



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

**ACUERDO NÚMERO 05/2025**

## EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

### CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, instituye a la Gerencia como el órgano superior y ejecutivo del Instituto y tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo.

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales se derogan por disposiciones posteriores: a) Por declaración expresa de las nuevas disposiciones; b) Parcialmente, por incompatibilidad de disposiciones contenidas en las nuevas con las precedentes; c) Totalmente, porque la nueva disposición regule, por completo, la materia considerada por la anterior.

### CONSIDERANDO:

Que es indispensable mantener actualizada y disponible la estructura orgánica y funciones de cada Dependencia institucional, siendo la máxima autoridad la responsable de apoyar y promover la elaboración de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, para cada proceso relativo a las diferentes actividades que realiza la Dependencia, su divulgación y formación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

### POR TANTO;

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

### ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA**, el cual consta de cuarenta y seis (46) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente del Instituto y que forman parte del presente acuerdo.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

### ACUERDO NÚMERO 05/2025

**Artículo 2.** El Manual de Organización que se aprueba con el presente acuerdo, es un documento técnico normativo para la gestión institucional y tiene por objeto establecer la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Gerencia, a efecto de comprender sus funciones de acuerdo con el ordenamiento, autoridad y responsabilidad de cada puesto trabajo.

**Artículo 3.** Para lograr la aplicación y el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con el presente acuerdo, la Gerencia debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia al Departamento de Organización y Métodos para 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.

**Artículo 4.** Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán a propuesta de las áreas que la integran, con el apoyo de las Dependencias técnica y legal respectivas; y, la aprobación específica de la Gerencia.

**Artículo 5.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelta por el Secretario de Gerencia y en última instancia por el Gerente del Instituto.

**Artículo 6.** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su emisión y deroga el contenido íntegro del Acuerdo del Gerente número 13/2017, de fecha veintisiete de abril de dos mil diecisiete, el cual aprobó el Manual de Organización de la Gerencia.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

M. Sc. LIC. EDSON JAVIER RIVERA MENDOZA  
GERENTE





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA



Febrero 2025





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
III. MARCO JURÍDICO .....	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS .....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	7
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	12
IX. ORGANIGRAMAS.....	44





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo de la Gerencia, que busca organizar de manera técnica a la misma, detallando sus funciones, estructuras orgánica y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, lo cual permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la misma; contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación de la Gerencia, para ayudar a que las instrucciones sean claramente definidas.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico y estará sujeto a los cambios que surjan de las necesidades propias de la Gerencia y su revisión técnica periódica, garantizando su utilidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender así como, las atribuciones y responsabilidades que tienen delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra la Gerencia.

#### Específicos

1. Servir de fuente oficial de información y guiar al personal, para que conozca la organización interna de la Gerencia.
2. Describir y detallar las funciones de la Gerencia; así como, las atribuciones que le compete a cada puesto de trabajo y delimitar las responsabilidades y el campo de acción.
3. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas; así como, las externas con responsabilidad dentro de la Gerencia.
4. Constituir un instrumento eficaz para apoyar en la organización, dirección, supervisión y control de las actividades que desarrollan en la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### III. MARCO JURÍDICO

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295, del Congreso de la República de Guatemala.

Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos que desarrolla la Gerencia, se relacionan con el macroproceso de Gobernanza, identificado en la Cadena de Valor Institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono. Así como, los que se detallan a continuación:

1. Ejecutar la administración del Instituto, para su eficaz funcionamiento, conforme las disposiciones legales, decisiones e instrucciones que dicte la Junta Directiva sobre la dirección del mismo.
2. Vigilar que en la marcha y desarrollo institucional se cumpla el orden técnico de la seguridad social, con estricto apego a los principios que inspira la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Garantizar que en el Instituto se brinden servicios con calidad y calidez, a través de la efectiva disposición del personal, vinculado a elementos de humanidad y el cumplimiento de procesos adecuadamente ejecutados.
4. Velar por la buena administración y transparencia de las finanzas del Instituto, implantando medidas de control necesarias.





## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica establece los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta una distribución de niveles y responsabilidades, que permiten ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo que integra la Gerencia, la cual se organiza internamente de la manera siguiente:

### **A. GERENCIA**

Despacho de Gerencia

A.1 Secretaría de Gerencia

A.1.1 Área Administrativa

A.1.2 Área Financiera

A.1.3 Área de Asistencia Institucional





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Gerencia conforme a su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad delimitada, planifica, dirige, controla, coordina y ejecuta las funciones sustantivas siguientes, las cuales son enunciativas y no limitativas:

#### A. GERENCIA

##### Despacho de Gerencia

1. Mantener comunicación y relación armónica directa con la Junta Directiva, Consejo Técnico, Subgerencias, Contraloría General y Direcciones Departamentales.
2. Cumplir con las funciones generales encomendadas a la Gerencia como órgano superior, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295, del Congreso de la República.
3. Atender planteamientos de trabajo, relacionados con la finalidad del Instituto.
4. Resolver, establecer directrices y girar instrucciones en asuntos que le competen a la Gerencia.
5. Coordinar diversas reuniones de trabajo, con los equipos multidisciplinarios, para atender casos que son ámbito de competencia de la Gerencia.
6. Informar constantemente, por escrito y verbalmente al Presidente de la Junta Directiva sobre el desarrollo y los logros obtenidos, en la mejora integral del Instituto.

##### A.1 Secretaría de Gerencia

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades administrativas, que debe desarrollar el recurso humano que labora en las áreas de trabajo internas de la Gerencia.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada a la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

3. Apoyar, formular, coordinar, ejecutar, evaluar, dar seguimiento y externar opiniones respecto a los proyectos y las actividades propuestas por la Gerencia o por otras dependencias.
4. Tramitar la aprobación o autorización de proyectos y documentos con el Gerente.
5. Informar y reportar por escrito y de manera verbal al Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Gerencia.

### A.1.1 Área Administrativa

1. Atender al público en general, que solicita información relacionada con las gestiones que competen a la Gerencia.
2. Coordinar, recibir, distribuir, registrar, entregar y llevar el control de la correspondencia dirigida a la Gerencia.
3. Revisar, clasificar, asignar, entregar y llevar el control de la documentación o correspondencia ingresada para conocimiento, instrucción o resolución de la Gerencia.
4. Numerar, sellar, registrar y llevar el control de la correspondencia egresada de la Gerencia.
5. Organizar, clasificar, controlar y actualizar el archivo de la correspondencia de la Gerencia.
6. Custodiar y resguardar la documentación e información de la Gerencia; vigilar su uso e impedir la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
7. Gestionar la distribución y entrega de los documentos, expedientes, correspondencia y paquetes enviados por la Gerencia a todas las dependencias ubicadas en oficinas centrales o en otras instalaciones del Instituto; así como a otras instituciones que se requiera.
8. Velar por el orden y limpieza en general de las instalaciones que ocupa la Gerencia, manteniéndolas en óptimas condiciones.
9. Velar por la logística y la atención que se brinda, a los que visiten o asistan a reuniones en la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### A.1.2 Área Financiera

1. Administrar los débitos y créditos por renglón presupuestario, de la disponibilidad presupuestaria asignada a la Gerencia.
2. Administrar la ejecución del fondo rotativo interno, coordinadamente con la disponibilidad presupuestaria.
3. Registrar, controlar y actualizar el inventario de bienes de activos fijo y fungible, asignado a la Gerencia.
4. Gestionar el proceso de compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, conforme al consumo y existencia de los mismos.

### A.1.3 Área de Asistencia Institucional

1. Analizar, gestionar y evacuar los documentos y expedientes tramitados ante la Gerencia; emitidos por las diferentes dependencias médico administrativas, recurso humano que presta sus servicios en el Instituto, Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios, Congreso de la República de Guatemala, Instituciones Públicas, Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados o no con la seguridad social, patronos, afiliados y público en general.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

De acuerdo con la estructura orgánica, se delimitan los puestos de trabajo funcionales que sirven de apoyo en la gestión administrativa de la Gerencia, para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, conforma su estructura administrativa de la manera siguiente:

#### A. GERENCIA

##### Despacho de Gerencia

1. Gerente
2. Director General
3. Secretaria Ejecutiva del Despacho
4. Secretaria de Asistencia del Despacho
5. Asistente Administrativo

##### A.1 Secretaría de Gerencia

1. Secretario de Gerencia
2. Secretario Adjunto de la Gerencia
3. Asistente de Secretaría de Gerencia
4. Asistente Administrativo
5. Secretaria Ejecutiva

