



## RESOLUCIÓN NÚMERO 598-SGA/2025

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, en la ciudad de Guatemala, el once de diciembre de dos mil veinticinco.

### CONSIDERANDO:

Que como consecuencia de la necesidad constante de actualizar la normativa y los procedimientos a fin de disponer de instrumentos técnicos metodológicos estandarizados, estableciendo mecanismos dinámicos y acordes a los requerimientos institucionales actuales, es procedente modificar el Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados, mediante la emisión de un nuevo Manual, que permitirá definir los pasos para la creación, modificación e inactivación sistemática de estos servicios de manera que su gestión sea eficiente.

### POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y con base en lo establecido en los Acuerdos 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### RESUELVE:

**Primero.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**, el cual consta de quince (15) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de la presente Resolución.

**Segundo.** El cumplimiento y aplicación del manual que se aprueba mediante la presente resolución, será responsabilidad del Departamento de Servicios Contratados y de las Dependencias que utilicen servicios contratados, bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa, en coordinación con la Subgerencia de Prestaciones en Salud; y, contiene la introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, procedimiento y flujograma.

**Tercero.** Las modificaciones y actualizaciones necesarias al referido manual, derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración, se realizarán a propuesta y solicitud del Departamento de Servicios Contratados, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.



Hoja No.

01

de

17





**Cuarto.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del manual, se resolverá en su orden por el Jefe del Departamento de Servicios Contratados, el Subgerente Administrativo, el Subgerente de Prestaciones en Salud y en última instancia por el Gerente.

**Quinto.** Se deberá trasladar copia certificada de la presente resolución y consecuentemente del manual, de forma inmediata a la Gerencia, a las Subgerencias del Instituto 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; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

**Sexto.** La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su publicación, complementa las disposiciones institucionales y deja sin efecto la Resolución No. 753-SGA/2018 de fecha diez de octubre de dos mil dieciocho, que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.



**DOCTOR HÉCTOR FAJARDO ESTRADA**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**



Hoja No.

02

de

17



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y  
CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**



|  |  |
|--|--|
| <b>Versión y fecha:</b>                          | Versión 2, diciembre 2025  |
| <b>Responsable de la elaboración y revisión:</b> | Departamento de Servicios Contratados/<br>Departamento de Organización y Métodos |
| <b>Responsable de la aprobación:</b>             | Subgerencia Administrativa   |







# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

## Índice

|      |   |    |
|------|---|----|
| I.   | Introducción .....  | 3  |
| II.  | Objetivos del Manual .....  | 4  |
| III. | Campo de Aplicación .....   | 4  |
| IV.  | Normas Generales .....  | 5  |
| V.   | Descripción del Procedimiento .....   | 7  |
|      | Procedimiento No. 01 .....  | 7  |
|      | Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la<br>Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados ..... | 7  |
| VI.  | Anexo.....  | 15 |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### I. Introducción

El Instituto por mandato constitucional es el responsable de la aplicación del Régimen de Seguridad Social en el país; por lo que, con el propósito de brindar una atención adecuada a la población afiliada y derechohabiente, prioriza la actualización y modernización de los diferentes servicios, los cuales pueden ser adquiridos bajo las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

El Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados, es una herramienta administrativa de uso general, que orienta el desarrollo principalmente de las labores del personal del Departamento de Servicios Contratados y del personal que conforma la Comisión Técnica encargada de la verificación de las solicitudes de creación, actualización e implementación de la nomenclatura y codificación de servicios a fin de estandarizar el proceso y designar dichos códigos correctamente, lo que agiliza los procesos de contratación de estos servicios y su registro estadístico.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### II. Objetivos del Manual

#### General

Ser el instrumento técnico administrativo de guía y orientación que proporcione medios de control, supervisión y evaluación para la creación, actualización e implementación de la nomenclatura y codificación de los servicios contratados a través de los sistemas informáticos vigentes.

#### Específicos

1. Definir una nomenclatura y codificación estándar, para ser utilizada por las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto que requieran la contratación de servicios.
2. Definir el procedimiento para la actualización de la nomenclatura y codificación de los servicios contratados.
3. Que las Dependencias que intervienen en la contratación de servicios, conozcan de las actividades y responsabilidades que tienen a su cargo.
4. Definir claramente el área de competencia de las Dependencias Médicas y Administrativas, para la codificación de servicios.

