



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN 695-SPS/2022

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD. Guatemala, veintidós de junio de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 473 de Junta Directiva emitido el 6 de junio de 1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto y que mediante el Acuerdo 15-89 de Gerencia, emitido el 28 de marzo de 1989, se creó en el Departamento de Escuintla, el Consultorio de Masagua.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario formular un instrumento técnico que en su contenido exprese las estructuras: organizacional, funcional y administrativa, el marco jurídico, campo de aplicación y que incluya funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran el Consultorio de Masagua.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo número 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014 y con fundamento en la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo número 21/2017 de fecha 18 de julio de 2017.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA**, el cual consta de treinta (30) hojas impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en mi calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Consultorio de Masagua, Escuintla, se relacionan con la visión y misión institucional, así como con otorgar asistencia de medicina general en los riesgos de: Enfermedad, Maternidad y Accidentes,



[Handwritten signature]
SUBGERENTE

CAROL ESCOBAR
ANALISTA
IGSS-SPS



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

a la población afiliada y derechohabiente del Instituto, así como a los jubilados del Estado.

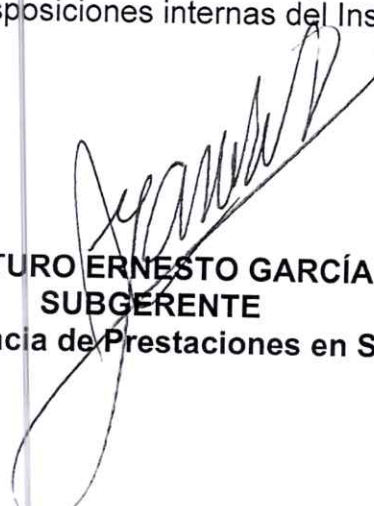
TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica y al personal asignado al referido Consultorio.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia para su conocimiento, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal del Instituto, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento y efectos procedentes, al Departamento Médico de Servicios Centrales, para su distribución y aplicación y al Departamento Legal, para su resguardo y consulta en la Sección de Recopilación de Leyes.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, por cambios relacionados con la administración o funcionamiento. Se realizarán por medio de otro manual aprobado mediante una nueva resolución, a solicitud y propuesta de la Dirección Médica del Consultorio de Masagua, Escuintla, con anuencia del Subgerente de Prestaciones en Salud y el apoyo técnico-legal de las instancias técnicas designadas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por la Dirección Médica del Consultorio de Masagua, Escuintla, el Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


DOCTOR ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
SUBGERENTE
Subgerencia de Prestaciones en Salud

AEGA/GBV





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Asistente Analista "B" de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución seiscientos noventa y cinco guión SPS diagonal dos mil veintidós (695-SPS/2022) de fecha veintidós de junio de dos mil veintidós**, la cual consta de dos hojas y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA"** contenido en treinta hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación para remitir al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de junio de dos mil veintidós.


Carol Paola Guadalupe Escobar García
Analista "B"
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.


DR. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA



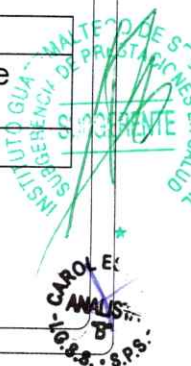
Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

Aprobado por Resolución No. 695-SPS/2022
de fecha 22 de junio de 2022, del Subgerente de Prestaciones en Salud.



Versión y fecha:	Versión 1: mayo 2022
Responsable de la elaboración:	Consultorio de Masagua/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	5-8
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8-9
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9- 27
IX. ORGANIGRAMAS.....	28 - 30





El Consultorio de Masagua, Escuintla, tiene como principal objetivo proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establece la normativa institucional vigente.

II. OBJETIVOS

1. Ser el instrumento administrativo que sirva para regular la estructura organizacional, funcional y administrativa del Consultorio de Masagua, Escuintla, misma que permita entender su ordenamiento, autoridad y responsabilidad por puesto de trabajo.

1. Guiar a los colaboradores para que comprendan la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura organizacional del Consultorio.
2. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de forma clara y precisa con la finalidad de evitar la duplicidad, así como la omisión de las atribuciones.
3. Servir como un instrumento de apoyo o inducción para el personal de nuevo ingreso o en rotación de personal, evitando con ello retraso o incumplimiento en el ejercicio de las tareas correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

III. MARCO JURÍDICO

Para reglamentar la creación y funcionamiento del Consultorio de Masagua, Escuintla, se aplica la normativa institucional vigente que se detalla a continuación:

- Acuerdo número 473 de Junta Directiva, del 06 de junio de 1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control, necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.
- Acuerdo de Gerencia Número 15-89, del 28 de marzo de 1989, establece en su Artículo 1, la creación del Consultorio de Masagua, en el Departamento de Escuintla.
- Acuerdo número 1321 de Junta Directiva, del 22 de mayo de 2014, en su Artículo 3, aprueba la estructura de dirección integrada por Director Médico, como autoridad superior y depende de éste el Subdirector Administrativo, la cual se incorporará cuando sea aprobada por Gerencia.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Consultorio de Masagua contribuye a la prestación de los servicios de salud, por medio de una coordinada ejecución de los procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia médica para curación ambulatoria, viabilizado a través de una adecuada administración de los recursos médicos, técnicos y una efectiva referenciación, como parte de la red integral de servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consultorio de Masagua, Escuintla, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