##### A.1.1 Área Administrativa

1. Encargado de Recepción, Correspondencia y Archivo
2. Secretaria de Recepción
3. Secretaria de Registro de Documentos
4. Secretaria de Egreso de Correspondencia
5. Camarero

##### A.1.2 Área Financiera

1. Encargado de Control Financiero Contable
2. Asistente de Presupuesto
3. Encargado de Inventarios
4. Analista de Baja de Inventarios
5. Asistente de Compras
6. Encargado de Almacén
7. Encargado de Fondo Rotativo Interno





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### A.1.3 Área de Asistencia Institucional

1. Asistente de Prestaciones Pecuniarias
2. Asistente de Auditoría
3. Asistente de Procesos de Contratación
4. Asistente de Gestión de Servicio en Salud
5. Asistente de Recursos Humanos
6. Asistente de Gestiones Administrativas y Legales





## **VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo funcionales, establecidos en la Estructura Administrativa de la Gerencia, son enunciativas y no limitativas; quienes ocupen estos puestos, deben guardar discreción, compostura y ética profesional correspondiente, las mismas se detallan a continuación:

### **A. GERENCIA**

#### **Despacho de Gerencia**

##### **1. Gerente**

- a. Representa legalmente al Instituto y su representación puede delegarla total o parcialmente, en uno o varios Subgerentes.
- b. Dicta instrucciones, directrices y resuelve los asuntos institucionales; firma oficios, providencias, acuerdos, resoluciones y otros documentos emitidos por la Gerencia.
- c. Coordina, asiste y participa en sesiones de Junta Directiva, eventos oficiales y reuniones de trabajo, aprueba nombramientos, promociones, reclasificaciones, permutas, traslados, despidos y licencias.
- d. Propone ante la Junta Directiva la aprobación de reglamentos, creación de dependencias, presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto, planes de inversión de fondos, solución de asuntos e informes de labores, entre otros.
- e. Analiza los documentos, expedientes diversos e informes de cumplimiento de funciones.
- f. Dirige y vigila la marcha institucional de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto y con estricto apego a los principios en que la misma se inspira.
- g. Coordina el trabajo de todas las unidades médicas o dependencias administrativas del Instituto, directamente o por medio de delegación de funciones o instrucciones impartidas directamente a través de los Subgerentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- h. Coordina las actividades del Instituto, con las de otras instituciones públicas o privadas, a nivel nacional o internacional, que tengan relación con el Régimen de Seguridad Social.
- i. Lleva a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto, de conformidad con las instrucciones que esta le imparta.
- j. Realiza otras atribuciones que determine la Junta Directiva, de conformidad con la naturaleza del cargo.

### **2. Director General**

- a. Coordina, dirige, planea y controla las actividades y el trabajo de las unidades médicas o dependencias administrativas del Instituto, con el fin de atender las necesidades de acuerdo con los procedimientos y normativas establecidas.
- b. Vela por el buen funcionamiento y los intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c. Realiza acciones correctivas y de seguimiento, sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- d. Asesora y verifica los informes de cada una de las áreas de trabajo, con los resultados de las metas y objetivos de las áreas sustantivas institucionales.
- e. Colabora en la obtención de la información sobre los avances o finalización de los proyectos institucionales para la Autoridad Superior.
- f. Establece las necesidades institucionales y las informa por escrito, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
- g. Propone a la Autoridad Superior, la creación de acuerdos, reglamentos y disposiciones institucionales, según las necesidades de cada área con las que tenga relación directa o indirecta.
- h. Aplica los reglamentos necesarios, para el cumplimiento de funciones y atribuciones específicas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- i. Dirige, planifica, coordina y propone normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia.
- j. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la filosofía institucional y valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
- k. Coopera con otras dependencias internas y externas en asuntos técnicos, presentando resultados, tomando en consideración los objetivos institucionales y participa como un enlace interinstitucional.
- l. Investiga, revisa y firma las providencias de trámite y los oficios de carácter general que no sean facultad exclusiva de la Junta Directiva, del Gerente o de los Subgerentes, de conformidad con la ley.
- m. Participa en las actividades, comisiones o reuniones de trabajo, que le sean asignadas por el Gerente.
- n. Dirige, verifica y gestiona el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que, de acuerdo a su puesto le sean asignadas por el Gerente.

