



**ACUERDO No. 12/2026**

**EL GERENTE DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que resulta necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Expedientes y Elaboración de Actas de la Junta Directiva, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa institucional, garantizar la adecuada trazabilidad documental y asegurar que las decisiones adoptadas por el órgano director cuenten con el respaldo técnico, administrativo y documental correspondiente, en observancia de la normativa vigente aplicable y los principios de transparencia, legalidad y control interno, así como en cumplimiento a lo instruido por Junta Directiva en el punto CUARTO.3 de la sesión ordinaria M-09-02-2026, celebrada el 03 de febrero de 2026.

**POR TANTO,**

Con fundamento en lo considerado y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, del Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**, el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.

**Artículo 2.** Las modificaciones o cambios que por actualización sean necesarias introducir al manual, se atenderán a propuesta de la Junta Directiva y seguirá el mismo procedimiento de aprobación original.

**Artículo 3.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta por la Junta Directiva.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo del Gerente número 17/2010 de fecha veintiuno de abril de dos mil diez, **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS**; así como, cualquier disposición que contravenga la presente normativa.





Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**  
Gerencia

**ACUERDO No. 12/2026**

**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia a los cinco días siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diez de abril de dos mil veintiséis.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDOZA  
GERENTE



7ª. Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico  
Guatemala, C. A. PBX: 2412-1224  
[www.lgssgt.org](http://www.lgssgt.org)



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN  
DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Índice**

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos del Manual .....	3
III.	Campo de Aplicación .....	3
IV.	Normas Generales .....	4
V.	Descripción de Procedimientos .....	4
	Procedimiento No. 01 .....	5
	Recepción, Diligenciamiento y Análisis de Expedientes .....	5
	Procedimiento No. 02 .....	8
	Elaboración del Orden del Día para las Sesiones .....	8
	Procedimiento No. 03 .....	13
	Emisión de Puntos Resolutivos del Orden del Día .....	13
	Procedimiento No. 04 .....	16
	Integración del Proyecto de Acta .....	16
	Procedimiento No. 05 .....	21
	Impresión del Acta .....	21
VI.	Anexos .....	24





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

### I. Introducción

La Junta Directiva es la autoridad superior del Instituto, a la que le corresponde la dirección general de las actividades del mismo, para ello se reúne como órgano colegiado en sesiones ordinarias y extraordinarias para conocer asuntos concernientes a su competencia y tomar decisiones, plasmando por escrito el actuar, desarrollo y decisiones tomadas en acta, que es el instrumento por medio del cual se documentan los puntos que son conocidos y resueltos.

Teniendo en cuenta que el Instituto debe estar en un proceso continuo de modernización y desarrollo institucional, de acuerdo a los cambios del entorno organizacional que permita mayor celeridad y efectividad en el quehacer cotidiano, tanto a lo interno como externo, es necesario que se realicen los estudios o análisis administrativos y legales correspondientes a efecto de fortalecer a la Institución con la implementación de instrumentos y herramientas administrativas adecuadas para el desarrollo de las atribuciones, contribuyendo así con la transparencia de la gestión administrativa con eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento y servicio de la Institución.

### II. Objetivos del Manual

1. Documentar la gestión y el quehacer administrativo de la Junta Directiva conforme a sus funciones y el desarrollo de sus actividades.
2. Dotar al personal de la Junta Directiva de un instrumento administrativo específico y actualizado, acorde al entorno organizacional, que permita el desarrollo eficiente de sus actividades y el cumplimiento efectivo y eficaz de sus responsabilidades.
3. Contar con una metodología que permita llevar a cabo de manera ordenada, secuencial y documentada las acciones, operaciones y actividades administrativas, según tareas y atribuciones asignadas al personal.

### III. Campo de Aplicación

El presente Manual es de aplicación directa y responsabilidad del personal administrativo que integra y labora en la Junta Directiva.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

### IV. Normas Generales

1. Para llevar a cabo las sesiones de la Junta Directiva, es necesario que se prepare la Agenda con los puntos a tratar que se denomina Orden del Día.
2. El Orden del Día se conforma con los expedientes o asuntos que la Administración envía por conducto de la Gerencia del Instituto.
3. Se debe llevar un inventario de los expedientes que ingresan a la Secretaría de la Junta Directiva, con la finalidad de tener un orden secuencial de la documentación y por tipología documental.
4. La Gerencia es el conducto por medio del cual la Administración eleva a conocimiento y consideración de la Junta Directiva los expedientes y otras documentaciones.
5. Las sesiones de la Junta Directiva quedan plasmadas en Acta en formato impreso y en resguardo.

### V. Descripción de Procedimientos

A continuación, se presenta en orden secuencial los procedimientos que se desarrollan provenientes de las actividades administrativas de la Junta Directiva, relacionadas con las Sesiones del Órgano Director.

1. Recepción, Diligenciamiento y Análisis de Expedientes.
2. Elaboración del Orden del Día para las Sesiones.
3. Emisión de Puntos Resolutivos del Orden Del Día.
4. Integración del Proyecto de Acta.
5. Impresión del Acta.



