RESOLUCIÓN No. 280-SGA/2025

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el siete de mayo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias, la cual dispone de instalaciones abiertas al público para la atención de asuntos relacionados con la Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que por tratarse de una Institución pública a la que asisten afiliados, derechohabientes y particulares en general para realizar trámites o diligencias personales; así como, funcionarios públicos, que por motivo de las funciones inherentes a su cargo visitan las diferentes Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto y que por la importancia de su cargo es necesario crear una normativa de seguridad, atención y de aplicación de normas de bioseguridad, en donde se consignen estrategias y operaciones de coordinación, a efecto de velar por los intereses del Instituto, así como el resguardo y la protección a los funcionarios públicos y a las personas que se encuentren dentro de cualquiera de sus instalaciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio número 4802 del 13 de marzo de 2024, la Gerencia del Instituto instruyó a este Despacho elaborar, entre otros, un protocolo de atención a funcionarios públicos que visiten las diferentes dependencias del Instituto, no solo en las instalaciones de oficinas centrales del Instituto, sino también aplicable para las unidades médico-hospitalarias y de naturaleza administrativa correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de fortalecer los procedimientos de acceso a las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, la Subgerencia Administrativa consideró necesaria la creación, emisión y oportuna implementación de una normativa de aplicación general, elaborada por un equipo integrado con personal de las Subgerencias Administrativa y de Prestaciones en Salud, que permita disponer de

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala C.A.
PBX: 2412-1224

mecanismos oportunos de actuación y coordinación ante la atención que deba brindarse a los funcionarios públicos en observancia del ingreso, permanencia y egreso de las instalaciones del Instituto.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo del Gerente número 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce; y, el Acuerdo del Gerente número 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS, el cual consta de cuarenta y un (41) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, tiene como finalidad definir el procedimiento a seguir en las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, en el ingreso, permanencia y egreso en caso de visitas que realicen los funcionarios públicos en razón de las funciones inherentes a su cargo, a efecto que pueda brindarse una oportuna respuesta y atención integral por el personal del Instituto que en razón de su cargo o empleo deba implementar los procedimientos ahí descritos.

TERCERO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Administrativa enviará copia certificada a la Gerencia, Subgerencia de Prestaciones en Salud y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; al Departamento Legal, para su compilación y al Departamento de Servicios de Apoyo para su cumplimiento.

CUARTO: El Manual que por este acto se aprueba, es de observancia y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, siendo responsabilidad de la

Subgerencia de Prestaciones en Salud a través de sus Unidades Médicas y de la Subgerencia Administrativa a través del Departamento de Servicios de Apoyo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente instrumento administrativo.

QUINTO: Las modificaciones que se necesiten realizar al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Servicios de Apoyo, se realizarán por medio del diseño de un nuevo instrumento, aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta del referido Departamento, con el aval del Subgerente Administrativo y con la asistencia y asesoría de las instancias técnicas y legales correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo; y en última instancia por el Subgerente Administrativo y/o Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA
Subgerente Administrativo

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala C.A.
PBX: 2412-1224
www.igssgt.org

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

ORGANIZACIÓN Y METODOS

Guatemala, Mayo 2025

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA ROCM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN....3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL....4
III. CAMPO DE APLICACIÓN....5
IV. NORMAS GENERALES....6
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO....12
VI. ANEXOS....36

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 05 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad el establecimiento de mecanismos y procedimientos orientados a la atención adecuada y oportuna de los funcionarios públicos que visiten las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, a efecto de realizar determinada diligencia; así como, determinar la forma de conducirse ante las diferentes eventualidades que puedan surgir, proporcionado una serie de pasos a realizar, en aras de brindar una mejor imagen institucional, generando un resguardo efectivo de los afiliados y derechohabientes, así como el patrimonio del Instituto. En cada eventualidad, las acciones a tomar serán acordes a los procedimientos que se describen en el presente Manual.

El Manual en referencia, es un instrumento dinámico, eficaz y oportuno, que plantea la unificación de procedimientos, con el objeto de no corresponder a la discrecionalidad en la atención que deba de proporcionarse, siendo un mecanismo de coordinación institucional que busca fundamentalmente apegarse al marco de legalidad, en el contexto del desarrollo de los procedimientos siguientes:

- Procedimientos de atención (detalle de los pasos a seguir para la atención de funcionarios públicos que visitan las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, en ejercicio de las funciones inherentes a su cargo).

- Documentación necesaria para la identificación del funcionario público (documentos y requisitos que los funcionarios públicos deben presentar al momento de visitar las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto).

- Conocimiento de áreas críticas en las Unidades Médicas en las cuales deberá seguirse el procedimiento de normas de bioseguridad, siempre que exista una causa justificada para el ingreso.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que debe seguir el personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para la atención del funcionario público que, en el ejercicio de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, visita las diferentes Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar una herramienta eficaz que incorpore información necesaria de legalidad y tecnicismo, que asegure la celeridad, la sencillez y la eficacia de la atención que debe prestarse a los funcionarios públicos que visitan las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones, derivado de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, a efecto que las diligencias que realicen sean bajo parámetros de seguridad.

2. Establecer procedimientos de coordinación, identificando una categorización de áreas que permita disponer de normas de bioseguridad, para priorizar el resguardo de la salud de funcionarios públicos.

3. Unificar los procedimientos aplicables en las diferentes Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, unificando criterios de atención y de conocimiento normativo, respecto a las acciones que deben desarrollarse, particularmente en cuanto a los escenarios de las diligencias judiciales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual contempla las normas y procedimientos para la atención de funcionarios públicos que visitan por diligencias oficiales, cualquier instalación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, sean aplicables en todo el territorio guatemalteco, debiendo para el efecto; los trabajadores del Instituto, de conformidad con el presente Manual, recibir a los referidos funcionarios con cordialidad y el respeto que se merecen, trasladándolos al "*Área de atención a Funcionarios Públicos que visitan al Instituto por diligencias oficiales*" para que el encargado o nombrado para el efecto, proceda a atender su diligencia y a apoyarle para que realice lo que la normativa ordinaria y normativa institucional le permitan.

Asimismo, pretende abarcar todos los aspectos relacionados con las visitas de los funcionarios que por las atribuciones inherentes a su cargo, deban realizar en las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, para lo cual la Subgerencia Administrativa en conjunto con la Subgerencia de Prestaciones en Salud, deberán coordinar las acciones que permitan una efectiva atención.

La aplicación del presente instrumento, garantiza una atención eficiente, efectiva y respetuosa dentro del marco de un diseño que permite facilitar el proceso de atención, así como el conocimiento del tipo de diligencias que puedan realizarse en áreas específicas de las Unidades Médicas, siendo aplicable a todos aquellos que por razón de su cargo o empleo deban atender a los funcionarios públicos que ingresen, permanezcan y egresen de las diferentes Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

IV. NORMAS GENERALES

A. Identificación de Unidades y Dependencias: Las Unidades y Dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se clasifican de la manera siguiente:

1. **Unidades Médicas:** Son aquellas que integran recursos de índole humano, económico y material, orientados a preservar la salud de los afiliados y derechohabientes.

2. **Dependencias Administrativas:** Son las oficinas administrativas que buscan regular y normar la operación institucional atendiendo asuntos relevantes de su competencia.

3. **Otras instalaciones:** Son los establecimientos en los que se desarrollan actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de las diferentes Dependencias Administrativas del Instituto.

B. Los funcionarios públicos en razón de la aplicación del presente Manual, se clasifican en:

1. **Funcionarios del Organismo Ejecutivo:** Comprende a las autoridades y altos funcionarios del Organismo Ejecutivo; entre los que se encuentran los Ministros de Estado, Secretarios de las diversas Secretarías de la República, gobernadores departamentales y funcionarios de las autoridades de entidades públicas descentralizadas, autónomas y semi autónomas.

2. **Funcionarios del Organismo Legislativo:** Comprende a los Diputados del Congreso de la República de Guatemala.

3. **Funcionarios Judiciales:** Comprende al Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, magistrados de la Corte Suprema de Justicia, magistrados de las salas de apelaciones y jueces de Primera Instancia, de Paz y Magistrados de la Corte de Constitucionalidad.

4. **Funcionarios Diplomáticos.** Embajadores, representantes y altos funcionarios, comisionados de organismos internacionales y cónsules.

5. **Otros Funcionarios.** Ver anexos, inciso C, el cual detalla esta clasificación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

Hoja No. 09 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

C. Del ingreso de funcionarios públicos a las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con cita y sin cita.

1. El Agente de Seguridad debe requerir al funcionario público que ingresa a las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, el Documento Personal de Identificación -DPI- o la credencial que lo acredite como tal, de acuerdo con el Protocolo de Seguridad (Resolución No. 627-SGA-2023) o normativa vigente.

