



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 058-SPD/2022

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, veinticuatro de mayo de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos y es responsable que existan estos documentos técnico-administrativos, así como la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales - DICORI- cuente con un instrumento administrativo que establezca las normas y procedimientos que se deben realizar en cumplimiento a sus funciones sustantivas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que establece el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, y el contenido del Acuerdo 20/2017 de fecha veintiséis de junio de dos mil diecisiete, ambos autorizados por la Gerencia del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES - DICORI-", el cual consta de dieciséis (16) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de esta resolución.

ANTONIO SILES
ASISTENTE
DE DIRECCIÓN
SPD
IGSS

Subgerencia de Planificación y Desarrollo
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA
-IGSS-

Página 1 de 2



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

SEGUNDO. El manual que se aprueba mediante la presente resolución, contiene las normas generales y específicas de los procedimientos de trabajo que se realizan en la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, provee información de las actividades, así como los diagramas de flujo y los responsables de su ejecución.

TERCERO. La aplicación del presente Manual es responsabilidad del personal que ocupa los puestos de trabajo de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- y su observancia es de carácter obligatorio; la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la referida dependencia, quien deberá divulgar su contenido y vigilar porque el personal cumpla con las presentes disposiciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a: Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para conocimiento, a la Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones que se necesite realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dependencia, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución a solicitud y propuesta del Director de Cooperación de Relaciones Internacionales –DICORI-, con el aval del Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelta por el Director de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Lic. Santiago Alfredo Urbizo Guzman*
Subgerente de Planificación y Desarrollo



Santiago Alfredo Urbizo Guzman

Santiago Alfredo Urbizo Guzman



Página 2 de 2



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES –DICORI-**



Guatemala, abril de 2022

Versión y fecha:	Versión 1: abril 2022
Responsable de la elaboración:	Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

ÍNDICE

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN:.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL:.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN:.....	3
IV. NORMAS GENERALES:.....	4
V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:.....	4
1. Suscripción de instrumentos de cooperación nacional e internacional:.....	5-8
• Normas específicas	
• Descripción del procedimiento	
• Flujograma	
2. Gestión para participación de carácter internacional de cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros:	9-14
• Normas específicas	
• Descripción del procedimiento	
• Flujograma	
VI. ANEXOS.	
• Simbología utilizada en el diagrama de flujo:	15
• Glosario:.....	16





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI- contiene: los objetivos, el campo de aplicación, las normas generales y específicas, así como los procedimientos de forma descriptiva y flujogramas correspondientes, como apoyo al desarrollo de sus funciones siendo las más importantes: apoyar en la gestión de convenios de cooperación interinstitucional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, tanto a nivel nacional como internacional, coordinar la relación del Instituto con organismos internacionales en el ámbito de salud y seguridad social, asimismo gestionar la participación del Instituto en cursos, talleres y seminarios de carácter internacional, enfocados en fortalecer las capacidades de los trabajadores, así como el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser un instrumento administrativo que guíe y oriente al personal de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, cuya finalidad está enfocada en planificar, organizar y dar seguimiento a los procesos de cooperación nacional e internacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Guiar, orientar e instruir al recurso humano de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, en la realización de las actividades para la consecución de los objetivos y funciones de la dependencia.
3. Establecer y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la suscripción e implementación de instrumentos de cooperación nacional e internacional, así como la gestión para la participación de carácter internacional en eventos de capacitación.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación y cumplimiento por parte del personal que integra la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI- y sus áreas funcionales, es responsabilidad del Director velar que se cumpla con la observancia de cada uno de los procedimientos establecidos así como el cumplimiento de la normativa interna institucional.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

IV. NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, debe ejecutar sus funciones, apoyándose en los instrumentos administrativos en donde se establezcan las acciones y responsabilidades a ejecutar, en un marco general de normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
2. La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, es la dependencia designada para ejecutar los procesos de suscripción de instrumentos de cooperación nacional e internacional, darles seguimiento y evaluar periódicamente el cumplimiento de los mismos.
3. Toda solicitud de suscripción de un instrumento de cooperación ante La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI-, debe realizarse por medio escrito argumentando el objetivo, su finalidad, justificación y las necesidades de cooperación entre las entidades participantes.