*Recam*



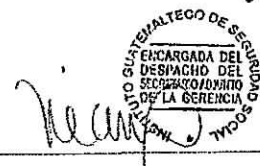
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

### Procedimiento No. 01

#### Recepción, Diligenciamiento y Análisis de Expedientes

##### Normas Específicas

1. Todos los expedientes que ingresen a la Secretaría de la Junta Directiva deben de estar foliados de manera ascendente.
2. Los documentos deben de estar dirigidos al Presidente o a los Secretarios de la Junta Directiva.
3. Los expedientes que provengan de la Gerencia del Instituto y que contengan más de 200 folios deben traer los documentos de soporte.
4. Se debe corroborar que se esté recibiendo el documento de traslado original y que en el mismo no exista alteración.
5. Todos los documentos o expedientes que ingresen a la Secretaría de la Junta Directiva deben ser digitalizados en su totalidad, exceptuando casos muy específicos.
6. Se le debe dar un diligenciamiento oportuno a los documentos o expedientes para proporcionar la respuesta adecuada, respecto al análisis realizado de los mismos, derivado de los plazos de ley y de la urgencia institucional.
7. Los documentos o expedientes que, conforme al análisis realizado, se determine que deban ser replanteados por la Administración, se devolverán a la Gerencia para los efectos pertinentes antes de someterlos a consideración de la Junta Directiva.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

PROCEDIMIENTO No. 01:

**Recepción, Diligenciamiento y Análisis de Expedientes**

Pasos:

07

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Encargada de Recepción	01	Recibe de manera física el expediente o documento y por medio del sistema da ingreso o realiza el registro.
Encargado de Digitalización.....	02	Remite el expediente o documento para el procesamiento de digitalización.
Encargado de Agendas...	03	Recibe el expediente o documento y realiza el proceso de digitalización a soporte PDF.
Asesor.....	04	Remite el expediente o documento para el registro correspondiente de tipologías documentales.
	05	Recibe expediente o documento; analiza y redacta conforme la tipología documental en el Inventario de Expedientes.
	06	Asigna y traslada el expediente o documento para el respectivo análisis.
Asesor.....	07	Analiza expediente o documento y emite opinión y propuesta de resolución. Continúa en el procedimiento número 2 del presente Manual.
		<b>FIN</b>



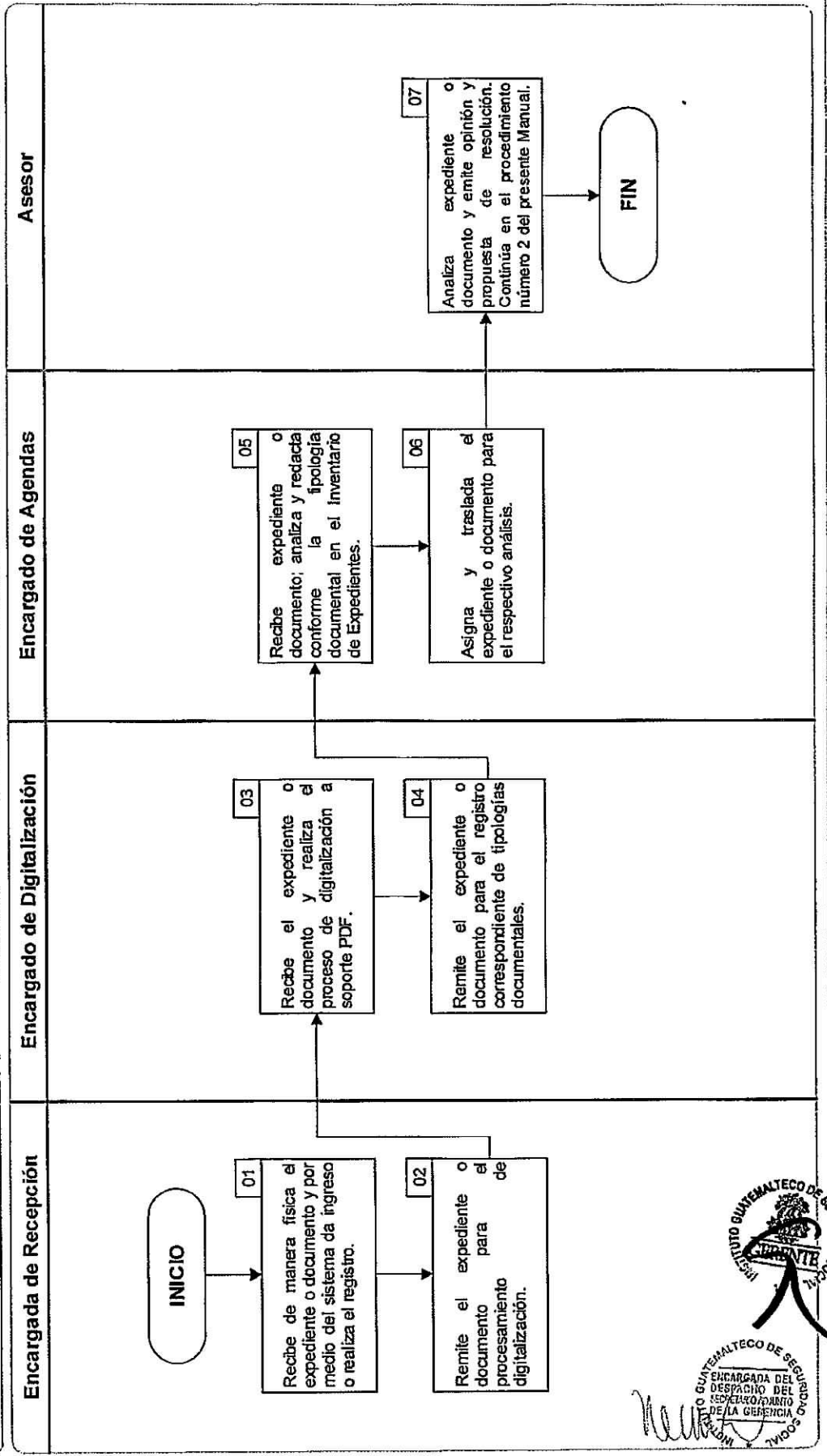


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: **07** Formas: **00**

**PROCEDIMIENTO No. 01:**

**Recepción, Diligenciamiento y Análisis de Expedientes**



  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SECRETO/RUBRO DE LA GERENCIA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 2008



