

## RESOLUCIÓN No. 289-ST/2022

**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Guatemala, doce de julio de dos mil veintidós.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número 1444 del dos de abril de dos mil diecinueve, la Junta Directiva creó a la Subgerencia de Tecnología, con el fin de administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Instituto, basado en las mejores prácticas internacionales, para analizar, diseñar e implementar tecnologías de información de vanguardia que permitan la agilidad en los procesos, confiabilidad y disponibilidad de la misma

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia por medio del Acuerdo No. 34/2019 del dos de julio de dos mil diecinueve, autorizó el funcionamiento de la Subgerencia de Tecnología y sus dependencias, con el fin de establecer la delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas de la Subgerencia de Tecnología.

### CONSIDERANDO:

Que es la máxima autoridad la responsable de emitir e implementar los mecanismos de control que le permitan funcionar adecuadamente para cumplir con el mandato para el que fue creada.

### POR TANTO:

El Subgerente de Tecnología en ejercicio de las funciones que le confieren los Acuerdos Números 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y Acuerdo de delegación de funciones Número 2/2022 del cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**, el cual consta de treinta y un (31) hojas, numeradas, rubricadas y selladas, por el suscrito en su calidad de Subgerente de Tecnología, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO:** Las finalidades de la Subgerencia de Tecnología son: dotar al Instituto de soporte tecnológico de vanguardia para el desarrollo informático en la gestión Institucional, de manera que contribuya al mejoramiento de los servicios médico-hospitalarios y prestaciones pecuniarias, que se proporciona a la población con derecho, automatizando los procesos administrativos.



**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Subgerencia de Tecnología y la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.

**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Tecnología, debe divulgar su contenido con el personal que integra dicha Subgerencia y sus dependencias, exigiendo su implementación y cumplimiento; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO:** Las modificaciones y actualizaciones del Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Subgerencia de Tecnología, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado por el Subgerente de Tecnología mediante una nueva Resolución.

**SEXTO:** Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del “Manual de Organización de la Subgerencia de Tecnología”, será resuelta por el Subgerente de Tecnología.

La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

  
Licenciado Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez  
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Aprobado por resolución del Subgerente de Tecnología, No. Doscientos ochenta y nueve guion ST diagonal dos mil veintidós (289-ST/2022) del 12 de julio de 2022



GUATEMALA, JULIO DE 2022.

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 1, Guatemala, julio 2022.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Subgerencia de Tecnología
<b>Responsable de la revisión:</b>	Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Tecnología





ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVOS .....	3
III.	MARCO JURÍDICO .....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....	7
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	8
IX.	ORGANIGRAMAS .....	30





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

### I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Tecnología fue creada en 2019 y es la encargada de administrar, evaluar y mantener actualizada la plataforma tecnológica del Instituto, así como analizar, diseñar e implementar tecnologías de vanguardia, que permitan mejorar los procesos institucionales, asegurando la innovación tecnológica, informática y en telecomunicaciones, que soporten y sean útiles para la ampliación de la prestación de servicios, que debe otorgar el Instituto.

### II. OBJETIVOS

#### General

El presente manual tiene por objeto constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Subgerencia de Tecnología, fuente oficial de consulta acerca de su organización y funcionamiento, para que oriente la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas, que permitan el cumplimiento de sus objetivos;

#### Específicos

1. Contar con un instrumento que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional al recurso humano al servicio del Instituto en la Subgerencia de Tecnología.
2. Regular las atribuciones y responsabilidades a desarrollar en los puestos de trabajo que integran la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, para que sean congruentes con las funciones y actividades que se lleven a cabo para la ejecución de los procesos tecnológicos.

### III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo Número 1444 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del 2 de abril de 2019, creó la Subgerencia de Tecnología, estableciendo su dependencia jerárquica de la Gerencia y su estructura orgánica.

El Acuerdo No. 34/2019 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del 2 de julio de 2019, en el Artículo 1 autoriza el funcionamiento y estructura orgánica de la Subgerencia de Tecnología, sus Direcciones y sus Departamentos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Subgerencia de Tecnología establece políticas, normas, objetivos y planes que relacionan el quehacer del Instituto con el desarrollo tecnológico y los cuales permiten el fortalecimiento de los procesos, el análisis, uso y resguardo de la información.

La Subgerencia de Tecnología es una dependencia que apoya las actividades principales que realiza el Instituto, administrando la plataforma tecnológica para la prestación de los servicios pecuniarios, de salud y administrativos a afiliados y derechohabientes.

La Subgerencia de Tecnología establece procedimientos para optimizar la ejecución de los procesos, con base en estándares de calidad y mejores prácticas internacionales para la gestión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de nuevas plataformas, soluciones tecnológicas, bases de datos, redes, seguridad informática, sistemas, desarrollos, mantenimiento y soporte de aplicaciones.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Tecnología, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene bajo su cargo las Direcciones siguientes:

#### A. Subgerencia de Tecnología

##### A.1 Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- A.1.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico
- A.1.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

##### A.2 Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

- A.2.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- A.2.2 Departamento de Control de Calidad

##### A.3 Dirección de Tecnología y Servicio

- A.3.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica
- A.3.2 Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad
- A.3.3 Departamento de Soporte Técnico

La Subgerencia de Tecnología, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la siguiente forma:





### **A. Subgerencia de Tecnología**

1. Despacho de Subgerencia
2. Área Administrativa Financiera
3. Área de Base de Datos y Arquitectura de Software
4. Área de Supervisión de Cumplimiento

## **VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Para el logro de sus objetivos la Subgerencia de Tecnología, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

### **A. Subgerencia de Tecnología**

Para el logro de sus objetivos la Subgerencia de Tecnología tiene asignadas las funciones siguientes:

1. Administrar un sistema integrado de información que permita la homogeneidad, compatibilidad, interrelación y transmisibilidad de la información institucional, brindando con efectividad los servicios pecuniarios, de salud y administrativos que presta el Instituto a sus afiliados y población con derecho y permitiendo la interacción con patronos, afiliados y otros sectores involucrados con la seguridad social.
2. Establecer las políticas, normas, objetivos y planes relacionados con el desarrollo tecnológico, buscando el fortalecimiento de los procesos, análisis, uso y difusión de la información, así como las capacidades en la toma de decisiones pertinente, integrando los diferentes sistemas y subsistemas de la red de servicios del Instituto, por medio de una infraestructura tecnológica robusta.
3. Controlar la implementación de los recursos tecnológicos de vanguardia necesarios para el mejoramiento de los procesos institucionales, desarrollando acciones preventivas y correctivas para la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Definir y establecer una infraestructura tecnológica que permita brindar aplicaciones y servicios en línea, relacionados con e-salud, telemedicina, gestiones administrativas y otros servicios.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

5. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y técnica de las actividades de las dependencias a su cargo y de los proyectos en el ámbito de Tecnologías de la Información.
6. Desarrollar proyectos de Tecnología de la Información utilizando para el efecto la contratación de servicios, tales como licenciamiento, arrendamiento y adquisiciones de los recursos tecnológicos, buscando la optimización de los recursos y la reducción de costos en beneficio del Instituto.
7. Definir directrices y lineamientos basados en estándares de calidad y mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología de la información, nuevas plataformas, soluciones tecnológicas, de bases de datos, redes de telecomunicaciones, seguridad informática, sistemas, desarrollo, mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a los usuarios del Instituto.
8. Proveer las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), que permitan diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa, a fin de que el Instituto brinde servicios con calidad y efectividad.
9. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.
10. Verificar que las telecomunicaciones permitan el intercambio seguro de datos y que sean gestionadas de forma estandarizada, apoyadas en una red que satisfaga las necesidades presentes y coadyuve a la ampliación de la cobertura en la prestación del servicio.
11. Apoyar el desarrollo integral del Instituto, verificando que los sistemas de información permitan la homogeneidad, compatibilidad, integridad, interrelación y trazabilidad de la información que se brinda.
12. Gestionar las acciones necesarias para llevar al Instituto hacia la transformación digital.
13. Apoyar en la automatización de los procesos y procedimientos tecnológicos en las dependencias del Instituto.
14. Administrar las bases de datos de acuerdo con mejores prácticas, recomendaciones y guías proporcionadas por los fabricantes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

15. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y expedientes relacionados con las funciones específicas de la Subgerencia de Tecnología y dictar las resoluciones que correspondan.
16. Verificar que el personal de la Subgerencia de Tecnología lleve a cabo las funciones técnicas en las Unidades del Instituto cumpliendo con la normativa, estándares y protocolos establecidos para el efecto.
17. Asesorar a otras dependencias en asuntos relacionados en el campo de su competencia.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Tecnología está conformada con la siguiente estructura administrativa:

#### A. Subgerencia de Tecnología

##### 1. Despacho de la Subgerencia

1. Subgerente
2. Asistente de Dirección
3. Asistente Administrativo C
4. Encargado de Personal
5. Secretaria Ejecutiva B

##### 2. Área Administrativa Financiera

1. Encargado de Área
2. Encargado de Presupuesto
3. Analista de Presupuesto
4. Encargado de Fondo Rotativo Interno
5. Encargado de Compras
6. Técnico de Compras
7. Encargado de Almacén
8. Encargado de Inventario
9. Técnico de Inventario
10. Secretaria de Recepción





### 3. Área de Base de Datos y Arquitectura de Software

1. Encargado de Área
2. Responsable de Base de Datos
3. Responsable de Arquitectura de Software

### 4. Área de Supervisión de Cumplimiento

1. Encargado de Área
2. Encargado de supervisión
3. Secretaria C

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Tecnología, de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas, sino enunciativas y se describen de la forma siguiente:

### A.1 Despacho de la Subgerencia

#### 1. Subgerente

- a. Aprueba o autoriza manuales, políticas, proyectos e instrumentos administrativos necesarios para la gestión de tecnología de la información Institucional, basada en estándares de calidad y con las mejores prácticas internacionales.
- b. Planifica, dirige y evalúa las actividades de las Dependencias a su cargo.
- c. Asesora a otras Dependencias del Instituto sobre asuntos de su competencia.
- d. Brinda soporte tecnológico en el área de su competencia a todas las Unidades y Dependencias del Instituto para el buen desempeño de sus actividades.
- e. Conoce los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dicta las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de resoluciones de la Gerencia, salvo los casos en las que la ley exija expresamente Resolución de la Gerencia.
- f. Ejerce por delegación, la representación legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas de la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- g. Autoriza con su visto bueno las certificaciones de demanda que extienda la secretaría de Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar. No podrán autorizarse certificaciones de documentos reproducidos por fax.
- h. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, toda clase de contratos o convenios en el área de su competencia.
- i. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandante o como tercero, otorgándole las facultades que su cargo representa y además las siguientes:
1. Presta confesión y declaración de parte, personalmente o por vía de informe, de conformidad con la ley.
  2. Reconoce firmas y contenido de documentos.
  3. Somete los asuntos a la decisión de árbitros, nombrarlos, proponerlos y recusarlos.
  4. Denuncia hechos ilícitos penales que conozca por los asuntos de su competencia.
  5. Prorroga la competencia en los casos que la ley lo permita.
  6. Recusa jueces, magistrados y expertos, así como a los miembros de las juntas de licitación, cotización o concursos.
  7. Fiscaliza las pruebas, tacha testigos.
  8. Interpone toda clase de recursos judiciales y exhibiciones personales, según su competencia, hasta llegar a la última instancia.
  9. Plantea amparos, inconstitucionalidades y exhibiciones personales a razón de su competencia.
  10. Plantea y contesta toda clase de demandas en los tribunales de ramo penal, civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo, de cuentas y tribunales militares.
  11. Desiste de recursos, oscuros, incidentes, excepciones, recusaciones, así como para renunciarlos, cuando atendiendo a su naturaleza y estén permitidos por la Ley, siempre que previamente se justifique la razón o causa del desistimiento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

12. Celebra convenios con relación a litigios, solicitar, aceptar adquisiciones de bienes en pago, conceder esperas y quitas.
  13. Aprueba liquidaciones y cuentas, así como presentarlas.
  14. Hace toda clase de gestiones, trámites administrativos ante entidades, oficinas estatales, autónomas, semiautónomas, municipales, unidades ejecutoras y entidades descentralizadas.
- j. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

### **2. Asistente de Dirección**

- a. Asiste y apoya al Subgerente, dándole curso o resolviendo los expedientes asignados, participando en reuniones, equipos de trabajo, mesas técnicas u otras que le sean asignadas.
- b. Elabora documentos, presentaciones, informes, dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas que le sean requeridos por el Subgerente de Tecnología.
- c. Asesora al Subgerente de Tecnología en las políticas institucionales y su aplicación al quehacer de la Subgerencia y en las consultas relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
- d. Da seguimiento a los controles internos del Área Administrativa Financiera que permitan la transparencia y la gestión oportuna de los recursos disponibles.
- e. Apoya en la gestión para el cumplimiento interno y externo de las disposiciones legales vigentes en materia administrativa financiera.
- f. Atiende y gestiona los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Contraloría del Instituto y Auditoría Interna.
- g. Participa en reuniones dentro y fuera del Instituto a las cuales se le designe para dar acompañamiento.
- h. Apoya y propone a las dependencias de la Subgerencia de Tecnología acciones para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- i. Elabora informes a su Jefe inmediato sobre el avance del trabajo asignado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- j. Consolida, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Asistente Administrativo C

- a. Da seguimiento a los requerimientos solicitados por el Subgerente de Tecnología para su gestión y oportuno cumplimiento, en materia administrativa, financiera, judicial, inventarios, almacenes, Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y disposiciones de observancia general.
- b. Asesora, analiza, apoya e informa sobre la verificación de documentos trasladados por las dependencias ubicadas bajo la línea jerárquica de mando.
- c. Participa en reuniones designadas por el Subgerente de Tecnología y elabora los documentos de estas.
- d. Apoya al Subgerente de Tecnología en para la resolución de casos.
- e. Lleva a cabo el análisis, opinión y gestión de casos ordenados por el Subgerente de Tecnología.
- f. Analiza y propone las acciones legales o administrativas que permitan el funcionamiento de la Subgerencia y demás dependencias que la conforman.
- g. Elabora, analiza y traslada el informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Encargado de Personal

- a. Lleva registro y operación oportuna del tiempo extraordinario del personal que labora en la Subgerencia.
- b. Documenta la asistencia y cumplimiento del horario laboral del personal de la Subgerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- c. Planifica y propone programas de capacitación en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, en beneficio de la Subgerencia.
- d. Elabora y carga en el sistema las propuestas, así como las actas y certificación de las tomas de posesión del personal de la Subgerencia.
- e. Presenta al despacho de la Subgerencia planes y programas en materia del recurso humano.
- f. Registra, gestiona y archiva los expedientes del proceso de contratación de servicios temporales, técnicos y profesionales.
- g. Realiza, conforme los procesos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, las acciones para la dotación de personal a la Subgerencia y sus dependencias.
- h. Vela por el cumplimiento y la aplicación de la normativa vigente en el Instituto relacionada al recurso humano.
- i. Resguarda la documentación de soporte laboral de los trabajadores contratados por la Subgerencia de Tecnología.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **5. Secretaria Ejecutiva B**