### III. Campo de Aplicación

El presente Manual es de observancia general, cumplimiento y aplicación en el Departamento de Servicios Contratados y en todas las Dependencias Médico Administrativas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que en la ejecución de sus actividades deban utilizar la modalidad de servicios contratados.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### IV. Normas Generales

1. La nomenclatura y codificación de los servicios contratados, se incluirá en un catálogo informático que se utilizará por medio de las bases de datos en todas las Dependencias del Instituto; así como, en las empresas o instituciones que tengan convenio o contrato con el Instituto y de quienes se adquieran servicios mediante la modalidad de compra directa.
2. Es obligatorio el uso de la nomenclatura y codificación de los Servicios Contratados, en los documentos siguientes: expedientes clínicos, formularios de pedidos, forma vigente SPS-465 "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" y forma vigente SPS-465-A "Solicitud de Servicios Médicos a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares, para uso exclusivo de los Servicios de Nefrología y Neumología", bases para procesos de contrataciones con aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, información estadística, bases de datos y cualquier otro formulario que se relacione con los servicios contratados.
3. La nomenclatura y codificación de los servicios contratados, deberá estar sujeta a un proceso de actualización, revisión y depuración continua por parte de las Dependencias según su ámbito de competencia, para evitar demoras en la incorporación o modificación de servicios que requieran las distintas Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto y para ello, debe conformarse una Comisión Técnica que se encargue de este proceso.
4. La Comisión Técnica estará integrada por tres miembros titulares: dos designados por el Subgerente de Prestaciones en Salud y uno por el Subgerente Administrativo. También se designará simultáneamente a los suplentes para cubrir las ausencias de los titulares.

El funcionamiento de la Comisión será de carácter permanente y cada año será relevado el personal designado. No podrá formar parte de la Comisión ningún trabajador del Departamento de Servicios Contratados.

5. Las gestiones para solicitar la conformación, nombramiento y notificación de los integrantes de la Comisión Técnica deberán ser efectuadas por el Departamento de Servicios Contratados durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
6. El Departamento de Servicios Contratados deberá realizar una inducción a los nuevos miembros de la Comisión Técnica designada, en el mes de enero de cada año.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

7. La Comisión Técnica deberá designar a un Coordinador, quien convoque a los demás miembros de la Comisión para la revisión y análisis de expedientes y constituir el enlace con el Departamento de Servicios Contratados, responsable del diligenciamiento de las solicitudes de las Dependencias Médicas y Administrativas.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### V. Descripción del Procedimiento

El procedimiento y flujograma para la atención de solicitudes de creación, modificación o inactivación de un servicio en la nomenclatura y codificación de los servicios contratados, se presenta a continuación:

#### Procedimiento No. 01

#### Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de servicios en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

##### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Las solicitudes de creación, modificación o inactivación de un servicio dentro de la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados que emitan las Dependencias Médicas o Administrativas del Instituto deben estar respaldadas con la siguiente información:
  - a) Documentación técnica o científica del servicio, según aplique.
  - b) Justificación de la creación, modificación o inactivación de un servicio contratado. (Estadísticas, histórico de gastos u órdenes de compras)
  - c) Opinión Técnica emitida por la Subgerencia de competencia.
  - d) El nombre del servicio debe incluir las categorías siguientes:
    - Tipo
    - Subtipo
    - Infratipo
2. La Dependencia solicitante remitirá la solicitud con la documentación completa a la Subgerencia, Departamento o Jefatura del área de competencia del servicio requerido, quien conocerá la petición, analizará y emitirá opinión al nombre técnicamente correcto, para lo cual podrá apoyarse en especialistas que sustenten la misma; las opiniones emitidas por Departamento o Jefatura, deberán contar con el visto bueno de la Subgerencia a la que pertenecen.
3. La Comisión Técnica analizará y verificará que el expediente se encuentre debidamente conformado, así como que la solicitud de creación, modificación o inactivación de los servicios se encuentre dirigida correctamente.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

