



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 20

LA GERENCIA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia es el Órgano Ejecutivo del Instituto y en consecuencia tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer los procedimientos de evaluación y seguimiento de los expedientes, el Secretario de la Gerencia en Oficio número 5996 del 26 de junio de 2006 presenta para su aprobación el proyecto de Acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de los expedientes que se trabajan en la Gerencia, con la finalidad de optimizar el análisis y resolución de los expedientes.

CONSIDERANDO:

Que para apoyar la gestión institucional, se necesita contar con un manual de procedimientos, que contenga los pasos para el análisis y resolución de los casos en apego a las normas legales y reglamentarias.

POR TANTO,

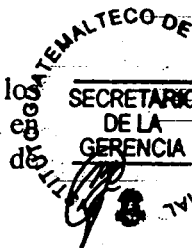
Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Legislativo 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

~~ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS GERENTES EXPEDIENTES QUE SE TRABAJAN EN LA GERENCIA, para fijar los pasos que se deben cumplir para el análisis y resolución de cada expediente.~~

ARTÍCULO 2. El cumplimiento y aplicación del Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Gerencia, es responsabilidad de los Asistentes que laboran en la Gerencia y cualquier situación no contemplada en el mismo será resuelta por el Secretario de la Gerencia.

A. Corretivez





Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 20

ARTÍCULO 3. El Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Gerencia, podrá ser actualizado por el Secretario de la Gerencia con la periodicidad pertinente, o por necesidades que impongan las reformas a la reglamentación vigente aplicable y los cambios relacionados con su administración o funciones, con la aprobación específica de la Gerencia.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo cobra vigencia el mismo día de su aprobación.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el día veintiocho de junio de dos mil seis.


LIC. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINELLO
Gerente







Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

145

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A LOS EXPEDIENTES
QUE SE TRABAJAN EN LA GERENCIA**

Guatemala, junio de 2006



146

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Gerencia, contiene los pasos que se deben seguir para trabajar cualquier solicitud, ya sea mediante nota, telegrama, carta, oficio, providencia, acuerdo o resolución.

Regula los pasos para analizar y resolver los expedientes conforme las normas reglamentarias y legales; de esta manera el personal de Asistentes tendrá un documento administrativo de apoyo y guía en su gestión.

OBJETIVO DEL MANUAL

Normar los lineamientos de análisis para la resolución de los expedientes.

PROPÓSITO DEL MANUAL

Garantizar la efectividad y la eficiencia de los procedimientos de cada caso que debe resolver la Gerencia.

PROCEDIMIENTO

La Gerencia resolverá expedientes, ya sea mediante notas, telegramas, cartas, oficios, providencias o notificaciones que le corresponda. Con la finalidad de agilizar y apoyar la gestión institucional establece los siguientes pasos, los cuales en su orden y debidamente enumerados deberán ser plasmados en un oficio de control de análisis por cada proyecto de propuesta que pase al despacho del Secretario de la Gerencia, dicho oficio deberá ser firmado por el Asistente de la Gerencia a quien sea asignado cada expediente:

1. Identificar el expediente, solicitud, nota, carta, oficio o providencia, que indique claramente qué se solicita a Gerencia, anota el número y fecha del documento, la fecha de entrada a Gerencia.
2. Identificar en el organigrama la ubicación de la dependencia solicitante y el órgano administrativo de donde depende.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala, C. A.

147

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

3. Analizar totalmente lo requerido y verificar que actos administrativos se han realizado, qué dependencias han intervenido para determinar el estado del expediente.
4. Verificar si se cumplió con las funciones que corresponden a la dependencia responsable, según el reglamento que regula su organización y funcionamiento.
5. Realizar un análisis jurídico de las normas aplicables al caso, relacionándolas como corresponda en su orden (Ley del ordenamiento común y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).
6. Cuando proceda realizar alguna ampliación, indicar porqué cambia o modifica la propuesta.
7. Emitir las conclusiones, con firma de responsable al final, adhiriendo la propuesta que corresponda.
8. Elaborar proyecto de aprobación de propuesta mediante:
 - Resolución de trámite (providencia), oficio o acta administrativa firmada por el Gerente o el Secretario de la Gerencia.
 - Acuerdo o Resolución de fondo firmado por el Gerente.