2. El personal del Instituto nombrado para el cumplimiento de la atención a funcionarios públicos, debe ser capacitado constantemente, en los procedimientos a seguir en cada Unidad Médica, Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto.

3. En el caso especial que el funcionario público en el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, no espere a ser atendido; obviando los procedimientos a seguir de conformidad con el presente Manual; el Administrador de la Unidad Médica, el Jefe de la Dependencia Administrativa u otras instalaciones del Instituto, debe faccionar un acta administrativa en la que se hagan constar los hechos acaecidos y remitir copia al Departamento de Servicios de Apoyo, de la Subgerencia Administrativa del Instituto para lo que corresponda.

4. El Administrador de la Unidad Médica o Jefe de la Dependencia Administrativa de la referida unidad, acompañará al funcionario público, en el ingreso, estadía y egreso de las instalaciones, a efecto de proporcionarle la información requerida (atendiendo a lo normado en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala) y hacerle ver sobre las áreas semicríticas y críticas.

5. Si el funcionario visitara **"Otras Instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social"**, *(parqueos, bodegas, predios etc.),* en donde exista personal de seguridad, el Agente de Seguridad de turno debe informar de forma inmediata a la autoridad correspondiente sobre la visita en mención, poniendo en práctica lo preceptuado en el presente Manual y lo establecido en el protocolo de seguridad vigente del Instituto.

6. Como medida de seguridad para los usuarios, beneficiarios, afiliados y funcionarios públicos que ingresan a las instalaciones de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa del Instituto, se debe brindar seguimiento visual a través del sistema de video vigilancia del área de monitoreo de la referida Unidad o Dependencia, debiéndose informar a donde corresponda de algún evento que pudiera interrumpir su estadía en las instalaciones.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

7. Caso especial según el objeto de la diligencia: Si el funcionario público se presentara a las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas fuera del horario laboral establecido, con el objeto de realizar una diligencia judicial entre las que se encuentran; exhibición personal, declaraciones testimoniales, cumplimiento de orden judicial, entre otras, el ingreso en caso de ser una instalación que corresponda a una Unidad Médica, podrá realizarse por el área de emergencia, aspecto que debe ser informado previamente por el Agente de Seguridad, al enlace designado por la autoridad administrativa superior, para que el referido funcionario efectúe la diligencia que corresponde en el horario inhábil.

D. De las diligencias judiciales en las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Si el funcionario desea ingresar a un área catalogada como crítica con el objeto de realizar una diligencia judicial, de conformidad con la clasificación establecida en el presente Manual, dará lugar a que el enlace designado proceda a informarle al funcionario público del contenido del presente Manual, en el apartado referente a las áreas de las Unidades Médicas; asimismo, debe informarle que previo ingreso a un área crítica, se deberá completar el formulario SA-07 "Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en el que se desliga de responsabilidad al Instituto, indicando que ingresa aceptando las normas de bioseguridad correspondientes en el caso de las áreas catalogadas como críticas en las Unidades Médicas.

1. **Diligencia de allanamiento:** el allanamiento es el ingreso a un inmueble con el objeto de llevar a cabo una investigación, aprehensión, registro, inspección o secuestro de objetos relacionados con un proceso penal, o con motivo de algún otro acto procesal. En la presente diligencia, debe realizarse lo siguiente:

   a. El Agente de Seguridad identificará al funcionario por medio de su Documento Personal de Identificación -DPI- o credencial que lo acredita como tal.

   b. El Agente de Seguridad solicitará la orden del juez competente, en la cual se determine el objeto *(inspección, registro, aprehensión o secuestro)*. El allanamiento, se debe realizar en el período comprendido entre las 06:00 y 18:00 horas, siendo importante resaltar, que la diligencia puede extenderse fuera de ese horario; sin embargo, dará inicio dentro de ese margen de horas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

c. En la diligencia de allanamiento, debe existir una resolución judicial, la cual establezca los aspectos siguientes:

1. El plazo establecido en la resolución emitida por el Juzgado.
2. Fecha de emisión de la orden de allanamiento;
3. Fecha de ejecución del allanamiento;
4. La exactitud de la dirección del inmueble a allanar;
5. El objeto del allanamiento; inspección, aprehensión, registro o secuestro.

2. **Diligencia de exhibición personal:** Este procedimiento tiene como finalidad, verificar las condiciones en que se encuentra una persona para establecer el estado físico, detenida o privada de libertad, compareciendo de forma inmediata y públicamente ante un juez competente para que determine el estado en que esta se encuentra, para tal efecto debe realizarse lo siguiente:

a. El Agente de Seguridad identificará al funcionario por medio de su Documento Personal de Identificación -DPI- o credencial que lo acredita como tal, debiendo informar a la autoridad correspondiente para la debida atención.

b. El Agente de Seguridad verificará que la diligencia de exhibición personal se lleve a cabo siempre que exista una orden emitida por juez competente.

3. **Diligencias relacionadas con las declaraciones testimoniales:** Esta diligencia tiene por objeto esclarecer hechos controvertidos en un proceso penal y que por su naturaleza resulta necesaria e imprescindible en la averiguación de la verdad. A través de esta diligencia se obtiene la declaración del testigo idóneo que así considere el Ministerio Público para el proceso penal pertinente.

E. De los bienes inmuebles que se encuentran sujetos a proceso judicial (litigio)

1. El Departamento Legal del Instituto, debe compartir a la Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo quien a su vez lo trasladará al Área de Seguridad y Vigilancia, las resoluciones judiciales que limiten por algún motivo expreso el ingreso a inmuebles del Instituto o bien dictaminen determinadas medidas, para el control correspondiente.

2. Para el caso de Unidades Médicas o Dependencias Administrativas ubicadas en bienes inmuebles, cuya situación jurídica se encuentra sujeta a un proceso legal, el Administrador del bien inmueble o el enlace nombrado por la autoridad de la Unidad o Dependencia, debe realizar las coordinaciones correspondientes, tomando en cuenta lo siguiente:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

a. La Subgerencia Administrativa debe trasladar al Departamento de Servicios de Apoyo, quien a su vez trasladará al Área de Seguridad y Vigilancia, las disposiciones judiciales, para que las mismas sean socializadas en donde corresponda.

b. De existir una orden expresa de juez competente que prohíba el ingreso de personas a determinado bien inmueble, el personal de seguridad debe indicar tal circunstancia al funcionario público, indicando el número de proceso, la fecha de la resolución y el órgano jurisdiccional que emitió la resolución.

c. El Administrador del inmueble y el personal de seguridad, deben disponer copia simple de la resolución judicial, con el objeto de poseer una constancia por escrito de la misma, informándole al funcionario que el objeto de la comunicación es para brindar cumplimiento a la orden judicial y evitar incurrir en el delito de desobediencia.

F. Del ingreso, permanencia y egreso de funcionarios públicos en áreas específicas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

1. **Área semicrítica:** Se considera toda área que corresponda a la atención de pacientes, servicios de consulta externa, atención de emergencias y áreas de encamamiento. Para su ingreso, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

   a. El funcionario público debe portar mascarilla y equipo necesario, desde su ingreso, estadía y hasta su egreso, contemplando las medidas de bioseguridad.

   b. Debe limitarse considerablemente el ingreso de alimentos, el uso de teléfonos celulares y videocámara, por respeto a la privacidad de los pacientes, de mostrar inobservancia a lo indicado, el Administrador de la Unidad Médica faccionará un acta administrativa, acta que quedará en resguardo de la Unidad Médica, para las acciones que correspondan.

2. **Área crítica:** Se considera toda área de atención a pacientes con dispositivos médicos o en donde se realizan procedimientos invasivos, que requieren un extremo grado de higiene. Para su ingreso, se deben observar los aspectos siguientes:

   a. El ingreso a las áreas críticas es exclusivamente para el personal de salud, a excepción de los funcionarios (Jueces o Ministerio Público) quienes por razón de su cargo o empleo deban realizar diligencias judiciales; entre las cuales se destacan exhibiciones personales, declaraciones testimoniales, entre otras.

b. Al ingresar a las áreas críticas de las Unidades Médicas, estas deben proveerle al funcionario público, un uniforme exclusivo, mascarilla y guantes, sin portar anillos, cadenas, reloj de pulsera y ningún tipo de accesorio en las manos, con el propósito de prevenir exposiciones en la piel y membranas mucosas, así como la contaminación de la ropa.

c. Debe limitarse considerablemente el ingreso de alimentos, el uso de teléfonos celulares y videocámara, por respeto a la privacidad de los pacientes, de mostrar inobservancia a lo indicado, el Administrador de la Unidad Médica fraccionará un acta administrativa, acta que quedará en resguardo de la Unidad Médica, para las acciones que correspondan.