A. DIRECCIÓN

A.1 SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.3 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Consultorio de Masagua, Escuintla, para la optimización de los servicios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, cuenta con las siguientes funciones:

A. DIRECCIÓN

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de los procesos, el buen funcionamiento y ejercicio en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como las acciones que sean necesarias para la oportuna prestación de servicios a los afiliados y derechohabientes.
2. Planificar y ejecutar actividades de Medicina Preventiva que estén contemplados en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes
3. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes para la prevención, recuperación y protección de la salud de afiliados y derechohabientes.
4. Coordinar, dirigir, gestionar y ejecutar de manera transparente el presupuesto basado en la gestión por resultados.
5. Supervisar y monitorear que las actividades que desarrolle el personal médico y administrativo asignado a este Consultorio, sean de calidad y con calidez en beneficio de los afiliados y derechohabientes.
6. Asignar y evaluar objetivos y lineamientos de desempeño del personal de este Consultorio, con base en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
7. Supervisar, monitorear e instruir para que se realicen las gestiones necesarias con el objetivo de mantener un abastecimiento óptimo y disponible de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega de este Consultorio.
8. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades en promoción de la salud y prevención de enfermedades en consulta externa y a nivel empresarial, con el fin de mantener informada a la población sobre la prevención de enfermedades ocupacionales y el riesgo que éstas presentan al no ser atendidas por un Profesional de la Salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

9. Supervisar y velar por que el personal aplique en sus áreas de trabajo de forma estricta el cumplimiento de normativa institucional vigente, aprobada por las autoridades superiores del Instituto.

A.1 SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Brindar atención médica en enfermedad común, maternidad, atención pre y postnatal, así como en salud reproductiva, de acuerdo con lo regulado en la normativa vigente institucional.
2. Brindar atención médica pediátrica, evaluación, diagnóstico y apoyo a la recuperación de los niños que presentan problemas de desnutrición.
3. Brindar atención médica por accidente, así como prescribir tratamiento y estudios que sirvan de apoyo en la pronta recuperación de la salud del paciente y en su reincorporación laboral.
4. Atender oportunamente casos de emergencia por medio de la prestación de servicios médicos en los diferentes Programas con que cuenta el Consultorio.
5. Evaluar y diagnosticar clínicamente cada caso, programando fechas para consulta y reconsulta médica con base en la cita escalonada y agenda de los afiliados y derechohabientes.
6. Cooperar en los servicios que se prestan en la Consulta Externa, aplicando el cumplimiento de normativa institucional vigente y aprobada.
7. Promover actividades de enseñanza para difundir temas de salud y prevención entre los afiliados y derechohabientes.
8. Atender y dar seguimiento a las sugerencias por inconformidades de los afiliados y derechohabientes por la atención médica recibida.

A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

1. Orientar e informar a los afiliados y derechohabientes, sobre fechas de asistencia a citas médicas en este Consultorio y en las diferentes Unidades del Instituto, así como la realización de estudios y exámenes de laboratorio, que contribuyan con la clasificación del diagnóstico del paciente, en las Unidades Médicas del Instituto o por servicios contratados.



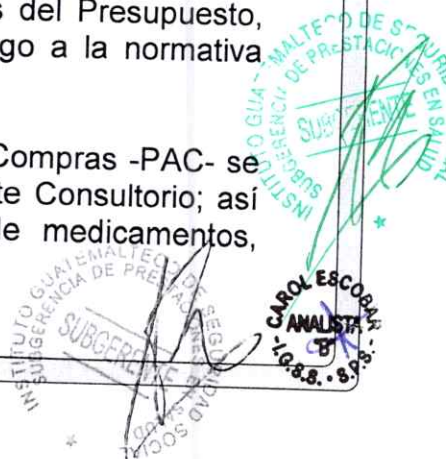


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

2. Contar con el abastecimiento óptimo de medicamentos y material médico quirúrgico menor en el área de Farmacia y Bodega, para brindar el tratamiento prescrito y oportuno en la recuperación o mantenimiento de la salud del paciente.
3. Atender afiliados y derechohabientes en los servicios de preconsulta e hipodermia que contribuyan a la atención médica, así como en la recuperación del paciente.
4. Planificar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las investigaciones de campo con relación a enfermedades por Desnutrición y Tuberculosis en adultos y niños, así como investigación de caso por cambios inflamatorios en mujeres (resultados de Papanicolaou) y otros que sean necesarios.
5. Supervisar y evaluar el desempeño del personal en relación con la atención y servicios que se brinda a los pacientes.
6. Velar porque los servicios se encuentren en condiciones higiénicas y el personal cuente con las herramientas necesarias para la oportuna prestación del servicio.
7. Orientar, informar y asesorar a los beneficiarios y pensionados sobre derechos y obligaciones dentro de los programas de IVS, de acuerdo con lo establecido en el reglamento vigente.
8. Instruir, supervisar y evaluar al personal de los diferentes servicios por medio del desarrollo de sus actividades, para el logro de los objetivos institucionales.

