



**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
Subgerencia Administrativa

**RESOLUCIÓN No. SGA-835/2022**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** Guatemala, dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**POR TANTO,**

El Subgerente Administrativo, en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**”, el cual consta de catorce (14) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Las finalidades de la Unidad de Información Pública, se relacionan con garantizar a los Afiliados, Patronos, Pensionados, Beneficiarios, Derechohabientes y población guatemalteca en general, el acceso a la información pública, cumpliendo con lo regulado en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Acceso a la Información Pública”.

**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del contenido del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**”, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde Coordinador General de la Unidad y al personal que lo integra.



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

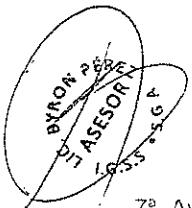
**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento, Subgerencia de Tecnología, para su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

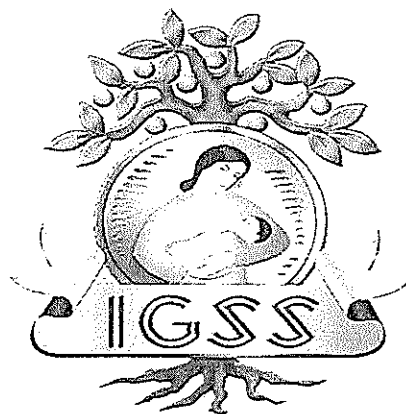
**QUINTO:** Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta de la Coordinación General de la Unidad de Información Pública, con el aval mediante resolución del Subgerente Administrativo.

**SEXTO:** Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización de la Unidad de Información Pública" o cualquier situación no prevista o contemplada en el mismo, será resuelta en su orden por el Coordinador General de la Unidad de Información Pública, el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

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

  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ORGANIZACIÓN Y METODOS

**GUATEMALA, AGOSTO DE 2022**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
Subgerente  
Administrativa  
1

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 1, agosto 2022.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Departamento de Organización y Métodos/Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia Administrativa



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## 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	4
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
IX. ORGANIGRAMAS	13





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### I. INTRODUCCIÓN

Para la Unidad de Información Pública –UIP–, del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, es indispensable contar con un instrumento técnico administrativo que establezca las funciones, atribuciones y responsabilidades que ejecutan los puestos de trabajo asignados para su estructura orgánica y contenga los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funcional y administrativa y los organigramas que describe gráficamente esas estructuras.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran la Unidad de Información Pública.
2. Disponer de un manual de organización que oriente y guíe a los trabajadores para la realización de las tareas delegadas al personal que integra la Unidad de Información Pública y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.

### III. MARCO JURÍDICO

El funcionamiento de la Unidad de Información Pública, se fundamenta en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

El Acuerdo de Gerencia 19/2019, del 1 de abril de 2019, autorizó la estructura orgánica de la Unidad de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el cumplimiento efectivo de las funciones establecidas en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala; y, derogó íntegramente el contenido en los Acuerdos de Gerencia 15-2010 y 34-2010.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con el macroproceso de Evaluación, Control y Transparencia, que conforma la cadena de valor institucional, para la Unidad de Información Pública, del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se identifican los procesos de cumplimiento jurídico, promoción y difusión en el tema de acceso a la información pública, por medio de solicitudes recibidas, programas permanentes de capacitación y sensibilización, que contribuyan a una gestión de calidad, efectividad, transparencia y cumplimiento.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Información Pública, depende jerárquicamente del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de la Subgerencia Administrativa; y, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

#### A. COORDINACIÓN GENERAL

##### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Unidad de Información Pública, del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

#### A. COORDINACIÓN GENERAL

1. Garantizar y velar porque el Instituto cumpla con lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala o normativa vigente.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de la Unidad de Información Pública.
3. Evaluar las solicitudes de información planteadas y requerir a cada dependencia responsable, la información necesaria para atender las solicitudes presentadas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

4. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
5. Remitir a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, de la Oficina del Procurador de los Derechos Humanos, los informes anuales de conformidad con el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, o normativa vigente.