G. Capacitaciones para la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Atención a Funcionarios Públicos que visitan las diferentes Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El personal del Instituto que se encuentre relacionado con la atención del cumplimiento del presente instrumento, debe ser capacitado constantemente, con la finalidad de obtener conocimiento de los procedimientos a seguir en cada Unidad Médica, Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto, a efecto de brindar una oportuna atención a los funcionarios públicos que visiten las instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEG... Subgerencia Administ... IGSS SUBGERENTE

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO No. 1

INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, CON CITA Y SIN CITA.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Si la cita fue agendada con antelación, el enlace designado por la autoridad superior de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, debe estar presente para la recepción del funcionario público, procediendo como corresponde. De no haber sido agendada, de igual forma procede de conformidad con el numeral 2 de las presentes normas.

2. El funcionario público colocará su Documento Personal de Identificación -DPI- o credencial que lo acredita como tal, en el lector de documentos correspondiente; así mismo, el Agente de Seguridad debe seguir el procedimiento establecido en el numeral romano III "Libro de novedades"; contenido en el Protocolo de Seguridad para ser utilizado por los Agentes de Seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Resolución No. 627-SGA-2023 o normativa institucional vigente.

3. El Agente de Seguridad coordinará con el enlace designado por la Unidad Médica, Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto, dando acompañamiento al funcionario público durante su permanencia en las mismas. Asimismo, se proporcionará un gafete que lo identifique como visitante durante el tiempo que permanezca, dentro de las referidas instalaciones, tomándose en consideración lo indicado en el procedimiento No. 2, del presente Manual.

4. Como medida de seguridad para el funcionario público, se debe brindar seguimiento de forma visual, a través del sistema de video-vigilancia del área de monitoreo de la referida Unidad Médica o Dependencia Administrativa, determinándose previamente el tipo de diligencia y de esta manera disponer de un registro de video y fotografías para que de forma simultánea, proceda a realizar el análisis correspondiente, debiendo informar a donde corresponda de algún evento que pudiera interrumpir su estadía en las referidas instalaciones.

5. El Agente de Seguridad y el enlace designado, debe darle acompañamiento al funcionario público, durante su permanencia en las instalaciones de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto e indicarle las áreas establecidas para su respectivo egreso.

6. El Departamento de Servicios de Apoyo, traslada a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, información de los bienes inmuebles sujetos a proceso legal.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 1 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, CON CITA Y SIN CITA. **Pasos** 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Médica/ Dependencia Administrativa Enlace designado o Administrador del inmueble.....		**INICIO**
	01	Brinda atención al funcionario público y verifica en la base de datos elaborada por el Departamento Legal y trasladada por el Departamento de Servicios de Apoyo, si el bien inmueble que visita el funcionario público se encuentra sujeto a un proceso legal, de conformidad con la norma general F de este Manual.
	02	¿El bien inmueble se encuentra sujeto a un proceso legal? 2.1 SÍ. Informa al funcionario público la restricción que posee el inmueble respecto al ingreso; con el fin de brindar cumplimiento a la orden judicial y evitar incurrir en el delito de desobediencia. (Sale del procedimiento). 2.2 NO. Permite el ingreso al funcionario e informa al Agente de Seguridad. (Continúa en el paso 3)
Departamento de Servicios de Apoyo Agente de Seguridad.....	03	Solicita al funcionario público su DPI o credencial y sigue el procedimiento establecido en el numeral romano III "Libro de novedades"; contenido en el Protocolo de Seguridad para ser utilizado por los Agentes de Seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Resolución No. 627-SGA-2023 o normativa vigente.
Unidad Médica/ Dependencia Administrativa Enlace designado o Administrador del inmueble.....	04	Acompaña al funcionario público durante su permanencia en las instalaciones de las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 1 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, CON CITA Y SIN CITA **Pasos** 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Servicios de Apoyo Área de Seguridad y Vigilancia.....	05	Proporciona seguimiento de forma visual a través del sistema de video-vigilancia del área de monitoreo de la referida Unidad Médica o Dependencia Administrativa.
Unidad Médica/ Dependencia Administrativa. Enlace designado o Administrador del inmueble.....	06	Informa al Administrador de la Unidad Médica, Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de existir algún evento que pueda interrumpir la estadía del funcionario.
	07	Brinda acompañamiento al funcionario público para facilitarle el egreso.
		FIN

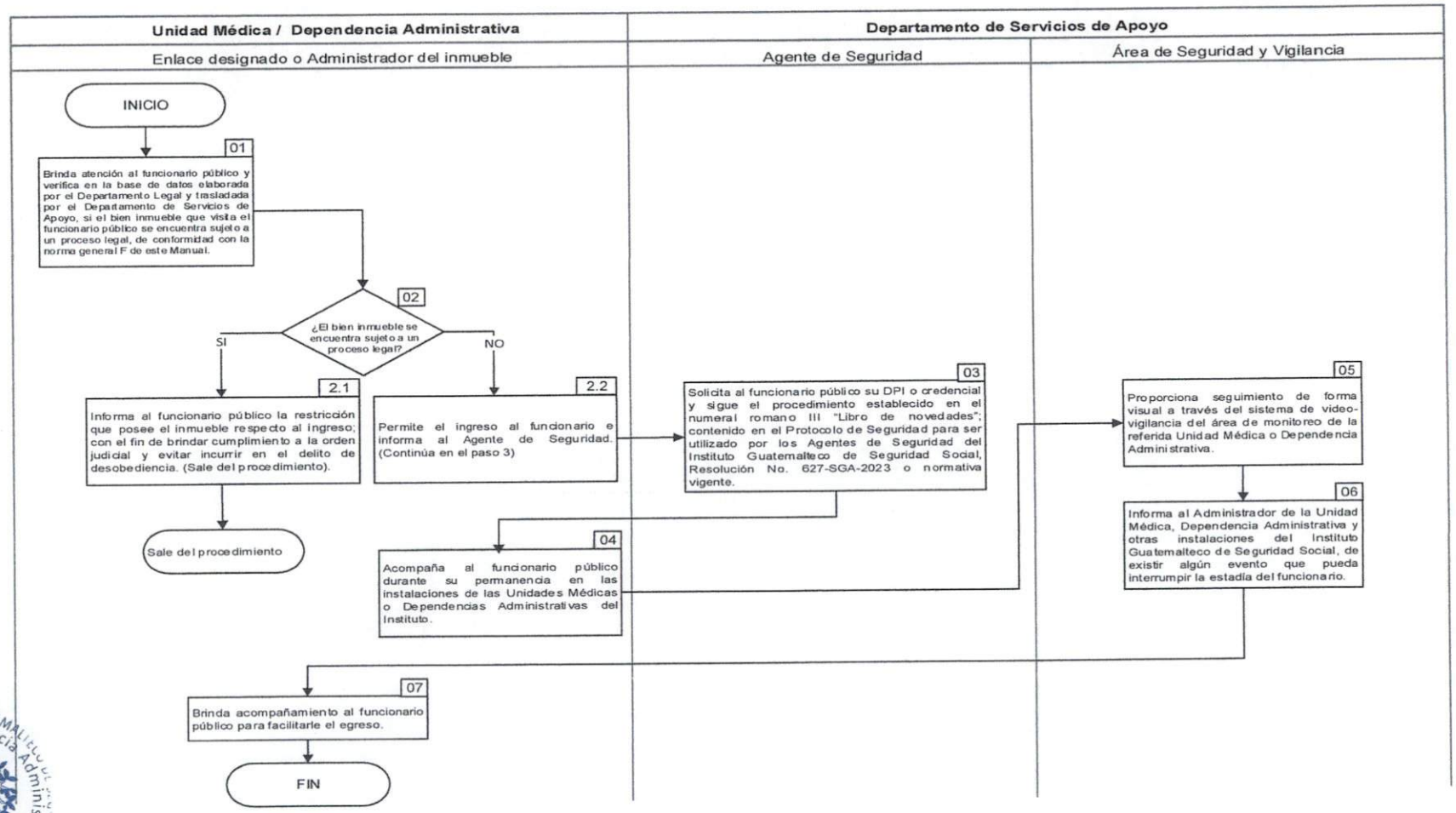
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 07 **Formas** 00

Procedimiento: No. 1 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-, CON CITA Y SIN CITA.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.
Página No. 19 de 44
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 2

RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE ARMA DE FUEGO Y DE GAFETE.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Al funcionario público que ingresa a las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto, se le debe proporcionar un gafete que lo identifique como visitante durante el tiempo que permanezca dentro de dichas instalaciones.

2. Si el funcionario público, se hiciere acompañar de escoltas (seguridad personal) que porten armas de fuego, estas deben ser depositadas en el espacio específico designado para tal efecto; de lo contrario, la seguridad personal tiene que permanecer fuera de las instalaciones.

3. Si el funcionario público porta arma de fuego, el Agente de Seguridad le indicará que sea depositada en el espacio específico designado para su resguardo, haciéndole entrega de una llave que corresponde al lugar en el que se encuentra la misma.

