

**RESOLUCIÓN No. 460-SGA/2024**

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Guatemala, quince de julio de dos mil veinticuatro.

**CONSIDERANDO:**

Que el Departamento Legal para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras que le permitan cumplir con las metas y objetivos, requiere de un nuevo instrumento administrativo que regule sus funciones, estructura administrativa, grado de autoridad y responsabilidad en cada puesto de trabajo; así como, las atribuciones, actividades y operaciones en general.

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia mediante el Acuerdo Número 14/2024 de fecha veintiséis de junio de dos mil veinticuatro, derogó los Acuerdos de Gerencia Números: 1100 del nueve de septiembre de mil novecientos sesenta y tres; y 1-90 de fecha veinticuatro de enero de mil novecientos noventa, los que aprobaron: "Instructivo del Departamento Legal" y "El Instructivo de la Sección de Recopilación de Leyes Adscritas al Departamento Legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", respectivamente, así como, cualquier disposición que contravenga la nueva normativa y delega en esta Subgerencia la aprobación mediante resolución el Manual de Organización del Departamento Legal conforme Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente del Instituto, a través del 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 encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**POR TANTO:**

El Subgerente Administrativo, con fundamento en lo establecido en los Acuerdos de Gerencia 14/2024 del veintiséis de junio de dos mil veinticuatro, 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós "Delegación de Funciones" y 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL**", el cual consta de veinticuatro (24) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Administrativo y que forman parte de la presente Resolución, la cual sustituye al Instructivo establecido anteriormente.

**SEGUNDO.** El Departamento Legal tiene como finalidades desarrollar y ejecutar la defensa judicial oportuna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así como la emisión de opiniones y dictámenes en el ámbito jurídico que no se refiera a la relación laboral con sus trabajadores o a la recaudación del Instituto.

**TERCERO.** La aplicación del presente Manual es responsabilidad del personal que ocupa los puestos de trabajo del Departamento Legal y su observancia es de carácter obligatorio; la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe del referido Departamento, quien deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con las presentes disposiciones.

**CUARTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización del Departamento Legal que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

**QUINTO.** Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, se formalizaran por medio de un nuevo instrumento, aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento Legal, con el aval del Subgerente Administrativo y el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización del Departamento Legal", será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento Legal 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 administrativas del Instituto.

**Doctor Héctor Fajardo Estrada**  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO LEGAL**



**GUATEMALA, JULIO DE 2024**



Hoja No.  de





ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN .....                        | 03 |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL .....               | 03 |
| III. MARCO JURÍDICO .....                    | 03 |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....         | 04 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                  | 04 |
| VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....                | 04 |
| VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....         | 07 |
| VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... | 09 |
| IX. ORGANIGRAMAS .....                       | 23 |





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento Legal, forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento, en las acciones administrativas y judiciales que le competen.

El presente Manual es una herramienta administrativa de apoyo, que describe la línea jerárquica de responsabilidad y autoridad esquematizada en la estructura orgánica y funcional del Departamento, con la finalidad de ser un instrumento técnico que facilite la comunicación y coordinación en la ejecución de las actividades de los trabajadores.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones, líneas jerárquicas de mando, las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento.
2. Ser el instrumento administrativo que oriente y guíe a los trabajadores para la realización de las tareas y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que le corresponde a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y coordinación de las actividades que les compete desarrollar.

## III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta y tiene relación histórica con las siguientes normativas jurídicas, las cuales establecen las normas generales de creación, organización y funcionamiento del Departamento Legal:

El Acuerdo 166 de la Junta Directiva de fecha catorce de diciembre del año mil novecientos cincuenta, dictaba el "Reglamento sobre organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y creó al Departamento Legal.

El Acuerdo 703 de la Gerencia de fecha veinticuatro de enero del año mil novecientos cincuenta y seis, creó la "Sección de Recopilación de Leyes", adscrita al Departamento Legal.





#### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con la cadena de valor institucional, la Subgerencia Administrativa, a través de los servicios legales, forma parte de los macroprocesos de soporte; éstos coadyuvan en el aspecto legal de los procesos institucionales, emiten pronunciamientos y/o criterios legales; así como, defienden judicialmente al Instituto para procurar preservar y proteger su patrimonio y reputación, lo cual se extiende a la protección justa de los intereses de los afiliados y de la seguridad social en general.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento Legal depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones asignadas, se organiza en la forma siguiente:

##### A. DEPARTAMENTO LEGAL

1. Área de Asesoría
  - 1.1 Asesoría General
  - 1.2 Asesoría de Adquisiciones y Contrataciones
2. Área de Constitucionalidad
3. Área Penal
4. Área Civil
5. Área de Contencioso Administrativo
6. Área de Notariado
7. Área de Previsión Social
8. Área Administrativa Financiera

##### A.1 Sección de Recopilación de Leyes

#### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento Legal, tiene asignadas las funciones siguientes:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- a. Defender al Instituto en procesos judiciales o administrativos que no se refieran a la recaudación del Instituto o a la relación laboral de este con sus trabajadores, así como iniciar acciones administrativas y judiciales que correspondan cuando le sea requerido o esté establecido en normas internas.
- b. Asesorar, emitir opiniones y dictámenes en materia legal, en los casos que le sean planteados por las autoridades y las diversas dependencias del Instituto que no cuenten con asesoría legal propia, y que no se refieran a la recaudación del Instituto o a la relación laboral de este con sus trabajadores.
- c. Proponer iniciativas de reforma legal de la normativa institucional vigente que se estime pertinente, para mejor cumplimiento de los fines que proyecta la Institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- d. Recopilar y actualizar el registro de leyes vigentes de la República y de la normativa institucional, para facilitarlas cuando sea requerido.
- e. Elaborar y/o revisar contratos; elaborar y autorizar otros instrumentos públicos, documentos privados o documentos notariales que le sean asignados.
- f. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento.

### 1. Área de Asesoría

#### 1.1. Asesoría General

Asesorar en la elaboración de opiniones y dictámenes en materia legal, en los casos que le sean planteados por las autoridades y las diversas dependencias del Instituto que no cuenten con asesoría legal propia y que no se refieran a la recaudación del Instituto, a la relación laboral de este con sus trabajadores o asuntos de competencia de otras áreas del Departamento Legal.

#### 1.2. Asesoría de Adquisiciones y Contrataciones

- a. Asesorar en la elaboración de opiniones y dictámenes legales que se refieran a Bases de Licitación, Cotización, Adquisición con Proveedor Único y/o cualquier otra modalidad de adquisición, así como aquellos que se refieran a dudas, consultas o eventualidades en relación a las distintas modalidades de adquisición o contratación de bienes y servicios, modalidades específicas y casos de excepción.
- b. Asesorar en la elaboración de proyectos de contrato relacionados con adquisiciones.





## 2. Área de Constitucionalidad

Asesorar en la acción, defensa y procuración de procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercero con interés en el ramo constitucional, en relación a amparos e inconstitucionalidades. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área, rama y asuntos constitucionales y procesales constitucionales.

## 3. Área Penal

Asesorar en la acción, defensa y procuración de procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte, tercero con interés, agraviado, tercero civilmente demandado, querellante o querellante adhesivo en el ramo penal. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área y rama penal.

## 4. Área Civil

Asesorar en la acción, defensa y procuración de procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante en el ramo civil, así como realizar el cobro extrajudicial de adeudos por pliego de reparos y ejecución de fianzas. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área y rama civil.

## 5. Área de Contencioso Administrativo

Asesorar en la acción, defensa y procuración de procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercero con interés en el ramo contencioso administrativo, así como interponer recursos administrativos. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área y rama contencioso administrativo.

## 6. Área de Notariado

Faccionar, elaborar y/o revisar contratos, proyectos de contratos, actas notariales, legalizaciones, notificaciones notariales y cualquier otro documento notarial que sean asignados al Departamento Legal. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área y rama del Notariado.





## 7. Área de Previsión Social

Asesorar en la acción, defensa y procuración de procesos judiciales y administrativos en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercero con interés en el ramo de previsión social, incluidos los Juicios Ordinarios de Previsión Social y las incidencias de beneficiarios post mortem de pensiones pendientes de pago. Asesorar en general en asuntos que tengan relación con el área y rama de previsión social.