- a. Registra ingreso, egreso, traslado de documentos, correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, revisa, ordena, archiva documentos dirigidos a la Subgerencia, elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida para su consulta.
- d. Toma nota de las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato, para la redacción de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Controla la existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- g. Elabora, registra, da cumplimiento a los compromisos calendarizados y gestiona la agenda del Subgerente de Tecnología.
- h. Controla, atiende llamadas y visitas de personas individuales y jurídicas que solicitan audiencia con el Subgerente de Tecnología.
- i. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye la correspondencia marginada por el Subgerente de Tecnología, en sus controles respectivos.
- j. Administra y resguarda los libros de actas de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Transcribe, elabora y envía, a donde corresponda, certificaciones de actas correspondientes a la Subgerencia.
- l. Traslada, sella, numera y remite la correspondencia y documentación marginada del Subgerente de Tecnología, a las dependencias que correspondan.
- m. Clasifica la papelería sellada y numerada para su desglose de copias, las cuales servirán para el descargo y entrega de los documentos correspondientes.
- n. Redacta documentos para trámites administrativos y otros documentos instruidos por el Subgerente de Tecnología.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A.2 Área Administrativa Financiera**

#### **1. Encargado de Área**

- a. Implementa en coordinación con los Directores, las políticas administrativas financieras, generadas por la Subgerencia para la unidad ejecutora.
- b. Planifica, organiza y evalúa la ejecución de las actividades administrativas financieras de la Subgerencia de Tecnología, con el objeto de hacer eficiente el desempeño de estas.
- c. Analiza la información en materia presupuestaria de la Subgerencia, en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, elabora esquemas, cuadros y realiza análisis de la información para entregar al Subgerente de Tecnología.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- d. Proyecta, coordina, facilita, dirige, supervisa la ejecución y operación de las actividades en los tiempos estipulados en la planificación y en la normativa Institucional, de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la unidad ejecutora, a través de presupuesto, compras, fondo rotativo interno, almacén e inventario de la Subgerencia.
- e. Diseña, propone y ejecuta estrategias, orientadas a la calidad y transparencia en las operaciones financieras que se realizan en el Área Administrativa Financiera de la Subgerencia y sus Direcciones.
- f. Solicita y analiza informes del personal a su cargo.
- g. Genera informes estadísticos con su respectivo análisis del avance de la ejecución presupuestaria en forma mensual, cuatrimestral y anual, a nivel de unidad ejecutora.
- h. Supervisa y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota financiera de la Subgerencia por fuente de financiamiento y grupo de gasto.
- i. Revisa y autoriza las programaciones de metas de producción (metas físicas) de las dependencias que integran la Subgerencia y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Participa y supervisa en la mesa técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, el Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Anual de Compras –PAC-, en conjunto con los Directores de las distintas dependencias de la Subgerencia y el personal nombrado para su conformación.
- k. Controla y da seguimiento a la actualización y ejecución del Plan Anual de Compras –PAC-, por programa, renglón de gasto, centro de costo y centro de producción de la Subgerencia.
- l. Verifica que se realicen toda clase de gestiones y trámites administrativos ante otras Dependencias del Instituto durante el seguimiento de los eventos publicados en el portal de Guatecompras para la adquisición de bienes y servicios.
- m. Analiza y elabora propuestas de resolución a expedientes tramitados por las diferentes Direcciones y que son asignados al área de su competencia.
- n. Vela por el cumplimiento de las obligaciones contraídas como unidad ejecutora.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- o. Supervisa y aprueba el arqueo, liquidación del fondo rotativo interno y conciliaciones bancarias a nivel de unidad ejecutora.
- p. Participa en reuniones dentro y fuera del Instituto a las cuales se le designe para dar acompañamiento.
- q. Da el seguimiento y verifica el cumplimiento de la normativa interna vigente relacionada con presupuesto, compras, almacenes e inventario.
- r. Coordina y supervisa la administración de los recursos financieros a cargo de la Subgerencia, mediante la planificación y ejecución del presupuesto de forma transparente.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **2. Encargado de Presupuesto**

- a. Da seguimiento en la planificación del Plan Estratégico Institucional –PEI-, Plan Operativo Multianual –POM- y Plan Operativo Anual -POA-.
- b. Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad ejecutora, con el área y Direcciones de la Subgerencia.
- c. Verifica y entrega el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia basado en la metodología vigente.
- d. Lleva a cabo el control de la ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia, con base en las disposiciones legales vigentes y en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- e. Revisa, actualiza y consolida las programaciones de metas de producción (metas físicas) de las dependencias que integran la Subgerencia y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- f. Realiza las acciones que correspondan realizar, en las Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-.
- g. Administra y verifica la disponibilidad presupuestaria para la Subgerencia en sus áreas y dependencias.
- h. Resuelve y gestiona expedientes de elaboración y modificación del Plan Operativo Anual, modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- i. Archiva y lleva control de la copia de los expedientes relacionados al tema presupuestario.
- j. Gestiona ante la dependencia correspondiente, las programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos y renglones de gastos de la Subgerencia y sus dependencias.
- k. Registra y controla la ejecución del presupuesto y la disponibilidad del fondo rotativo interno asignado a la Subgerencia, según la normativa vigente.
- l. Verifica que los renglones de gasto se registren correctamente en los formularios o formas respectivas, según normativa aplicable.
- m. Controla y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias.
- n. Revisa y coordina las programaciones de cuota financiera por renglón de gasto a nivel de unidad ejecutora.
- o. Verifica la disponibilidad presupuestaria para la cobertura de los contratos vigentes de la Subgerencia a nivel de unidad ejecutora, para la previsión del presupuesto correspondiente.
- p. Concilia mensualmente la ejecución presupuestaria (devengado) de la Subgerencia, a nivel de unidad ejecutora de conformidad con la normativa vigente y los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- q. Redacta informes de ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual, a nivel de unidad ejecutora, de conformidad a normativa vigente.
- r. Registra y controla las operaciones presupuestarias en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- s. Elabora Comprobantes Únicos de Registro –CURs- de compromiso y devengado.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Analista de Presupuesto