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

### Procedimiento No. 02

#### Elaboración del Orden del Día para las Sesiones

##### Normas Específicas

1. Se debe elaborar la propuesta del Orden del Día con los temas de importancia, considerando los plazos legales definidos por la Ley y la Normativa interna vigente.
2. El Inventario de expedientes que estén en la Secretaría y deban ser conocidos por la Junta Directiva, deben estar actualizados.
3. La propuesta del Orden del Día se debe conformar con las diferentes tipologías documentales de manera ordenada y secuencial.
4. En la redacción de los puntos del Orden del Día se debe consignar de manera concisa, directa y puntual sobre el tema que se somete a consideración de la Junta Directiva.
5. Cuando sea necesario, se deberá hacer de conocimiento a la Gerencia, las diversas gestiones relacionadas a los documentos o expedientes que va a conocer el Órgano Director, para que la misma dé el diligenciamiento correspondiente.
6. El Orden de Día deberá estar conformado con los siguientes elementos:
  - Encabezado (Nombre y número de sesión, fecha y hora)
  - Aprobación del Orden del Día
  - Informaciones del Presidente
  - Informaciones de la Gerencia
  - Asuntos Varios de Directores
  - Recursos Administrativos de Impugnación
  - Asuntos Ordinarios o Extraordinarios, según tipo de sesión
  - Informaciones de Comisiones





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**PROCEDIMIENTO No. 02: Elaboración del Orden del Día para las Sesiones**

Pasos: 12

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Encargado de Agendas...	01	Elabora la Pre-Propuesta del Orden del Día para la Sesión y la presenta a Secretario de la Junta Directiva.
Secretario de la Junta Directiva .....	02	Analiza y define el Proyecto del Orden del Día y lo somete a consideración del Presidente.
Presidente de la Junta Directiva.....	03	Aprueba el Proyecto del Orden del Día o instruye realizar alguna modificación.
Secretario de la Junta Directiva.....	04	Instruye efectuar las convocatorias para la Sesión y elaborar la Agenda en el Organizador.
Asistente de Despacho...	05	Elabora las convocatorias para la sesión y las remite para firma del Presidente.
Asistente Informático.....	06	Realiza la publicación de la Agenda Temporal.
Encargado de Digitalización.....	07	Traslada los archivos en formato PDF de los expedientes o documentos que fueron agendados en el Orden del Día para la Sesión.
Asistente Informático.....	08	Realiza la carga electrónica de los archivos de los expedientes o documentos en el Organizador y publica la Agenda.
	09	Realiza la revisión de la Agenda.
Secretario Adjunto de la Junta Directiva.....	10	Envía las convocatorias y el Orden del Día de manera electrónica a los miembros de la Junta Directiva y al Gerente.
Encargado de Agendas...	11	Reúne todos los dictámenes o propuestas de resolución de todos los puntos del Orden del Día para la Sesión y remite al Secretario de la Junta Directiva

ENCARGADA DEL DESPACHO DEL ORGANIZADOR DE LA GERENCIA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 CHURUTUJAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**PROCEDIMIENTO No. 02: Elaboración del Orden del Día para las Sesiones**

Pasos: 12

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretario de la Junta Directiva.....	12	<p>Revisa las propuestas de resolución de los puntos del Orden del Día; modifica si es necesario y las somete a consideración del Presidente, previo a la Sesión. Continúa en el procedimiento número 3 del presente Manual.</p> <p><b>FIN</b></p>

  
  