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, realizará los procedimientos que se describen a continuación:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO No. 1

SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo instrumento de cooperación debe estar consensuado con las partes interesadas y contar con la opinión técnica y legal de las áreas involucradas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
2. La suscripción de un instrumento de cooperación debe ser autorizado por la Gerencia o la Subgerencia a quien delegue.
3. Un instrumento de cooperación nacional o internacional puede denominarse como: convenio, carta de entendimiento, acuerdo, memorándum o el nombre que se convenga con las partes interesadas según la necesidad del caso.
4. El personal nombrado por la Gerencia debe informar periódicamente sobre el avance de implementación del instrumento de cooperación nacional e internacional a la Gerencia y a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: No. 1 SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DICORI		INICIO
Director.....	01	Recibe o genera solicitud de suscripción de un instrumento de cooperación nacional o internacional y la asigna a Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.	02	Analiza y elabora una propuesta del instrumento de cooperación y la socializa con las partes interesadas hasta tener una versión consensuada.
	03	Gestiona con las Subgerencias o Departamentos las correspondientes opiniones técnicas y legales, con la firma del Director de DICORI y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo.
	04	
	05	Recibe las opiniones técnicas y las envía al Departamento Legal, solicitando la opinión jurídica con la firma del Director de DICORI.
	06	Recibe y revisa que la propuesta contenga las opiniones técnicas y jurídicas correspondientes; analiza y corrige si hay observaciones y traslada a la Gerencia para su gestión de aprobación, con la firma del Director de DICORI y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo.
Director.....	07	Recibe y analiza la información de la Gerencia y se la asigna a un Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.	07	¿El expediente contiene observaciones?



Gerencia de Planificación y Desarrollo
 IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: No. 1 SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Profesional especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.	08	07.1 SÍ: contiene observaciones, las gestiona y solicita firma del Director de DICORI con visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo para enviarlo a Gerencia. Sale temporalmente del procedimiento.
		07.2 NO: realiza la coordinación con la entidad o entidades que corresponda para suscribir el instrumento de cooperación. Continúa en el paso No. 08.
		Realiza la coordinación para la suscripción del instrumento, así como también gestiona con las subgerencias la designación de los representantes del Instituto y envía la propuesta a la Gerencia para su nombramiento, con la firma del Director de DICORI y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo. Sale temporalmente del procedimiento.
		Informa a las partes interesadas y gestiona de ser necesaria la primera reunión de coordinación.
Personal nombrado.....	10	Implementan el instrumento suscrito e informan periódicamente con la firma o visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo a la Gerencia y a la DICORI de las acciones y avances realizados.
		11
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.	11	Registra las acciones reportadas por el personal nombrado y genera los reportes y presentaciones correspondientes.
		FIN