A.3 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

1. Supervisar y velar por que se le dé un trato digno, oportuno y de calidad a los afiliados y derechohabientes que se apersonen a realizar cualquier trámite administrativo.
2. Supervisar y velar por que los procesos administrativos del Presupuesto, Compras y Fondo Rotativo Interno, se realicen en apego a la normativa vigente y de forma transparente.
3. Coordinar, dirigir, y supervisar porque el Plan Anual de Compras -PAC- se realice con base en las necesidades presentadas en este Consultorio; así como de conformidad con la demanda presentada de medicamentos,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

material médico quirúrgico menor y otros insumos que así sean requeridos y contribuyan a la oportuna prestación de los servicios.

4. Coordinar, dirigir y supervisar porque el Plan Operativo Anual -POA- se realice y programe con base en los productos, subproductos y en el historial ejecutado de este Consultorio.
5. Realizar y dar seguimiento a proyectos que fomenten la creación de nuevas plazas de recurso humano dentro del Consultorio y contar con el personal idóneo para el buen desarrollo de las actividades sin sobrecargar otras funciones en un mismo puesto.
6. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar porque el personal administrativo desempeñe sus labores en estricto apego a normativa institucional vigente que rijan sus puestos de trabajo.
7. Custodiar, guardar y controlar mobiliario y equipo en buen estado, así como del que se está en estado inservible y se encuentra en trámite de baja.
8. Supervisar y velar por que se brinde promoción y prevención de la salud y seguridad ocupacional los afiliados y derechohabientes que se presentan a este Consultorio y a los patronos.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Consultorio de Masagua, Escuintla, está conformado con la siguiente estructura administrativa:

A. DIRECCIÓN

1. Director Médico
2. Secretaria de Dirección
3. Encargado de Estadística

A.1 SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Médico General

A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

- A.2.1 Registros Médicos
 1. Encargado de Registros Médicos
 2. Secretaria de Clínica
 3. Encargado de Archivo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

A.2.2 Farmacia y Bodega

1. Encargado de Farmacia y Bodega
2. Bodeguero
3. Analista
4. Encargado de Despacho de recetas

A.2.3 Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería
2. Enfermera Graduada
3. Auxiliar de Enfermería

A.2.4 Trabajo Social

1. Licenciada en Trabajo Social

A.3 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

A. 3.1 Administración

1. Encargado de Presupuesto
2. Encargado de Compras
3. Auxiliar de Compras
4. Encargado de Fondo Rotativo Interno
5. Encargado de Inventario
6. Encargado de Servicios Contratados

A.3.2 Seguridad e Higiene

1. Inspector de Seguridad e Higiene
2. Promotor de Seguridad e Higiene

A.3.3 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero

A.3.4 Seguridad

1. Agente de Seguridad

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitantes, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Consultorio de Masagua, Escuintla.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

A. DIRECCIÓN

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las actividades que desempeña el personal administrativo y técnico operativo del Consultorio; y, evalúa el desempeño anual de los colaboradores.
- b. Coordina en conjunto con el personal de las diferentes áreas las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal y la atención a los afiliados y derechohabientes.
- c. Coordina, dirige y gestiona la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- d. Coordina, dirige, gestiona y ejecuta el presupuesto basado en la gestión por resultados.
- e. Supervisa y monitorea los servicios de: Consulta Externa, Bodega y Farmacia, Enfermería, Trabajo Social, Fondo Rotativo, Presupuesto, Seguridad e Higiene, Compras, Admisión, Archivo y Servicios Varios.
- f. Analiza y coordina con todas las áreas, para presentación de Sala Situacional mensual.
- g. Coordina los Comités de: Promoción y Prevención de la Salud, Desechos Sólidos Hospitalarios, Seguridad e Higiene, Desastres, Auditoría Médica y Maltrato Infantil.
- h. Controla la vigilancia epidemiológica de la Unidad y resuelve situaciones de emergencia que puedan suscitarse en el Consultorio.
- i. Responde a las solicitudes de información y elaboración de informes al nivel superior.
- j. Autoriza con su firma permisos del personal del Consultorio, requisiciones a bodega, formularios SIAF-01, órdenes de compra, cheques de Fondo Rotativo Interno, así como traslado y consulta de pacientes a otras Unidades.
- k. Autoriza con su visto bueno las facturas por compras de materiales, medicamentos y equipo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- l. Atiende y procura la solución de distintos problemas que le presentan los pacientes y público en general.
- m. Revisa, instruye y avala oficios, providencias, informes circunstanciados y otro tipo de documentos que ingresen o egresan de la Dirección.
- n. Conoce y avala los informes de las diversas áreas del Consultorio.
- o. Nombra al personal que participa en las distintas Comisiones y Comités que se forman en el Consultorio.
- p. Convoca y dirige reuniones con el personal del Consultorio.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