4. Ante la inobservancia de las disposiciones relacionadas con el resguardo del arma de fuego, el Agente de Seguridad establecerá comunicación inmediata con el Administrador de la Unidad Médica, Jefe de la Dependencia Administrativa y otras instalaciones.

5. El Administrador de la Unidad Médica, Jefe de la Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto, debe faccionar acta administrativa en la que se haga constar la inobservancia de las disposiciones contenidas en el procedimiento No. 3 del presente Manual.

6. El Agente de Seguridad solicitará al funcionario público la devolución del gafete, el cual debe coincidir con el Documento Personal de Identificación -DPI- o credencial que fue presentado al ingreso; así como, la devolución de la llave donde fue resguardada el arma de fuego, para su egreso.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 90 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

Procedimiento: No. 2. RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE ARMA DE FUEGO Y DE GAFETE. **Pasos** 07 **Formas**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Servicios de Apoyo Agente de Seguridad.....		**INICIO**
	01	Proporciona un gafete al funcionario público, que lo identifique como visitante durante el tiempo que permanezca, dentro de dichas instalaciones.
	02	Indica al funcionario público en caso de poseer arma de fuego, que esta sea depositada en el espacio específico designado.
	03	¿El funcionario público aceptó el resguardo del arma de fuego? 3.1 SÍ. Continúa en paso 04. 3.2 NO. Continúa en paso 05.
	04	Hace entrega de una llave que corresponde al lugar en el que se encuentra resguardada el arma de fuego.
	05	Establece comunicación inmediata con el Administrador de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, ante la inobservancia de las disposiciones relacionadas con el resguardo de arma de fuego.
Unidad Médica/Dependencia Administrativa Administrador/Jefe del Área.....	06	Facciona acta administrativa en la que se haga constar la inobservancia de las disposiciones para el efecto, conforme al procedimiento No. 3, del presente manual.
Departamento de Servicios de Apoyo Agente de Seguridad.....	07	Verifica y recibe el gafete que le fue entregado al funcionario público para el retiro del arma de fuego y posterior a ello, dicho funcionario pueda egresar. **FIN**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

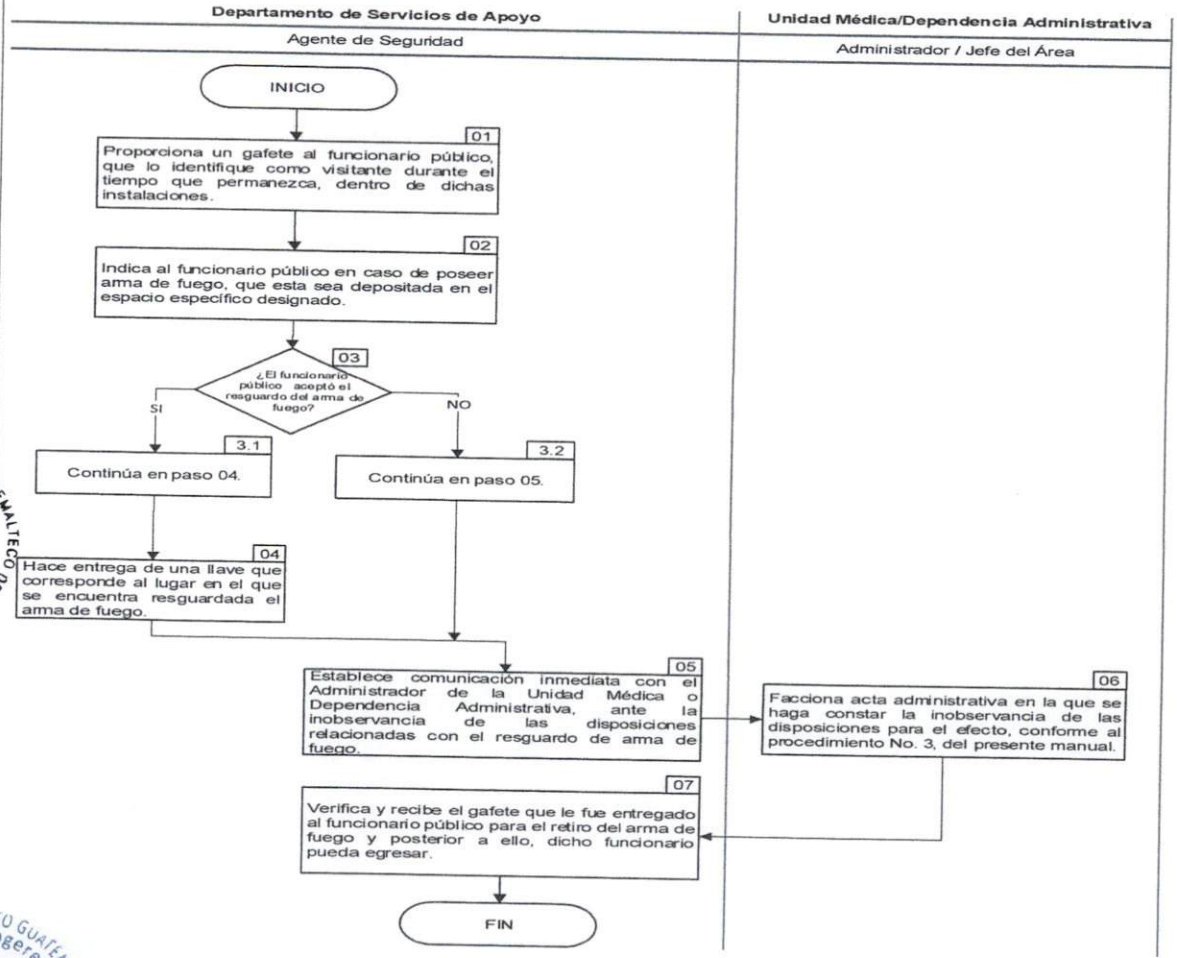
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 07 **Formas** 00

Procedimiento:

No. 2. RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE ARMA DE FUEGO Y DE GAFETE.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Hoja No. 22 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 3

INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE MANUAL, POR PARTE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO (ACTA ADMINISTRATIVA).

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Administrador de la Unidad Médica, Jefe o Encargado de la Dependencia Administrativa y otras instalaciones, debe faccionar un acta administrativa en la que se haga constar los hechos acaecidos, de conformidad con los aspectos siguientes:

    1.1. Descripción de la fecha, lugar y hora que haga constar la visita del funcionario público y quienes intervinieron en la misma.

    1.2. Se debe exponer que se hizo de conocimiento el contenido del presente Manual, respecto al apartado de visitas de funcionarios públicos a las Unidades Médicas, Dependencias Administrativas y otras instalaciones del Instituto.

    1.3. La advertencia efectuada al funcionario, respecto a las consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual, tomando en consideración la existencia de áreas restringidas cuya inobservancia de normas de bioseguridad pueden exponer a enfermedades o peligro de contaminación al funcionario público, trabajadores, afiliados y derechohabientes del Instituto.

    1.4. Indicar que el funcionario ingresó a las instalaciones de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa y otras instalaciones, con el objeto de promover una diligencia relacionada con las funciones inherentes al cargo que desempeña.

2. La copia del acta administrativa faccionada debe ser remitida al Departamento de Servicios de Apoyo de la Subgerencia Administrativa, con el objeto de llevar un reporte de incidentes en materia de seguridad.

3. El Departamento de Servicios de Apoyo debe trasladar al Área de Seguridad del referido Departamento, copia simple del acta administrativa para las acciones que correspondan.

Procedimiento No. 3 INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE MANUAL, POR PARTE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO (ACTA ADMINISTRATIVA). **Pasos** 04 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Médica / Dependencia Administrativa Administrador/ Jefe o Encargado…..……		**INICIO**
	01	Facciona el acta administrativa en la que se haga constar los hechos acaecidos.
	02	Anota en el acta administrativa los aspectos que se detallan en el numeral 1 de las normas específicas del presente procedimiento.
	03	Remite al Departamento de Servicios de Apoyo copia simple del acta administrativa faccionada en la Unidad Médica, Dependencia Administrativa y otras instalaciones.
Departamento de Servicios de Apoyo Personal designado……..	04	Remite al Área de Seguridad y Vigilancia, copia simple del acta, para las acciones en materia de seguridad que correspondan.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