## 8. Área Administrativa Financiera

Administrar el presupuesto asignado, para realizar las gestiones en el suministro de materiales, equipo o servicios que se requieran para el funcionamiento del Departamento.

### A.1 Sección de Recopilación de Leyes

- a. Recopilar los reglamentos, acuerdos y normativas emitidos por la Junta Directiva y el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; recopilar resoluciones emitidas por las Subgerencias que se refieren a Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, así como cualquier clase de reglamentación o normativa; recopilar las circulares del Instituto; y recopilar las normas ordinarias, publicaciones del Diario de Centro América o documentos referentes al régimen de Seguridad Social. Elaborar y mantener un debido control de esta normativa, implementando registros y compilación física y digital que faciliten el acceso a normativa institucional.
- b. Mantener debidamente clasificado y ordenado el material documentario que reciba y distribuya por su medio, dentro y fuera del Instituto.
- c. Iniciar y gestionar la adquisición de material legislativo conexo con el Régimen de Seguridad Social tanto a nivel nacional como internacional.

## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento Legal y sus Áreas específicas para cumplimiento de sus funciones, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

### A. DEPARTAMENTO LEGAL

#### Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Subjefatura





5. Inspector
6. Encargado de Inventario
7. Secretaria Ejecutiva
8. Secretaria Recepcionista

**1. Área de Asesoría**

**1.1. Asesoría General**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario

**1.2 Asesoría de Adquisiciones y Contrataciones**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario

**2. Área de Constitucionalidad**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador

**3. Área Penal**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador

**4. Área Civil**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador

**5. Área de Contencioso Administrativo**

1. Encargado de Área
2. Procurador

**6. Área de Notariado**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador

**7. Área de Previsión Social**

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador

**8. Área Administrativa Financiera**

1. Encargado de Área





2. Encargado de Presupuesto
3. Encargado de Compras

### A.1 Sección de Recopilación de Leyes

1. Recopilador de Leyes

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento Legal, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

### A. DEPARTAMENTO LEGAL

1. **Jefe de Departamento**
  - a. Ejerce las facultades y competencias de máxima autoridad del Departamento Legal.
  - b. Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las labores del Departamento y los compromisos de gestión específicos para las distintas áreas del Instituto.
  - c. Vela por el cumplimiento de la normativa aplicable dentro del Departamento y lo representa.
  - d. Asigna los recursos humanos y materiales para la realización de las funciones y atribuciones establecidas para cada Área.
  - e. Evalúa periódicamente las necesidades del Departamento y gestiona las acciones que permitan la atención de las necesidades identificadas.
  - f. Requiere y establece las acciones que permitan contar con elementos de control interno administrativo, en el ámbito de competencia del personal del Departamento, con el fin de velar por la calidad en la información que se produce.
  - g. Revisa y autoriza con su firma toda la comunicación oficial y cualquier documento que deba gestionarse en el Departamento, y resuelve las consultas o problemas que surjan en los procedimientos de trabajo.
  - h. Delega la revisión y firma de algunos documentos al Subjefe del Departamento, en caso de ser necesario.
  - i. Revisa y aprueba los informes elaborados por el personal de las Áreas del Departamento.
  - j. Representa al Departamento en reuniones de trabajo con las distintas dependencias del Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- k. Participa y coordina en reuniones con las autoridades superiores del Instituto para atender asuntos de interés institucional.
- l. Emite dictámenes y opiniones jurídicas de especial trascendencia y relevancia Institucional y en los que se solicite la opinión del Departamento.
- m. Coordina con las distintas Subgerencias y Dependencias del Instituto, gestiones multidisciplinarias, por instrucción de las altas autoridades.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente Administrativo.