2. **Secretaria de Dirección**

- a. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- b. Fotocopia documentos, toma y transcribe dictados, lleva el control y archivo de la correspondencia interna y externa que ingresa o egresa de la Dirección.
- c. Elabora requerimientos para evaluación, propuestas para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 y 022 en el sistema AS-400, o sistema informático vigente y realiza tomas de posesión en el sistema correspondiente.
- b. Controla y envía a nivel central, mensualmente los reportes de: viáticos, requisiciones, bitácoras y vales de combustible.
- c. Realiza solicitud de Requisiciones DAB-75 y formularios de viáticos a nivel central y constancia laboral del personal, a la Subgerencia correspondiente.
- d. Elabora y carga de horas extras mensual y cuatrimestralmente del personal.
- e. Suscribe actas, oficios e informes para el nivel local, departamental y central y certifica actas varias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- f. Elabora Forma SA-06 o forma vigente, para la realización de estudios, según las necesidades de los afiliados y en apego a la normativa vigente, redacta informe de Sala Situacional y envía a nivel departamental y central.
- g. Elabora suspensiones, altas y casos concluidos por médico particular y los traslada a la Caja Departamental de Escuintla.
- h. Integra Comité de Adjudicación y de Desastres de la Unidad y otros, que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- i. Solicita insumos a Bodega a través del formulario DAB-75 o forma vigente, para las áreas de Dirección, Presupuesto y Fondo Rotativo Interno.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Estadística

- a. Elabora los cuadros de planificación y demás formatos, para que la Mesa Técnica de Planificación los integre al Plan Anual Operativo -POA-.
- b. Recopila información de las áreas de Admisión, Farmacia y Bodega, Enfermería del equipo técnico operativo, para ingresarla al sistema de Información Gerencial WinSIG o sistema informático vigente.
- c. Ingresa al sistema correspondiente a la consulta externa, la información contenida en el formulario SPS-465, proporcionado al paciente.
- d. Elabora, genera y envía reportes estadísticos de la producción del Consultorio, en el sistema MEDIIGSS y sistema INFOMED, o sistema informático vigente.
- e. Envía existencias de los insumos utilizados por la emergencia sanitaria COVID-19, o cualquier otra emergencia sanitaria que se presente, así como de fotografías de capacitaciones impartidas por el Equipo Técnico Operativo.
- f. Genera, analiza y envía producción de rendimiento médico y factores de variación a la Sección de Estadística de la Dirección Departamental de Escuintla.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

A.1 SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

1. Médico General

- a. Atiende a los afiliados y derechohabientes que llegan a consulta externa por enfermedad común, según referencias programadas.
- b. Examina al afiliado o derechohabiente, elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- c. Atiende al personal del Consultorio, en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes y determina la referencia que el caso amerite.
- d. Revisa el historial clínico del afiliado o derechohabiente, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Determina la necesidad de trasladar al afiliado o derechohabiente, para que sea atendido por algún especialista, en casos que así lo requieran.
- f. Registra en los formularios correspondientes los datos de los afiliados y derechohabientes atendidos.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre exámenes o procedimientos especiales que haya solicitado para los afiliados y derechohabientes.
- h. Da seguimiento a la administración de medicamentos o tratamientos, para que se apliquen correctamente.
- i. Avala con su firma traslados, consultas, recetas, dictámenes médicos, diversos exámenes y otros documentos.
- j. Conformar el Comité Terapéutico Local y Médico Quirúrgico Menor y otros puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

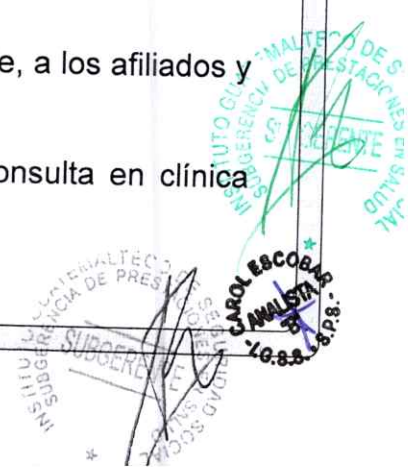
A.2.1 Registros Médicos

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Dirige, controla, apoya y supervisa el buen desempeño y funcionamiento del personal de Admisión y Archivo.
- b. Organiza y asigna actividades laborales en los diferentes puestos y planifica la rotación de personal periódicamente, según las necesidades del servicio.
- c. Informa y asesora a los Afiliados y población Derechohabiente sobre la calificación de derecho y otras consultas que éste requiera.
- d. Asiste a reuniones, capacitaciones, cursos o talleres convocados por la Sección de Registros Médicos y Bioestadística del nivel central, para desarrollo de temas acordes al puesto.
- e. Socializa y capacita al personal de Admisión y Archivo sobre las capacitaciones horizontales recibidas, contribuyendo a la mejora de la prestación del servicio.
- f. Socializa contenido de acuerdos, normas, procedimientos circulares y oficios, con la finalidad que se realice de forma correcta los procesos de archivo, suministros, devolución y labores complementarias del Expediente Médico.
- g. Coordina la solicitud a Bodega y Farmacia, para el abastecimiento de insumos que requiera el personal de Admisión y Archivo, con el fin que el personal cuente con las herramientas necesarias para el buen desarrollo sus actividades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Clínica

- a. Inscribe y agenda en el sistema MEDIIGSS o sistema vigente, a los afiliados y derechohabientes, según sea el caso.
- b. Traslada expedientes al área de Consulta Externa para consulta en clínica correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- c. Orienta y atiende a pacientes que solicitan información y atención médica.
- d. Consigna en el sistema correspondiente, asistencia a pacientes y controla el registro de faltistas.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otras vías, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Realiza órdenes médicas administrativas, según sea el caso, hojas de consulta, traslado y formulario SPS-57 (informe sobre traslados).
- g. Elabora suspensiones, incapacidades, altas, casos concluidos y recibo de pasajes a los afiliados y derechohabientes, así como informes al patrono (constancias)
- h. Lleva el registro de inscripciones de niños nuevos y mujeres embarazadas, estadística de pacientes diariamente y elabora informe para Sala Situacional.
- i. Realiza cambios de cita, traslado de expediente al archivo y control de pacientes faltistas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Archivo

