



**RESOLUCIÓN No. 79-SPD/2022**

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, Guatemala, veintiuno de septiembre 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 a su cargo y que el Departamento Actuarial y Estadístico, se encuentra bajo su línea jerárquica de dependencia.

**CONSIDERANDO:**

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización y funciones; y, es responsable de que existan manuales, así como divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de las dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 22/2022 de fecha 8 de septiembre de dos mil veintidós, ambos autorizados por la Gerencia del Instituto.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el “Manual de Organización del Departamento Actuarial y Estadístico”, el cual consta de diecinueve (19) 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 la presente resolución.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

**SEGUNDO.** Las finalidades del Departamento Actuarial y Estadístico, son llevar a cabo las planeaciones, programaciones, ejecuciones y evaluaciones de los procesos actuariales y estadísticos del Instituto.

**TERCERO.** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento Actuarial y Estadístico, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que le integra.

**CUARTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba; la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido con el Departamento Actuarial y Estadístico, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO.** Las modificaciones y ajustes que necesiten realizar al presente manual, se harán a propuesta del Departamento Actuarial y Estadístico, con el aval mediante resolución de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

**SEXTO.** Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización del Departamento Actuarial y Estadístico", será resuelta conforme los lineamientos institucionales y en su orden por la Jefatura del Departamento y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

**SÉPTIMO.** La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

**Lic. Carlos Alberto Franco Antonio**  
Subgerente de Planificación y Desarrollo



CAFA/Rasm/ymorán



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 79-SPD/2022



GUATEMALA, AGOSTO DE 2022

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, agosto 2022.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Departamento Actuarial y Estadístico / Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	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	7
IX. ORGANIGRAMAS	18
Organigrama General	18
Organigrama Estructural	18
Organigrama Nominal/Funcional	19





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento Actuarial y Estadístico es la dependencia responsable de ejecutar y evaluar las actividades estadísticas y actuariales pertinentes, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto, para lo que se hace necesario que cuente con una adecuada organización que permita gestionar de manera eficiente los procesos actuariales y estadísticos.

El presente instrumento normativo describe, bajo su marco jurídico pertinente, la estructura orgánica funcional y administrativa del Departamento Actuarial y Estadístico organizado a través de dos áreas funcionales, asimismo también define las funciones y atribuciones administrativas y técnicas de los puestos de trabajo que le integran, plasmados en los organigramas respectivos.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser un instrumento de información que brinde la orientación al personal que integra el Departamento Actuarial y Estadístico, en los aspectos de su organización, funciones, sustantivas y líneas jerárquicas, asimismo, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que le conforma.
2. Proveer de elementos fundamentales para mantener un sistema de control interno eficiente, que facilite la supervisión y control a través de su cadena de mando.

### III. MARCO JURÍDICO

En el Acuerdo 292 de Gerencia, del 23 de julio de 1951, se sustituye la denominación del Departamento Estadístico por la de "Departamento Actuarial y Estadístico" y lo reorganiza.

El Reglamento de Organización Institucional, aprobado mediante el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, de fecha 11 de agosto de 2005, establece que el Departamento Actuarial y Estadístico pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

En el Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se dictan las funciones generales que corresponde cumplir al Departamento Actuarial y Estadístico, bajo la línea jerárquica de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento Actuarial y Estadístico ejerce sus funciones aportando al componente estratégico de la Cadena de Valor Institucional, macroproceso E.1 Planeamiento Institucional, teniendo a cargo el proceso siguiente:

- E1.1 Gestión actuarial
- E1.2 Gestión estadística

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Actuarial y Estadístico depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

- A. Jefatura
  - A.1 Área Actuarial
  - A.2 Área Estadística





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento Actuarial y Estadístico, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a) Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades estadísticas y actuariales del Instituto.
- b) Sistematizar el proceso de recopilación de información estadística, con las dependencias del Instituto.
- c) Implementar sistemas integrales que generen información estadística de forma rápida y veraz.
- d) Proponer soluciones prácticas y técnicas que contribuyan al desarrollo eficiente de los programas del Régimen de Seguridad Social, con base en el análisis e interpretación de la información estadística.
- e) Suministrar y revisar periódicamente las bases actuariales indispensables, para establecer las provisiones financieras del Instituto y dar cumplimiento a la Ley Orgánica y sus Reglamentos en ese campo.
- f) Realizar estudios técnicos actuariales, que solicite el Órgano Director o Ejecutivo del Instituto, para ampliar los programas del Régimen de Seguridad Social.
- g) Mantener coordinación y comunicación en el campo de su competencia con instituciones externas.
- h) Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, según instrucciones del Órgano Ejecutivo.
- i) Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

El Departamento Actuarial y Estadístico asigna a sus Áreas específicas las funciones sustantivas siguientes:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### A.1 Área Actuarial

1. Realizar valuaciones actuariales de los programas que administra el Instituto, que presenten el impacto económico y la capacidad de responder al pago de los beneficios a corto y largo plazo, poniendo los correctivos necesarios con la finalidad de garantizar la estabilidad financiera de los mismos.
2. Brindar asesoría y apoyo técnico en la elaboración de estudios relacionados con la materia actuarial a proyectos de ampliación de cobertura, propuestas orientadas a mejorar los programas del Instituto, entre otros.
3. Realizar cálculos actuariales de prestaciones y recomendar las acciones que permitan una adecuada administración de las reservas de los programas institucionales, garantizando así los compromisos presentes y futuros de los afiliados, pensionados y beneficiarios.
4. Presentar estudios técnicos actuariales que determinen las contribuciones del Estado en función de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

### A.2 Área Estadística

1. Administrar datos estadísticos de la producción de servicios finales de las dependencias del Instituto a nivel nacional (desde la captura de la información en la propia unidad, recopilación de reportes, ingreso a la base de datos del Departamento, análisis, interpretación y generación de reportes) y garantizar la oportunidad, objetividad y calidad de la información, para que los niveles jerárquicos puedan tomar decisiones a nivel local, departamental, regional y central.
2. Elaborar estudios estadísticos y proyecciones de datos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos, y financieros, para brindar insumos para la toma de decisiones.
3. Elaborar boletines estadísticos utilizando como base las distintas modalidades de los subsistemas de información.





## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento Actuarial y Estadístico y sus áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

### A. Jefatura:

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Asistente de Dirección
4. Asistente Administrativo
5. Programador
6. Secretaria

### A.1 Área Actuarial:

1. Encargado
2. Actuario
3. Analista

### A.2 Área Estadística:

1. Encargado
2. Coordinador
3. Analista

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Departamento Actuarial y Estadístico.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### A. Jefatura

#### 1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas ejecutadas conforme los planes de trabajo y requerimientos actuariales y estadísticos institucionales.
- b. Coordina sistemáticamente la recopilación de información estadística con las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- c. Define mecanismos y métodos para dirigir y orientar al personal a su cargo, para proveer información estadística y actuarial que permitan contribuir al desarrollo eficiente de los programas del Régimen de Seguridad Social.
- d. Coordina, revisa y orienta al personal a cargo de la elaboración de los estudios actuariales e informes estadísticos que solicite el Órgano Director y Ejecutivo del Instituto.
- e. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, estudios u otros documentos de trámite administrativo.
- f. Evalúa y aprueba las metodologías referentes a las técnicas actuariales y estadísticas que deben utilizarse en los trabajos de investigación a cargo del Departamento.
- g. Asigna el trabajo al personal del Departamento de manera coordinada, tal que permita proveer eficientemente los informes, estudios, boletines, pronunciamientos, propuestas, evaluaciones u otros productos requeridos.
- h. Asiste a reuniones de coordinación interna y externa del Instituto, en asuntos referidos al área actuarial y estadística y en seguimiento a políticas programas y proyectos institucionales.
- i. Representa al Instituto ante organismos nacionales e internacionales en asuntos de materia de seguridad social, estadística, de empleo, entre otros, cuando sea requerido por las autoridades.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo como Jefe inmediato y los funcionarios que ejercen la autoridad suprema del Instituto (Junta Directiva y Gerencia).





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### 2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Realiza coordinadamente con la Jefatura la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y operativas del personal del Departamento.
- b. Asume las funciones del titular de la Jefatura del Departamento en caso de ausencia temporal o por delegación.
- c. Orienta, habilita capacidades y evalúa al personal asignado al Departamento en su trabajo específico, para facilitar la aplicación de conocimientos en las actividades.
- d. Supervisa, evalúa y da seguimiento a los planes y programas de trabajo aprobados por el Jefe del Departamento e implementa los controles internos correspondientes.
- e. Coordina la presentación de la información estadística para cumplir con los requerimientos de información de las dependencias del Instituto que lo soliciten; así como de otras instituciones nacionales o internacionales.
- f. Asiste en representación de la Jefatura a reuniones de Junta Directiva y de coordinación con entidades nacionales e internacionales, para la elaboración y seguimiento de políticas, programas, proyectos y actividades de la Institución.
- g. Apoya en las gestiones correspondientes para la administración de presupuesto y las adquisiciones de insumos para el funcionamiento del Departamento.
- h. Atiende requerimientos efectuados al Departamento, en coordinación y con instrucción de la Jefatura.
- i. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, u otros documentos de trámite administrativo, incluyendo la acción disciplinaria y administrativa de la gestión del recurso humano del Departamento.
- j. Coordina atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. Asistente de Dirección

- a. Asiste y apoya a la Jefatura, dándole curso o resolviendo los requerimientos asignados por esta.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- b. Elabora proyectos de oficios y providencias, para gestionar las asignaciones dadas por la Jefatura.
- c. Desarrolla estudios e informes actuariales o estadísticos avalándolos con su firma, conforme los requerimientos efectuados por la Jefatura, para garantizar la técnica y la ciencia aplicada en su elaboración.
- d. Recopila información y redacta documentos, conforme las necesidades emanadas de las labores actuariales y estadísticas, según corresponda, cumpliendo las normas técnicas de redacción de informes.
- e. Apoya en la coordinación y supervisión de las áreas actuariales y estadísticas, conforme lo demande la necesidad del Departamento a requerimiento o designación de la Jefatura.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, u otros documentos elaborados en las áreas actuariales y estadísticas que estén bajo su coordinación, para garantizar que se cumple con la técnica y la ciencia requeridas.
- g. Gestiona la técnica necesaria para la construcción de las bases de datos y la vigencia de los modelos estadísticos o actuariales que se implementen.
- h. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo asignadas por la Jefatura.
- i. Apoya en la elaboración de los reportes estadísticos y estimaciones actuariales para la elaboración del Informe Anual de Labores, y los insumos técnicos de cada área para la revisión y Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Departamento.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

#### **4. Asistente Administrativo**

- a. Coordina las funciones que se desarrollan en el área que le sea asignada por la Jefatura.
- b. Revisa y tramita para su validación la diagramación de estudios actuariales y estadísticos, informes y boletines conforme sus asignaciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- c. Asiste al Jefe del departamento en la planificación, programación y ejecución de actividades administrativas, financieras y técnicas que son competencia del Departamento.
- d. Realiza o apoya en la realización de los trámites administrativos necesarios para el abastecimiento de insumos, mobiliario y equipo del Departamento, y apoya en su distribución y resguardo.
- e. Sustituye a la Secretaria de Jefatura y Subjefatura en caso de ausencia de estas.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### **5. Programador**

- a. Elabora, desarrolla y modifica aplicaciones informáticas utilizadas en el Departamento, con la coordinación técnica de la Subgerencia de Tecnología.
- b. Diseña los mecanismos para la construcción de las bases de datos utilizadas para las labores actuariales y estadísticas del Departamento, garantizando su alimentación permanente.
- c. Vigila y supervisa el funcionamiento de las telecomunicaciones de los equipos del Departamento, controlando la calidad de las transmisiones de información y funcionamiento de los sistemas involucrados.
- d. Elabora el mantenimiento a los sistemas informáticos y bases de datos del Departamento.
- e. Orienta, entrena y brinda asistencia técnica a los usuarios de la base de datos y de los sistemas utilizados en el Departamento.
- f. Genera los reportes de información que la Jefatura le requiera, de acuerdo con las competencias del Departamento.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el manejo de los sistemas, bases de datos y telecomunicaciones del Departamento, que sean asignadas por la Jefatura.
- h. Informa periódicamente sobre las condiciones de los sistemas, bases de datos y telecomunicaciones del Departamento resaltando los aspectos que requieran de atención.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- i. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento

### **6. Secretaria**

- a. Realiza atribuciones secretariales que le asigna el Jefe del Departamento.
- b. Lleva el control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto de los documentos y trámites del Departamento.
- c. Verifica, consolida y recaba datos para la realización de informes requeridos al Departamento.
- d. Facciona, registra, custodia y certifica las actas administrativas que por diferentes motivos deben emitir en el Departamento.
- e. Verifica y requiere las ampliaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas financieras.
- f. Controla y registra el gasto y consumo de los servicios, insumos, papelería, materiales y útiles de oficina del Departamento.
- g. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- h. Elabora oficios y documentos que se requieren en la gestión administrativa y operativa del Departamento.
- i. Apoya en el control de inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- j. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### **A.1 Área Actuarial**

#### **1. Encargado**

- a. Coordina y supervisa las actividades del Área Actuarial, conjuntamente con la Jefatura del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- b. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, u otros documentos elaborados en el Área Actuarial bajo su coordinación, para garantizar que se cumple con la técnica y la ciencia requeridas.
- c. Apoya en la elaboración de estudios de factibilidad para la implementación de mejoras a los programas o ampliación de cobertura a otros grupos poblacionales.
- d. Realiza estimaciones y proyecciones demográficas y financieras, según el estudio actuarial solicitado al Departamento.
- e. Revisa y analiza la información producida en el Área Actuarial, previo a elaborar los informes correspondientes.
- f. Realiza estudios y valuaciones actuariales, respaldando con su firma la responsabilidad técnica del trabajo efectuado.
- g. Apoya en la realización de revisiones, análisis y opiniones técnicas asignadas.
- h. Supervisa, revisa y actualiza las tablas biométricas para su uso en los estudios actuariales.
- i. Participa en comisiones que le sean asignadas para brindar la asistencia técnica en el ramo de su competencia.
- j. Revisa y propone la vigencia del modelo actuarial a utilizarse en la elaboración de los estudios técnicos del Área Actuarial.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al Área Actuarial que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### **2. Actuario**

- a. Recaba información financiera, estadística y otras para la realización de los estudios actuariales que le soliciten, en aplicación del modelo actuarial institucional vigente.
- b. Desarrolla Valuaciones Actuariales de los Programas del Instituto y estudios técnicos actuariales, avalándolos con su firma para garantizar la técnica y la ciencia aplicadas en su elaboración





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- c. Evalúa y realiza estimaciones de solvencia financiera de los sistemas de pensiones, de salud, de riesgos financieros, riesgos de cobertura, entre otros.
- d. Elabora estudios de factibilidad actuarial para la implementación de mejoras a los programas o ampliación de cobertura a otros grupos poblacionales.
- e. Realiza estimaciones y proyecciones demográficas, económicas y financieras, que permitan respaldar las hipótesis del estudio actuarial solicitado al Departamento.
- f. Elabora estudios y valuaciones actuariales Generales.
- g. Realiza revisiones, análisis y opiniones técnicas asignadas.
- h. Revisa y actualiza las tablas biométricas para su uso en los estudios actuariales.
- i. Participa en las comisiones que le sean asignadas para brindar la asistencia técnica en el ramo de su competencia.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al Área Actuarial que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 3. Analista

- a. Analiza en material actuarial la consistencia de la información producida por las dependencias del Instituto a las cuales se les haya solicitado información útil en los estudios.
- b. Participa, aplicando conocimientos actuariales, en la elaboración de indicadores de prestaciones de salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicas, financieras, demográficas y nacionales.
- c. Actualiza las tablas biométricas y demográficas.
- d. Elabora estudios de factibilidad para la implementación de mejoras en los programas institucionales o ampliación de cobertura.
- e. Informa sobre las expectativas de mediano plazo que afecten al régimen de seguridad social, de forma documentada.
- f. Realiza estimaciones y proyecciones demográficas o financieras, según el estudio solicitado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- g. Propone sistematizaciones de los estudios técnicos e informes actuariales, demográficos, económicos y financieros sobre la situación actual y proyectada.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al Área Actuarial que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### A.2 Área Estadística

#### 1. Encargado

- a. Coordina y supervisa, conjuntamente con la Jefatura del Departamento, las actividades del Área Estadística para que se garantice la técnica estadística en las acciones que desarrolla el personal de los subsistemas estadísticos.
- b. Establece y supervisa las directrices de las actividades estadísticas asignadas a los Estadísticos que laboran en las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto.
- c. Analiza los reportes generados de las bases de datos, para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias del Instituto.
- d. Aplica la ciencia estadística a las estimaciones y proyecciones de datos estadísticos económicos y financieros, de prestaciones en salud, costos, afiliación y prestaciones pecuniarias.
- e. Brinda asistencia y entrenamiento a los Analistas del Área Estadística y a los Estadísticos que laboran en el Instituto sobre el manejo de la información de sus respectivas unidades médicas y dependencias administrativas.
- f. Brinda apoyo a las dependencias del Instituto, para el adecuado registro y tratamiento de la información estadística.
- g. Garantiza el formato técnico y la redacción profesional de los boletines estadísticos y reportes producidos por el Área Estadística.
- h. Evalúa y propone de forma permanente mejoras a los sistemas de registro de datos que se utilizan para la prestación de los servicios institucionales.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al Área Estadística que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### 2. Coordinador

- a. Realiza el control y supervisión de las actividades estadísticas del subsistema estadístico a su cargo.
- b. Recibe, clasifica, verifica, codifica y tabula la información recibida para su análisis y posteriormente elabora el informe estadístico.
- c. Participa en la investigación de temas relacionados, para fortalecer el análisis de la producción estadística institucional.
- d. Apoya en la realización de estimaciones y proyecciones de datos estadísticos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicas y financiera del Instituto, según el subsistema estadístico que le sea asignado.
- e. Brinda capacitaciones sobre el manejo de la información estadística a las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto.
- f. Registra información estadística en los repositorios informáticos establecidos en el Departamento Actuarial y Estadístico e Información del DAE - INFODAE-.
- g. Integra reportes estadísticos de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos y financieros del Instituto, para responder a los requerimientos.
- h. Apoya en la elaboración de reportes y boletines estadísticos con la periodicidad establecida, del subsistema a su cargo que son: prestaciones en salud, costos, prestaciones pecuniarias, recursos humanos, afiliación y financiero.
- i. Realiza visitas de supervisión y orientación a las unidades médicas y dependencias administrativas que presentan incongruencia en la información reportada o generada.
- j. Brinda apoyo a las dependencias del Instituto, para el adecuado registro y tratamiento de la información estadística.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

### 3. Analista

- a. Recibe, clasifica, verifica, codifica y analiza la información estadística recibida para alimentar la base de datos del Departamento en el INFODAE.
- b. Elabora estadísticas conforme la periodicidad establecida requerida, de acuerdo con los datos obtenidos de las unidades médicas y dependencias administrativas en función de las fuentes de información validadas en el INFODAE.
- c. Registra, revisa y consolida la información estadística que se genera en el Instituto, velando por la calidad de los datos.
- d. Registra información estadística en las bases de datos utilizando como insumo los reportes de los sistemas de información del Instituto.
- e. Realiza comparaciones estadísticas, con base en períodos anteriores y hace proyecciones de corto plazo.
- f. Elabora reportes y boletines estadísticos anuales de prestaciones en salud, costos, prestaciones pecuniarias, recursos humanos, afiliación y financiero.
- g. Realiza visitas de supervisión y orientación a las unidades médicas y dependencias administrativas que presentan incongruencia en la información reportada o generada.
- h. Brinda apoyo a las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto, coordinando el trabajo de los Estadísticos, para el adecuado registro y tratamiento de la información estadística.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.





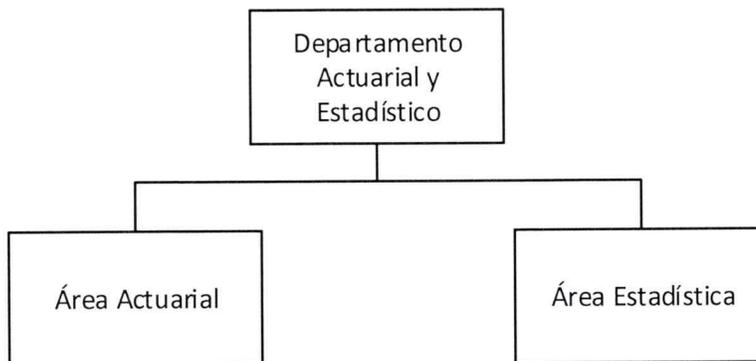
## IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento Actuarial y Estadístico son los siguientes:

### Organigrama General



### Organigrama Estructural





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

## Organigrama Nominal/Funcional

