



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 21/2006

LA GERENCIA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, es el ente dedicado a fomentar la transparencia de las operaciones institucionales, el combate de las prácticas corruptas del presente y a erradicar su persistencia en el futuro; y, que coadyuvé a las acciones que en materia de fiscalización y controles internos competen.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer los procedimientos de evaluación y seguimiento de los expedientes, la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa en Oficio número SIT/312-06 de fecha 10 de julio de 2006, presenta para su aprobación el proyecto de acuerdo que contiene el Manual de Procedimientos de los Expedientes que se trabajan en esa Subgerencia, 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 EXPEDIENTES QUE SE TRABAJAN EN LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, para fijar los pasos que se deben cumplir para el análisis y resolución de cada expediente.

Acordado i.jee.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

ACUERDO NÚMERO 21/2006

ARTÍCULO 2. El cumplimiento y aplicación del Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, es responsabilidad de los Jefes de Departamento que laboran en la Subgerencia y cualquier situación no contemplada en el mismo será resuelta por el Subgerente.

ARTÍCULO 3. El Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, podrá ser actualizado por el Subgerente 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 doce de julio de dos mil seis.


LIC. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
Gerente




SECRETARIO DE LA GERENCIA



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

151

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES
QUE SE TRABAJAN EN LA SUBGERENCIA
DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA**

Guatemala, julio de 2006



Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, 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 los Jefes de Departamento y 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 Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

PROCEDIMIENTO

La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa 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 Subgerente, dicho oficio deberá ser firmado por el Jefe de Departamento y/o Asistente a quien sea asignado cada expediente:

1. Identificar el expediente, solicitud, nota, carta, oficio o providencia, que indique claramente qué se solicita a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, anota el número y fecha del documento, la fecha de entrada a la Subgerencia.
2. Identificar en el organigrama la ubicación de la dependencia solicitante y el órgano administrativo de donde depende.
3. Identificar el tipo de caso y trasladarlo al departamento que corresponde.



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

153

Dirección Postal: Apartado 349
Teléfono 2232-6001 al 9

4. Analizar totalmente lo requerido y verificar que actos administrativos se han realizado, qué dependencias han intervenido para determinar el estado del expediente.
5. Verificar si se cumplió con las funciones que corresponden a la dependencia responsable, según el reglamento que regula su organización y funcionamiento.
6. Realizar un análisis jurídico, financiero, administrativo y médico de las normas aplicables al caso, relacionándolas como corresponda en su orden (Ley del ordenamiento común y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).
7. Cuando proceda realizar alguna ampliación, indicar por qué cambia o modifica la propuesta.
8. Emitir las conclusiones, con firma de responsable al final, adhiriendo la propuesta que corresponda.

Una vez firmado el proyecto por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, la Secretaria de la Subgerencia archiva el oficio de control de análisis elaborado por el Jefe de Departamento y/o Asistente, el cual estará a disposición del personal de la Subgerencia y servirá para consultas de seguimiento a expedientes cuando sea necesario.

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE EXPEDIENTE

SECRETARIA

JEFES DE DEPARTAMENTOS

SUBGERENTE