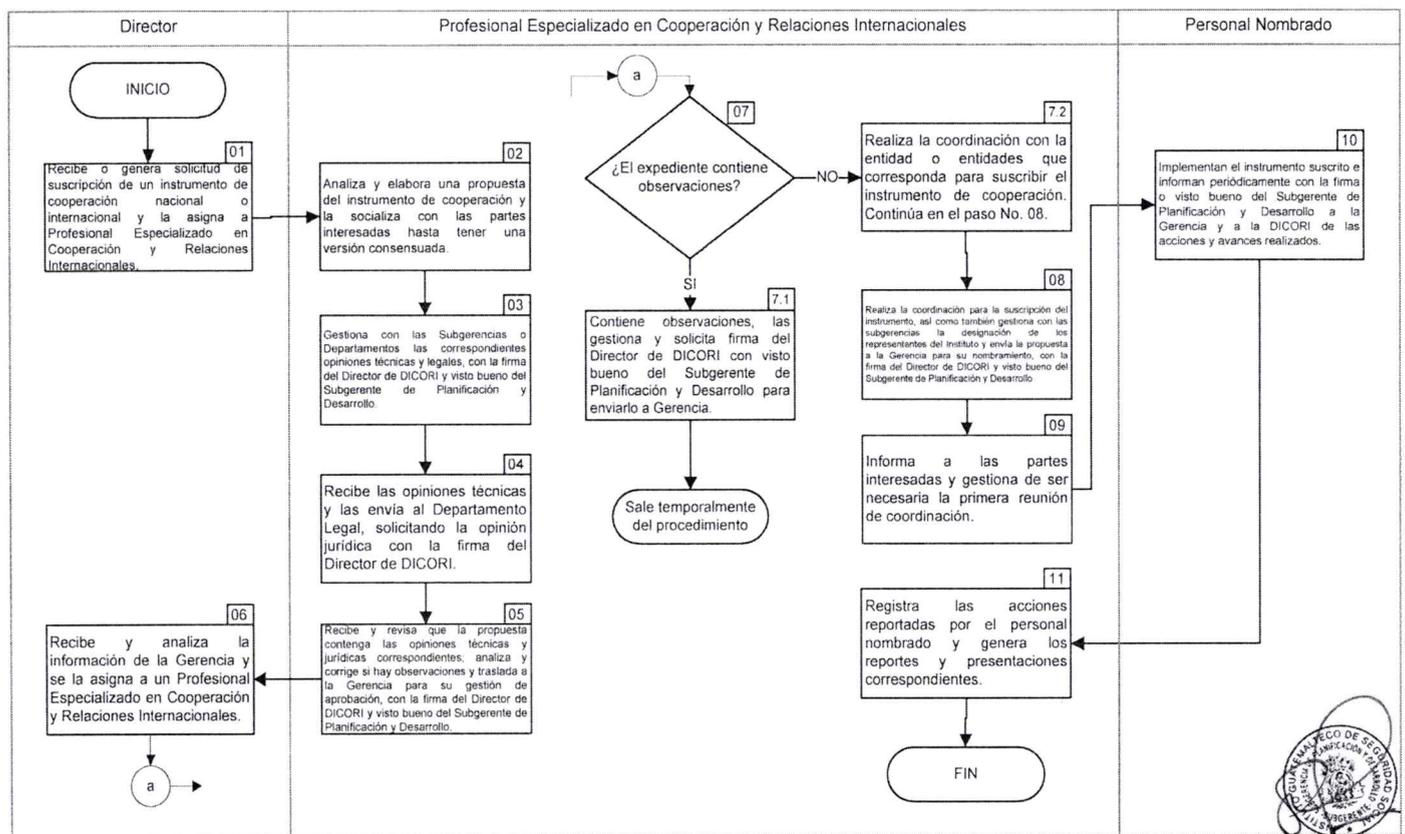




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 1 SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO No. 2

GESTIÓN PARA PARTICIPACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, ENTRE OTROS.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la participación de personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- en cursos, talleres, diplomados, seminarios y otros eventos, se debe cumplir con la normativa interna correspondiente y con los requisitos de la convocatoria.
2. El personal que por cuenta propia desee participar en una convocatoria de un curso o seminario internacional y cumpla con los requisitos internos del Instituto y del evento, debe enviar su propuesta a la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- de manera oficial, con el visto bueno de su Jefe Inmediato o autoridad superior, para que así pueda ser trasladada a la Gerencia para su aprobación.
3. Cuando las actividades de capacitación o eventos tengan costo, y se autoriza la participación del personal del Instituto, se deben gestionar los gastos de acuerdo con la normativa institucional vigente.
4. Cuando existe urgencia de tiempo en cuanto a la fecha de recepción de la convocatoria y cierre de solicitudes o inscripciones, puede solicitarse por medio de correo electrónico o en reunión.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

Procedimiento: No. 2 GESTION PARA PARTICIPACION DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS,

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>DICORI</p> <p>Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.....</p>	<p align="center">01</p>	<p align="center">INICIO</p> <p>Recibe ofertas o convocatorias de eventos relacionados con cursos, talleres, diplomados, seminarios entre otros de las entidades internacionales para la participación de personal del Instituto.</p>
	<p align="center">02</p>	<p>¿El tema de la convocatoria, es información de interés, convocatoria libre o convocatoria específica?</p> <p>02.1 SI: es información de interés o convocatoria libre afín a temas del Instituto, se comparte la misma por medio de correo electrónico, reuniones, oficios o providencias con las subgerencias correspondientes para su conocimiento o evaluación de participación. Sale temporalmente del procedimiento.</p> <p>02.2 NO: es una convocatoria específica para participar en un evento, o es una capacitación con costo o beca, se traslada a las subgerencias que son afines al tema, presenten las solicitudes realizadas por el personal interesado que cumpla con los requisitos de la convocatoria, con la firma del Director de DICORI y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo. Continúa en el paso No. 3.</p>
<p>Director.....</p>	<p align="center">03</p>	<p>Espera información de las Subgerencias</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: No. 2 GESTION PARA PARTICIPACION DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS.

