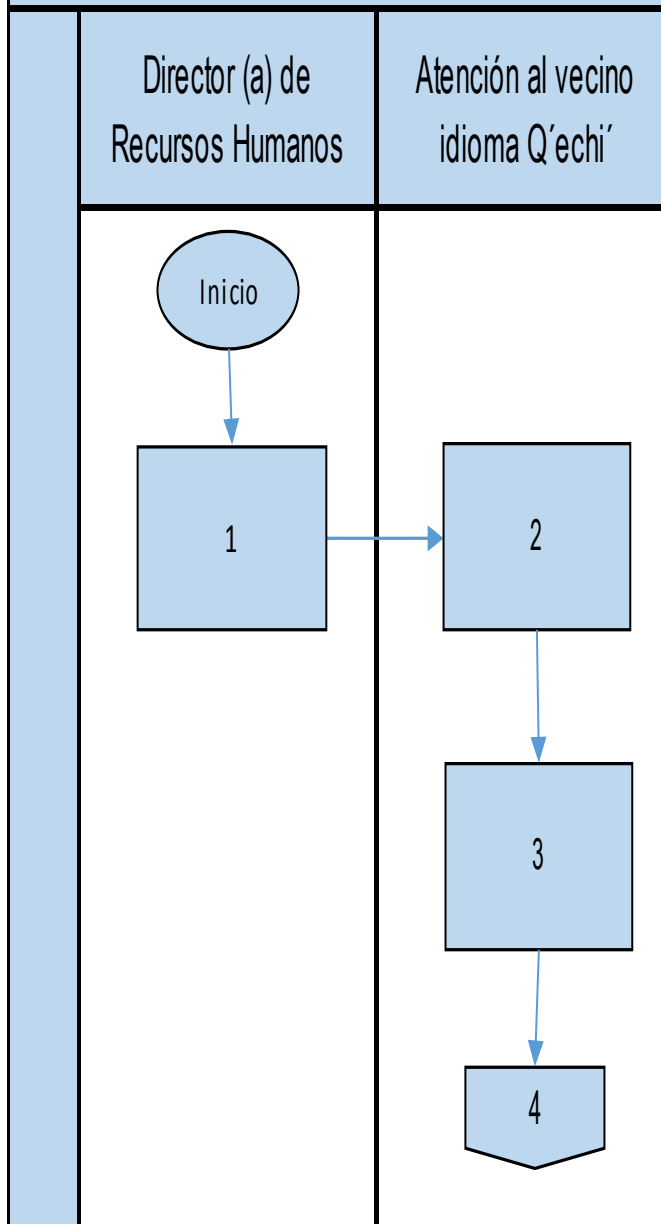
Dirección de Recursos Humanos		 Recursos Humanos
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Atención al vecino idioma español	Tiempo: 8 horas
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento a través del cual la persona encargada brinda atención, servicios e información a todas aquellas personas que visitan el Palacio Municipal y, en un ambiente cordial y cálido, implementando una cultura organizacional de mejoramiento continuo con el objetivo de ofrecer un servicio eficiente a los usuarios</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar empatía. • Agilidad en el servicio. • Experiencia personalizada. • Servicio humanizado. 		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos gira instrucciones a la encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español) a efecto oriente a los usuarios que diariamente realizan tramites en las oficinas de la Municipalidad.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
2	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español) al iniciar la jornada laboral, da la bienvenida a todos los usuarios que visitan las instalaciones del edificio municipal, orientándolos en las diligencias que realicen.	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español)
3	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español) atiende llamadas telefónicas de planta baja, trasladado de manera inmediata la información a las oficinas que correspondan.	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español)
4	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español) bajo instrucciones del Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos y/o Despacho Municipal recibe correspondencia de las distintas oficinas y la traslada de inmediato a donde corresponde.	Encargada de la oficina de atención al vecino (idioma español)
5	Fin del procedimiento	