- a. Integra la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad ejecutora, con el área y Direcciones de la Subgerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia.
- c. Consolida la información elaborada, con los reportes en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, del quehacer de la actividad presupuestaria en la Subgerencia.
- d. Analiza e informa sobre el control presupuestario a nivel de unidad ejecutora, programa, subproducto centro de costo, grupo de gasto y renglón de gasto.
- e. Verifica y resuelve expedientes de elaboración y modificación del Plan Operativo Anual –POA-, modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- f. Compara los reportes de ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual, para el traslado de los informes correspondientes.
- g. Consolida la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual, de acuerdo con los momentos del registro por las Direcciones de la Subgerencia.
- h. Participa en actividades de capacitación relacionada con el control y ejecución del presupuesto.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **4. Encargado de Fondo Rotativo Interno**

- a. Solicita la constitución de fondo rotativo interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b. Administra y se encarga del fondo rotativo interno, de la disponibilidad para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores y de atención inmediata.
- c. Realiza la proyección de la programación cuatrimestral de compras de fondo rotativo interno.
- d. Elabora solicitudes de compra de bienes y servicios, así como el documento de rendición de fondo rotativo, por compras menores que se efectúan a través de este.
- e. Lleva control de las compras de bienes o servicios de fondo rotativo interno, por renglón de gasto y de los pagos efectuados a los proveedores.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Recibe y revisa expedientes de compras diversas, para el pago por fondo rotativo interno, que estén conformados con toda la documentación que se requiere, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Elabora, gestiona, entrega y controla cheques para pago a proveedores (bienes o servicios), viáticos a personal, entre otros
- h. Actualiza y resguarda los libros de caja, bancos y control de formularios de viáticos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Realiza arqueos, liquidación de los fondos y conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno, lleva control de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Subgerencia.
- j. Gestiona la disponibilidad, custodia y lleva control de los formularios de viáticos y elabora informe mensual ante el Departamento de Tesorería.
- k. Elabora documentos de rendición de fondo rotativo interno en el sistema gubernamental correspondiente y solicita reintegros a la División de Administración Financiera –DAF-.
- l. Resuelve consultas relacionadas con el fondo rotativo interno al personal de la Subgerencia y sus dependencias.
- m. Mantiene actualizado el archivo físico y electrónico de la documentación relacionada con el fondo rotativo interno.
- n. Lleva a cabo la actualización de datos de la cuenta del fondo rotativo interno de la Subgerencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Gestiona la habilitación y autorización de libros de caja, bancos y de control de formularios de viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Archiva y lleva control de la copia de los expedientes relacionados al tema de fondo rotativo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **5. Encargado de Compras**

- a. Recibe, revisa y consolida solicitudes de compra de bienes o servicios de áreas y Direcciones que conforman la Subgerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Realiza la programación cuatrimestral de compras de la Subgerencia, según las necesidades que se tengan.
- c. Revisa y aprueba los diferentes documentos en el sistema de adquisiciones que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados utilizan para formalizar eventos de cotización o licitación.
- d. Gestiona eventos de compra directa a través de los sistemas informáticos correspondientes, para adquirir productos o servicios solicitados por la Subgerencia y sus Direcciones.
- e. Verifica las facturas de proveedores y papelería para integrar expedientes de pago y traslada los originales a la División de Administración Financiera -DAF-.
- f. Archiva y lleva control de la copia del expediente egresado para las gestiones de pagos por prestación de servicios, según contratos.
- g. Supervisa las operaciones realizadas en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, previas a la autorización y aprobación.
- h. Coordina la entrega de los bienes a almacén.
- i. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Subgerencia.
- j. Aprueba las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y gestiona las resoluciones.
- k. Consolida y publica expedientes y demás documentos en los sistemas correspondientes vigentes.
- l. Supervisa y controla la gestión de exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **6. Técnico de Compras**

- a. Apoya en la gestión de las adquisiciones de la Subgerencia y sus Direcciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Recibe, revisa, consolida y registra en los sistemas informáticos gubernamentales, las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios por renglón de gasto y mes de la Subgerencia y sus Direcciones.
- c. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas.
- d. Realiza y consolida las preórdenes de compra a través del sistema gubernamental correspondiente y registra la liquidación de facturas.
- e. Elabora las exenciones del Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
- f. Cotiza y recibe requerimiento de necesidades de las diferentes Direcciones que conforman la Subgerencia, relacionadas con la compra de bienes o servicios.
- g. Clasifica y da seguimiento a las solicitudes de compras de bienes o servicios para integrar expedientes junto con las áreas y Direcciones que lo solicitan.
- h. Define la modalidad de compra según legislación vigente.
- i. Mantiene comunicación con los proveedores, para la gestión de cotización, facturación y entrega del producto.
- j. Realiza publicaciones en el sistema gubernamental correspondiente, de acuerdo con los expedientes asignados.
- k. Revisa la documentación de las compras, en cuanto a factura, recibos de caja, recibos de almacén, orden de compra y registro de inventario.
- l. Presenta los expedientes de compras en la División de Administración Financiera -DAF-.
- m. Coordina el ingreso de los proveedores para la entrega de los bienes adquiridos.
- n. Consolida los requerimientos para la elaboración de modificaciones del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **7. Encargado de Almacén**

- a. Aplica procedimientos, normativas y políticas vigentes para el Almacén y verifica su cumplimiento por parte del personal de la Subgerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Elabora y avala con su firma oficios, providencias, solicitudes de servicio de reabastecimiento de insumos, informes y otros documentos tramitados de acuerdo a su competencia.
- c. Verifica que los insumos adquiridos por la Subgerencia sean recibidos a entera satisfacción del solicitante y acorde a lo establecido en los requerimientos del expediente, conforme a solicitud, factura y orden de compra, entre otros.
- d. Determina los niveles mínimos y máximos de existencias de insumos para elaboración de pedido y realiza informes de forma mensual, anual o a requerimiento de los movimientos y actividades de almacén de la Subgerencia.
- e. Lleva a cabo y revisa que el recibo de almacén sea con base a la normativa institucional vigente.
- f. Recibe, organiza y controla la custodia de almacenamiento de los equipos e insumos de la Subgerencia.
- g. Entrega de los equipos del grupo de gasto No. 3 al Encargado de Inventario de la dependencia que corresponda.
- h. Elabora informe para el Departamento de Abastecimientos del movimiento mensual de los recibos de almacén.
- i. Verifica que el recibo de almacén esté integrado al expediente para pago y lo traslada a donde corresponda según lo establecido.
- j. Registro diario de ingreso y salida de insumos, por medio de las requisiciones y otras formas utilizadas por el Instituto.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **8. Encargado de Inventario**

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos –UAIAF–, brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base a la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace recuento físico de los Bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas que competen, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activo Fijo para que sean operados por el Departamento de contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el ingreso y egreso de Bienes de Activo fijo, entre las unidades del Instituto y entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo de la Subgerencia.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los Bienes Fungibles.
- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activo Fijo, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados a inventarios.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activo Fijo de la Subgerencia.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





### 9. Técnico de Inventario

- a. Recopila información acerca de la compra de bienes de activo fijo, para enviarlos al Departamento de Contabilidad del Instituto, para que se asigne el código de bien.
- b. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia relacionada a inventarios.
- c. Elabora y gestiona listado de bienes a ser dada de baja y que requieran dictamen técnico correspondiente y genera solvencias del personal solicitadas por la autoridad competente.
- d. Colabora en el inventario físico, de bienes de activo fijo de la Subgerencia, al menos una vez al año, y gestiona traslados de activos fijos a cualquier dependencia del Instituto.
- e. Lleva el registro auxiliar de los insumos que por su naturaleza no sean de activo fijo y que sea necesario llevar control administrativo.
- f. Actualiza tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo asignados al personal de la Subgerencia y realiza las actualizaciones en los sistemas correspondientes.
- g. Identifica y rotula los bienes de activo fijo en un lugar visible con el código de bien que le corresponda.
- h. Registra los bienes que se adquieren en la Subgerencia, para el debido control de estos, en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 10. Secretaria de Recepción

- a. Atiende ventanilla, recibe, sella, numera, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de la Subgerencia.
- b. Verifica que los expedientes, oficios, providencias, dictámenes y otros documentos administrativos dirigidos a la Subgerencia, ingresen identificados, foliados y con el destinatario correcto para su recepción y registro correspondiente.
- c. Elabora, digitaliza y registra en el sistema relacionado, la documentación recibida y enviada del área.
- d. Actualiza el archivo de documentos que resguarda la recepción y despacho de correspondencia.





- e. Atiende comunicaciones telefónicas y gestiones del público en general.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A.3. Área de Base de Datos y Arquitectura de Software**

#### **1. Encargado de Área**

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades asignadas al área a su cargo.
- b. Verifica que las bases de datos que tiene a cargo el área donde se encuentra asignado se mantengan en funcionamiento óptimo.
- c. Dirige y coordina la administración de las bases de datos del Instituto asignadas al área a su cargo.
- d. Vela por el resguardo de la información, la disponibilidad, desempeño y almacenamiento de las bases de datos que tiene a cargo el área donde se encuentra asignado.
- e. Brinda mantenimiento y mejoras a las bases de datos del Instituto asignadas al área a su cargo.
- f. Monitorea los servicios de base de datos asignadas al área para establecer el buen funcionamiento y rendimiento de estos.
- g. Verifica que el proceso de respaldo automático de información se realice correctamente.
- h. Crea esquemas y en general objetos varios en las bases de datos a solicitud de los equipos de desarrollo de software del Instituto.
- i. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área de base de datos y arquitectura del Software.
- j. Administra las actividades de soporte, mantenimientos programados y proyectos en general que requieren la intervención del área de base de datos y arquitectura de software.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





## 2. Responsable de Base de Datos

- a. Monitorea las diferentes instancias y servicios de las bases de datos que están a cargo del área donde se encuentra asignado, para establecer el buen funcionamiento y rendimiento de estas.
- b. Brinda mantenimiento constante para hacer mejoras a las bases de datos del Instituto que están a cargo del área donde se encuentra asignado, cuando sea necesario.
- c. Administra la estructura y actividad de las bases de datos del Instituto que le han sido asignadas.
- d. Elabora esquemas y objetos varios en las bases de datos a solicitud de los equipos de desarrollo de software del Instituto.
- e. Brinda soporte a los distintos equipos de desarrollo de software del Instituto a través de la gestión efectiva de los requerimientos de base de datos solicitados.
- f. Verifica que el proceso de respaldo automático de información se realice correctamente.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

## 3. Responsable de Arquitectura de Software

- a. Define la arquitectura de software sobre la cual se desarrollan e implementan los sistemas y aplicaciones informáticas institucionales.
- b. Recibe, verifica y resuelve reportes de fallas de los sistemas informáticos del Instituto que están a cargo del área en donde se encuentra asignado.
- c. Verifica el rendimiento, escalabilidad y disponibilidad de los sistemas informáticos Institucionales asignados a su área de trabajo.
- d. Investiga, recomienda e implementa buenas prácticas y nuevas tecnologías basadas en las tendencias de arquitectura de software actuales para que sean aplicadas a los sistemas institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- e. Establece métodos y copias de seguridad del código fuente de las distintas aplicaciones informáticas institucionales que están a cargo del área en donde se encuentra asignado.
- f. Administra el repositorio de código fuente y su respectivo control de versiones.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **A.4. Área de Supervisión de Cumplimiento**

#### **1. Encargado de Área**

- a. Analiza la situación de los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología desde el enfoque de riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
- b. Supervisa y controla la información que se maneja en los sistemas.
- c. Recomienda soluciones y estrategias para mejorar los sistemas o para la corrección de errores.
- d. Controla y verifica que los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología sean eficientes y cumplan con la normativa vigente.
- e. Determina si los recursos informáticos realizan su función de manera adecuada, cumpliendo sus funciones.
- f. Dirige, coordina, controla y ejecuta los programas de revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos de controles internos y seguridad, tanto operacional como administrativa, en materia de sistemas de informáticos.
- g. Revisa el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, verificando que los controles cumplan con los objetivos para los cuales fueron establecidos.
- h. Participa en las evaluaciones a las modificaciones, desarrollo o adquisición de nuevos sistemas informáticos.
- i. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- j. Revisa el establecimiento y cumplimiento de controles de acceso físico y lógico a los sistemas y redes.
- k. Revisa el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a nivel de usuario (instalación de programas, protección contra virus, realización de respaldos, uso y protección de claves, cuidados de las computadoras, entre otros).
- l. Identifica, en conjunto con las Direcciones de la Subgerencia de Tecnología, posibles amenazas o riesgos en los procesos.
- m. Reporta y da seguimiento a las excepciones o deficiencias detectadas en los procesos relacionados a los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología.
- n. Presenta reportes e informes periódicos al Subgerente de Tecnología sobre los resultados de su gestión.
- o. Revisa la seguridad lógica de los sistemas informáticos.
- p. Gestiona pruebas de seguridad a los sistemas físicos y lógicos.
- q. Colabora en el seguimiento a la mitigación de riesgos identificados.
- r. Recomienda controles informáticos.
- s. Recomienda los lineamientos para la seguridad de la información.
- t. Revisa y aprueba los informes periódicos presentados por sus subalternos.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

### **2. Encargado de supervisión**

- a. Colabora en el análisis de la situación de los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología, desde el enfoque de riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
- b. Supervisa y controla la información que se maneja en los sistemas.
- c. Recomienda soluciones y estrategias para mejorar los sistemas o para la corrección de errores.
- d. Verifica que los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología sean eficientes y cumplan con la normativa vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- e. Determina si los recursos informáticos realizan su función de manera adecuada, cumpliendo sus funciones.
- f. Coordina, controla y ejecuta los programas de revisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos de controles internos y seguridad, tanto operacional como administrativa, en materia de sistemas de informáticos.
- g. Revisa el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, verificando que los controles cumplan con los objetivos para los cuales fueron establecidos.
- h. Participa en las evaluaciones a las modificaciones, desarrollo o adquisición de nuevos sistemas informáticos.
- i. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- j. Revisa el establecimiento y cumplimiento de controles de acceso físico y lógico a los sistemas y redes.
- k. Revisa el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a nivel de usuario (instalación de programas, protección contra virus, realización de respaldos, uso y protección de claves, cuidados de las computadoras, entre otros).
- l. Identifica, en conjunto con las Direcciones de la Subgerencia de Tecnología, posibles amenazas o riesgos en los procesos.
- m. Reporta y da seguimiento a las excepciones o deficiencias detectadas en los procesos relacionados a los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología.
- n. Presenta reportes e informes periódicos a su Jefe inmediato sobre los resultados de su gestión.
- o. Revisa la seguridad lógica de los sistemas informáticos.
- p. Gestiona pruebas de seguridad a los sistemas físicos y lógicos.
- q. Colabora en el seguimiento a la mitigación de riesgos identificados.
- r. Recomienda controles informáticos.
- s. Recomienda los lineamientos para la seguridad de la información.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria C

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes, providencias, y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- b. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos a la Subgerencia; así como los que se elaboran en la misma.
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular de la Subgerencia.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten a la Subgerencia.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

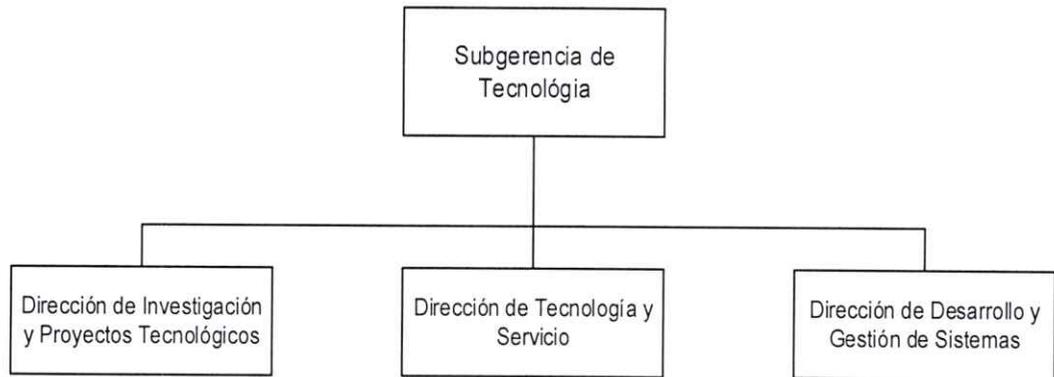




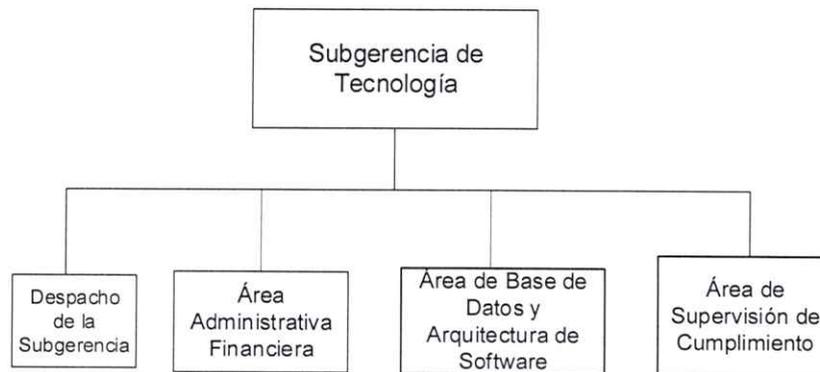
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. Organigrama General



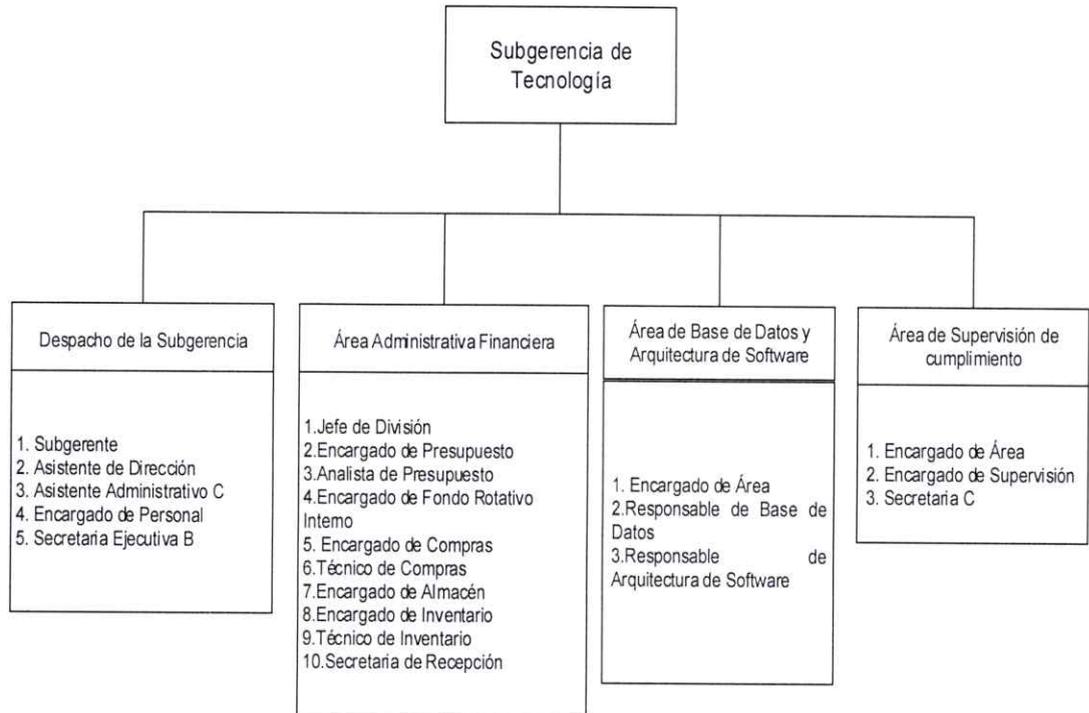
### B. Organigrama Estructural





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

### C. Organigrama Nominal





**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
**Subgerencia de Tecnología**

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología: Certifica que las treinta y tres (33) fotocopias que se adjuntan a la presente, impresas únicamente en su lado anverso, corresponden a la Resolución número doscientos ochenta y nueve guión ST diagonal dos mil veintidós (289-ST/2022) con su respectivo Manual de Organización de la Subgerencia de Tecnología, y para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los catorce días del mes de julio de dos mil veintidós (14/06/2022).

  
**Jeniffer Cristina Paz Alvarado**  
Secretaria Ejecutiva "B"  
Subgerencia de Tecnología



**Visto Bueno**

  
**Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez**  
Subgerente  
Subgerencia de Tecnología