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Director.....	04	Recibe y analiza la información de las subgerencias y lo asigna a un Profesional especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.....	05	<p>¿La información recibida de las subgerencias es de interés o convocatoria libre?</p> <p>05.1 SI: es información de interés o convocatoria libre, archiva la información de los participantes que servirá para los reportes de gestiones realizadas por la DICORI. Sale del procedimiento.</p> <p>05.2 NO: es una convocatoria específica, traslada el expediente a Gerencia con la propuesta de los participantes para su autorización, con la firma del Director de la DICORI y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo. Continúa en el paso No. 06.</p> <p>Espera la información de la Gerencia.</p>
Director.....	06	
	07	Recibe y analiza la información de la Gerencia y se lo asigna a un Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.....	08	<p>¿El expediente fue aprobado por Gerencia?</p> <p>08.1 SI: fue aprobado por Gerencia, notifica a las Subgerencias correspondientes para coordinar las gestiones de inscripción, con la firma del Director de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales –DICORI- y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo. Continúa en el paso No. 09.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: No. 2 GESTION PARA PARTICIPACION DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS,

Pasos 11

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.....		08.2. NO: fue denegado por Gerencia, notifica a las Subgerencias correspondientes, con la firma del Director de DICORI y visto bueno Subgerente de Planificación y Desarrollo. (Sale del procedimiento).
Director.....	09	Espera la información de las Subgerencias
	10	Recibe y analiza la información de las Subgerencias y se lo asigna a un Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.
Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales.....	11	Recibe informe por parte del participante lo utiliza para realizar los informes de gestión de la DICORI-, lo archiva y da por finalizado el trámite.
		FIN

Subgerencia de Planificación y Desarrollo
FOTOCOPIA DEL ORIGINAL
SECRETARÍA
[Firma]
-IGSS-