4. La Comisión Técnica, al momento de llevar a cabo la revisión y análisis de la creación, modificación o inactivación de un servicio dentro de la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados, podrá solicitar la colaboración de expertos en la materia que se trate, cuando lo considere oportuno.
5. La Comisión Técnica dictaminará el nombre técnicamente correcto del servicio (Tipo, Subtipo e Infratipo), para efectos de su registro en idioma español. En los casos en que sea necesario incluir términos en otro idioma, siglas o abreviaturas, debido a que el servicio es ampliamente conocido bajo dicha denominación, estos deberán colocarse entre paréntesis. El nombre del servicio asignado deberá ser lo más breve posible, sin generar ambigüedad o confusión y en ningún caso se permitirá el uso de nombres comerciales o marcas registradas dentro de la nomenclatura.
6. El Departamento de Servicios Contratados deberá realizar la creación, modificación o inactivación de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - a. **Para la creación:** Ingresa el dictamen emitido por la Comisión a la herramienta informática vigente, asigna el código al nombre del servicio autorizado y lo incluye en el catálogo informático que contiene la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.
  - b. **Para la modificación:** Procede con la actualización del nombre del servicio en la herramienta informática de gestión vigente, así como en el catálogo informático que contiene la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.
  - c. **Para la inactivación:** Procede con la inactivación del servicio en la herramienta informática de gestión vigente, así como en el catálogo informático que contiene la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados; debiendo indicar el motivo por el cual se efectúa.
7. Cuando la Dependencia solicitante requiera la creación de un código con **carácter urgente**, deberá justificar la situación que origina la necesidad de atender dicha solicitud con premura.
8. En caso de presentarse algún imprevisto, la Comisión Técnica emitirá la opinión correspondiente, de acuerdo con las circunstancias y la normativa aplicable al caso.







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### PROCEDIMIENTO No. 01:

Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la  
Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

Pasos:

18

Formas:

00

| RESPONSABLE  | PASO | ACTIVIDAD   |
|--|------|---|
|  |      | <b>INICIO</b>   |
| Dependencia<br>solicitante.....                      | 01   | Solicita mediante oficio a la Subgerencia correspondiente, según el área de competencia del servicio requerido, la emisión de la opinión sobre el nombre técnicamente correcto del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Norma Específica No. 1; así también, solicita el visto bueno para la creación, modificación o inactivación del servicio según corresponda. |
| Subgerencia o<br>Departamento de<br>Competencia..... | 02   | Revisa, analiza y emite opinión sobre el nombre técnicamente correcto, con el visto bueno del Subgerente, para la solicitud de creación, modificación o inactivación del servicio. En el caso de opinión técnica emitida por el Jefe de Departamento, el expediente de mérito se traslada a la Subgerencia que le corresponda, solicitando su visto bueno.                  |
|  | 03   | Devuelve el expediente a la Dependencia solicitante para continuar su diligenciamiento.   |
| Dependencia<br>solicitante.....                      | 04   | Traslada al Departamento de Servicios Contratados el expediente que contiene la solicitud de creación, modificación o inactivación del servicio y la opinión técnica del nombre técnicamente correcto del servicio requerido.   |
| Departamento de<br>Servicios Contratados...          | 05   | Recibe y revisa el expediente.  |
|  | 06   | ¿El expediente contiene la documentación establecida en la Norma Específica No.1?<br><br>6.1 SÍ. Recibe el expediente y lo traslada a la Comisión Técnica para su diligenciamiento. (Continúa en el paso 07)<br><br>6.2 NO. Rechaza el expediente, indica los motivos y lo devuelve a la Dependencia solicitante. (Sale del procedimiento)                                  |





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### PROCEDIMIENTO No. 01:

Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

Pasos:

18

Formas:

00

| RESPONSABLE                  | PASO | ACTIVIDAD  |
|------------------------------|------|--|
| Comisión Técnica.....        | 07   | Recibe, analiza y verifica que el expediente se encuentre completo y la solicitud de creación, modificación o inactivación de servicios cumpla con lo establecido en la Norma Específica No. 2.  |
|                              | 08   | ¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en el presente Manual y la solicitud se encuentra dirigida correctamente?<br><br>8.1 SÍ. Continúa en el paso 09.<br><br>8.2 NO. Rechaza el expediente por escrito y devuelve al Departamento de Servicios Contratados. (Regresa al paso 6.2) |
|                              | 09   | ¿El nombre técnicamente correcto sugerido en el expediente, amerita ratificación o rectificación?<br><br>9.1 SÍ. Traslada el expediente directamente a la Dependencia solicitante, para gestionar la ratificación o rectificación. (Continúa en el paso 10)<br><br>9.2 NO. Continúa en el paso 12. |
| Dependencia solicitante..... | 10   | Ratifica o rectifica lo solicitado y remite nuevamente el expediente de mérito a la Comisión Técnica para su evaluación.   |
| Comisión Técnica.....        | 11   | Revisa el expediente que incluye la ratificación o rectificación del nombre técnicamente sugerido.   |
|                              | 12   | Emite el dictamen sobre el nombre, tipo, subtipo, infratipo técnicamente correcto y traslada el expediente de mérito, al Departamento de Servicios Contratados para continuar su diligenciamiento.   |