Dirección de Recursos Humanos		Recursos Humanos 
Fecha: Abril, 2022	Nombre del procedimiento: Atención al vecino idioma Queqchi	Tiempo: 8 horas
<p>Descripción General:</p> <p>Procedimiento a través del cual la persona encargada brinda atención, servicios e información a todas aquellas personas que visitan el Palacio Municipal en idioma Queqchi, en un ambiente cordial y cálido, implementando una cultura organizacional de mejoramiento continuo con el objetivo de ofrecer un servicio eficiente a los usuarios que diariamente visitan el palacio municipal. -</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de Recursos Humanos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar empatía. • Agilidad en el servicio. • Fluidez del idioma Queqchi • Experiencia personalizada. • Servicio humanizado. 		
N o	Descripción Secuencial	Responsable
1	El Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos gira instrucciones a la encargada de atención al vecino (idioma Queqchi) a efecto oriente a los usuarios que diariamente realizan tramites en las oficinas de la Municipalidad.	Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
2	Encargada de atención al vecino (idioma Queqchi) al iniciar la jornada laboral, da la bienvenida a todos los usuarios que visitan las instalaciones del edificio municipal, orientándolos en las diligencias que realicen.	Encargada de atención al vecino (idioma Queqchi)
3	Encargada de atención al vecino (idioma Queqchi) guía a los usuarios que ingresan al edificio municipal a realizar diligencias y los orienta en caso de dudas de los trámites a realizar.	Encargada de atención al vecino (idioma Queqchi)
4	Fin del procedimiento	

FLUJOGRAMA 31

ATENCIÓN AL VECINO IDIOMA Q'ECH'I





MUNICIPALIDAD DE POPTÚN

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE POPTÚN, DEL DEPARTAMENTO DE PETÉN. CERTIFICA: Que para el efecto tiene a la vista el Libro número cincuenta y tres (53) de Actas de Sesiones Públicas Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Honorable Concejo Municipal de Poptún, Número 279-2021 Autorizado por la Contraloría General de Cuentas el diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, con número de Cuentadancia T3-17-12 en el que se encuentra el Acta número treinta y ocho guión dos mil veintidós (38-2022) de sesión Extraordinaria celebrada el día miércoles veinte de abril de dos mil veintidós, cuyo punto resolutivo, SEGUNDO: Que literalmente preceptúa:

SEGUNDO: El Honorable Concejo Municipal entra a conocer el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;" presentado por la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio identificado con el número ciento sesenta y dos guión dos mil veintidós, de fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós, en el cual al analizarlo se establece que el Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Este Manual de procedimientos, ayudará en la inducción de personal nuevo, siendo que se describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, lo cual permitirá una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones, Coordinaciones y Unidades Municipales. **CONSIDERANDO:** El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9). Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal). Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98). Por lo anteriormente analizado es procedente que el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;** sea aprobado para su aplicación en esta Municipalidad, con vigencia a partir de la presente fecha. Por lo que el Concejo Municipal entra a conocer y discutir para su aprobación, luego de deliberar y analizar en base a los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 3, 9, 33, 34, 35 inciso i y j, k, 42, 83 al 98 del Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas, por Unanimidad **ACUERDA: I)** Aprobar y autorizar el funcionamiento de el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" el cual tendrá legal vigencia a partir de la presente fecha; **II)** Se ordena que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE POPTUN DEL DEPARTAMENTO DE PETEN;**" se aplique al funcionamiento de la Municipalidad de Poptún departamento de Petén; **III)** Transcribese y notifiqúese para efectos consiguientes. Fs.) Ilegible Vicente Alfredo Gil Castillo, Alcalde Municipal; ilegible síndicos Municipales I y II, Juan Humberto Orrego Llamas, Gerber Ivan Guerra Díaz; ilegible de los concejales del primero al quinto, Mirna Carolina Pérez Cordero de Velásquez, Marilyn Clarisol Mendoza Torres, Rony Alberto Martínez Milian, Eduardo Antonio Reyes León, Octavio Lone Guerra; ilegible Hilda Solís Aceituno, Secretaria municipal. Y, para remitir a donde corresponde se extiende la presente en Poptún, departamento de Petén, el día veinte de abril de dos mil veintidós.

Licda. Hilda Solís Aceituno.
Secretaria Municipal.



Dr. Vicente Alfredo Gil Castillo
Alcalde Municipal.