- a. Elabora vales, extrae expedientes con base en agenda o demanda de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, así como para administración de biológico y los traslada a la Secretaria de las Clínicas.
- b. Recibe, controla y archiva laboratorios clínicos, exámenes especiales, Rayos X e informes de Trabajo Social, en expedientes médicos.
- c. Realiza listado y solicita citas por correo y vía telefónica a otras Unidades Médicas del Instituto y servicios contratados, así como oficios para pago de prestaciones en dinero de los afiliados y derechohabientes.
- d. Cambia carpetas a los Expedientes Médicos cuando éstos ya se encuentran deteriorados, solicita papelería y otros insumos a utilizar a Bodega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- e. Entrega formularios SPS-12 "Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas", SPS-12 A "Hoja de Traslado de Enfermos" y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.2 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, han sido contempladas en la normativa institucional vigente y aprobada; razón por la cual este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.2.3 Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Vela por la calidad y calidez de los servicios proporcionados por el personal de Enfermería.
- b. Elabora documentos técnicos administrativos que permiten la gestión del cuidado y del servicio en general.
- c. Vela por el suministro del material biológico, para los afiliados y derechohabientes y lleva el respectivo control, verificando vencimientos y saldos.
- d. Conformar Comités, Comisiones con equipo multidisciplinario del Consultorio.
- e. Realiza supervisiones y evaluación de desempeño al personal de Enfermería y da a conocer resultados al personal involucrado, quienes firman de enterado.
- f. Brinda, informa y socializa docencia, circulares o documentos de importancia al personal de Enfermería y pacientes.
- g. Coordina actividades inter e intra institucionales.
- h. Revisa y autoriza permisos de Enfermería con base en las necesidades del servicio y de acuerdo con la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- i. Orienta al personal de Enfermería en trámites administrativos institucionales a realizar.
- j. Analiza resultados de encuestas de satisfacción al usuario, de la atención que brinda el personal de Enfermería.
- k. Elabora reportes mensuales del Consultorio y todo control administrativo que requiera el personal de Enfermería.
- l. Realiza solicitud de órdenes de trabajo y mantenimiento de equipo médico y equipo de cómputo.
- m. Supervisa orden, limpieza e higiene de los Servicios de Enfermería y la clasificación de desechos sólidos hospitalarios.
- n. Brinda atención personalizada a los pacientes en el área de la consulta externa.
- o. Coordina y solicita ambulancia para el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas.
- p. Controla la existencia de medicamentos y otros insumos necesarios para la atención de los pacientes.
- q. Solicita al Encargado de Inventario la baja de equipo en mal estado.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

- a. Realiza, planifica, elabora, ejecuta y evalúa, proyectos, docencias, planes, actividades e informes a nivel empresarial, consulta externa y nivel comunitario.
- b. Elabora y presenta sala situacional correspondiente al sector empresarial y comunitario (Nivel I).
- c. Coordina, ejecuta y realiza informe de jornadas de salud preventiva con material bilógico disponible.
- d. Monitorea diariamente la cadena de frío, en el programa de inmunizaciones.
- e. Realiza vigilancia epidemiológica a nivel empresarial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- f. Brinda seguimiento de casos según referencia de Consulta Externa (Nivel II), y visitas domiciliarias.
- o. Realiza encuestas de satisfacción al usuario de las actividades que realiza el personal de Enfermería.
- p. Coordina inter e intra institucional seguimiento de casos de patologías diversas.
- q. Participa en comité de Promoción y Prevención de la Salud, Maltrato Infantil y en otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
- r. Colabora en cubrir el servicio de Enfermería, en ausencia de la Titular.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auxiliar de Enfermería

- a. Vela por el buen funcionamiento de cada uno de los servicios y porque se brinde una atención de calidad a los afiliados y derechohabientes.
- b. Realiza requerimiento de material y equipo necesario para cada servicio, velando por el abastecimiento de los medicamentos más utilizados.
- c. Informa a la Enfermera Jefe de cualquier problema que se presente en el servicio.
- d. Acude con el médico en caso de emergencia de un paciente, tramita y cumple órdenes médicas.
- e. Efectúa preconsulta, tomando control de signos vitales a cada uno de los pacientes que asisten a consulta médica.
- f. Realiza postconsulta y plan educacional, orientando al paciente cuando es referido a otras especialidades, órdenes de laboratorio, ultrasonido, Rayos X, otros estudios y necesidades detectadas en los pacientes.
- g. Lleva diariamente control de actividades realizadas por enfermería, así como el control de medicamentos, material biológico, cuidando el vencimiento y