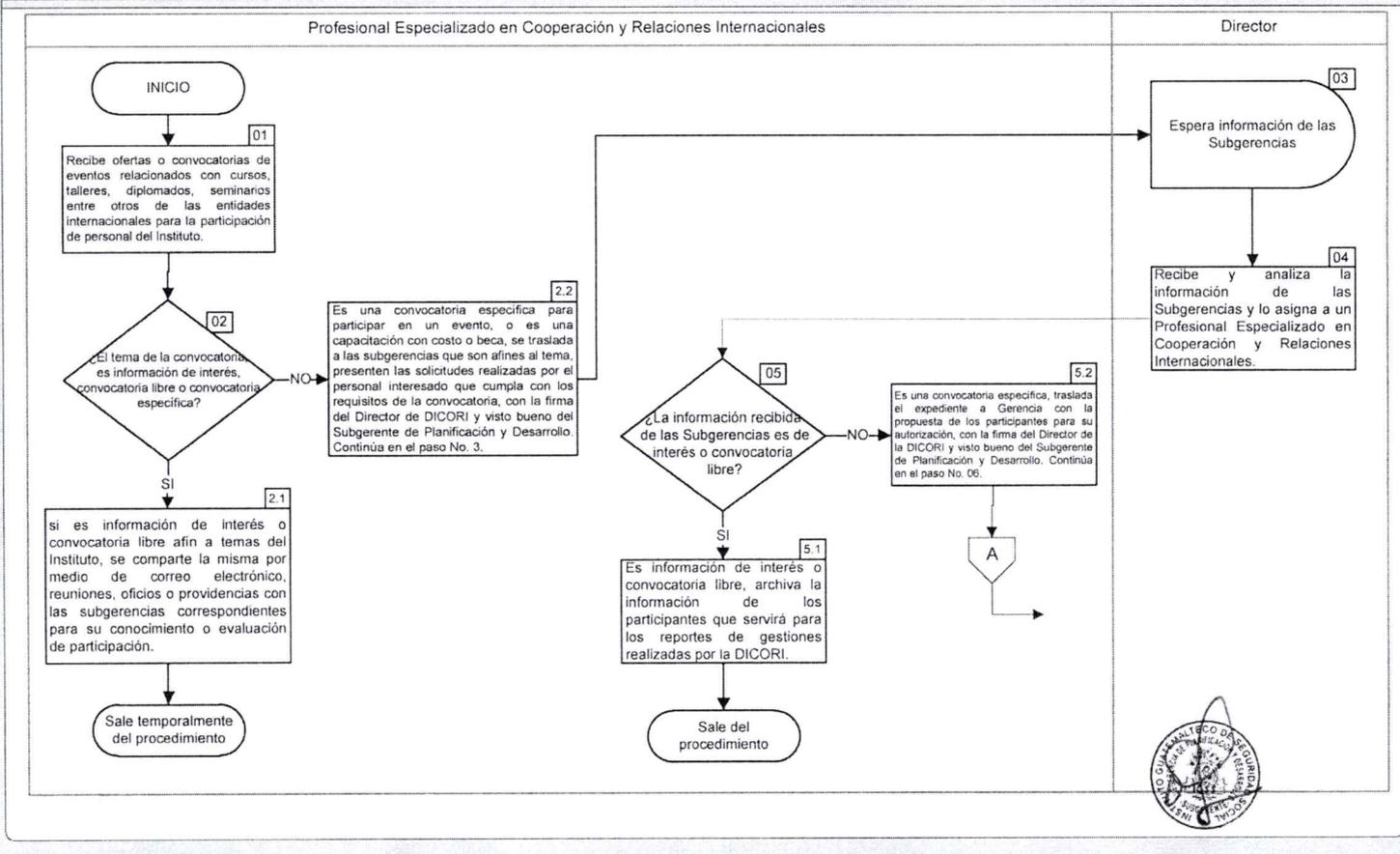




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 2 PARTICIPACION DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS. ENTRE OTROS

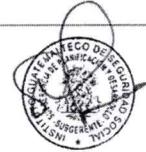
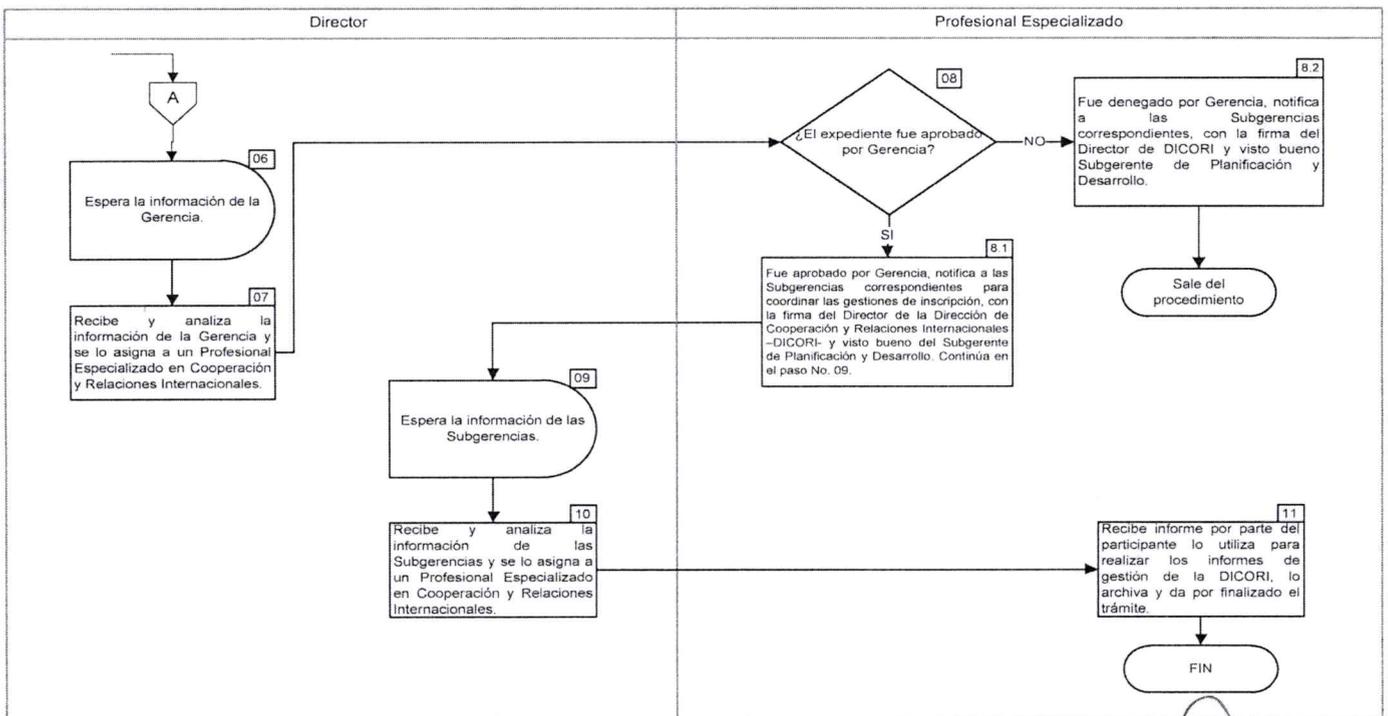




