



RESOLUCIÓN NÚMERO 1076-SGA/2014

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia Administrativa tiene a su cargo el complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, ubicado en el segundo nivel de Oficinas Centrales, el cual ha sido creado para el uso de las dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la realización de actividades administrativas, académicas, culturales y otras, de carácter institucional.

CONSIDERANDO:

Que es necesario emitir un instrumento normativo que establezca los lineamientos para la administración así como el uso adecuado y racional del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes” y el mobiliario respectivo.

CONSIDERANDO:

Que es facultad de la Subgerencia Administrativa coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos en apoyo al desarrollo de las dependencias del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACION DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES” el cual queda contenido en cinco (5) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y forman parte de la presente Resolución.





SEGUNDO. La Subgerencia Administrativa a través de su titular, designará el recurso humano responsable de realizar, el trámite de autorización de uso del complejo de salones a las dependencias que oportunamente lo requieran, así como mantener el control correspondiente.

TERCERO. La presente Resolución y el Manual que por este acto se aprueba, son de observancia obligatoria para todas las dependencias del Instituto y es responsabilidad de del Subgerente Administrativo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en dichos instrumentos administrativos.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario efectuar al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, las realizará la Subgerencia Administrativa con el visto bueno del Gerente, y con el apoyo de las instancias técnicas designadas se emitirá un nuevo manual aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada el Manual de Normas Para la Utilización del Complejo de Salones Audiovisuales “Los Volcanes” será resuelta por el titular de la Subgerencia Administrativa y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

SEXTO. Se trasladará copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

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

Dado en la Ciudad de Guatemala, el 1 de agosto de 2014.



**Doctor Alvaro Manolo Dubón González MBA
SUBGERENTE**



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.

**Aprobado por Resolución No. 1076-SGA/2014 de fecha 1 de agosto de 2014
de la Subgerencia Administrativa.**



GUATEMALA, JULIO DE 2014



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.

ÍNDICE

PÁGINA

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	1
IV. NORMAS GENERALES.....	2
V. NORMAS ESPECÍFICAS.....	3



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece las directrices para eficientar la administración, que debe ejecutar el personal delegado, para facilitar el uso de las instalaciones que integran el complejo de salones audiovisuales, denominado “Los Volcanes”, ubicado en el segundo nivel del edificio de Oficinas Centrales, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los cuales están disponibles para la realización de actividades laborales e institucionales.

El manual contiene objetivos, campo de aplicación, normas generales y normas específicas, con el propósito de establecer los lineamientos para el uso óptimo y consciente del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, a fin de proporcionar servicios oportunos y de calidad, a las dependencias del Instituto.

Este manual, servirá de apoyo para que la administración del complejo de salones, sea efectiva y oportuna, y coadyuve a que las dependencias del Instituto, puedan realizar sus actividades; teniendo el cuidado por parte de responsables y usuarios, de que las instalaciones se conserven en buenas condiciones, para beneficio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

II. OBJETIVOS

1. Establecer las disposiciones administrativas que permitan administrar adecuadamente el uso del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, integrado por los salones: Tacaná, Tajumulco, Hunahpú y Jumay.
2. Determinar los entes responsables, para administrar el uso correcto del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual de normas, es de observancia y cumplimiento obligatorio para la Subgerencia Administrativa, el recurso humano que ésta designe como responsable de la administración del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”; y para todas las dependencias del Instituto que necesiten hacer uso de los salones, previa reservación.



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.



IV. NORMAS GENERALES

- 1. Reservación.** El complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, se reservará para realizar juntas de comisiones, reuniones, presentaciones, conferencias y otras actividades estrictamente institucionales.

La solicitud debe presentarse de manera escrita o por medio de correo electrónico, con tres días de anticipación, y debe incluir el tiempo y horario exacto de la actividad, número de personas que participarán, equipo que servirá de apoyo; deberá ser firmada por la persona que coordina el evento a realizar y contener el visto bueno del Jefe inmediato de la dependencia solicitante.