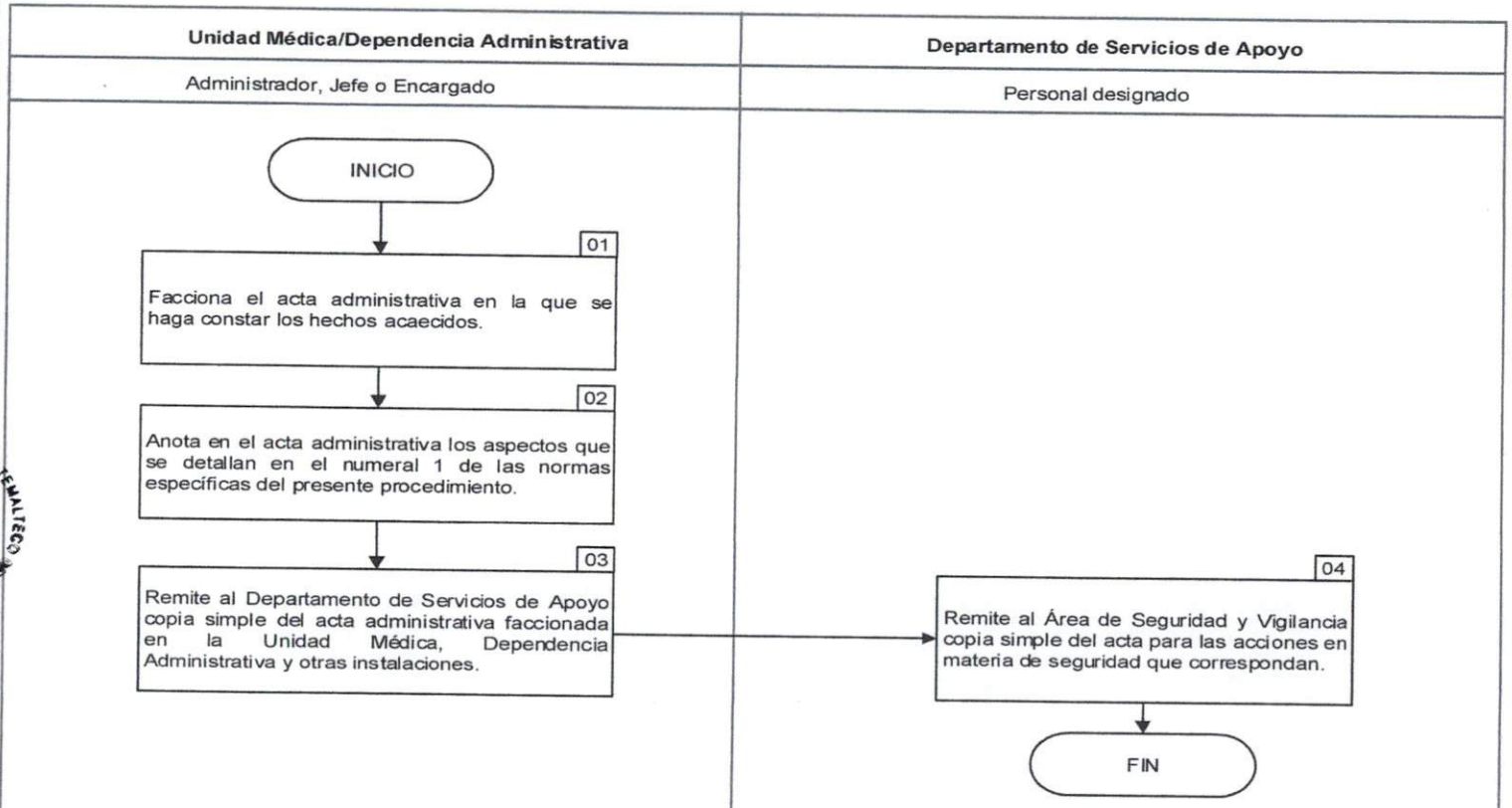
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 04 **Formas** 00

Procedimiento:

No. 3 INOBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN ESTE MANUAL, POR PARTE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO (ACTA ADMINISTRATIVA).



Hoja No. 25 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 4

INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN DILIGENCIAS DE ALLANAMIENTO, DE EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Agente de Seguridad, al momento de apersonarse un funcionario público a la Unidad Médica o Dependencia Administrativa y otras instalaciones del Instituto, debe realizar las acciones siguientes:

    1.1 Solicita al funcionario público encargado de la diligencia del allanamiento, exhibición personal o de declaración testimonial, identificarse según el trámite que corresponda, tomándose en consideración lo indicado en el procedimiento No. 2, del presente Manual.

    1.2 Solicita al funcionario público encargado de la diligencia, información del personal que le acompaña en el cumplimiento de la resolución judicial.

    1.3 Verifica que la diligencia de allanamiento, de exhibición personal o de declaración testimonial, se realice siempre que exista una orden de juez competente.

    1.4 Toma en cuenta que la diligencia de allanamiento se realizará en el período comprendido entre las 06:00 horas y 18:00 horas, siendo importante resaltar, que la diligencia puede extenderse fuera de ese horario; sin embargo, dará inicio dentro de ese margen de horas.

2. En el caso de allanamiento, el Agente de Seguridad junto al Administrador de la Unidad Médica, Jefe o Encargado de la Dependencia, deben tomar nota del número de bien, descripción, marca, serie, entre otros (por disposiciones de inventario) con el objeto de establecer el control correspondiente ante el egreso de bienes que puedan ser objeto de secuestro.

3. Con relación a las diligencias de Exhibición Personal y si el funcionario público desea ingresar a un área restringida de la Unidad Médica, de conformidad con la clasificación establecida en el presente Manual, dará lugar a que el enlace designado proceda a informarle al funcionario público del contenido del presente Manual en el apartado conducente, debiendo indicarle que previo al ingreso a una área restringida, tiene que completar el formulario SA-07 "Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", indicando

que ingresa pese a las advertencias de las áreas restringidas y aceptando las normas de bioseguridad correspondientes para su ingreso.

4. Para el caso de las diligencias de declaración testimonial, el Agente de Seguridad debe requerir al Fiscal del Ministerio Público, la credencial que lo acredite como tal, realiza las comunicaciones correspondientes al Administrador de la Unidad, Jefe o Encargado de la Dependencia, para que conduzca al funcionario al área en que se encuentra la persona de la cual se pretende obtener una declaración testimonial y verifica lo siguiente:

    - Si el funcionario desea ingresar a un área restringida, de conformidad con la clasificación establecida en el presente Manual, aspecto que dará lugar a que el enlace designado proceda a informarle al funcionario público del contenido del presente Manual en el apartado conducente, debiendo indicarle que previo ingreso a un área restringida, completará el formulario SA-07 "*Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*", en el que desliga de responsabilidad al Instituto, indicando que ingresa pese a las advertencias de las áreas restringidas y aceptando las normas de bioseguridad correspondientes para su ingreso.

5. Al momento de finalizar la diligencia, el Agente de Seguridad debe asentar la razón de la diligencia judicial en el libro de novedades correspondiente, debiendo informar al Administrador de la Unidad, Jefe o Encargado de la Dependencia, quien a su vez informará a la máxima autoridad, con el objeto de establecer un informe de lo acontecido.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa

Procedimiento: No.4 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN DILIGENCIAS DE ALLANAMIENTO, DE EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL. **Pasos** 09 **Formas** 01

