**MUNICIPALIDAD DE**

**SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | **Gestiones Administrativas** | **Identificación:** | **PR-MSL-DRH-UGA-EF-IGSS-10** |
| **Procedimiento:** | **Elaboración de Formularios del IGSS** | **Versión:** | **1** |
| **Dirección:** | **Departamento:** | **Unidad** | |
| **Municipal de Recursos Humanos** |  | **Gestiones Administrativas** | |
|  | **Nombre Completo** | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Ryshele Lisbeth Jardin Barraza Rosales** |  | **03 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Asistente de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Dora Luz Urrutia Sarmiento** |  | **11 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Directora Municipal de Recursos Humanos** |
|  |  |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** |

## **Objetivo**

El procedimiento de la elaboración del Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, tiene como objeto describir una serie de datos del personal de nuevo ingreso a la Municipalidad.

## **Marco Legal**

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

**Normas de aplicación internas**

## **Usuarios**

* Asistente de la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

### **Requisitos**

* Ser trabajador de la Municipalidad.

**Narrativa I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Llenar el formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- para la inscripción del personal de nuevo ingreso que aún no se encuentra afilado o realizar una actualización de datos. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 2 | Revisar, firmar y sellar. | Directora Municipal de Recursos Humanos. |
| 3 | Notificar a la persona para que verifique sus datos. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 4 | Revisar el formulario. | Trabajador Municipal de nuevo ingreso. |
| 5 | Realizar trámite de actualización o inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. |
| 6 | Recibir y trasladar la constancia emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal, para sus respectivos tramites. | Asistente de Recursos Humanos. |
| 7 | Recibir y revisar la constancia para archivarla de manera física y digital al expediente del personal de nuevo ingreso. | Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal |

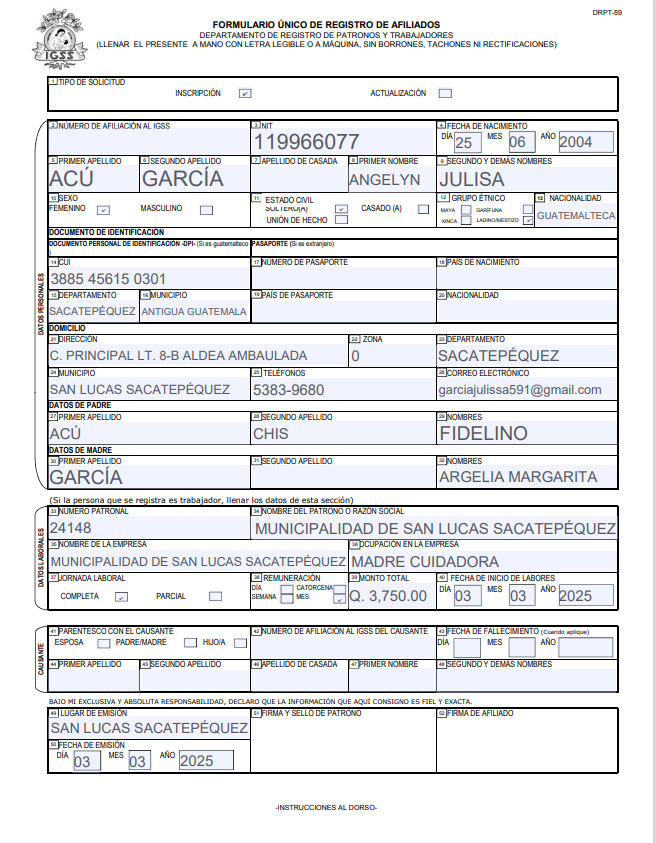
**Diagrama**

A diagram of a work flow

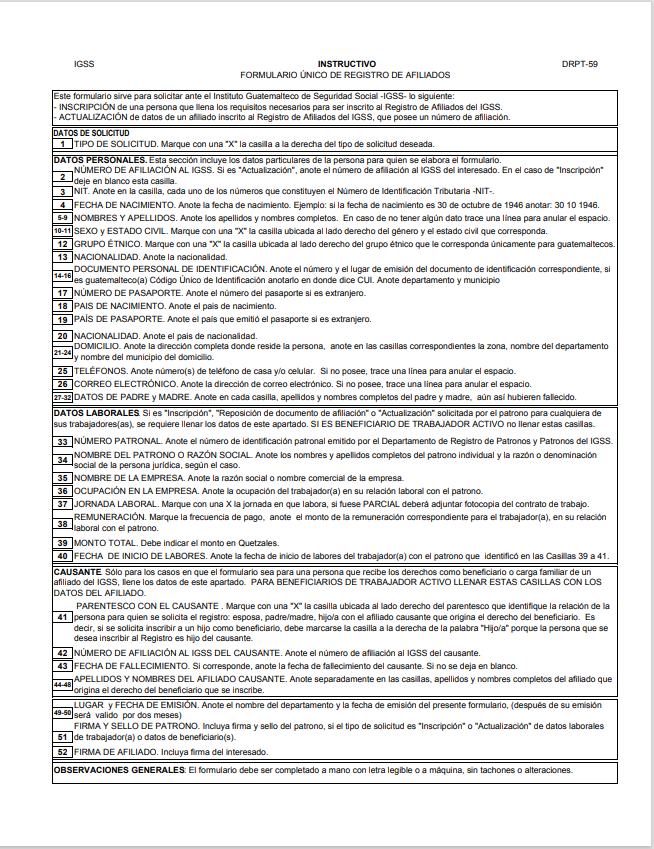
AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. |
| 2 | Constancia de la inscripción o actualización emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. |

Anexo 1 Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

Anexo 1 Formulario del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.



Anexo 2 Constancia de la inscripción o actualización emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