### 2. Subjefe de Departamento

- a. Apoya en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del personal del Departamento.
- b. Sustituye en sus funciones al Jefe del Departamento en caso de ausencia temporal o definitiva, por delegación expresa por parte del Jefe, Subgerente Administrativo o del Gerente.
- c. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal del Departamento, reporta al Jefe y a la Subgerencia de Recursos Humanos las ausencias e impuntualidad que se presente.
- d. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- e. Vela por el orden y disciplina del personal del Departamento.
- f. Prepara, instruye, orienta y da a conocer el programa de inducción, al personal de nuevo ingreso al Departamento.
- g. Cumple y hace que se cumpla la normativa aplicable vigente en el Departamento Legal.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

### 3. Secretaria de Jefatura

- a. Coordina, planifica, dirige y controla las actividades del personal secretarial del Departamento.
- b. Controla la agenda del Jefe y Subjefe del Departamento y da seguimiento a los asuntos, documentos pendientes o importantes.
- c. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, entre otros documentos necesarios solicitados por el inmediato superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- d. Coordina la recepción de los documentos remitidos al Departamento Legal e informa a la jefatura, atiende las directrices de asignación de casos y archivo de documentos correspondiente.
- e. Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida a Jefatura, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.
- f. Atiende los requerimientos de información efectuados al Departamento Legal.
- g. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 4. Secretaria de Subjefatura

- a. Participa en reuniones coordinadas por la Subjefatura del Departamento.
- b. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- c. Recibe la correspondencia dirigida al Subjefe.
- d. Entrega al personal del Departamento, la correspondencia marginada.
- e. Controla el archivo y la custodia de la correspondencia de la Subjefatura del Departamento.
- f. Colabora en la redacción de documentos de la correspondencia oficial del Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 5. Inspector

- a. Realiza investigaciones en los registros de oficinas públicas, para la obtención de certificaciones, consultas electrónicas u otros documentos.
- b. Investiga y localiza direcciones y bienes de personas individuales y jurídicas.
- c. Elabora informes que corresponden al área de su competencia.
- d. Elabora cédulas de notificación para realizar notificaciones administrativas, a nivel Capital, Municipal y Departamental.
- e. Elabora providencias y oficios para el traslado de los expedientes a las dependencias correspondientes para gestionar los trámites administrativos de Recursos de Revocatoria y Reposición.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- f. Notifica cualquier solicitud (punto resolutivo a patronos, afiliados, trabajadores y extrabajadores) proveniente de Junta Directiva.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 6. Encargado de Inventario

- a. Controla el inventario de activo fijo y fungible del Departamento.
- b. Gestiona el traslado de valores conforme la normativa vigente del Instituto y demás normas aplicables.
- c. Actualiza tarjetas de responsabilidades de inventario del personal del Departamento.
- d. Concilia el inventario, conforme normativa vigente del Instituto y demás normas aplicables.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 7. Secretaria Ejecutiva

- a. Revisa, clasifica y registra en el sistema administrativo de correspondencia, y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa.
- b. Firma, sella y da el seguimiento correspondiente a cada documento.
- c. Apoya en la transcripción mecanográfica y redacta correspondencia que ordene la Jefatura y Subjefatura.
- d. Archiva la documentación y controla el archivo general del correlativo de correspondencia del Departamento.
- e. Atiende llamadas telefónicas y al público de manera cortés y adecuada.
- f. Obtiene fotocopia de documentos y los proporciona a los asistentes.
- g. Brinda apoyo secretarial al personal según su competencia, para facilitar la ejecución de las actividades.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 8. Secretaria Recepcionista

- a. Brinda apoyo secretarial al personal del Departamento, para facilitar la ejecución de sus actividades.
- b. Elabora oficios, providencias y otros documentos que le requieran.
- c. Toma y transcribe dictados mecanográficamente y redacta la correspondencia que le sea requerida.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- d. Archiva y lleva el control respectivo de la documentación que corresponda.
- e. Atiende llamadas telefónicas y público de manera cortés y adecuada.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 1. Área de Asesoría

#### 1.1. Asesoría General

##### 1. Encargado de Área

- a. Planifica y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Asesora en la elaboración de opiniones o dictámenes sobre consultas de carácter legal que no se refieran a asuntos de otras áreas del Departamento Legal, y las presenta ante Jefatura o Subjefatura.
- c. Asiste a reuniones para asesorar en aspectos legales de su competencia.
- d. Controla en el registro electrónico los expedientes administrativos que ingresen al área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

##### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Analiza expediente y asesora en la elaboración de opiniones o dictámenes sobre consultas de carácter legal que no se refieran a asuntos de otras áreas del Departamento Legal, y las presenta ante Jefatura o Subjefatura.
- b. Asiste a reuniones o mesas técnicas para asesorar en temas legales de su competencia.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 1.2. Asesoría de Adquisiciones y Contrataciones

##### 1. Encargado de Área

- a. Planifica y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Asesora en la elaboración de opiniones o dictámenes sobre aspectos legales que se relacionen con cualquier modalidad de adquisición o contratación de bienes o servicios, modalidades específicas y casos de excepción, y los presenta ante Jefatura o Subjefatura.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- c. Asiste a reuniones o mesas técnicas para asesorar en temas legales de su competencia.
- d. Elabora proyectos de contratos de adquisiciones.
- e. Controla en el registro electrónico los expedientes administrativos que ingresen al área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### **2. Asesor Jurídico y Notario**

- a. Asesora en la elaboración de opiniones o dictámenes sobre aspectos legales que se relacionen con cualquier modalidad de adquisición o contratación de bienes o servicios, modalidades específicas y casos de excepción, y los presenta ante Jefatura o Subjefatura.
- b. Asiste a reuniones o mesas técnicas para asesorar en temas legales de su competencia.
- c. Elabora proyectos de contratos de adquisiciones.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### **2 Área de Constitucionalidad**

#### **1. Encargado de Área**

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas del personal a su cargo.
- b. Analiza interposición de acciones de amparo e inconstitucionalidades, analiza sentencias y resoluciones de trámite.
- c. Plantea acciones constitucionales.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área, rama y asuntos constitucionales y procesales constitucionales.
- e. Controla en el registro electrónico los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### **2. Asesor Jurídico y Notario**

- a. Revisa y corrige proyectos de memoriales y oficios.
- b. Avala con su firma memoriales y remite al tribunal correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- c. Analiza sentencias y resoluciones y gestiona para su cumplimiento.
- d. Elabora acciones de amparo y se presenta ante el tribunal correspondiente.
- e. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área, rama y asuntos constitucionales y procesales constitucionales.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 3. Procurador

- a. Recibe notificaciones de los Órganos Jurisdiccionales.
- b. Diligencia, gestiona, controla, archiva y realiza la procuración de los procesos judiciales y expedientes que les han sido asignados, controla los plazos de estos y la respectiva presentación de memoriales respectivos.
- c. Elabora proyectos de memoriales.
- d. Elabora oficios informando el contenido de la sentencia de primero y segundo grado a las dependencias correspondientes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 3 Área Penal

#### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Analiza interposición de denuncias y emite opinión según lo determinado.
- c. Analiza expedientes que requieren un planteamiento de una acción legal, y asiste a audiencias.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama penal.
- e. Controla en el registro electrónico los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Analiza expedientes de denuncias.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- b. Asiste a las audiencias y si fuera el caso como asesor y mandatario, ya sea en sedes fiscales o en tribunales de Justicia.
- c. Realiza informes de los resultados de las audiencias.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama penal.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 3. Procurador

- a. Atiende denuncias planteadas por las dependencias del Instituto y coadyuva a apersonar al mandatario para continuar con el proceso.
- b. Diligencia, gestiona controla, archiva y realiza la procuración de los procesos judiciales y expedientes que les han sido asignados, controla los plazos de estos y la respectiva presentación de memoriales respectivos.
- c. Elabora proyectos de memoriales y oficios.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 4 Área Civil

#### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Analiza expedientes judiciales y administrativos y evacua audiencias judiciales.
- c. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama civil.
- d. Controla en el registro electrónico los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al área.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Revisa y corrige proyectos de memoriales y oficios.
- b. Avala con su firma memoriales y remite al tribunal correspondiente.
- c. Analiza las sentencias e informa a las dependencias correspondientes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- d. Elabora acciones legales para su presentación en el tribunal correspondiente y asiste a audiencias judiciales.
- e. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama civil.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 3. Procurador

- a. Controla y gestiona las notificaciones que ingresan de los Órganos Jurisdiccionales.
- b. Elabora proyectos de memoriales y oficios.
- c. Diligencia, controla, archiva y realiza la procuración de los procesos judiciales y expedientes que les han sido asignados, controla los plazos de estos y la respectiva presentación de memoriales respectivos.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

## 5 Área de Contencioso Administrativo

### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Analiza expedientes y presenta propuestas de planteamientos de acciones legales.
- c. Revisa y corrige los proyectos de memoriales y oficios.
- d. Elabora acciones legales para presentar en el tribunal correspondiente y asiste a audiencias judiciales.
- e. Analiza las sentencias e informa a las dependencias correspondientes.
- f. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama Contencioso Administrativo.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 2. Procurador

- a. Controla y gestiona las notificaciones que ingresan de los Órganos Jurisdiccionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- b. Diligencia, controla, archiva y realiza la procuración de los procesos judiciales y expedientes que les han sido asignados, controla los plazos de estos y la respectiva presentación de memoriales respectivos.
- c. Elabora proyectos de memoriales.
- d. Elabora oficios informando el contenido de sentencias y resoluciones a las dependencias correspondientes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 6 Área de Notariado

#### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Verifica el contenido de las escrituras públicas antes de su inscripción.
- c. Avala con su firma las providencias y documentos y autoriza la gestión administrativa ante otras dependencias.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama de Notariado y Derecho Registral.
- e. Controla en el registro electrónico los expedientes judiciales y administrativos que ingresen al área
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Revisa y corrige los proyectos de memoriales y oficios.
- b. Controla que se cumpla con la documentación que tiene plazo establecido.
- c. Analiza expedientes conforme asuntos de su competencia.
- d. Elabora contratos, dictámenes o actas administrativas.
- e. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama de Notariado y Derecho Registral.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 3. Procurador

- a. Controla el ingreso y egreso de las resoluciones, oficios, providencias, entre otros documentos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- b. Elabora proyectos de contratos, memoriales y actas.
- c. Elabora oficios y providencias para el traslado de los expedientes a las dependencias correspondientes.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 7 Área de Previsión Social

#### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, supervisa y asigna tareas al personal a su cargo.
- b. Controla física y electrónicamente los procesos judiciales y expedientes que ingresan al área, las audiencias programas, los juicios nuevos y asiste a audiencias judiciales.
- c. Asigna a los procuradores procesos judiciales e instruye las acciones que debe realizar.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama de Previsión Social.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Revisa los proyectos de memoriales y hace las correcciones correspondientes.
- b. Analiza e informa las resoluciones judiciales, para verificar si son favorables para los intereses del Instituto.
- c. Evacúa la audiencia en el órgano Jurisdiccional de conformidad con el memorial de contestación de demanda elaborado por personal del Área de previsión social.
- d. Asesora en la elaboración de dictámenes legales, opiniones, pronunciamientos jurídicos, reuniones o mesas técnicas que tengan relación con el área y rama de Previsión Social.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### 3. Procurador

- a. Solicita expedientes administrativos, médicos y demás documentos que sean pertinentes para preparar la oposición a la acción entablada.
- b. Realiza proyectos de memoriales según sea el caso.





- c. Recaba medios de prueba para la propuesta de descargo en respuesta a la demanda.
- d. Cumple con lo ordenado en caso de haberse decretado medida precautoria e informa al Órgano Jurisdiccional.
- e. Diligencia, controla, archiva y realiza la procuración de los procesos judiciales y expedientes que les han sido asignados, controla los plazos de estos y la respectiva presentación de memoriales respectivos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

## 8 Área Administrativa Financiera

### 1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria del Departamento Legal.
- b. Gestiona el presupuesto para proveer oportunamente de insumos a las diferentes áreas a su cargo.
- c. Gestiona en forma oportuna y eficiente los asuntos competentes a su área.
- d. Asigna y supervisa la administración y tareas del personal a su cargo.
- e. Coadyuva en la ejecución de actividades estratégicas desarrolladas por el Departamento Legal.
- f. Revisa, analiza y resuelve expedientes asignados según su competencia, de acuerdo a la normativa vigente del Instituto y demás normas aplicables.
- g. Analiza, determina y propone soluciones viables a situaciones que le sean presentadas con acción y tiempo establecidos.
- h. Organiza y coordina reuniones de trabajo del área de su competencia.
- i. Asiste a la Jefatura del Departamento Legal en la planificación, programación y ejecución de funciones, actividades y gestiones, según su área de competencia.
- j. Controla el procedimiento del presupuesto y verifica que las compras se realicen con previa autorización, con base a la existencia de fondos y renglones correspondientes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

### 2. Encargado de Presupuesto

- a. Administra el presupuesto y verifica que las compras se realicen con previa autorización, con base a la existencia de fondos y renglones correspondientes.
- b. Revisa y analiza la ejecución de gasto.
- c. Elabora las programaciones presupuestarias cuatrimestrales; modificaciones, reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias, conforme las necesidades del Departamento Legal.
- d. Aplica la normativa vigente y demás normas del Instituto.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

### 3. Encargado de Compras

- a. Realiza la solicitud de compra SIAF-SA01 de materiales y suministros; mobiliario y equipo e intangible para uso en el Departamento.
- b. Atiende oficios y providencias que se relacionan con compras y otras que asigne el Jefe y/o Subjefe del Departamento.
- c. Controla y archiva documentos de su área.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y/o Subjefe del Departamento.

#### A.1 Sección de Recopilación de Leyes

##### 1. Recopilador de Leyes

- a. Dirige, coordina y organiza las labores de la Sección de Recopilación de Leyes, así como resolver los problemas que surgieren, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Jefatura del Departamento.
- b. Organiza y controla los Acuerdos de la Junta Directiva y de Gerencia que se emitan, procurando su divulgación y distribución cuando sea necesario.
- c. Controla y organiza los Tratados y Convenios Internacionales que se suscriban por la República de Guatemala relacionados con el trabajo y previsión social, procurando la reproducción cuando sea necesario para su distribución.
- d. Registra, clasifica y cataloga las leyes que se indican en los incisos b. y c.,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- e. Compila de forma física y digital las copias de los Acuerdos de Junta Directiva y de Gerencia, Resoluciones de las Subgerencias que se refieren a Manuales de Organización, Normas o Procedimientos o cualquier clase de reglamentación o normativa, circulares institucionales y publicaciones de interés institucional efectuadas en el Diario Oficial o remitidas a la Sección de Recopilación.
- f. Controla y organiza la numeración de las circulares por año, para proporcionar a las dependencias que lo requieran.
- g. Elabora índices electrónicos anuales de las circulares institucionales, indicando fecha de emisión, número y resumen del contenido de la circular y emisor de la misma.
- h. Descarga del portal web los Acuerdos de Junta Directiva, publicados en el Diario de Centroamérica, organiza y controla de forma electrónica.
- i. Revisa, analiza y recopila Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia y publicaciones de Decretos, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Reglamentos y Resoluciones.
- j. Organiza y registra datos digitales de las Resoluciones que aprueban Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, y otros manuales administrativos, de las diferentes dependencias del Instituto.
- k. Actualiza bases de datos digitales de Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia y de Manuales administrativos aprobados por Resolución, emitidas por las distintas Subgerencias; revisará las modificaciones, reformas, adiciones o derogatorias que se generen, reproducirá y distribuirá.
- l. Divulga la normativa de interés institucional a través de correo electrónico y envía a la dependencia tecnológica o de comunicación social del Instituto para que se publique en la página institucional del IGSS.
- m. Gestiona el empaste de los manuales administrativos, acuerdos de Junta Directiva y Gerencia en forma numérica y por emisor.
- n. Guarda, preserva y custodia los tomos empastados y las unidades de almacenamiento electrónico que contienen publicaciones de interés institucional en un lugar adecuado, que facilite su consulta, para proporcionar copia a las dependencias que lo requieran.
- o. Gestiona el empaste e identificación de las circulares emitidas y de las publicaciones en el Diario de Centroamérica, por tomos separados por año.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe o Subjefe del Departamento.

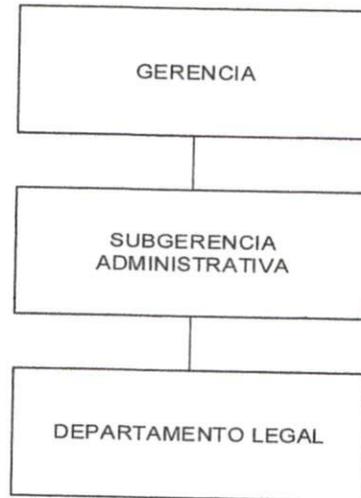




### IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento Legal son los siguientes:

#### A. Organigrama General



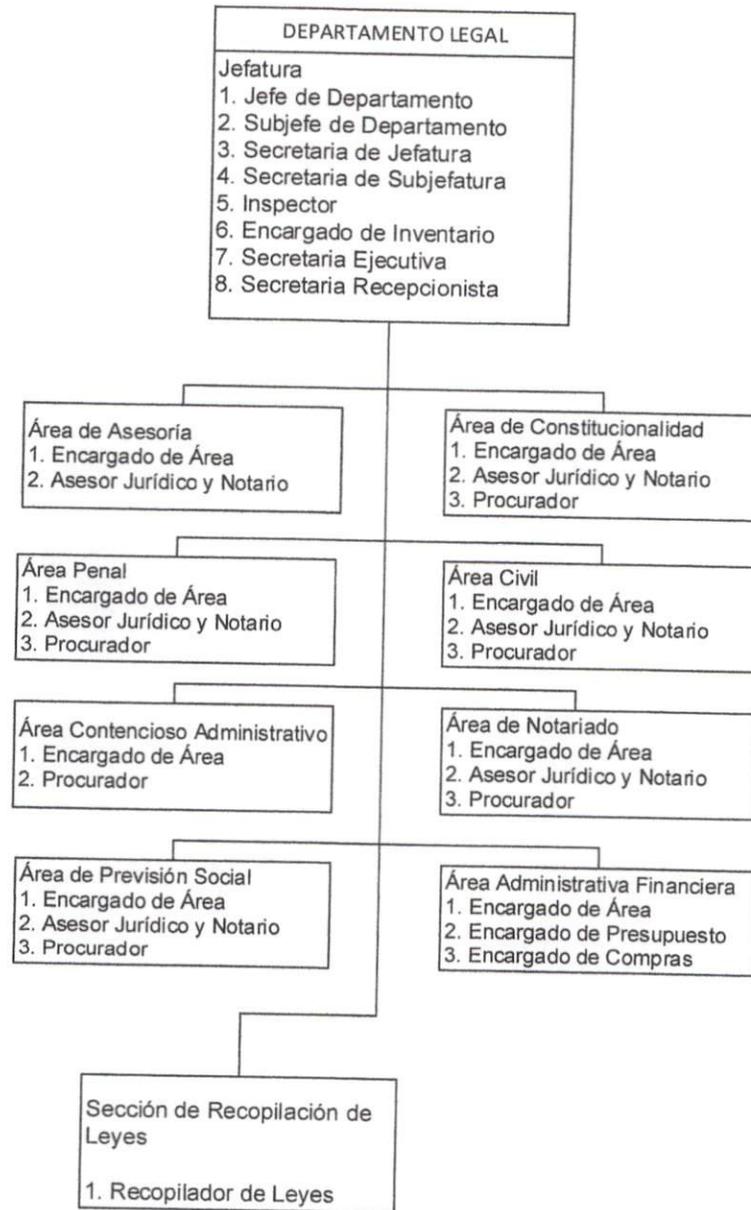
#### B. Organigrama Estructural





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

## C. Organigrama Funcional



La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 460-SGA/2024 de fecha 15 de julio del año 2024, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL", por lo cual se extiende, en veintiséis hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en veinticuatro hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número veintiséis impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firma y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

  
**Brenda Asucena Tije Pineda**  
Secretaria, a.i.  
Subgerencia Administrativa



Vo. Bo.   
**Doctor Héctor Fajardo Estrada**  
Subgerente Administrativo