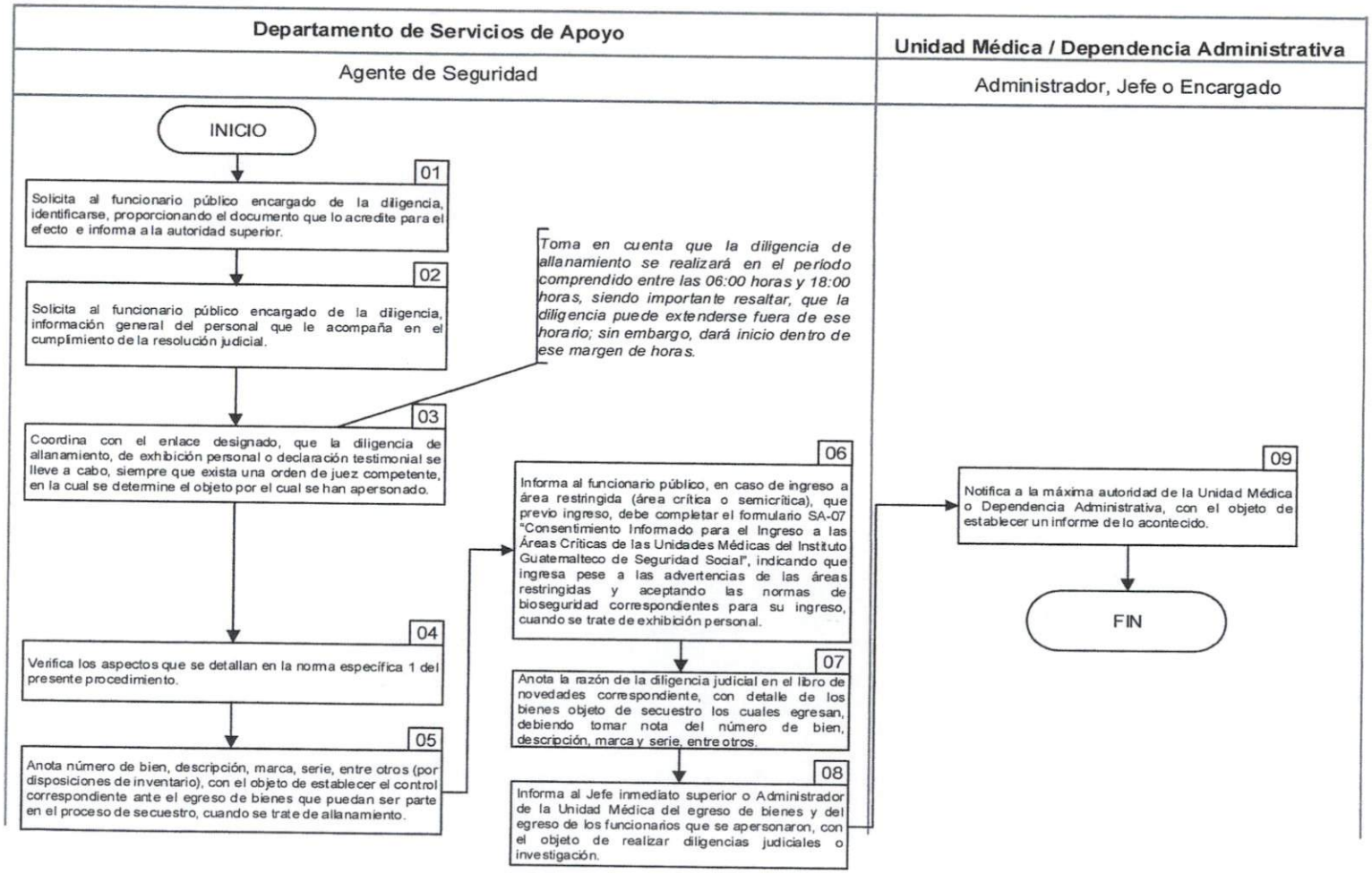
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Servicios de Apoyo Agente de Seguridad.....		**INICIO**
	01	Solicita al funcionario público encargado de la diligencia, identificarse, proporcionando el documento que lo acredite para el efecto e informa a la autoridad superior.
	02	Solicita al funcionario público encargado de la diligencia, información general del personal que le acompaña en el cumplimiento de la resolución judicial.
	03	Coordina con el enlace designado, que la diligencia de allanamiento, de exhibición personal o declaración testimonial se lleve a cabo, siempre que exista una orden de juez competente, en la cual se determine el objeto por el cual se han apersonado. [*Toma en cuenta que la diligencia de allanamiento se realizará en el período comprendido entre las 06:00 horas y 18:00 horas, siendo importante resaltar, que la diligencia puede extenderse fuera de ese horario; sin embargo, dará inicio dentro de ese margen de horas*].
	04	Verifica los aspectos que se detallan en la norma específica 1 del presente procedimiento.
	05	Anota número de bien, descripción, marca, serie, entre otros (por disposiciones de inventario), con el objeto de establecer el control correspondiente ante el egreso de bienes que puedan ser parte en el proceso de secuestro, cuando se trate de allanamiento.
	06	Informa al funcionario público, en caso de ingreso a área restringida (área crítica o semicrítica), que previo ingreso, debe completar el formulario SA-07 "Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No.4 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN DILIGENCIAS DE ALLANAMIENTO, DE EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL. **Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", indicando que ingresa pese a las advertencias de las áreas restringidas y aceptando las normas de bioseguridad correspondientes para su ingreso, cuando se trate de exhibición personal.
	07	Anota la razón de la diligencia judicial en el libro de novedades correspondiente, con detalle de los bienes objeto de secuestro los cuales egresan, debiendo tomar nota del número de bien, descripción, marca y serie, entre otros.
	08	Informa al Jefe inmediato superior o Administrador de la Unidad Médica del egreso de bienes y del egreso de los funcionarios que se apersonaron, con el objeto de realizar diligencias judiciales o investigación.
Unidad Médica/ Dependencia Administrativa Administrador, Jefe o Encargado.....	09	Notifica a la máxima autoridad de la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, con el objeto de establecer un informe de lo acontecido.
		FIN

Procedimiento: No. 4 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN DILIGENCIAS DE ALLANAMIENTO, DE EXHIBICIÓN PERSONAL Y DE DECLARACIÓN TESTIMONIAL.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 5

INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN ÁREAS SEMICRÍTICAS Y CRÍTICAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Al presentarse el funcionario público en la puerta de la Unidad Médica, el Agente de Seguridad le solicitará el Documento Personal de Identificación -DPI-, o credencial que lo acredita como tal; así mismo, debe seguir el procedimiento establecido en el numeral romano III "Libro de novedades"; contenido en el Protocolo de Seguridad para ser utilizado por los Agentes de Seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Resolución No. 627-SGA-2023 o normativa vigente.

2. Un área crítica, es toda área de atención a pacientes con dispositivos médicos o en donde se realizan procedimientos invasivos, que requieren un extremo grado de bioseguridad, tales como:

    - Radiología
    - Endoscopía
    - Morgue
    - Salas de aislamiento
    - Laboratorios
    - Cuidado intensivo neonatal o pediátrico
    - Central para esterilización
    - Servicios de alimentación
    - Cuidados intensivos
    - Sala de Operaciones (quirófano)
    - Salas de procedimientos, entre otros

3. El funcionario público, que por razón de una diligencia judicial deba ingresar a las áreas catalogadas como críticas, debe llenar el formulario SA-07 "Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en el cual desliga de toda responsabilidad al Instituto, debiendo cumplir con lo siguiente:

    - Portar un traje exclusivo de protección, conforme al área a donde desea ingresar, cumpliendo con los protocolos establecidos de bioseguridad.

    - Debe limitarse considerablemente el ingreso de alimentos, el uso de teléfonos celulares y videocámara, por respeto a la privacidad de los pacientes; de mostrar inobservancia a lo indicado, el Administrador de

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

la Unidad Médica faccionará un acta administrativa, la cual quedará en resguardo de la misma, para las acciones que correspondan.

- Para su egreso, debe retirar el traje exclusivo de protección.

4. Como medida de seguridad, se le dará seguimiento al funcionario público de forma visual a través del sistema de video-vigilancia del área de monitoreo de la citada Unidad, debiéndose informar a donde corresponda de algún evento que pudiera interrumpir su estadía en las referidas instalaciones.

5. El Agente de Seguridad debe asentar la razón de la diligencia judicial en el libro de novedades correspondiente, procediendo a informar al Administrador de la Unidad, quien a su vez informará a la máxima autoridad de la Unidad Médica, con el objeto de establecer un informe de la diligencia judicial efectuada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS

Procedimiento: No. 5 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN ÁREAS SEMICRÍTICAS Y CRÍTICAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL **Pasos** 08 **Formas** 01