Una vez firmado el proyecto ya sea por el Gerente o el Secretario de la Gerencia, la Secretaria del despacho del Secretario de la Gerencia archiva el oficio de control de análisis elaborado por el Asistente, el cual estará a disposición del personal de Gerencia y servirá para consultas de seguimiento a expedientes cuando sea necesario.

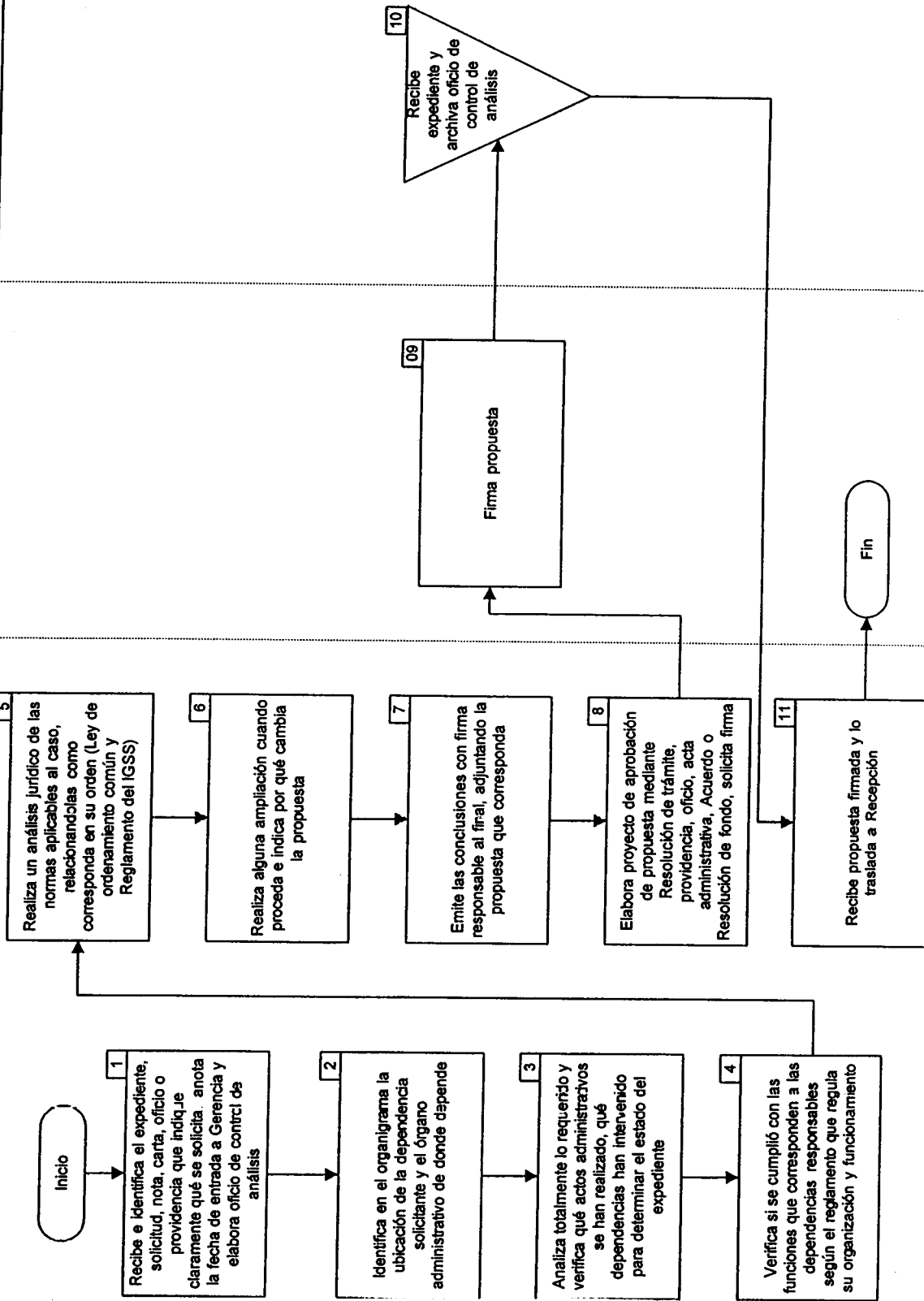


PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTE

ASISTENTE DE GERENCIA

GERENTE O
SECRETARIO DE GERENCIA

SECRETARIA DEL SECRETARIO DE
GERENCIA



148