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

### PROCEDIMIENTO No. 01:

Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la  
Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

Pasos:

18

Formas:

00

| RESPONSABLE                                 | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| Departamento de<br>Servicios Contratados... | 13   | Recibe y revisa el expediente que contiene la solicitud de creación, modificación o inactivación del servicio, incluyendo el dictamen emitido por la Comisión Técnica y lo registra en la herramienta informática vigente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Normas Específicas No. 5 y 6.                                    |
|   | 14   | ¿La codificación del servicio solicitado, se refiere a un servicio médico?<br><br>14.1 SÍ. Requiere el ticket de homologación a la Dependencia solicitante y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas el Código PpR. (Continúa en el paso 15)<br><br>14.2 NO. Continúa en el paso 16.   |
|   | 15   | ¿El Ministerio de Finanzas Públicas proporcionó Código PpR?<br><br>15.1 SÍ. Procede a homologar dentro de los sistemas institucionales de acuerdo con lo instruido en la norma vigente. (Continúa en el paso 16)<br><br>15.2 NO. Informa a la Unidad solicitante sobre el rechazo del Ministerio de Finanzas Públicas. (Sale del procedimiento) |
|   | 16   | Elabora y traslada el oficio a la Dependencia solicitante, informando sobre la creación, modificación o inactivación del servicio.  |
|   | 17   | Emite la circular a todas las Dependencias del Instituto informándoles acerca de la creación, modificación o inactivación del servicio en el catálogo informático de la Nomenclatura y Codificación de los Servicios Contratados.   |
|   |      |   |





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

## PROCEDIMIENTO No. 01:

Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la  
Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

Pasos:

18

Formas:

00

| RESPONSABLE                                 | PASO | ACTIVIDAD   |
|---|------|---|
| Departamento de<br>Servicios Contratados... | 18   | Realiza la solicitud al Departamento de<br>Comunicación Social y Relaciones Públicas para<br>la publicación de la circular en el Boletín<br>Institucional.<br><br>FIN |



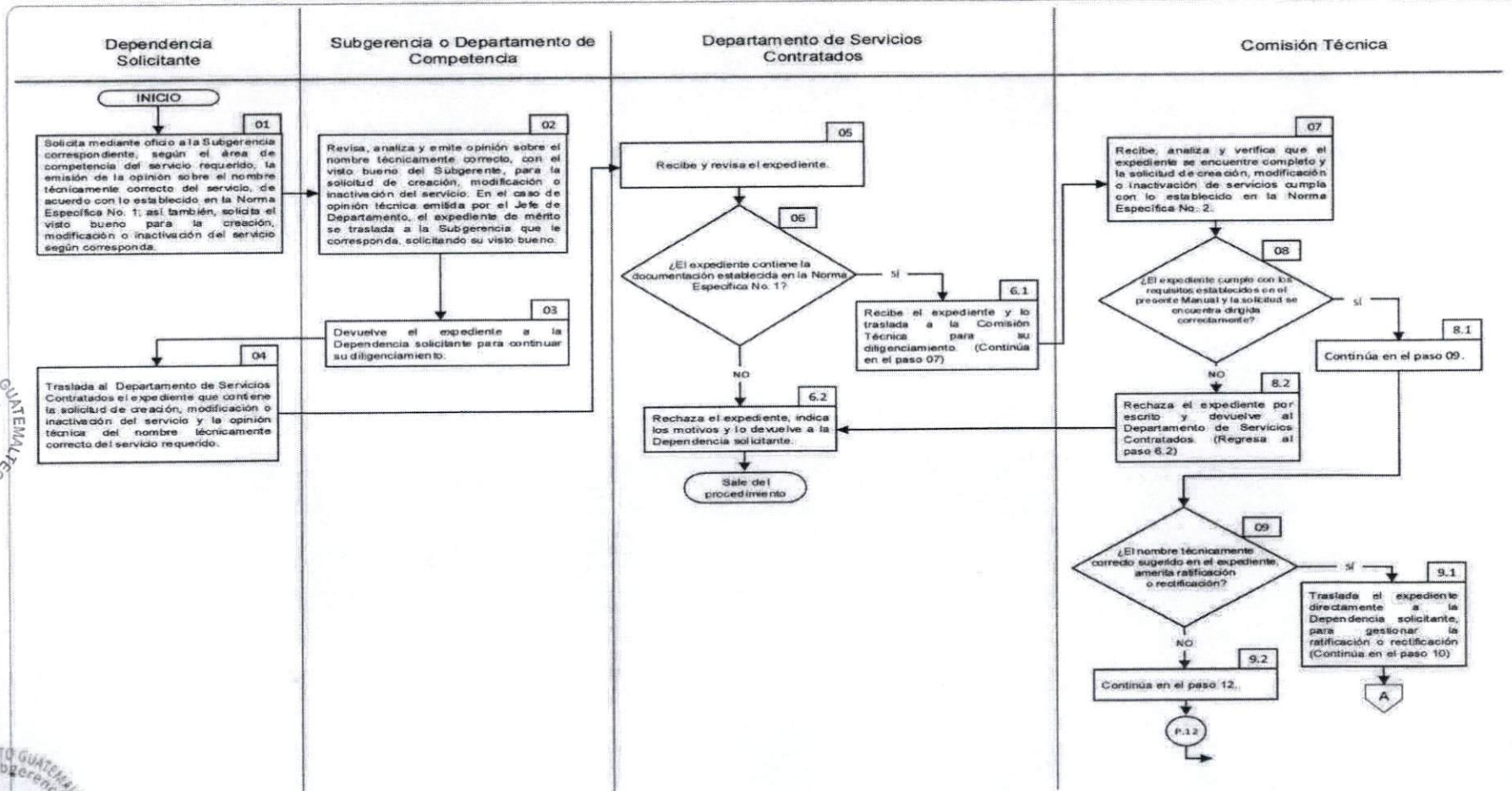




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos: 18 Formas: 00

### PROCEDIMIENTO No. 01: Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados

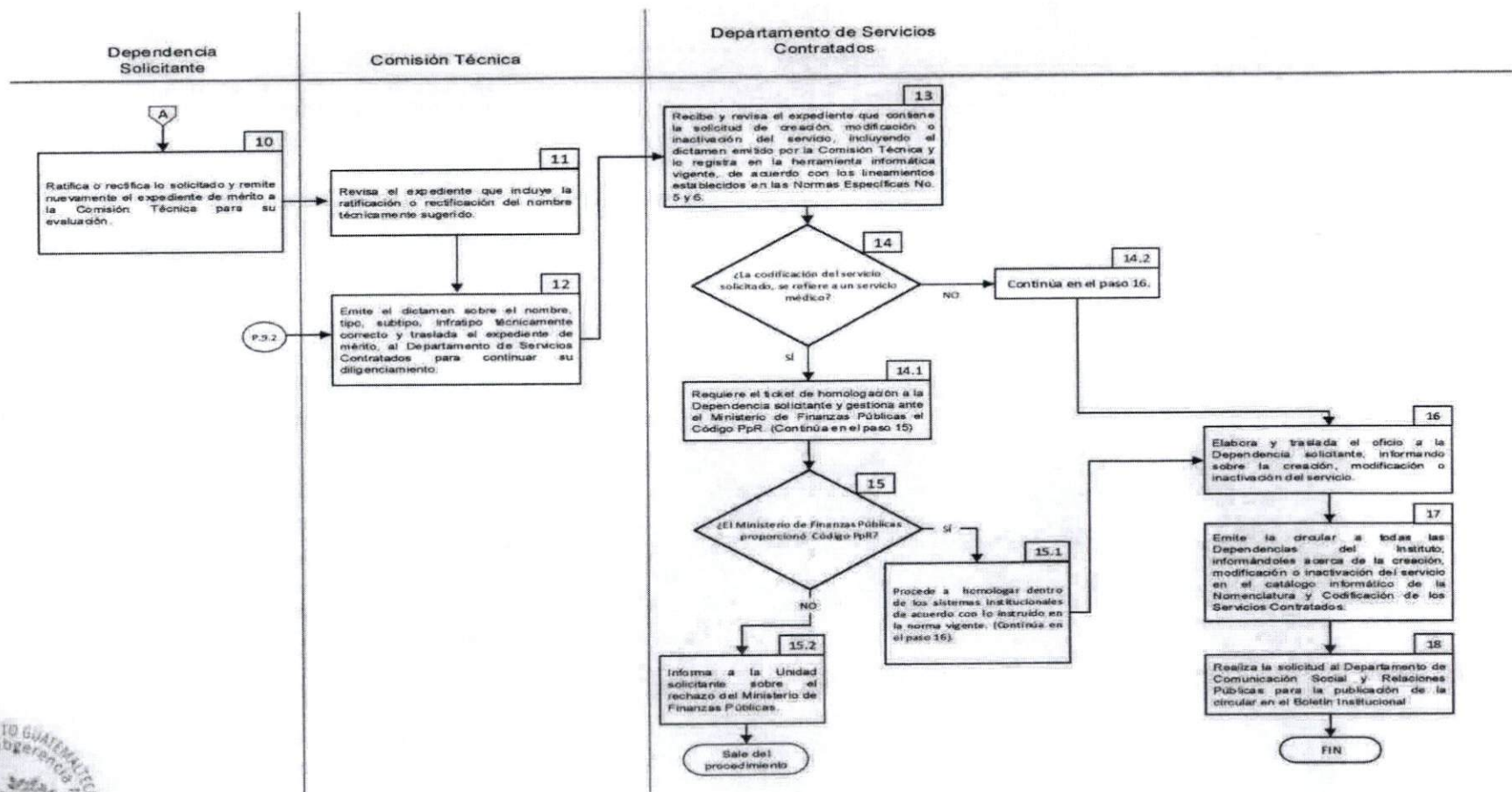




## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

Pasos: 18 Formas: 00

### PROCEDIMIENTO No. 01: Solicitud de Creación, Modificación o Inactivación de un Servicio en la Nomenclatura y Codificación de Servicios Contratados



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Hoja No. 16 de 17



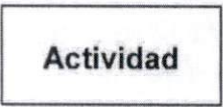
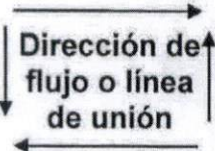
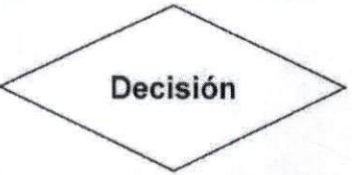


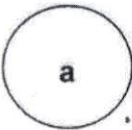





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS


## VI. Anexo

### Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>Actividad</b></p>                           | <p><b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>   |
|  <p><b>Dirección de flujo o línea de unión</b></p> | <p><b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>                       |
|  <p><b>Decisión</b></p>                           | <p><b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>                                  |
|  <p><b>Archivo Definitivo</b></p>                | <p><b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>  |
|  <p><b>Nota Aclaratoria</b></p>                  | <p><b>Nota aclaratoria:</b> 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.</p> |
|  <p><b>a</b></p>                                 | <p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>                 |
|  <p><b>A</b></p>                                 | <p><b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>                                  |

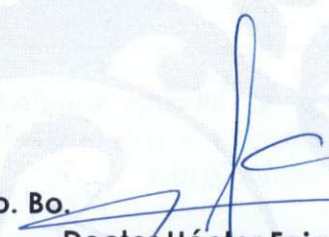


La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 598-SGA/2025 de fecha once de diciembre de dos mil veinticinco, de la Subgerencia Administrativa, de la cual aprueba el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS", en diecisiete hojas impresas únicamente en su anverso y la presente impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, 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 once días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

  
**Brenda Asucena Ilje Pineda**  
Secretaria, a.i.  
Subgerencia Administrativa



Vo. Bo.

  
**Doctor Héctor Fajardo Estrada**  
Subgerente Administrativo