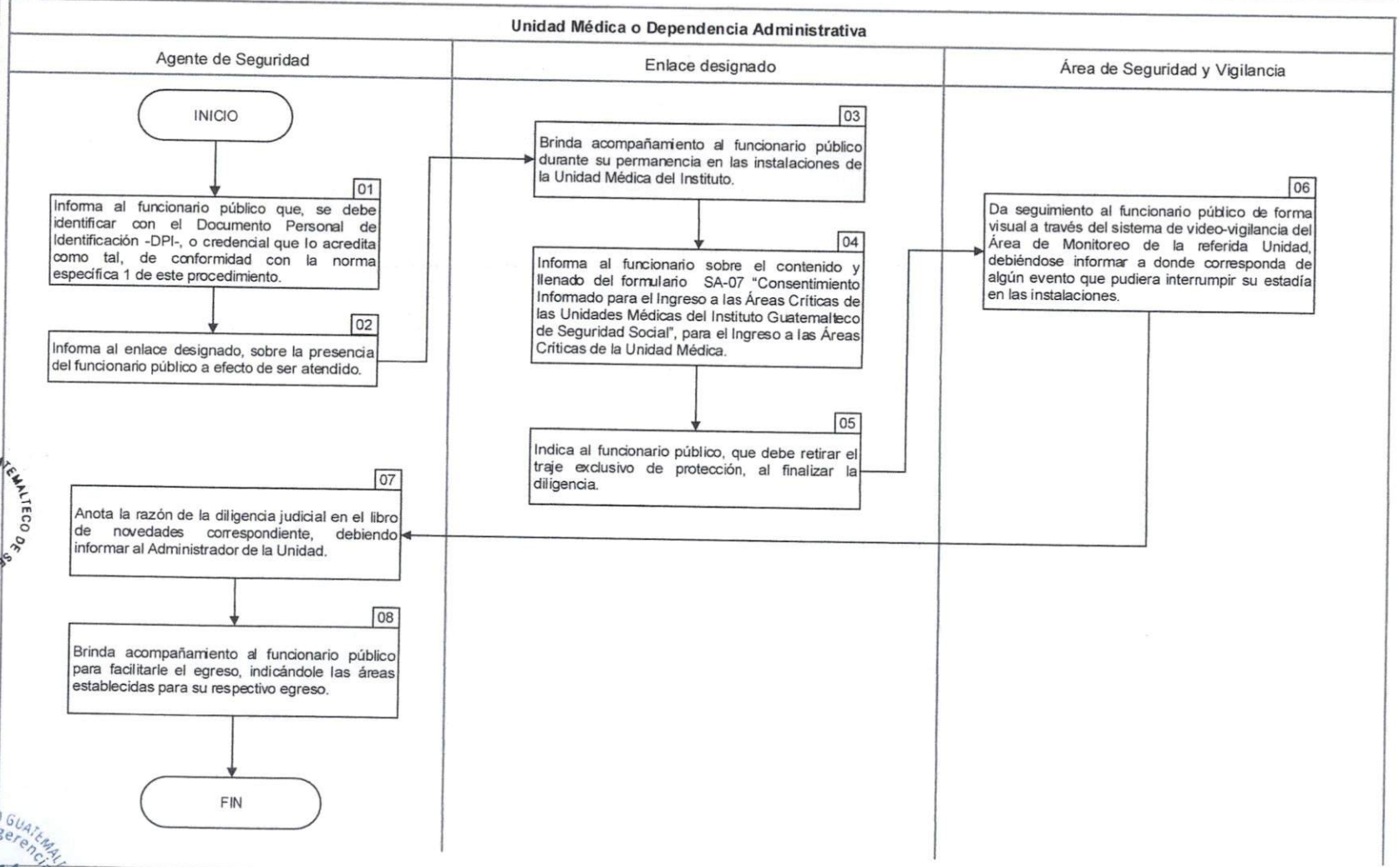
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Unidad Médica Agente de Seguridad.....	01	Informa al funcionario público que, se debe identificar con el Documento Personal de Identificación -DPI-, o credencial que lo acredita como tal, de conformidad con la norma específica 1 de este procedimiento.
	02	Informa al enlace designado, sobre la presencia del funcionario público a efecto de ser atendido.
Enlace designado.....	03	Brinda acompañamiento al funcionario público durante su permanencia en las instalaciones de la Unidad Médica del Instituto.
	04	Informa al funcionario sobre el contenido y llenado del formulario SA-07 "Consentimiento Informado para el Ingreso a las Áreas Críticas de las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", para el Ingreso a las Áreas Críticas de la Unidad Médica.
	05	Indica al funcionario público, que debe retirar el traje exclusivo de protección, al finalizar la diligencia.
Área de Seguridad y Vigilancia.....	06	Da seguimiento al funcionario público de forma visual a través del sistema de video-vigilancia del Área de Monitoreo de la referida Unidad, debiéndose informar a donde corresponda de algún evento que pudiera interrumpir su estadía en las instalaciones.
Agente de Seguridad.....	07	Anota la razón de la diligencia judicial en el libro de novedades correspondiente, debiendo informar al Administrador de la Unidad.
	08	Brinda acompañamiento al funcionario público para facilitarle el egreso, indicándole las áreas establecidas para su respectivo egreso.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 08 **Formas** 01

Procedimiento:

No. 5 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN ÁREAS SEMICRÍTICAS Y CRÍTICAS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 6

INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, CON CITA Y SIN CITA.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Al presentarse el funcionario público en las instalaciones del Edificio de Oficinas Centrales del Instituto, ya sea fuera del horario establecido o con cita previa, el Agente de Seguridad le indicará el parqueo correspondiente, debiendo identificarse con el Documento Personal de Identificación -DPI-, o credencial que lo acredite como tal; así mismo, el Agente de Seguridad, debe seguir el procedimiento establecido en el numeral romano III "Libro de novedades"; contenido en el Protocolo de Seguridad para ser utilizado por los Agentes de Seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Resolución No. 627-SGA-2023 o normativa institucional vigente.

2. Si el funcionario público se hiciere acompañar de escoltas (seguridad personal) con armas de fuego, el Agente de Seguridad deberá atender lo indicado en el procedimiento No. 2, del presente Manual.

3. El Agente de Seguridad del Edificio de Oficinas Centrales, debe realizar las coordinaciones correspondientes para que el Supervisor de Seguridad y el enlace designado del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se apersonen al lugar y brinden acompañamiento de forma inmediata al funcionario público, debiendo anunciar previamente su ingreso vía telefónica a la Dependencia correspondiente.

4. Como medida de seguridad adicional para el funcionario que ingresa al edificio de Oficinas Centrales, se proporcionará seguimiento visual a través del sistema de video-vigilancia del Área de Seguridad y Vigilancia del Departamento de Servicios de Apoyo, la cual deberá informar a donde corresponda de algún evento que pudiera interrumpir su estadía en las instalaciones del Instituto.

5. Habiéndose efectuado las diligencias, el enlace designado del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, juntamente con el Supervisor de Seguridad, acompañarán al funcionario durante su egreso, tomándose en consideración lo indicado en el procedimiento No. 2, del presente Manual.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

Página No. 35 de 44

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

Procedimiento: No. 6 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, CON CITA Y SIN CITA. **Pasos** 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Servicios de Apoyo Agente de Seguridad.....	01	Indica al funcionario público sobre el estacionamiento a utilizar.
	02	Comunica al Supervisor de Seguridad y al enlace designado del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, a efecto de realizar las coordinaciones y el acompañamiento correspondientes.
	03	Toma nota del ingreso del funcionario público, solicitándole DPI o credencial que lo acredite como tal.
	04	Verifica el contenido del maletín, mochila o bolso y da indicaciones, de conformidad con la Norma Específica número 2 y de ser procedente entrega llave para resguardar el arma.
Subgerencia Administrativa Área de Recepción Persona designada.....	05	Anuncia vía telefónica a la Dependencia de la presencia del Funcionario Público y le da acompañamiento.
	06	¿Se encuentra la persona con quién se dirige? 6.1 SÍ. Le entrega al funcionario un gafete que lo identifica y procede al ingreso. (Continúa en el paso 07). 6.2 NO. Informa al funcionario público dicho extremo. (Sale del procedimiento).
Departamento de Servicios de Apoyo Supervisor de Seguridad.	07	Instruye al Agente de Seguridad, el uso de uno de los elevadores para el funcionario público, con la finalidad de proporcionar las medidas de seguridad correspondientes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

Procedimiento: No. 6 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, CON CITA Y SIN CITA. **Pasos** 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Agente de Seguridad.....	08	Solicita al funcionario público, la llave donde fue resguardada el arma de fuego en caso de haber sido resguardada, para hacerle la devolución de la misma.
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas Enlace designado.....	09	Brinda acompañamiento para el egreso del funcionario público, por el elevador correspondiente.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

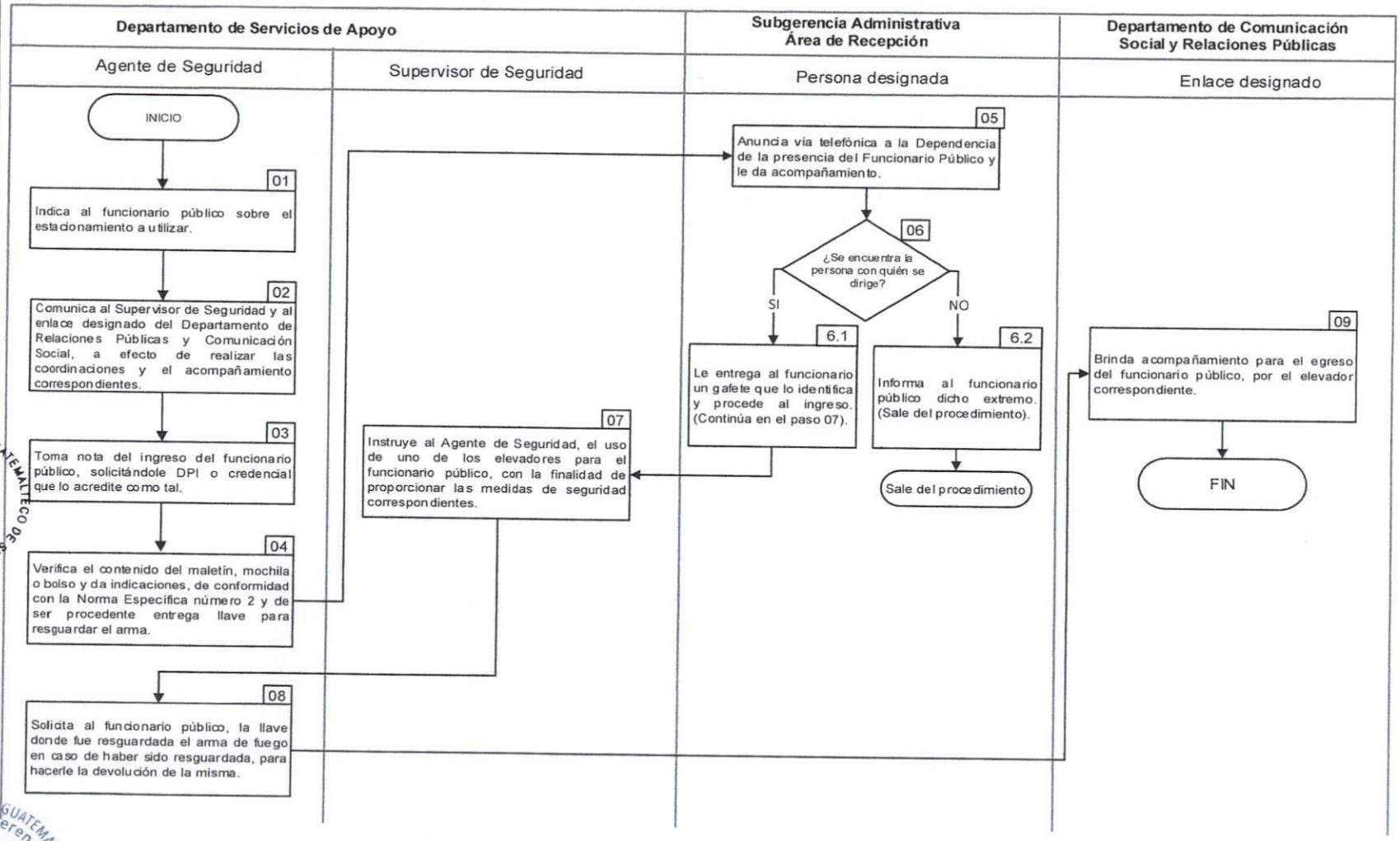
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