*Manuel*

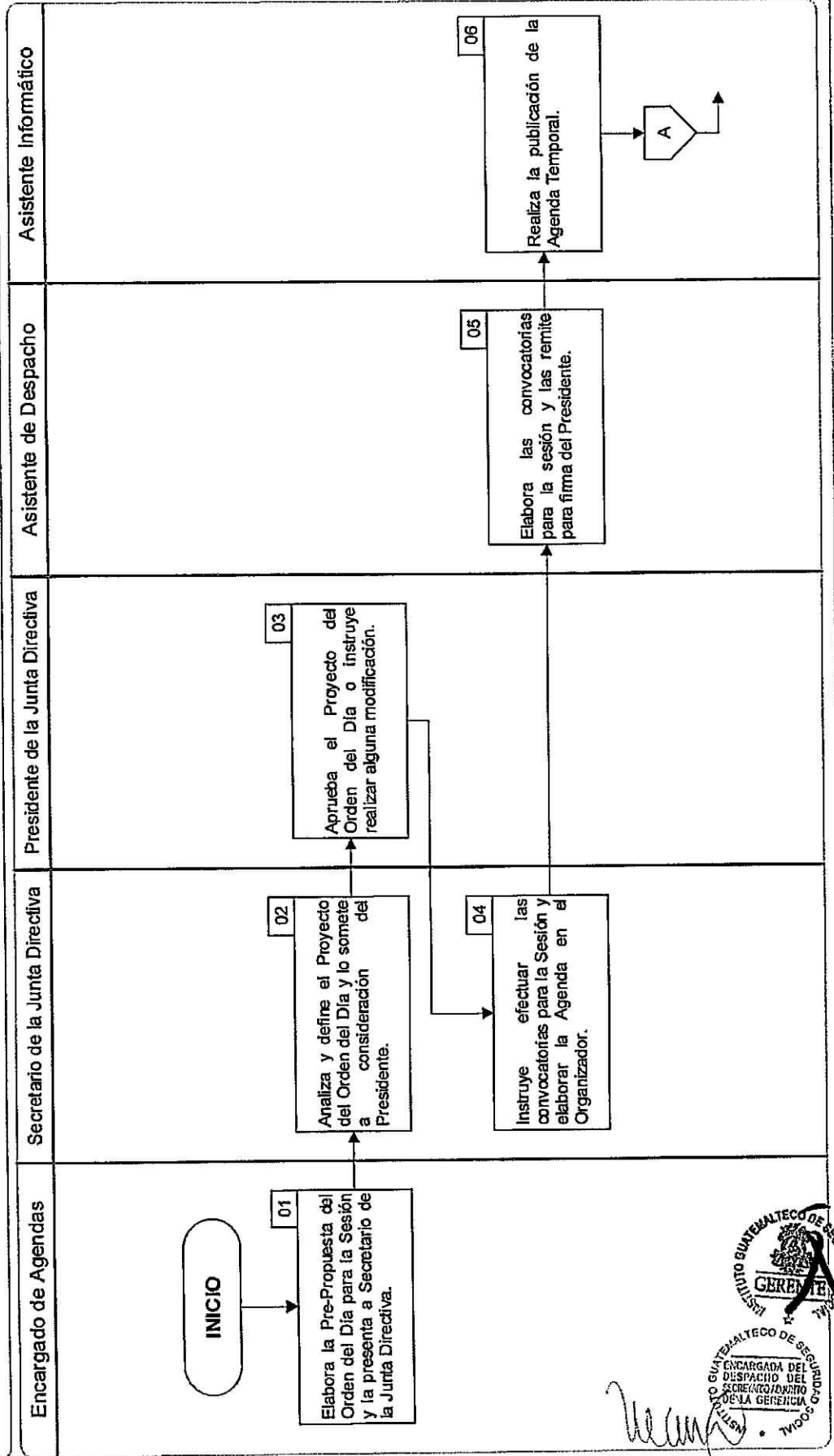


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: 12 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 02:

**Elaboración del Orden del Día para las Sesiones**



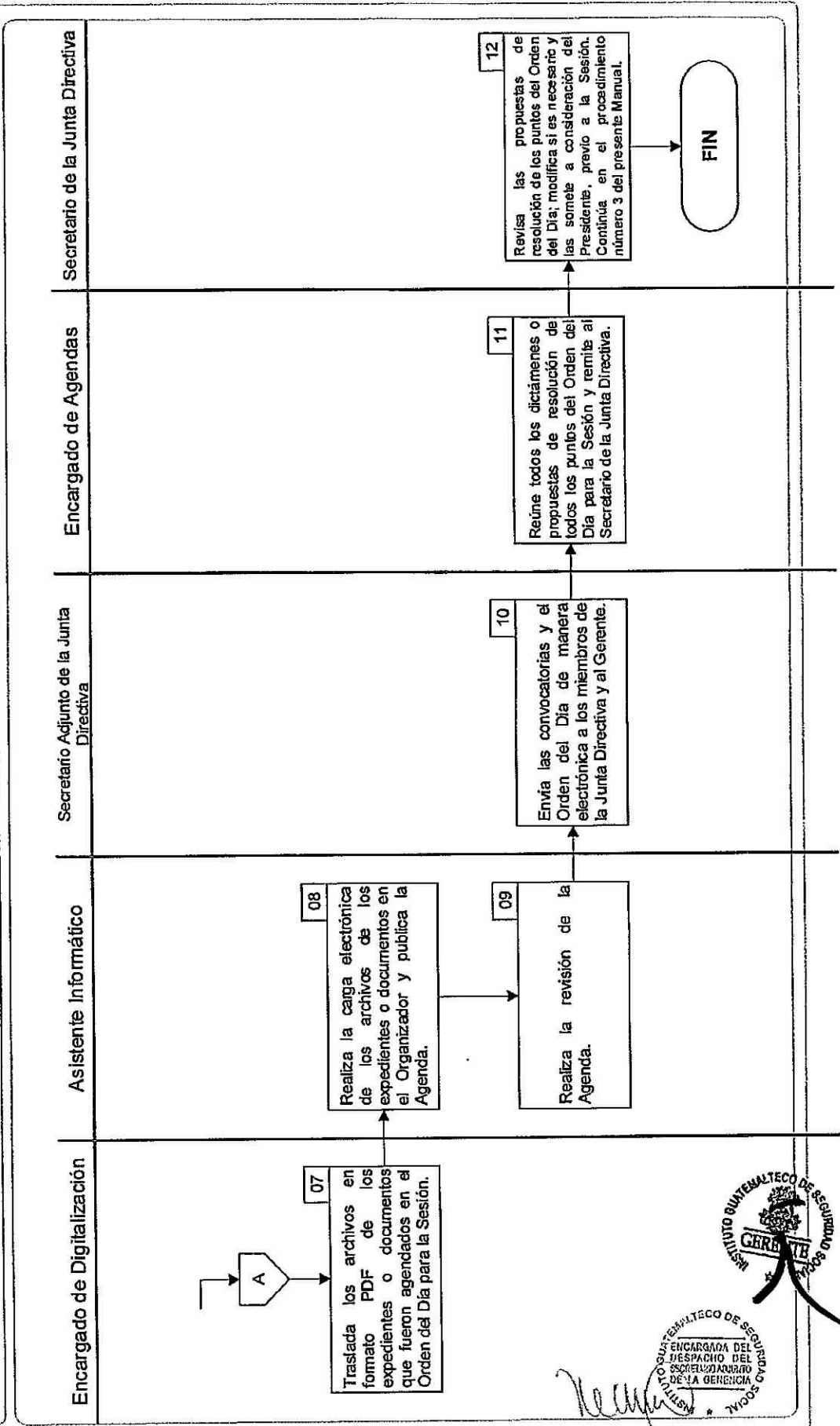


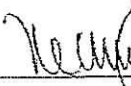
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE  
EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA  
DIRECTIVA**

Pasos: 12 Formas: 00

**PROCEDIMIENTO No. 02:**

**Elaboración del Orden del Día para las Sesiones**



  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO ADJUNTO DE LA GERENCIA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 GERENTE  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Procedimiento No. 03**

**Emisión de Puntos Resolutivos del Orden del Día**

**Normas Específicas**

1. Para certificar los puntos del Orden del Día, se debe tener en cuenta la resolución final con respecto a cómo se resolvió en la sesión, por medio de la Ayuda de Memoria.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**PROCEDIMIENTO No. 03: Emisión de Puntos Resolutivos del Orden del Día**

Pasos: **07**

Formas: **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>INICIO</b>		
Secretario Adjunto de Junta Directiva.....	01	Traslada Ayuda de Memoria con las resoluciones que haya emitido la Junta Directiva en cada punto del Orden del Día.
Asesor.....	02	Recibe Ayuda de Memoria, revisa para confirmar resolución o modificar si fuera el caso y, la remite para certificar el punto resolutivo.
Encargada de Certificar...	03	Recibe la resolución final y certifica el punto resolutivo del Orden del Día.
Revisor.....	04	Revisa y verifica el punto resolutivo y traslada a firma.
Secretario Adjunto de la Junta Directiva.....	05	Confirma y avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la certificación del punto resolutivo del Orden del Día.
Encargada de Despacho de Expedientes.....	06	Revisa los aspectos secretariales y registra en el sistema vigente, para darle salida electrónicamente.
	07	Remite el oficio con el expediente a la Gerencia y archiva copias de firma. Continúa en el procedimiento número 4 del presente Manual.
<b>FIN</b>		