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- señalización, según etapa de la estrategia (semáforo) en los libros correspondientes.
- h. Realiza requerimiento de medicamentos y equipo que se necesita según hoja de control, en formulario en SPS-92 o forma vigente.
 - i. Administra medicamentos parenterales, realiza curaciones y otros según orden médica SPS-47 o forma vigente.
 - j. Prepara y equipa área de hipodermia, clínicas de atención, lleva diariamente control y registro de vacunas administradas.
 - k. Descarta material punzo-cortante y material bioinfeccioso, según normas establecidas.
 - l. Notifica anticipadamente a enfermera Jefe de Servicio cuando se necesite equipo médico y otro cualquier insumo.
 - m. Lleva control de cadena de frío, saldos y existencia de material biológico en refrigeradora, termos y caja fría, al igual de la limpieza del equipo.
 - n. Revisa y notifica continuamente el funcionamiento o desperfecto de refrigeradora y termos.
 - o. Ingresa a sistema MEDIIIGSS los datos de las vacunas ordenadas por médicos de consulta externa.
 - p. Brinda docencia en consulta externa, según tema asignado en el plan de docencia anual.
 - q. Elabora, prepara, realiza y rotula esterilización de material y equipo, según necesidades en área correspondiente y limpia autoclave, según necesidades de uso.
 - r. Participa en comité de desechos sólidos hospitalarios y otros que puedan llegar a establecerse en el Consultorio.
 - s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

A.2.4 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, han sido contempladas en la normativa institucional vigente y aprobada; razón por la cual, este Servicio debe circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.3 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN

A.3.1 Administración

1. Encargado de Presupuesto

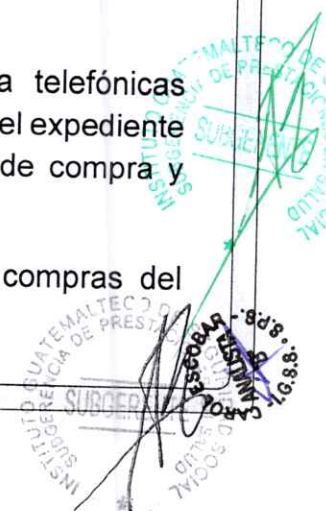
- a. Coordina y planifica con el área de Farmacia y Bodega y Compras, la ejecución oportuna del presupuesto a través de las necesidades presentadas en el Consultorio.
- b. Realiza la solicitud de Comprobante Único de Registro -CUR- de Compromiso y de Devengado en Órdenes de compra, así como la Conciliación Presupuestaria de la Unidad.
- c. Solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y reprogramación de cuota financiera.
- d. Regulariza medicamentos a través del convenio entre IGSS-UNOPS o convenio vigente.
- e. Recibe facturas correspondientes al renglón presupuestario 182 "Servicios Medico-Sanitarios" y formulario SPS-465, así como la debida confirmación de estos últimos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-.
- f. Registra la producción de metas y reprogramaciones de subproductos en los sistemas POA y SIGES.
- g. Paga pasajes a afiliados y derechohabientes y realiza el pago de facturas diversas.
- h. Envía reporte KORAX de los estudios del renglón presupuestario 182 y envío de reporte SIGSS-18 a los lugares correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- 2. Encargado de Compras**
 - a. Recibe y revisa forma SIAF-01 "Solicitud de Compra de Bienes y/o servicios" del área de Farmacia y Bodega, velando que lo solicitado esté contemplado en el Plan Anual de Compras -PAC-.
 - b. Verifica o clasifica las modalidades de compras de los medicamentos y material médico quirúrgico menor.
 - c. Publica y sube eventos, abre y evalúa ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
 - d. Imprime y revisa cotizaciones y registro sanitario; revisa precios y adquiere medicamentos y otros insumos, con base en la normativa y leyes vigentes.
 - e. Escanea los documentos para realizar Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y cualquier otro documento requerido para la compra.
 - f. Elabora Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y actas de adjudicación de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
 - g. Liquidada expedientes de órdenes de compra de medicamentos, material médico quirúrgico menor, servicios y de los renglones presupuestarios que sean requeridos.
 - h. Traslada el expediente de orden de compra a donde corresponda, para realizar preorden y que sea enviado al área o dependencia designada, para el pago respectivo.
 - i. Solicita a proveedores a través de correo electrónico o vía telefónicas cotizaciones u otro documento que sea necesario para conformar el expediente de compra, así mismo para confirmar que recibieron la orden de compra y conocer la fecha del envío del producto.
 - j. Informa a la Dirección Técnica de Logística los procesos de compras del semáforo solicitados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- k. Realiza, genera y reporta las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y exenciones de IVA.
- l. Da cumplimiento, recopila y envía información de compras solicitadas a través de oficios y circulares del nivel central y departamental.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Auxiliar de Compras

