

RESOLUCIÓN No. 380-ST/2022

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, quince de noviembre de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número 1444 del dos de abril de dos mil diecinueve, la Junta Directiva creó la Subgerencia de Tecnología, la cual depende de la Gerencia, 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 y comunicación de vanguardia, que permitan la agilidad en los procesos, así como su confiabilidad y disponibilidad.

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 garantizar el ordenamiento organizacional, delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas de la Subgerencia de Tecnología.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 1/2014, emitido por Gerencia el 27 de enero de 2014, se delegó en cada uno de los Subgerentes, la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y aquellos que se realicen dentro del ámbito de su respectiva competencia.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer un instrumento administrativo que regule los procesos de la Subgerencia de Tecnología, a través de la descripción ordenada de las actividades que deben ejecutarse para cumplir con los objetivos establecidos.

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 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**”, el cual consta de veinticuatro (24) hojas, numeradas, rubricadas y selladas, por el suscrito en su calidad de Subgerente de Tecnología, impresas únicamente en el anverso y forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El presente Manual establece las normas generales, específicas y procedimientos de trabajo que se deben realizar en la Subgerencia de Tecnología, para el cumplimiento de sus funciones, así como los diagramas correspondientes.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Normas y Procedimientos 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 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 de acuerdo a las necesidades y se oficializarán mediante una nueva resolución.

SEXTO: Cualquier situación de interpretación y casos no previstos que se presenten en la aplicación del Manual 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 Virecio Barillas Ramírez
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**Aprobado por resolución del Subgerente de Tecnología, No. trescientos
ochenta guion ST diagonal dos mil veintidós (380-ST/2022)
del 15 de noviembre de 2022**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2022

Versión y fecha:	Versión 1, noviembre 2022.
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Tecnología/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Tecnología





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV. NORMAS.....	4
PROCEDIMIENTO No. 1	6
ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	6
PROCEDIMIENTO No. 2	9
MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS	9
PROCEDIMIENTO No. 3	12
GESTIÓN DE CREACIÓN O CAMBIOS DE OBJETOS DE BASE DE DATOS	12
PROCEDIMIENTO No. 4	15
SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS A NIVEL DE BASE DE DATOS.....	15
PROCEDIMIENTO No. 5	18
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE.....	18
PROCEDIMIENTO No. 6	21
SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	21





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas y procedimientos, los cuales guiarán al personal que labora en la Subgerencia de Tecnología, en el desarrollo de las funciones de administración, evaluación y supervisión de la plataforma tecnológica del Instituto, así como el resguardo de la información en los sistemas informáticos institucionales, para la prestación de los servicios pecuniarios, de salud y administrativos a afiliados y derechohabientes.

En cada procedimiento se establecen las actividades y los responsables de llevarlas a cabo, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Subgerencia de Tecnología.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

El presente Manual tiene por objeto constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Subgerencia de Tecnología, fuente oficial de consulta acerca de sus procedimientos, para orientar la ejecución de actividades técnicas y administrativas.

Específicos

1. Establecer las normas y procedimientos que se llevan a cabo en la Subgerencia de Tecnología.
2. Guiar, orientar y capacitar al personal involucrado acerca de las actividades a realizar en la Subgerencia de Tecnología.
3. Informar al personal y dependencias interesadas el procedimiento atención de solicitudes que son trasladadas a la Subgerencia de Tecnología.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia de Tecnología es de observancia, cumplimiento y aplicación del Subgerente de Tecnología y demás personal que conforma la Subgerencia de Tecnología y que ejecuta las distintas actividades para la prestación de servicios tecnológicos en el Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

IV. NORMAS

GENERALES

Es responsabilidad de la Subgerencia de Tecnología:

1. Administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Instituto, basado en las mejores prácticas internacionales, para la prestación de los servicios pecuniarios, de salud y administrativos a afiliados y derechohabientes.
2. Atender las solicitudes que se reciben por parte de los usuarios de las diferentes Dependencias Médicas o Administrativas relacionadas al quehacer de la Subgerencia de Tecnología.
3. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y expedientes relacionados con las funciones específicas de la Subgerencia de Tecnología y dictar las resoluciones que correspondan.
4. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia de Tecnología y a las dependencias bajo su línea jerárquica de autoridad.

ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia de Tecnología es la encargada de administrar las bases de datos de acuerdo con mejores prácticas, recomendaciones y guías proporcionadas por los fabricantes.
2. La Subgerencia de Tecnología es la encargada de supervisar y evaluar la situación de los sistemas informáticos administrados por esta, el procesamiento de la información y cualquier actividad relacionada con los mismos, desde el enfoque del riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
3. La Subgerencia de Tecnología es la encargada de asesorar a otras dependencias, en asuntos relacionados en el campo de su competencia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

V. PROCEDIMIENTOS

El presente manual describe en forma ordenada y objetiva, las normas específicas y procedimientos de la Subgerencia de Tecnología, siendo estos los siguientes:

1. Atención y resolución de expedientes
2. Monitoreo de cumplimiento de metas físicas
3. Gestión de creación o cambios de objetos de base de datos
4. Solución de incidencias a nivel de base de datos
5. Solicitud de publicación de código fuente
6. Supervisión de cumplimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO No. 1 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES NORMAS ESPECÍFICAS

Para la atención y resolución de expedientes, la persona asignada se encargará de:

1. Recibir el expediente en el sistema.
2. Elaborar y documentar proyectos, opiniones, informes y correspondencia.
3. Resguardar los expedientes y documentos bajo su custodia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento: No. 1 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Persona asignada.....	01	Ingresa al sistema informático vigente, verifica que el documento o expediente este registrado a su nombre y recibe.
	02	Analiza expediente y atiende las instrucciones del Subgerente de Tecnología.
	03	Elabora y traslada informe o proyecto de respuesta a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	04	Asigna número de correlativo, registra la salida en el sistema, ordena el expediente y traslada al Subgerente de Tecnología, para firma.
Subgerente de Tecnología.....	05	Revisa y firma la propuesta de respuesta y devuelve el expediente a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	06	Traslada el documento o expediente a donde corresponda.
		FIN.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Pasos 06 Formas 00

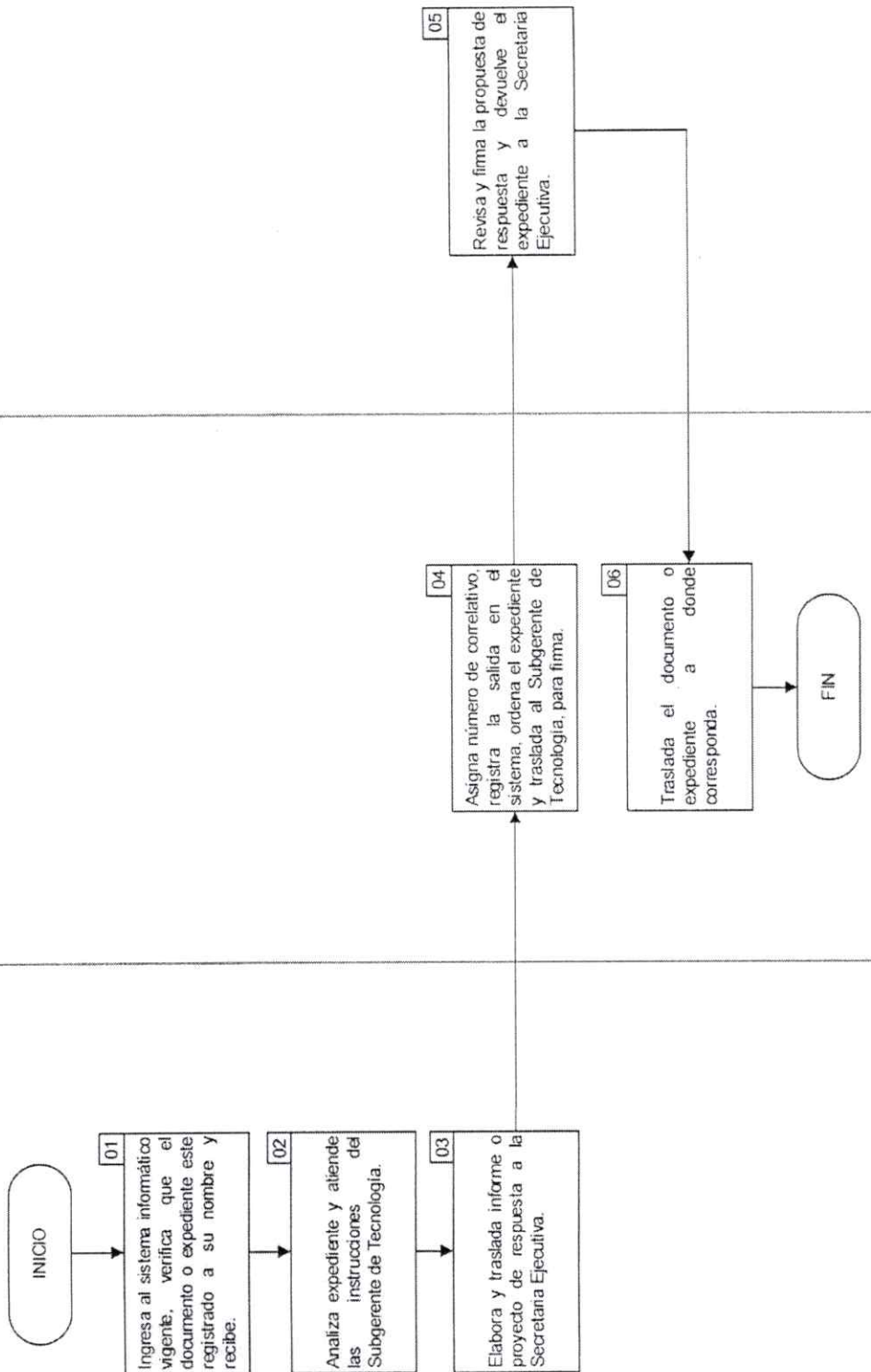
Procedimiento:

No. 1 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Subgerente de Tecnología

Secretaría Ejecutiva

Persona asignada





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

PROCEDIMIENTO No. 2

**MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS
NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Asistente Administrativo, solicitará a los Directores, Jefes de Departamento y Encargados de Área, que pertenecen a la Subgerencia de Tecnología, el avance y cumplimiento de metas establecidas en su Plan Operativo Anual.
2. El Encargo de Presupuesto revisará la información y la consolidará en el sistema.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento: No. 2 MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Asistente Administrativo....	01	Requiere a los Directores Tecnológicos, Jefes de Departamento y Encargados de Área, el traslado de metas en el sistema.
Director Tecnológico, Jefe de Departamento o Encargado de Área.....	02	Recibe y atiende la solicitud.
	03	Envía información solicitada.
Encargo de Presupuesto...	04	Recibe y revisa la información.
	05	Consolida e ingresa en el sistema la información recibida.
	06	Envía al Encargado del Área Administrativa Financiera.
Encargo de Área Administrativa Financiera.....	07	Envía información de monitoreo de cumplimiento de metas al Subgerente de Tecnología.
Subgerente de Tecnología.....	08	Recibe la información de metas y realiza la gestión que corresponda.
		FIN.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE METAS FISICAS

Subgerente de Tecnología

Encargado de Área Administrativa Financiera

Encargado de Presupuesto

Director Tecnológico, Jefe de Departamento o Encargado de Área

Asistente Administrativo

INICIO

01
Requiere a los Directores Tecnológicos, Jefes de Departamento y Encargados de Área, el traslado de metas en el sistema.

02
Recibe y atiende la solicitud

03
Envia información solicitada.

04
Recibe y revisa la información.

05
Consolida e ingresa en el sistema la información recibida.

06
Envia al Encargado del Área Administrativa Financiera.

07
Envia información de monitoreo de cumplimiento de metas al Subgerente de Tecnología.

08
Recibe la información de metas y realiza la gestión que corresponda.

FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO No. 3

GESTIÓN DE CREACIÓN O CAMBIOS DE OBJETOS DE BASE DE DATOS NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas o el Coordinador de Desarrollo, serán los responsables de enviar las solicitudes de creación o modificación de objetos en la base de datos.
2. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software, es el encargado de elaborar y actualizar los planes de trabajo relacionados con las actividades de administración de las bases de datos.
3. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software, es el responsable de gestionar los insumos necesarios, para apoyar en la ejecución de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
4. Los Jefes de los Departamentos de Análisis y Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad o el Coordinador de Desarrollo, solicitarán los accesos a la base de datos desde el desarrollo de la aplicación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento: No. 3 GESTIÓN DE CREACIÓN O CAMBIOS DE OBJETOS DE
BASE DE DATOS

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Base de Datos.....		INICIO
	01	Recibe solicitud de creación o cambios a aplicar a objetos de base de datos.
	02	Verifica. ¿La solicitud de creación o cambios a realizarse es correcta? 2.1. Sí. Continúa en paso 3. 2.2. No. Continúa en paso 4.
	03	Realiza la creación o cambios solicitados de objetos de Base de Datos y verifica si existen incidencias post-atención de la solicitud.
	04	Notifica al Coordinador de Desarrollo. FIN.





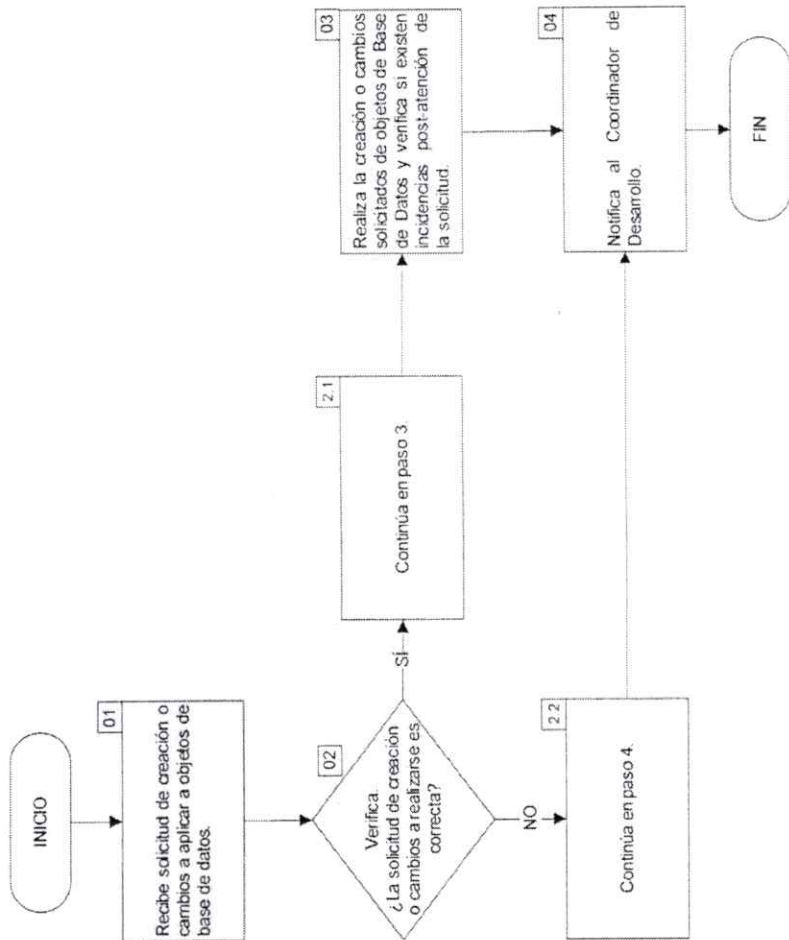
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 GESTIÓN DE CREACIÓN O CAMBIOS DE OBJETOS DE BASE DE DATOS

Responsable de Base de Datos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO No. 4

SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS A NIVEL DE BASE DE DATOS NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software y el Responsable de Base de Datos, deben monitorear y verificar que no exista comportamiento extraño en la visualización de las gráficas de conexión de base de datos, debido a lentitud o recursos insuficientes.
2. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software, es el responsable de realizar las pruebas respectivas, a fin de restablecer los errores existentes a nivel de base de datos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento: No. 4 SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS A NIVEL DE BASE DE DATOS

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software o Responsable de Base de datos.....		INICIO
	01	Recibe y analiza el incidente.
	02	Revisa y monitorea el uso de recursos utilizados por aplicaciones en la base de datos.
	03	Verifica. ¿Existe un comportamiento que supera los umbrales de monitoreo establecidos en la visualización de las gráficas? 3.1. Sí. Continúa en paso 4. 3.2. No. Notifica y traslada el incidente a la Dirección de Tecnología y Servicio para revisión de servicio de red, fallas de hardware o sistema operativo. (Sale del procedimiento).
	04	Revisa el evento de base de datos que está consumiendo recursos y realiza pruebas de rendimiento, búsqueda de bloqueos en instancias de base de datos y consultas SQL.
	05	Aplica soluciones.
	06	Verifica. ¿Las pruebas son satisfactorias? 6.1. Sí. Monitorea los resultados aplicados en el paso 4 y verifica que el consumo de recursos esté estable. (Continúa en paso 7). 6.2. No. Regresa al paso 4.
	07	Informa que se solucionó el incidente a quien lo reportó. FIN.





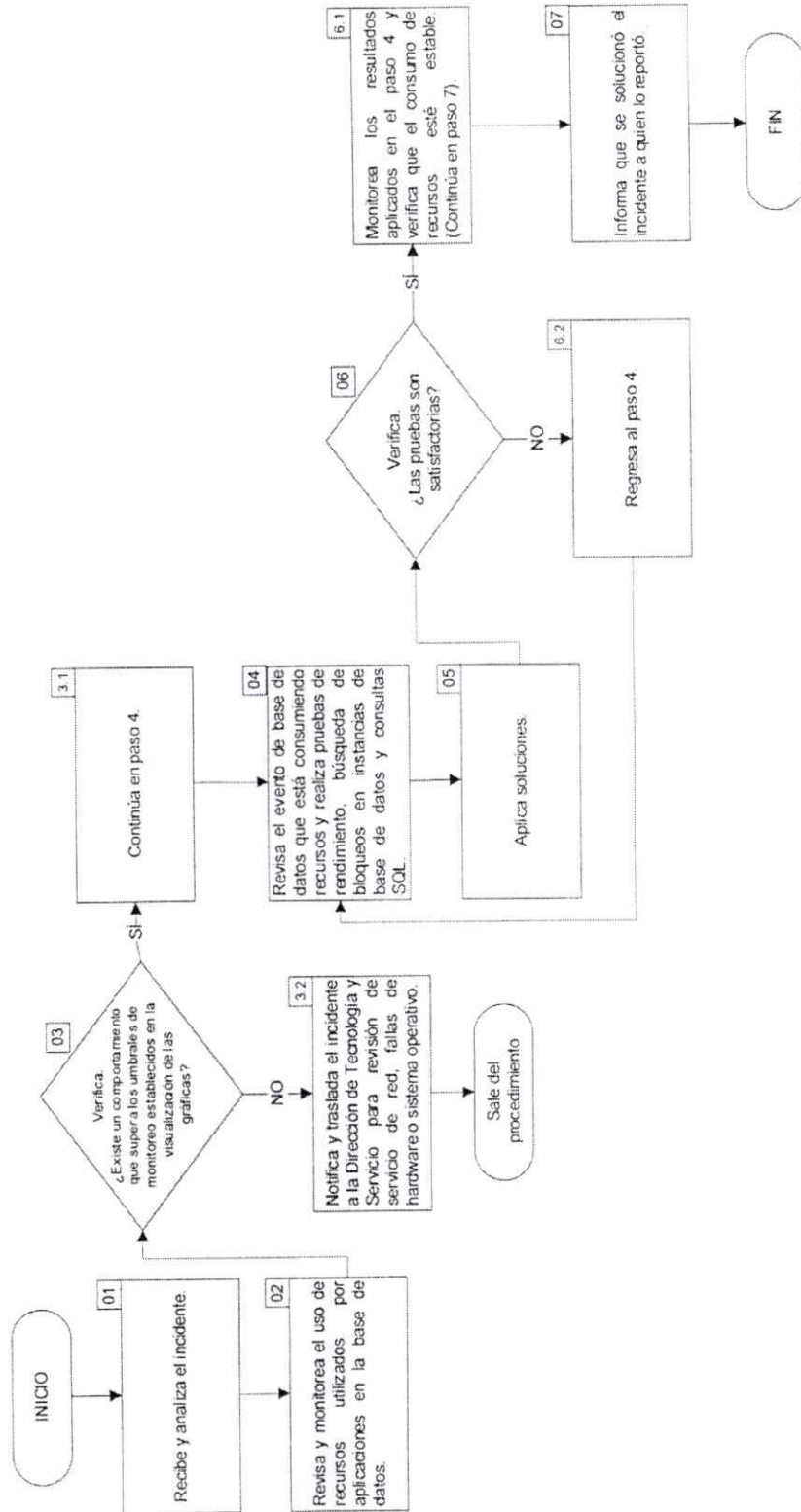
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 SOLUCIÓN DE INCIDENCIAS A NIVEL DE BASE DE DATOS

Responsable de Base de Datos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO No. 5

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas o el Coordinador de Desarrollo serán los responsables de enviar las solicitudes de publicación de código fuente.
2. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software, es el responsable de elaborar y actualizar los planes de trabajo, así como de brindar reportes sobre las actividades del Área.
3. El Encargado del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software, es el responsable de gestionar los insumos necesarios, para apoyar en la ejecución de las actividades asignadas al personal bajo su cargo.
4. El Responsable de Arquitectura de Software, es el encargado de administrar el inventario de los servicios y componentes necesarios que se utilizan en los sistemas de información que funcionan en la arquitectura del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de de Arquitectura de Software.....		INICIO
	01	Recibe notificación de solicitud.
	02	Verifica la solicitud.
	03	Revisa ¿Los componentes son correctos? 3.1. Sí. Realiza la publicación en servidor de producción. (Continúa en paso 4). 3.2. No. Continúa en paso 5.
	04	Verifica. ¿Ocurrieron incidencias en la publicación? 4.1. Sí. Revierte la publicación. (Continúa en paso 5). 4.2. No. Continúa en paso 5.
	05	Notifica al Coordinador de Desarrollo.
		FIN.



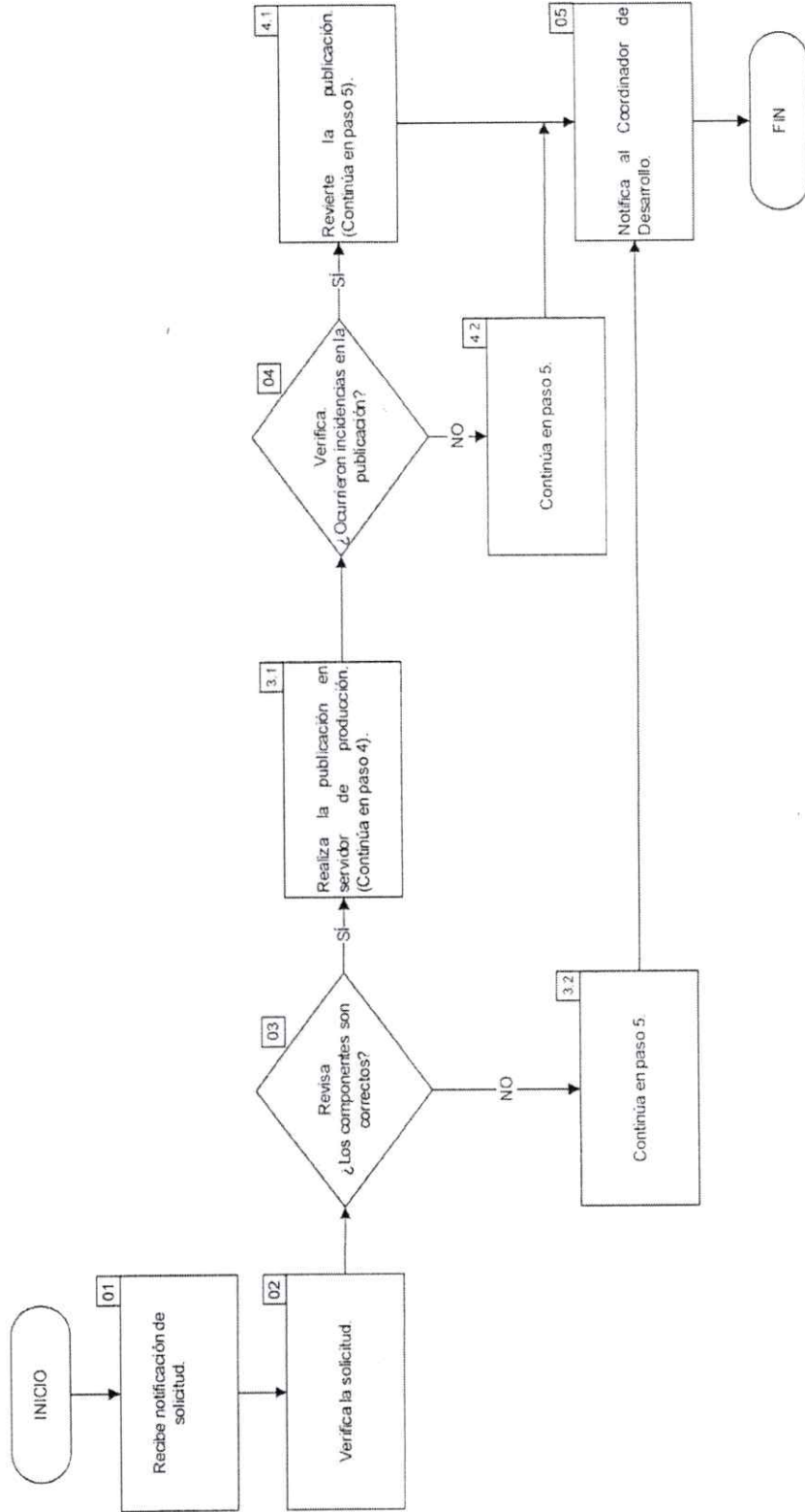
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA

Pasos 05 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE

Responsable de Arquitectura de Software





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO No. 6

SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Supervisión de Cumplimiento, es la encargada de supervisar y evaluar la situación de los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología, el procesamiento de la información y cualquier actividad relacionada con los mismos, desde el enfoque del riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
2. El Área de Supervisión de Cumplimiento, es la encargada de monitorear el resguardo de los activos, la integridad, seguridad y confidencialidad de los datos, así como la funcionalidad de los sistemas informáticos.
3. El Área de Supervisión de Cumplimiento, aplicará los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Tecnología y el Instituto, para reducir riesgos tecnológicos y reparos por entes fiscalizadores, en materia de sistemas de informáticos.
4. El Encargado del Área de Supervisión de Cumplimiento, es el responsable de revisar y aprobar los informes presentados por el Encargado de Supervisión.
5. El Encargado de Supervisión procederá a realizar la planificación, la ejecución de supervisión de cumplimiento y el seguimiento de las acciones correctivas a las deficiencias detectadas en los procesos relacionados con los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Procedimiento:

No. 6 SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO

Pasos 07

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Encargado de Área.....	01	Asigna al Encargado Supervisión la actividad a supervisar.
Encargado de Supervisión.....	02	Recibe instrucción de la actividad a supervisar.
	03	Ejecuta la supervisión (verifica plazo, grado de avance, cumplimiento de normativa vigente, términos de referencia, políticas, según corresponda).
	04	Analiza la información obtenida y realiza informe.
	05	Presenta informe al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	06	Recibe el informe, analiza y traslada al Subgerente de Tecnología.
Subgerente de Tecnología.....	07	Recibe el informe.
		FIN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA

Pasos 07 Formas 00

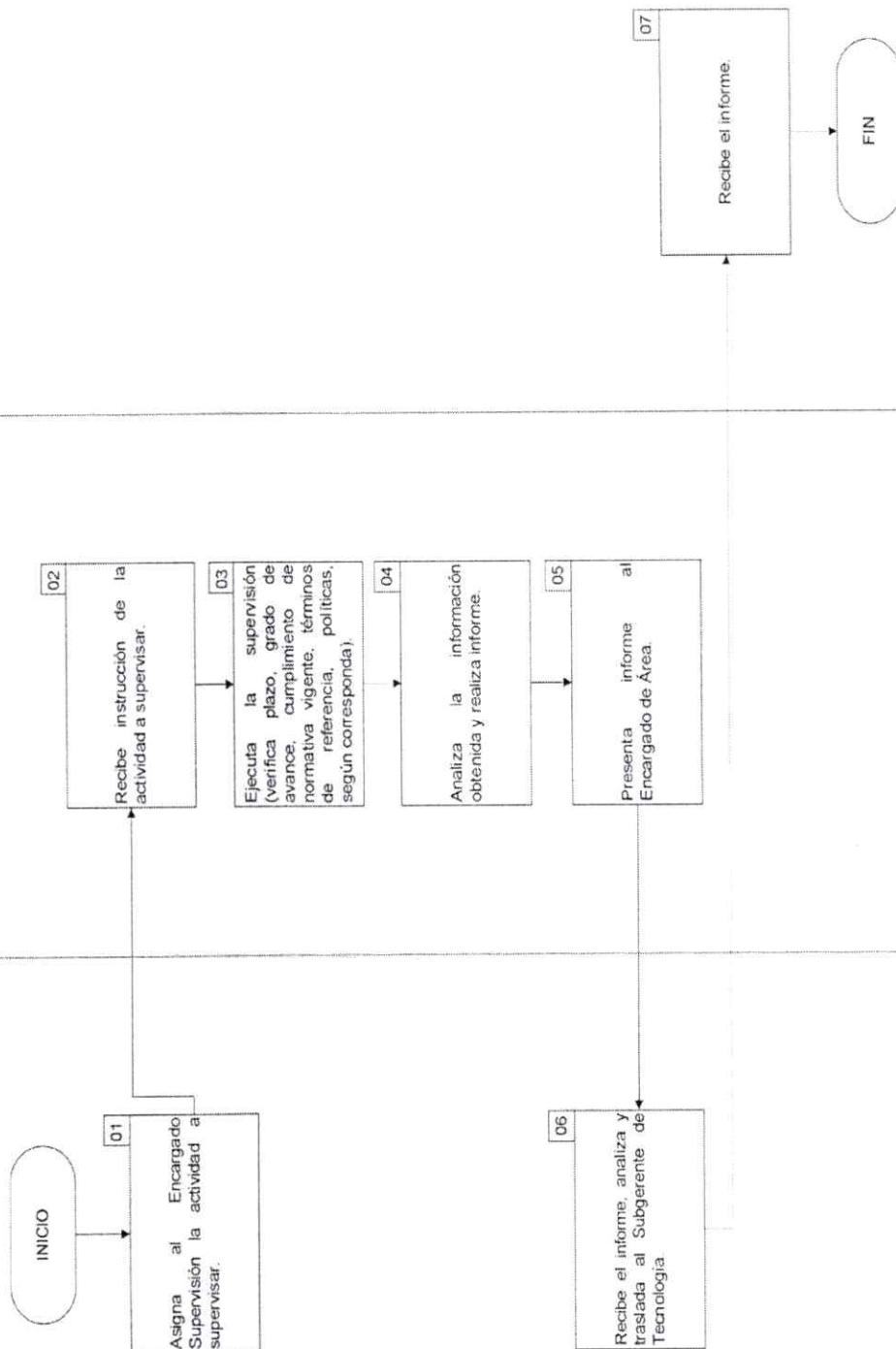
Procedimiento:

No. 6 SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO

Subgerente de Tecnología

Encargado de Supervisión

Encargado de Área

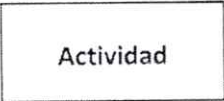
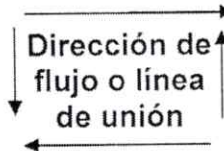
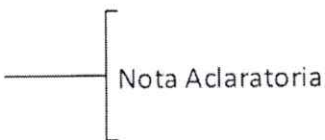
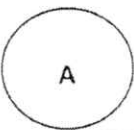
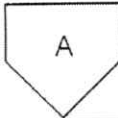




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

VI. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	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.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

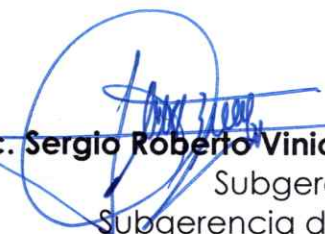


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología: Certifica que las veintiséis (26) fotocopias que se adjuntan a la presente, impresas únicamente en su lado anverso, corresponden a la Resolución número trecientos ochenta guión ST diagonal dos mil veintidós (380-ST/2022) con su respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia de Tecnología, y para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veintidós (18/11/2022).

Irma Yolanda Lucas Velásquez
Secretaria Ejecutiva "B"
Subgerencia de Tecnología

Visto Bueno


Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
Subgerente
Subgerencia de Tecnología