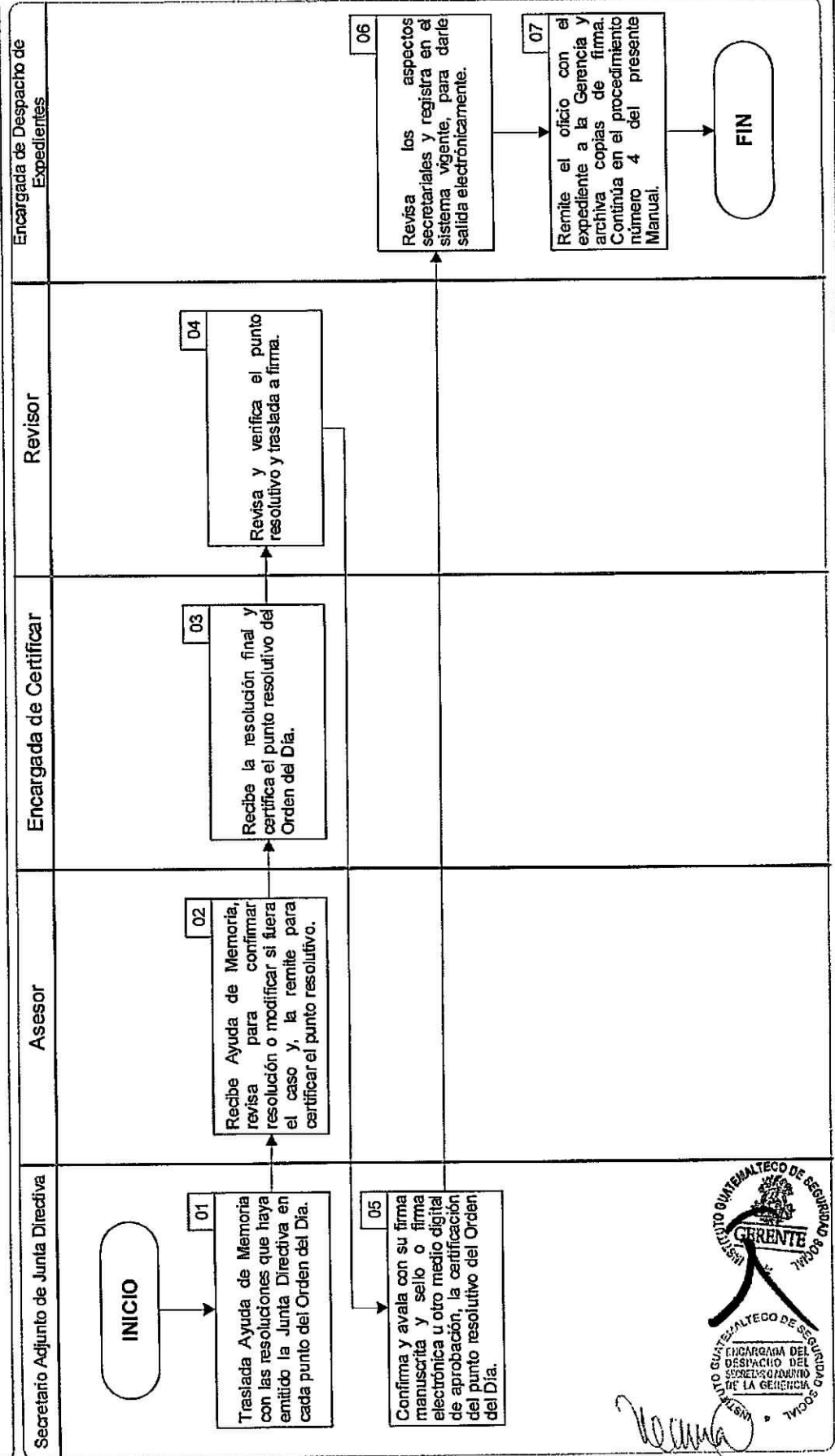


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: 07 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 03:

**Emisión de Puntos Resolutivos del Orden del Día**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Procedimiento No. 04**

**Integración del Proyecto de Acta**

**Normas Específicas**

1. La elaboración del Proyecto de Acta se efectúa conforme al contenido y la estructura del Orden del Día, la Ayuda de Memoria y las grabaciones digitales de cada sesión.
2. Todos los asuntos que se traten en la sesión de la Junta Directiva y la resolución que se apruebe, deben constituir cada punto de Acta.
3. Se cierra cada punto de Acta con la resolución aprobada por la Junta Directiva; sea o no, de efecto inmediato. En los puntos de Informaciones, se puede cerrar dando finalizada la exposición del mismo.
4. Las grabaciones digitales constituyen el parlamento de los diferentes temas tratados en la sesión de la Junta Directiva, el cual debe quedar consignado en el Acta en forma narrativa, en tercera persona y tiempo presente.
5. Las grabaciones del audio de las Sesiones de Junta Directiva son un instrumento de referencia y ayuda de memoria para el proceso de elaboración de las Actas.
6. La toma de posesión de los miembros del Órgano Director, no deben aparecer, en la comparecencia del Acta.
7. El Acta de la sesión de la Junta Directiva debe estar constituida conforme al Orden del Día, la Ayuda de Memoria y con los siguientes elementos:
  - Encabezado del Acta
  - Comparecencia
  - Apertura de la Sesión
  - Puntos correlativos del Orden del Día
  - Cierre de la Sesión





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

- Participación de los personeros, profesionales y empleados y servidores públicos en cada punto de Acta
- Constancias de Secretaría
- Votos Razonados
- Resumen de las Constancias de Secretaría

### Instrumento:

- Instructivo para la Redacción y Elaboración de Actas de la Junta Directiva.



*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

PROCEDIMIENTO No. 04:

**Integración del Proyecto de Acta**

Pasos:

12

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Asistente Informático.....	01	Realiza la segmentación del audio de la Sesión.
Encargada de Elaboración de Actas.....	02	Ingresa a la grabación de la Sesión y asigna segmentos de audio.
Asistente Transcriptor.....	03	Ingresa a carpeta de audios y transcribe el parlamento conforme los puntos de la Ayuda de Memoria de la Sesión.
	04	Revisa la transcripción para la integración del Proyecto de Acta.
	05	Elabora la estructura del Proyecto de Acta, integra la transcripción de los puntos del Orden del Día con su respectivo punto resolutive.
	06	Remite el Proyecto de Acta a la Encargada de Elaboración de Actas.
Encargada de Elaboración de Actas.....	07	Revisa el Proyecto de Acta y realiza los cambios necesarios.
	08	Remite el Proyecto de Acta final.
Secretario Adjunto de la Junta Directiva.....	09	Envía el Proyecto de Acta en formato PDF a los miembros de la Junta Directiva.
Miembros de la Junta Directiva.....	10	Revisan el Proyecto de Acta y de ser necesario solicitan algún cambio en la redacción del parlamento de los puntos de Acta.
Encargado de Agendas...	11	Realiza los cambios solicitados por los directores (si hubiera) e incluye el Proyecto de Acta dentro de la Pre-Propuesta del Orden del Día para aprobación.
Miembros de la Junta Directiva.....	12	Aprueban el Proyecto de Acta en Sesión. Continúa en el procedimiento número 5 del presente Manual.
		<b>FIN</b>

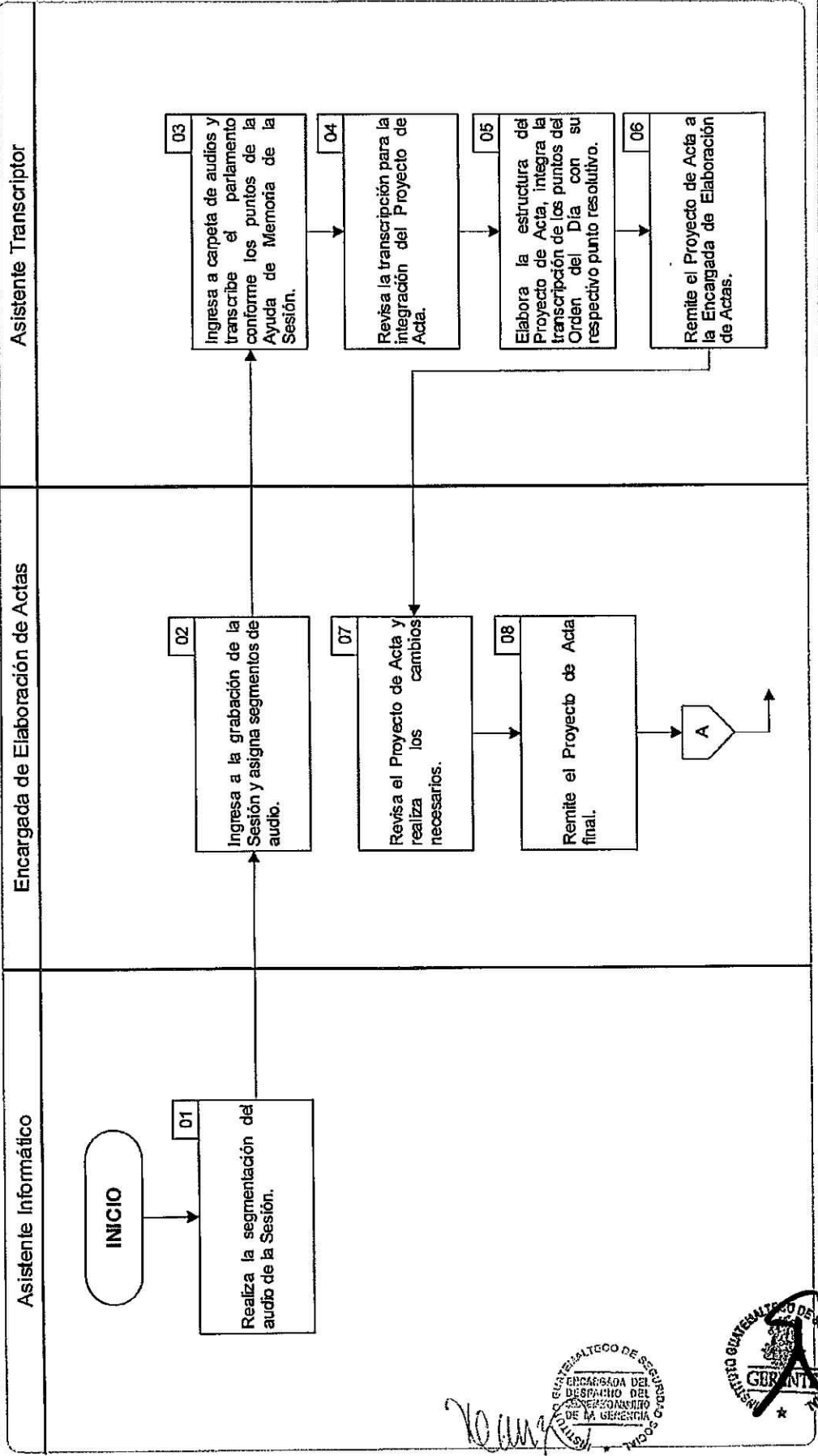




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: 12 Formas: 00

**PROCEDIMIENTO No. 04: Integración del Proyecto de Acta**



*[Handwritten signature]*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
ENCARGADA DEL DESPACHO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
GERENTE

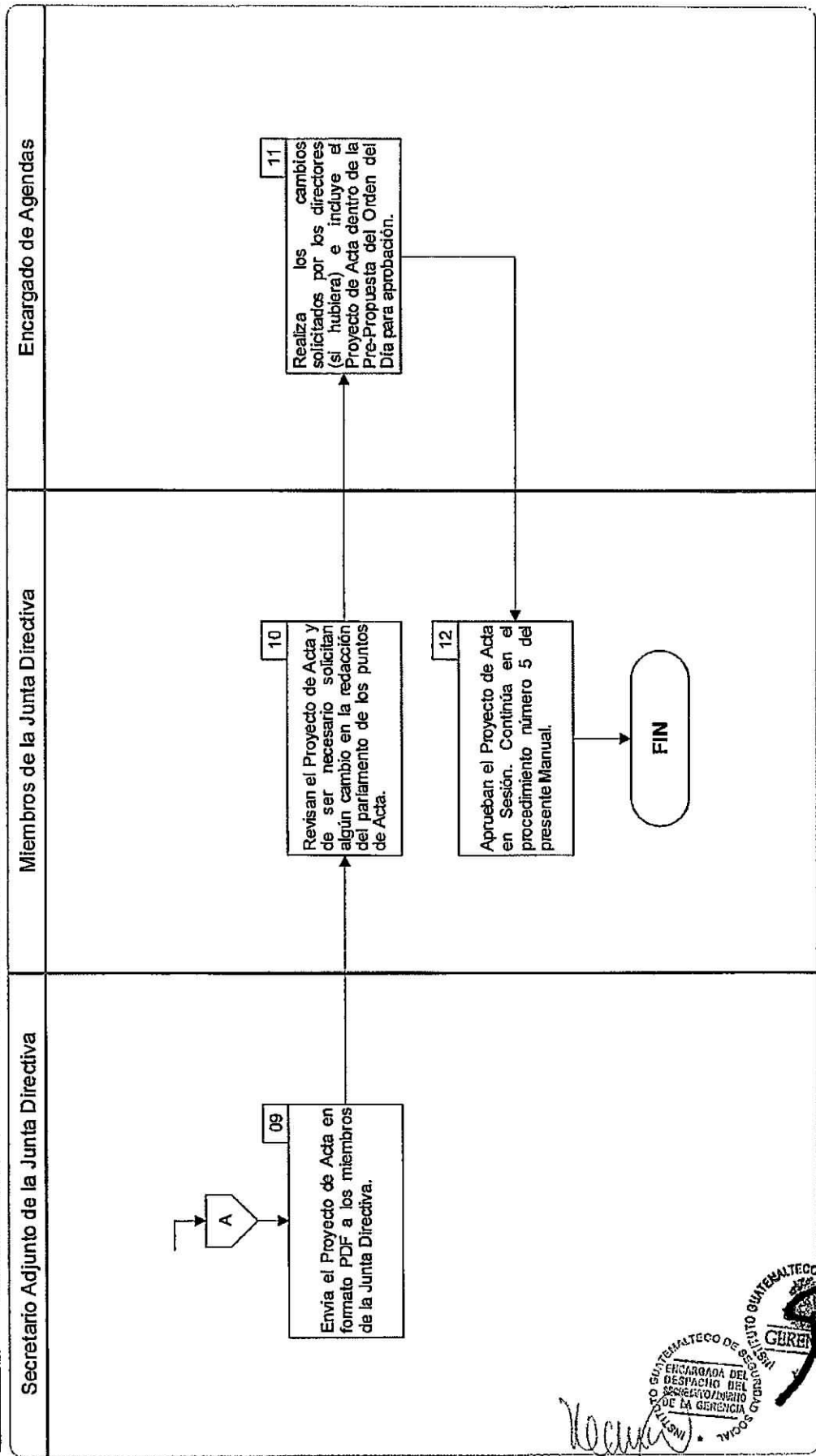


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: 12 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 04:

**Integración del Proyecto de Acta**



*Wocupe*

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO/INSTRUMENTO DE LA GERENCIA SOCIAL  
 GERENTE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

**Procedimiento No. 05**

**Impresión del Acta**

**Normas Específicas**

1. Todas las Actas aprobadas por la Junta Directiva deben ser asentadas en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
2. Las Actas deben contener 25 líneas tanto del lado anverso como reverso en las medidas del papel legal.
3. El tipo de letra a utilizarse en las Actas es Times New Roman, tamaño 10 a renglón abierto y márgenes simétricos y que la regla vertical este en 20.5 centímetros.
4. Se debe quitar el título provisional de identificación INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; la palabra Proyecto y, la numeración de hojas.
5. Evitar espacios demás entre palabras; no deben quedar los números separados en dos líneas y se debe rellenar con guiones al final de cada párrafo, exceptuando la última línea del Acta.
6. Se debe verificar que los nombres de los comparecientes estén correctamente escritos, así como el número de sesión y la fecha.
7. Las Actas serán firmadas por el Presidente, los Secretarios de la Junta Directiva y el Gerente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

PROCEDIMIENTO No. 05:

Impresión del Acta

Pasos:

07

Formas:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Encargado de Agendas...	01	Remite el Proyecto de Acta final aprobado por la Junta Directiva para su impresión.
Asistente de Despacho...	02	Recibe el Proyecto de Acta final aprobado y verifica aspectos necesarios.
	03	Rellena los espacios en blanco (final de cada párrafo) y procede a imprimir el Acta conforme a todos los lineamientos.
	04	Anota con lápiz los nombres del Presidente, Gerente y Secretarios de la Junta Directiva para firma.
	05	Diligencia para las firmas correspondientes.
Secretario de la Junta Directiva.....	06	Signa el Acta dando fe del documento administrativo.
Asistente de Despacho...	07	Archiva el Acta.
		<b>FIN</b>



*Recun*  
 ENCARGADA DEL DESPACHO DEL O PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA GERENCIA  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL



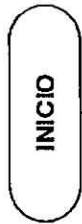
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**

Pasos: 07 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

Impresión del Acta

Encargado de Agendas



01 Remite el Proyecto de Acta final aprobado por la Junta Directiva para su impresión.

Asistente de Despacho

02 Recibe el Proyecto de Acta final aprobado y verifica aspectos necesarios.

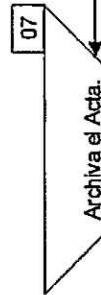
03 Rellena los espacios en blanco (final de cada párrafo) y procede a imprimir el Acta conforme a todos los lineamientos.

Secretario de la Junta Directiva

04 Anota con lápiz los nombres del Presidente, Gerente y Secretarios de la Junta Directiva para firma.

05 Diligencia para las firmas correspondientes.

06 Signa el Acta dando fe del documento administrativo.


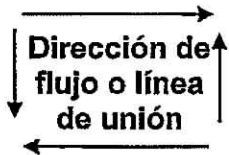


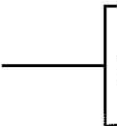
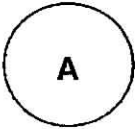
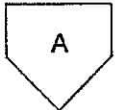




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

VI. Anexos

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p><b>Actividad</b></p>	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p><b>Dirección de flujo o línea de unión</b></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><b>Decisi</b></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><b>Archivo Definitiv</b></p>	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p><b>Nota Aclaratoria</b></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><b>A</b></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><b>A</b></p>	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