- a. Realiza gestiones de compras con relación al renglón presupuestario 182 "Servicios Médico Sanitarios".
- b. Revisa que el nombre del estudio coincida con la descripción de la factura, que el formulario SPS-465 concuerde con el listado y cotización enviada por el proveedor y que se encuentren contemplados en el Plan Anual de Compras -PAC-, caso contrario informa para que sean incluidos dentro del PAC.
- c. Realiza modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- e imprime la hoja por estudio realizado y lo adjunta al expediente de compra.
- d. Elabora forma SIAF-01 por estudio de acuerdo con el formulario SPS-465 y verifica que el número asignado sea el correspondiente al estudio.
- e. Elabora orden de compra, exención de IVA, hoja del PAC del año correspondiente y acta de adjudicación del estudio.
- f. Fotocopia y escanea documentos que conforman el expediente de compra.
- g. Realiza el Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y la respectiva liquidación del expediente de compra.
- h. Confronta el formulario SPS-465 del estudio dentro del módulo SIAD, en el sistema SIIGSS o sistema informático vigente.
- i. Se comunica con el proveedor, para solicitar cualquier corrección necesaria en los documentos presentados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- j. Arma el expediente ya liquidado y lo traslada al área de presupuesto para que sea enviado al área o dependencia correspondiente, de igual manera obtiene una copia para guarda, custodia y futuras consultas.
- k. Apoya al Encargado de Compras con la elaboración, gestión y liquidación de las compras realizadas con relación a diversos renglones presupuestarios.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Realiza la gestión, liquidación y pago a diversos proveedores por los servicios básicos (energía eléctrica, teléfono y otros) utilizados en el Consultorio.
- b. Recibe cotizaciones y facturas de los diversos servicios.
- c. Realiza y entrega cheques para pago de facturas a proveedores y liquida el Fondo Rotativo.
- d. Elabora formas A-01 SIAF, A-04 SIAF, carta de conformidad, Exención de IVA, Número de Publicación de GUATECOMPRAS -NPG- y acta de adjudicación correspondiente al servicio.
- e. Controla, guarda y custodia los libros de caja, de banco, de conciliación y FR-03.
- f. Envía informe de pago viáticos y conciliación bancaria a donde corresponde.
- g. Elabora oficios, actas de constitución, póliza de pasajes y movimiento de Fondo Rotativo Interno.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Inventario

- a. Lleva el control administrativo interno del inventario.
- b. Suscribe actas administrativas del inventario, certificaciones, solvencias, oficios u otros documentos pertinentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- c. Actualiza Tarjetas de Responsabilidad, elabora traslados e identifica a los Bienes de Activo Fijo, con el correspondiente número de bien.
- d. Realiza la Conciliación anual del inventario y operaciones en el módulo de inventario de Activos Fijos en el sistema SICOIN y AS-400 o sistema informático vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Servicios Contratados

- a. Solicita cotización de los distintos servicios contratados generados por médicos tratantes para los afiliados y derechohabientes del Consultorio.
- b. Completa órdenes de exámenes especiales por servicios contratados en el formulario SPS-465.
- c. Elabora informe de estadística programada y realizada por Servicios Contratados, en relación con los estudios realizados y de la producción de procedimientos quirúrgicos.
- d. Apoya en archivo con realizar listado y solicitar citas por correo y vía telefónica de los afiliados y derechohabientes a otras Unidades Médicas del Instituto y Servicios Contratados y con entrega de formularios SPS-12, SPS-12A y Órdenes de Exámenes Especiales a afiliados y derechohabientes de este Consultorio.
- e. Colabora cubriendo a la Secretaria de Clínica en ausencia de la misma.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3.2 Seguridad e Higiene

1. Inspector de Seguridad e Higiene

- a. Realiza inspecciones, reinspecciones, investigación de accidentes y de peligrosidad.
- b. Brinda asesoría a Comités de Salud y Seguridad Ocupacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- c. Autoriza y habilita libros del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- d. Elabora planes y proyectos de prevención de riesgos laborales.
- e. Verifica el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Ocupacional.
- f. Realiza coordinación interinstitucional de prevención de riesgos.
- g. Elabora informes de las acciones realizadas y plantear recomendaciones a patronos y trabajadores para el mejoramiento de las condiciones laborales.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Promotor de Seguridad e Higiene

- a. Realiza y coordina comisiones específicas, visitas empresariales, brinda apoyo en inspecciones, reinspecciones y elabora recomendaciones.
- b. Realiza eventos de promoción y prevención de la salud.
- c. Brinda docencia en el ámbito empresarial y Consulta Externa
- d. Brinda asesorías en temas de Salud y Seguridad Ocupacional y distribuye material físico o digital a las empresas
- e. Habilita libros de actas de monitores o Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3.3 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Dirige, planifica y supervisa las actividades de limpieza e higiene realizadas por el Camarero.
- b. Limpia clínicas 1, 2, hipodermia, preconsulta, sala de espera, servicio sanitario de pacientes y personal de enfermería; y, área de Farmacia y Bodega





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

- c. Lava y desinfecta con útiles de limpieza y productos sanitarios, el área de sala de espera de pacientes, área de clínicas, Hipodermia, preconsulta, área de Jefatura de Enfermería y sala de espera para pacientes sintomáticos respiratorios.
- d. Realiza limpieza profunda en áreas de bodega No. 2, 3, Farmacia y Bodega, incinerador y refrigeradoras de almacenamiento de material biológico, cada cierto periodo.
- e. Solicita insumos de limpieza y otros a Bodega.
- f. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el consultorio.
- g. Realiza actividades de manteamiento dentro del Consultorio.
- h. Recopila desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.3.2 Camarero

- a. Limpia y desinfecta en el área administrativa, admisión y archivo, seguridad e higiene, central de equipos, servicio sanitario de área administrativa y pacientes, área de planta eléctrica, desechos bioinfecciosos, área de entrada principal, refrigeradoras de personal y nivel I y Clínica COVID-19.
- b. Lava y desinfecta el área de sala de espera de pacientes.
- c. Apoya en área de archivo, realizando diversas actividades que le sean designadas.
- d. Recopila los desechos comunes y bioinfecciosos diariamente.
- e. Limpia y recorta la grama de las áreas aledañas al edificio que alberga el consultorio.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