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 2 PARTICIPACION DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL EN CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS. ENTRE OTROS

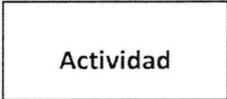
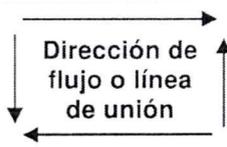
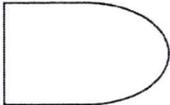
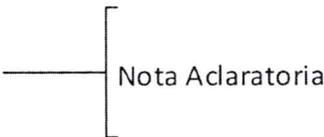
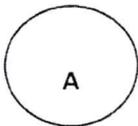
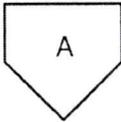


Subgerencia de Planificación y Desarrollo
FOTOCOPIAR DEL ORIGINAL
SECRETARÍA
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

VI. Anexo:
Simbología utilizada en Diagramas de Flujo

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Glosario

Cooperación Internacional es la relación que se establece entre dos o más países, organismos u organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de alcanzar metas de desarrollo consensuadas.

Cooperación interinstitucional es todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Instrumentos de cooperación son las opciones y herramientas finales a través de las cuales la ayuda se materializa y ejecuta en un determinado contexto para apoyar la consecución de los objetivos planteados.

Sistema Internacional de Cooperación al Desarrollo: Está formado por un gran número de organizaciones de muy distinta naturaleza como organismos internacionales, poderes públicos de países donantes y receptores de ayuda, organizaciones no gubernamentales de desarrollo, empresas y otras entidades de la sociedad civil con el propósito de promover el progreso económico y social de los países.





**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL**

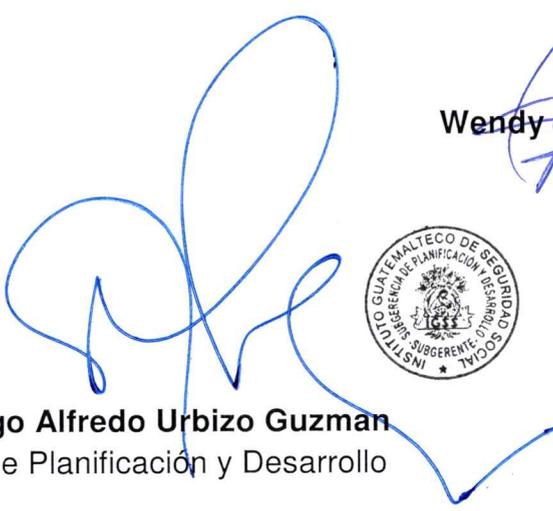
CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son copia fiel de la Resolución No. 058-SPD/2022, que aprueba el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES -DICORI-, las cuales constan de dieciocho (18) hojas impresas unicamete en su anverso, mismas que numero, firmo y sello; para remitir a la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se extiende la presente Certificación, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original el día veintisiete de mayo del año dos mil veintidos. -----


Wendy Carolina Pérez Boror
Secretaria



Vo.Bo.


Lic. Santiago Alfredo Urbizo Guzman
Subgerente de Planificación y Desarrollo