### A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

1. Velar por el estricto cumplimiento de la ley en cada etapa del proceso, asesorando al personal.
2. Notificar las resoluciones emitidas, con relación a los requerimientos de los sujetos activos.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
4. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
5. Emitir de conformidad con la información obtenida, cada solicitud de información requerida, indicando si la notificación será negativa o afirmativa, tanto parcial o total, dependiendo del caso.
6. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
7. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Institución.
8. Elaborar los informes circunstanciados que oportunamente deban rendirse a requerimiento de las Autoridades correspondientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Unidad de Información Pública, del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para dar cumplimiento de sus funciones asignadas, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

#### A. Coordinación General

##### 1. Coordinador General

#### A.1 Área de Asistencia

##### 1. Asesores

1.1 Asesor Legal

1.2 Asesor de Coordinación

1.3 Analista

##### 2. Notificador

##### 3. Secretaria

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Unidad de Información Pública, del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, describe las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas, de la forma siguiente:

#### A. COORDINACIÓN GENERAL

##### 1. Coordinador General

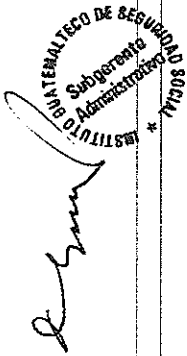
- a. Planifica todas y cada una de las actividades que realice la Unidad de Información Pública.
- b. Organiza, asigna y supervisa las atribuciones y responsabilidades del personal de la Unidad de Información Pública.
- c. Establece mecanismos de comunicación, coordinación, seguimiento y control sobre las dependencias responsables de trasladar la información, ante la Unidad de Información Pública.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- d. Revisa y analiza la información que le proporcionan las dependencias responsables de trasladar la información, para atender los requerimientos de información de los sujetos activos.
- e. Elabora informes y reportes estadísticos relacionados con las actividades de la Unidad de Información Pública.
- f. Vela por que todas las resoluciones de la Unidad de Información Pública, sean debidamente notificadas a los sujetos activos e interesados, para lo cual instruirá al Notificador.
- g. Signa las resoluciones, para que sean notificadas a los sujetos activos interesados.
- h. Diseña y propone instrumentos administrativos para el funcionamiento eficiente de la Unidad de Información Pública.
- i. Planifica y propone programas de capacitación a personal del Instituto sobre temas de acceso a la información pública.
- j. Supervisa que la persona responsable gestione periódicamente la actualización de la información de la página web institucional, de acuerdo con lo que establece la ley.
- k. Tramita y diligencia ante el órgano jerárquico superior de la Unidad, todos los Recursos de Revisión que interpongan los sujetos activos, hasta su conclusión.
- l. Direcciona a la Subgerencia de Recursos Humanos el informe correspondiente, cuando las dependencias en cuyo poder se encuentre la información solicitada, incumplan con atender lo requerido por la Unidad de Información Pública, para que esa Subgerencia proceda a la aplicación de las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

### 1. Asesores

#### 1.1 Asesor

- a. Planifica, dirige y coordina actividades propias de la asesoría legal, de conformidad con las normativas vigentes.
- b. Proporciona apoyo legal a la coordinación y al personal de la Unidad de Información Pública, respecto a las solicitudes de información pública en los casos en que se ameriten.
- c. Realiza observaciones y recomendaciones conforme a las leyes competentes a la coordinación y al personal de la Unidad de Información Pública, según el caso en que se amerite.
- d. Proporciona apoyo legal al resolver las solicitudes de información pública, indicando si la notificación será negativa o afirmativa, tanto parcial o total, dependiendo del caso, así como la forma y formato en que ésta será entregada; extremos que serán debidamente fundamentados de conformidad con Ley aplicable.
- e. Sistematiza y evalúa con la coordinación los proyectos de resolución de las solicitudes de información pública.
- f. Emite informes u opiniones legales a solicitud de la coordinación.
- g. Realiza en conjunto con la Coordinación General, los informes circunstanciados por Recursos de Revisión o informes solicitados por Junta Directiva, Gerencia, Procuraduría de los Derechos Humanos y Ministerio Público.
- h. Apoya en realizar los informes preliminares y anuales a la Procuraduría de los Derechos Humanos, sobre la atención de las solicitudes de información pública.
- i. Apoya en los temas legales en los programas de actualización permanente dirigidos a los servidores públicos de esta Institución, en materia del derecho de acceso a la información pública y sobre el derecho a la protección de los datos personales que norma la ley.
- j. Solventa las consultas que formulen Junta Directiva, Gerencia y Subgerencias, referente a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

  
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 Subgerencia de Administración



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- k. Opina, informa y absuelve consultas, sobre asuntos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública, que formulen las unidades de enlace.
- l. Vela porque la Unidad de Información Pública cumpla y haga cumplir lo normado en la Ley de Acceso a la Información Pública, considerando las normas y reglamentos de la institución.
- m. Dirige la Unidad de Información Pública, en ausencia temporal del Coordinador General, cumpliendo las funciones establecidas.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 1.2 Asesor de Coordinación

- a. Redacta informes, memorandos, oficios, documentos varios y todo lo referente a correspondencia.
- b. Ejecuta y vela por la efectiva ejecución de las decisiones de Coordinación General.
- c. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad de Información Pública.
- d. Supervisa al personal administrativo, informando periódica y directamente a Coordinación General de las acciones realizadas por dicho personal.
- e. Apoya en la organización de la agenda diaria de Coordinación General.
- f. Resuelve las solicitudes de información pública en los casos asignados por Coordinación General.
- g. Instruye al personal, para que remita las notificaciones de las resoluciones emitidas por Coordinación General.
- h. Apoya en realizar los informes preliminares y anuales a la Procuraduría de los Derechos Humanos, sobre la atención de las solicitudes de información pública.
- i. Apoya en la organización de las atribuciones diarias del personal de la Unidad.
- j. Vela por la efectiva ejecución de las decisiones y resoluciones de la Coordinación General.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- k. Apoya con la planificación y ejecución de los programas de capacitación a personal del Instituto, sobre temas de acceso a la información pública.
- l. Realiza estadísticas referentes al funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- m. Participa, realiza minutas y elabora actas en reuniones de trabajo asignadas.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**1.3 Analista**

- a. Atiende a los sujetos activos que requieren información pública.
- b. Conoce todas las solicitudes de información pública presentadas, para su análisis.
- c. Recopila, verifica y clasifica las solicitudes de información pública presentadas.
- d. Proporciona la información que es posible entregar sin resolución, según análisis correspondiente.
- e. Registra y lleva los controles correspondientes de la documentación que se recibe y se entrega.
- f. Mantiene actualizado el control de expedientes de las solicitudes de información pública.
- g. Informa periódicamente el estado de las solicitudes de información pública recibidas.
- h. Realiza datos estadísticos de las solicitudes de información pública atendidas.
- i. Participa en reuniones de trabajo que le sean asignadas.
- j. ~~Elabora informes de situaciones que se presenten en la atención a los sujetos activos.~~
- k. Recopila y verifica la información trasladada, para su publicación en la página web institucional.
- l. Supervisa que la página web institucional esté actualizada en la sección de acceso a la información pública.



*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Notificador

- a. Analiza la información trasladada por las unidades de enlace.
- b. Realiza los proyectos de resolución para resolver las solicitudes de información.
- c. Apoya al Área de Asistencia, en asuntos del Área y de información pública.
- d. Recibe y firma notificaciones de otras entidades.
- e. Notifica a los sujetos activos, las resoluciones emitidas en relación con sus requerimientos.
- f. Cita por los medios de comunicación disponibles, a los sujetos activos, para su notificación.
- g. Elabora informes periódicos y estadísticas de las notificaciones realizadas.
- h. Apoya en la realización de los informes preliminares y anuales a la Procuraduría de los Derechos Humanos, sobre la atención de las solicitudes de información pública.
- i. Participa en reuniones de trabajo que le sean asignadas.
- j. Colabora en cualquier diligencia, para recabar información requerida ante las dependencias responsables de trasladar la información o cualquier oficina administrativa.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

- a. Atiende a los sujetos activos, que requieren información pública.
- b. Orienta a los interesados en la formulación de su requerimiento de información pública.
- c. Recibe y revisa de la documentación dirigida a la Unidad de Información Pública.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- d. Redacta informes, memorandos, oficios, documentos varios y todo lo referente a correspondencia.
- e. Efectúa la apertura, clausura y archivo de los expedientes de las solicitudes de información pública.
- f. Gestiona los documentos y archivos de la Unidad de Información Pública.
- g. Da seguimiento a las unidades de enlaces, para que envíen en los plazos establecidos la información solicitada.
- h. Coordina, organiza, administra, custodia y sistematiza, los archivos que contengan la información pública a su cargo.
- i. Apoya en la realización de los informes preliminares y anuales a la Procuraduría de los Derechos Humanos, sobre la atención de las solicitudes de información pública.
- j. Recibe y filtra las llamadas telefónicas, redirigiéndolas a la persona apropiada cuando sea conveniente.
- k. Mantiene archivados los registros electrónicos y en papel, asegurando que la información esté organizada y sea fácilmente accesible.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
Subdirección  
Administración



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. ORGANIGRAMA GENERAL





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ORGANIGRAMA NOMINAL