A.3.4 SEGURIDAD

1. Agente de Seguridad

- a. Controla la disciplina e impone orden en el ingreso, salida y movimiento del personal y de los afiliados y derechohabientes.
- b. Vela por la guardia y custodia de los bienes de la Institución ubicados en el Consultorio.
- c. Reporta al Jefe Inmediato sobre sucesos o anomalías que se detecten.
- d. Consigna a donde corresponde a personas que incurran en hechos y omisiones delictivas dentro de las instalaciones del Consultorio.
- e. Orienta al público usuario sobre la ubicación de las oficinas y áreas dentro las instalaciones del Consultorio.
- f. Controla y evita el ingreso de armas, explosivos y cualquier otro tipo de objeto que dañe o ponga en peligro la vida humana dentro de las instalaciones del Consultorio.
- g. Efectúa recorridos periódicos de inspección en todas las áreas internas y en áreas aledañas al Consultorio.
- h. Revisa puertas y ventanas, al retirarse el personal y el usuario, constatando que estén debidamente cerradas.
- i. Previene y reporta toda clase de desperfectos que se observen.
- j. Elabora reportes de novedades ocurridas durante la Jornada de trabajo.
- k. Recibe correspondencia, mensajes y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles.
- l. Acata todas las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
AGENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
SUBGERENTE GENERAL
CAROL ESCOBAR
ANALISTA
10.8.8.20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

IX. ORGANIGRAMAS

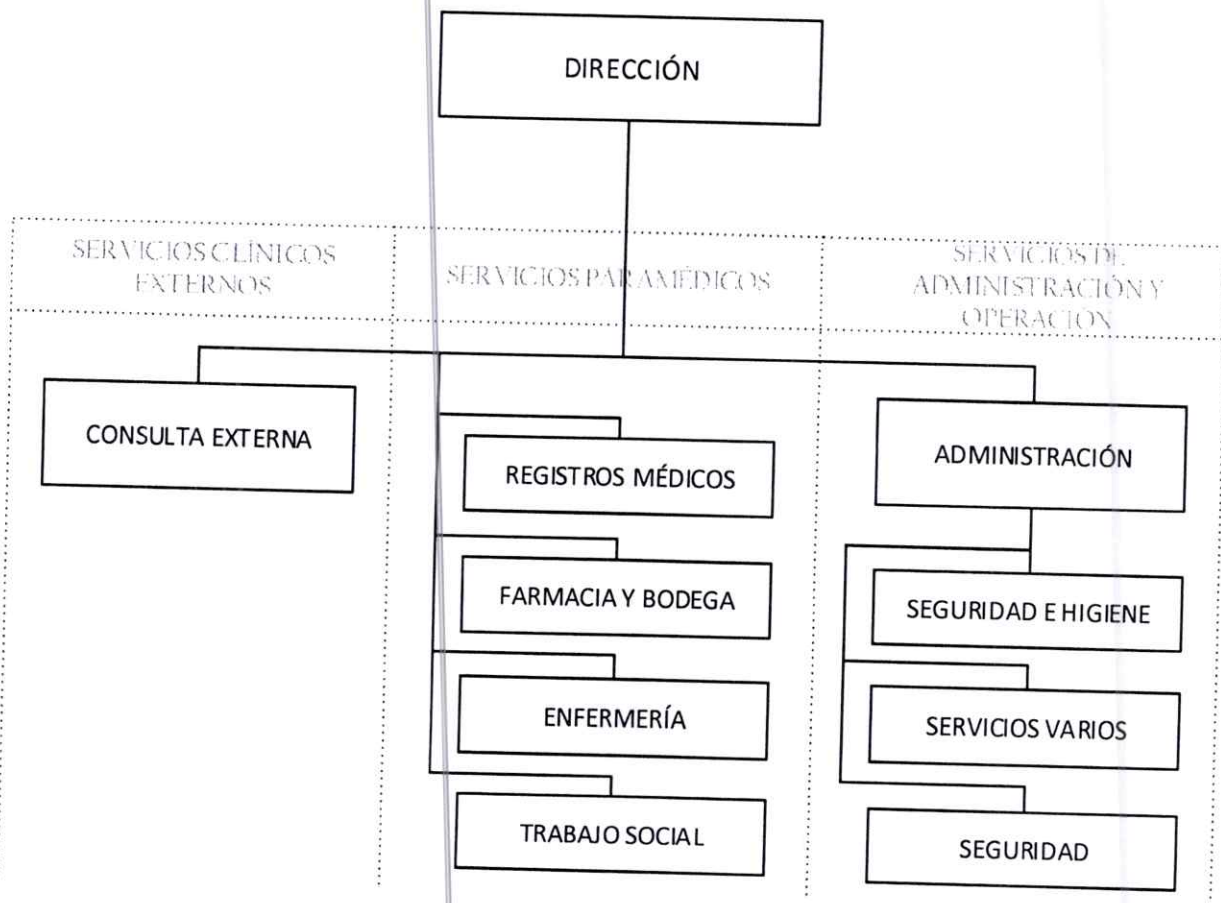
A. Organigrama General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO DE MASAGUA, ESCUINTLA

C. Organigrama Nominal