Pasos 09 **Formas** 00

Procedimiento:

No. 6 INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, CON CITA Y SIN CITA.

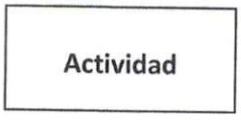
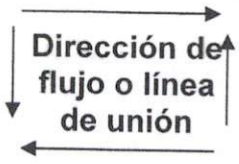
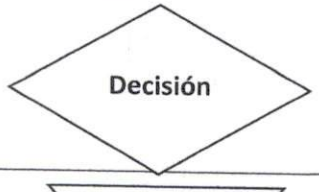
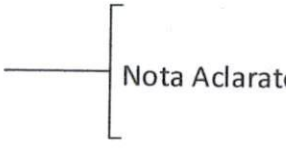
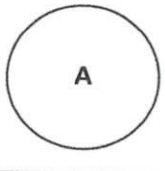


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENCIA

VI. ANEXOS

A. GLOSARIO DE LA SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN DIAGRAMAS DE FLUJO

	**Actividad:** Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	**Dirección de flujo o línea de unión:** Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	**Nota aclaratoria:** No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

B. MODELO DE ACTA

ACTA

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Administrativa/Subgerencia de Prestaciones en Salud

MODELO ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA NÚMERO DIEZ DIAGONAL DOS MIL VENTICUATRO (10/2024). En la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala, el XXXXX de dos mil XXXXXX siendo las once horas con diez minutos, constituidos en las instalaciones del Departamento Legal de la Subgerencia Administrativa, ubicadas en la séptima avenida veintidós guion setenta y dos de la zona uno, tercer nivel del Edificio de Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del municipio y departamento de Guatemala, comparecen las personas siguientes: (Nombre, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, domicilio), se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación (en letras) (en números) (datos de los demás comparecientes). **PRIMERO: ANTECEDENTES:** (idealmente se colocan antecedentes para describir el contexto de la situación que ameritó la elaboración del acta) Con fecha…se recibió oficio de fecha… a través del cual el señor… quien ocupa el cargo de… del Ministerio de… informó sobre su visita al Departamento de… con el objeto de…; **SEGUNDO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS** (ESTA DENOMINACIÓN VARÍA SEGÚN EL CONTEXTO DE LA SITUACIÓN). …mediante la visita se estableció que se implementarían los procedimientos siguientes…; (APARTADO CONDUCENTE DEL MANUAL DE ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL)- **TERCERO:** Se da por finalizada la presente, treinta minutos después, en el mismo lugar y fecha de su inicio, la cual consta en dos hojas de papel bond tamaño oficio, impresas en ambos lados, la es leída, aceptada, ratificada y firmada por los comparecientes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENT

C. CLASIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS EN GUATEMALA, EN APLICACIÓN DE ESTE MANUAL.

1. Organismo Ejecutivo:

a) Presidente de la República: Jefe de Estado o de Gobierno.

b) Vicepresidente de la República: Asiste al Presidente en sus funciones y lo sustituye en caso de ausencia.

c) Ministros de Estado: Representan los diferentes Ministerios y Secretarías de Estado, responsables de áreas específicas de la administración pública.

d) Viceministros.

e) Directores y Secretarios que conforman las distintas dependencias de los Ministerios.

f) Otros que por la naturaleza de sus funciones, sean considerados funcionarios o empleados públicos en el Organismo Ejecutivo.

2. Organismo Judicial:

a) Magistrados de la Corte Suprema de Justicia -CSJ-: Administran justicia, garantizan el cumplimiento de la Constitución y las leyes.

b) Magistrados de las Cortes de Apelaciones

c) Jueces de cualquier instancia.

d) Ministros ejecutores: Personas investidas de poder público, a través de una resolución judicial, para hacer cumplir y ejecutar una sentencia.

e) Otros que por la naturaleza de sus funciones, sean considerados funcionarios o empleados públicos en el Organismo Judicial.

3. Organismo Legislativo:

a) Diputados al Congreso de la República de Guatemala: Son los representantes del pueblo guatemalteco y son elegidos por voto popular para integrar el Congreso. Tienen la responsabilidad de legislar, fiscalizar y representar los intereses de la ciudadanía.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

b) Secretario General del Congreso de Guatemala: Es el funcionario administrativo de más alto rango del Congreso y es responsable de la gestión administrativa y financiera de la Institución, así como de coordinar las actividades del personal administrativo.

c) Personal administrativo y técnico: Incluye a empleados que desempeñan funciones de apoyo en áreas como recursos humanos, contabilidad, tecnologías de la información, archivo legislativo, entre otros, para garantizar el funcionamiento eficiente del Congreso.

d) Otros que por la naturaleza de sus funciones, sean considerados funcionarios o empleados públicos en el Organismo Legislativo.

4. Comisiones y Delegaciones Diplomáticas

a) Embajadores
b) Embajadores extraordinarios y plenipotenciarios
c) Agregados de defensa
d) Agregados de defensa adjuntos
e) Consejeros
f) Ministros plenipotenciarios
g) Cónsules

5. Otros (entidades autónomas y descentralizadas)

a) Alcaldes Municipales.

b) Policía Nacional Civil.

c) Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-: Se encuentra integrado por el Ministro de Educación, Viceministro de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes; Viceministro de Administración de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Viceministro Administrativo Financiero del Ministerio de Salud y Asistencia Social; Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; IV Viceministro de Gobernación del Ministerio de Gobernación y Representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d) Presidente del Comité Olímpico Guatemalteco.

e) Miembros del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.

f) Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para Reducción de Desastres -CONRED-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

g) Magistrados Titulares y suplentes de la Corte de Constitucionalidad.

h) Junta Nacional de Oficiales, Directorio Nacional, presidido por el Comandante Primer Jefe del Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

i) Gerente de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-.

j) Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

k) Miembros del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central De Agricultura -ENCA-.

l) Interventor de Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-.

m) Miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

n) Miembros de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

o) Miembros del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal -IDPP-.

p) Director y Subdirector del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

q) Presidente y Directores del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

r) Miembros del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-.

s) Junta Directiva del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-.

t) Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

u) Consejo Directivo del Instituto Nacional de Electrificación -INDE-.

v) Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa IGSS SUBGERENTE

w) Junta Directiva del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-.

x) Fiscal General y Fiscales del Ministerio Público -MP-.

y) Procurador de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.

z) Consejo Directivo del Registro de Información Catastral -RIC-.

aa) Miembros del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

bb) Directorio, Superintendente, Intendentes de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

cc) Magistrados del Tribunal Supremo Electoral -TSE-.

dd) Consejo Superior Universitario y Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL I.G.S.S. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL Subgerencia Administrativa SUBGERENTE

La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 280-SGA/2025 de fecha siete de mayo de 2025, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE VISITAN LAS DIFERENTES UNIDADES MÉDICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-", *por lo cual se extiende, en cuarenta y cuatro hojas, que contiene en tres hojas la resolución y el manual* en cuarenta y un hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número cuarenta y cuatro impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firmo y sello, con base en el artículo cinco del Acuerdo diez diagonal dos mil veinticinco (10/2025) de fecha diecinueve del mes de marzo del año dos mil veinticinco de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
I.G.S.S.

Brenda Asucena Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerencia Administrativa
SUBGERENTE

Vo. Bo.
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo