



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

## ACUERDO No. 37/2023

### EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que el Gerente debe presentar a consideración de la Junta Directiva, dentro de los treinta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, un informe con el detalle de todas las operaciones realizadas por el Instituto, de las normas técnicas o procedimientos seguidos para llevarlas a cabo y del resultado de las mismas.

#### CONSIDERANDO:

Que, para cumplir estrictamente el mandato legal, es procedente integrar una Comisión que se encargue de elaborar el Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023, a efecto de entregarlo dentro del plazo señalado por la Ley.

#### POR TANTO: /

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Nombrar la **COMISIÓN ENCARGADA DE ELABORAR EL "INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, PARA EL EJERCICIO 2023"**, la cual queda integrada de la forma siguiente:

1. **Licenciado Miguel Ángel Pacajó Cobón**  
Subgerencia de Planificación y Desarrollo  
**Coordinador**
2. **Licenciado Douglas Osbelt Méndez Vásquez**  
Departamento de Planificación  
**Secretario Técnico**
3. **Licenciada Elvira Iracema Guerra Lucero**  
Departamento Actuarial y Estadístico  
**Secretaria Administrativa**





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

4. **Licenciado Edgar Ovidio Godínez Orózco**  
Representante de la Gerencia
5. **Señora Ana Alicia Rodríguez Rivas**  
Representante de la Subgerencia Administrativa
6. **Licenciada Sandra Yaneth Castañeda Trujillo de Herrera**  
Representante de la Subgerencia Financiera
7. **Ingeniera Lilian María Lechuga Valdéz**  
Representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud
8. **Licenciada Karen Elisa Soto Rodríguez**  
Representante de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
9. **Licenciado Walter Alexander Romero Hernández**  
Representante de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa
10. **Licenciada Martha Julia Calito Sagastume**  
Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos
11. **Señorita Irma Yolanda Lúcas Velásquez**  
Representante de la Subgerencia de Tecnología

**ARTÍCULO 2.** La Comisión tendrá a su cargo elaborar el Informe Anual de Labores para el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés, en el que se deberá recopilar, en forma resumida pero claramente explicativa, las operaciones realizadas por las dependencias del Instituto en dicho período, así como la elaboración del Resumen del Informe.

**ARTÍCULO 3.** El Coordinador tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Brindar los lineamientos generales a los integrantes de la Comisión para la elaboración del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023.
2. Establecer los plazos para la recepción de la información que será utilizada para elaborar el Informe Anual de Labores del año 2023.
3. Mantener estrecha comunicación con los integrantes de la Comisión nombrada mediante el presente Acuerdo, para coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.
4. Dar seguimiento al avance de la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### Gerencia

5. Presentar al Subgerente de Planificación y Desarrollo, el Informe Anual de Labores del año 2023, para su revisión final y remitirlo oficialmente a la Gerencia del Instituto, en el plazo establecido en el Artículo 19, inciso d) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
6. Atender las instrucciones que emita la Gerencia, relativas al Informe Anual de Labores del año 2023, hasta su publicación.
7. Presentar al Subgerente de Planificación y Desarrollo, el proyecto de resumen del Informe Anual de Labores del año 2023, para su revisión final y remitirlo oficialmente al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
8. Resolver asuntos no previstos, relacionados con la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.

**ARTÍCULO 4.** El Secretario Técnico, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Brindar apoyo y asistencia técnica al Coordinador de la Comisión encargada de elaborar el Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023.
2. Revisar, analizar y corregir las diferentes versiones del Informe y del resumen del mismo.
3. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.
4. Relevar en casos de emergencia al Coordinador de la Comisión encargada de elaborar el Informe Anual de Labores del año 2023.
5. Otras atribuciones que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del Informe Anual de Labores del año 2023, al Subgerente de Planificación y Desarrollo.

**ARTÍCULO 5.** La Secretaria Administrativa de la Comisión tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Asistir administrativamente al Coordinador de la Comisión encargada de elaborar el Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023.
2. Consolidar e integrar la información de las diferentes dependencias del Instituto de acuerdo con el contenido establecido para el Informe Anual de Labores del año 2023.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### Gerencia

3. Llevar el control de la información solicitada y recibida oficialmente, relacionada con la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.
4. Administrar el archivo físico y electrónico de la correspondencia e información oficial que se relacione con la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2023.
5. Apoyar en la recopilación de información oficial e incorporar los cambios de forma y contenido al Informe, propuestos por los integrantes de la Comisión encargada de elaborarlo, así como el resguardo de las diferentes versiones derivadas de dichos cambios.
6. Otras atribuciones que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del Informe Anual de Labores del año 2023, al Subgerente de Planificación y Desarrollo.

**ARTÍCULO 6.** Los representantes de Gerencia y de las Subgerencias Administrativa, Financiera, de Prestaciones en Salud, de Prestaciones Pecuniarias, de Integridad y Transparencia Administrativa, de Recursos Humanos y de Tecnología, tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Recopilar los datos e información fidedigna que se refiera a las dependencias que estén bajo la línea jerárquica de la Subgerencia a la cual representan y remitirla por la vía oficial a la Secretaría Administrativa de la Comisión, con el visto bueno del Subgerente.
2. Participar en la revisión de la información integrada al Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023, según el área de competencia, para su validación o realizar los cambios de forma y contenido que consideren pertinentes.
3. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Coordinador de la Comisión.
4. Informar periódicamente a la dependencia que representa o Subgerente que corresponda, sobre el avance en la información entregada para la integración del Informe.
5. Otras atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del referido Informe al Gerente del Instituto.

**ARTÍCULO 7.** La Subgerencia de Planificación y Desarrollo designará a la persona responsable del diseño y diagramación del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023, quien tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Elaborar las propuestas de diseño y diagramación de portada, contra portada y portadas interiores para la edición del Informe, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Coordinador.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

2. Coordinar acciones con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para recopilar fotografías y otros insumos necesarios para la diagramación del documento final del Informe y del resumen del mismo.
3. Elaborar el arte que se entregará al proveedor contratado para la impresión del Informe en formato digital, en tipo de archivo en Formato de Documento Portable -PDF- por sus siglas en inglés, *InDesign CC2019 o InDesign IDML*.
4. Otras atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del Informe debidamente diagramado.

**ARTÍCULO 8.** El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá a su cargo el diseño y diagramación del Resumen del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023; así como, gestionar la publicación del referido Resumen en el Diario Oficial y el Informe completo en la página web del Instituto, luego de su aprobación.

**ARTÍCULO 9.** Todas las dependencias del Instituto deben de presentar oportunamente los datos e insumos que la Comisión requiera, por medio de sus representantes, en el plazo establecido por la Comisión con el propósito de completar de manera oportuna todas las fases para la elaboración del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023.

**ARTÍCULO 10.** Los Subgerentes son responsables de la calidad y contenido de la información que proporcionen las dependencias bajo su responsabilidad y de manera oportuna. Asimismo, deben participar en la revisión y validación de los datos e información de su competencia que sea consignada en el Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023, previo a ser entregada a la Gerencia del Instituto.

**ARTÍCULO 11.** El Subgerente de Planificación y Desarrollo recibirá de la Comisión, el proyecto final del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023, para su revisión y validación, debiendo hacer entrega del Informe por la vía oficial a la Gerencia del Instituto.

**ARTÍCULO 12.** El Subgerente de Planificación y Desarrollo podrá contratar los servicios técnicos y profesionales para asegurar que el documento del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023 se elabore con calidad e imprima de manera oportuna, tales como: diseño gráfico, revisión técnica, de estilo, pruebas, y otros que puedan requerirse para cumplir dicho propósito.

**ARTÍCULO 13.** La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, deberá realizar las gestiones administrativas y financieras correspondientes, para la impresión del Informe Anual de Labores para el Ejercicio 2023.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

**ARTÍCULO 14.** El Departamento de Servicios de Apoyo, coordinadamente con la Comisión, facilitará y colaborará en la impresión de fotocopias, servicio de mensajería, transportes y otras tareas afines que la Comisión requiera para cumplir con sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 15.** En los casos de traslado, cancelación o renuncia de alguno de los miembros de la Comisión, el Coordinador de la Comisión solicitará por la vía oficial al Subgerente que corresponda, que nombre a otra persona para sustituirla, quien debe asumir inmediatamente las atribuciones y responsabilidades asignadas en este Acuerdo.

**ARTÍCULO 16.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión, debiéndose remitir fotocopia del mismo al Departamento Legal, para recopilación de leyes y al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación en el boletín y la página web del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el dos de noviembre de dos mil veintitrés.

M.Sc. Lic. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ  
GERENTE