- 2. Trámite de las solicitudes:**

El recurso humano asignado debe:

- a. Atender e ingresar la solicitud en el sistema diseñado para el efecto.
 - b. Verificar en el sistema la disponibilidad de salones equipo, mobiliario y área de preparación de alimentos, si fuere el caso.
 - c. Realizar la reservación, anotar en el sistema diseñado para el efecto y notificar al solicitante, con la debida anticipación; para que en caso de no ser atendida la solicitud, la dependencia interesada, pueda realizar otras gestiones para su evento.
- 3. Prioridad.** Las actividades de Junta Directiva, Gerencia y Subgerencias, tendrán prioridad, en relación con las actividades que programen otras dependencias del Instituto.



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. Horario.** El uso de las instalaciones será exclusivamente en horas y días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, salvo disposición especial de la Subgerencia Administrativa.
- 2. Mobiliario y equipo audiovisual.** El complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, cuenta con un podio, una mesa ovalada, tres mesas de cuatro partes, veintinueve sillas ejecutivas; cada salón tiene una cañonera, pantalla para proyecciones y basurero; por lo que, la dependencia interesada en reservar, debe especificar en su solicitud las necesidades y requerimientos de mobiliario y equipo que utilizará.

Cada dependencia que utilice los salones debe llevar su propia computadora, debido a que los salones no cuentan con ese tipo de equipo.
- 3. Área de preparación de alimentos.** La dependencia solicitante, debe requerir el área de preparación de alimentos, si la necesita para la realización del evento.
- 4. Entrega.** El recurso humano designado por la Subgerencia Administrativa, hará entrega de las instalaciones a la persona responsable, quien deberá firmar un vale que detalla su estado, la cantidad de mobiliario, equipo y condiciones en que se proporcionan, el cual servirá como comprobante para ambas partes y de igual forma será devuelto al finalizar la actividad.
- 5. Prohibiciones.** Está prohibido el uso de productos de tabaco, dentro del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes” y en los pasillos de ingreso, en cumplimiento al Decreto 74-2008, “Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco y su Reglamento”; así como el consumo de bebidas alcohólicas.



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES “LOS VOLCANES”.

- 6. Condiciones de entrega.** La persona que solicite la reservación será a quien se le entregue el salón y será responsable por el uso que se dé al salón, equipo y mobiliario; de tal manera que al concluir la actividad:
- Debe devolver las instalaciones, mobiliario y equipo, en las mismas condiciones como le fueron entregadas.
 - Debe quedar debidamente apagado el equipo y las luces del salón que se utilizó. La persona responsable de la actividad, debe verificar que al finalizar, el salón quede cerrado.
 - El equipo audiovisual, proporcionado por la Subgerencia Administrativa, debe ser devuelto a la brevedad posible, después de concluida la actividad.
 - En caso de daños ocasionados al equipo, el mismo deberá ser reparado por los responsables de su uso; o si fuere el caso, deben entregar otro equipo de las mismas o mejores condiciones que el averiado.
- 7. Responsable.** La administración del complejo de salones audiovisuales estará a cargo del recurso humano que la Subgerencia Administrativa designe, y es responsable de:
- Mantener los salones en condiciones óptimas para su uso, coordinando para ello con el Departamento de Servicios de Apoyo y con las unidades, que ésta disponga para el servicio de camarería.
 - Verificar el buen funcionamiento del equipo audiovisual, requiriendo para ello la colaboración del ente técnico correspondiente.
 - Elaborar y llevar un cronograma, donde se coordine el uso del complejo de salones audiovisuales “Los Volcanes”, que identifique las fechas y horas en que está reservado y/o disponible; para informe y control de la Subgerencia Administrativa.



MANUAL DE NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPLEJO DE SALONES AUDIOVISUALES "LOS VOLCANES".

- d. Llevar el control, de las gestiones para reservación, de la entrega y recibo de los salones, mobiliario y equipo.
 - e. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa contenida en este manual y proponer otras que las complementen, en su fase de implementación.
- 8. Incumplimiento.** El incumplimiento de lo preceptuado en el presente manual, implicará perder el derecho de reservaciones posteriores, a criterio de Subgerencia Administrativa; sin perjuicio de las medidas disciplinarias administrativas aplicables, si fuere el caso.