### **3. Secretaria Ejecutiva del Despacho**

- a. Analiza los documentos y expedientes que ingresan directamente al Despacho, gestiona su ingreso y la firma del Gerente en documentos y expedientes que sean necesarios.
- b. Lleva el registro y seguimiento del archivo físico y electrónico, de los documentos administrativos del Gerente y de los que se emiten en el Despacho.
- c. Elabora la programación de la agenda y coordina la logística de reuniones de trabajo institucionales e interinstitucionales en las cuales se requiera la participación del Gerente o alguno que este último designe.
- d. Lleva la agenda del Gerente y recuerda periódicamente de los asuntos o documentos pendientes o importantes que le corresponden o por medio del Secretario de Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- e. Realiza las convocatorias de reuniones internas y los recordatorios a los participantes de las reuniones programadas, en la sala del Despacho de la Gerencia o gestiona las mismas en otras ubicaciones dentro del Instituto.
- f. Atiende las llamadas telefónicas internas y externas del Despacho de la Gerencia; y, las redirecciona a donde corresponda.
- g. Lleva el seguimiento, atención y redirecciona a donde corresponda, los correos electrónicos que abordan temas específicos de otras Subgerencias o departamentos del Instituto.
- h. Coordina y supervisa el abastecimiento de insumos, útiles de escritorio, orden y limpieza de las instalaciones del Despacho del Gerente.
- i. Coordina y verifica que el Encargado de Recepción, Correspondencia y Archivo, entregue los documentos que son de carácter urgente.
- j. Elabora las providencias, memorandos, oficios, informes y otros documentos necesarios.
- k. Gestiona las firmas para los formularios y documentos bancarios necesarios.
- l. Organiza y realiza en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, aquellas actividades instruidas por el Gerente o el Secretario de Gerencia.
- m. Administra a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, la atención de los casos asignados al Gerente.
- n. Envía y recibe todo tipo de documentación física, electrónica o medios tecnológicos necesarios y disponibles.
- o. Orienta y da el seguimiento oportuno, en apoyo a las solicitudes de afiliados sobre los avances de procesos administrativos, jubilación, suspensiones entre otros.
- p. Atiende a las personas que solicitan información o audiencia con el Gerente.
- q. Firma cheques de fondo rotativo por delegación escrita del Gerente.
- r. Realiza el monitoreo, recopilación y preparación de los documentos de soporte, para sustentar los puntos de Agenda de las reuniones de la Junta Directiva.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Gerente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 4. Secretaria de Asistencia del Despacho

- a. Recibe y da ingreso a la documentación para firma del Gerente, a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- b. Revisa que la documentación que se recibe, esté correcta y en condiciones para la firma del Gerente, si es necesario la devuelve para realizar los cambios que corresponda.
- c. Recibe y da ingreso a los acuerdos emitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para firma del Gerente, sella y les da egreso en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, a los mismos.
- d. Realiza las anotaciones de los casos que corresponden a los expedientes o acuerdos, en el registro de control interno y traslada los mismos para el trámite correspondiente.
- e. Analiza y gestiona los documentos o expedientes y los envía a diferentes entidades, según instrucciones del Gerente.
- f. Revisa y da el seguimiento a la documentación elaborada y que se relaciona con las citaciones e información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.
- g. Coordina el archivo de los documentos del Despacho de Gerencia.
- h. Atiende las llamadas telefónicas que ingresan al Despacho de Gerencia y en caso se amerite, realiza el seguimiento correspondiente.
- i. Coordina el apoyo de trabajo secretarial del Despacho de Gerencia, con la Secretaria Ejecutiva del Despacho y en su ausencia apoya en las actividades necesarias.
- j. Apoya en la coordinación de las reuniones que se realizan en el salón de reuniones de la Gerencia.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 5. Asistente Administrativo

- a. Redacta oficios, providencias, informes y otros documentos que le sean requeridos.
- b. Reproduce los documentos e integra los expedientes, que le sean requeridos.
- c. Atiende las llamadas telefónicas y al público en general, que solicite audiencia con el Director General.
- d. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- e. Revisa redacción y ortografía de los expedientes elaborados por el personal de la Gerencia.
- f. Coordina y supervisa el abastecimiento de insumos, útiles de escritorio, orden y limpieza de las instalaciones del Director General.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### A.1 Secretaría de Gerencia

#### 1. Secretario de Gerencia

- a. Analiza, revisa y firma las providencias de trámite, los oficios y documentación de carácter general que no sean facultad exclusiva de la Junta Directiva, del Gerente o de los Subgerentes, de conformidad con la ley.
- b. Realiza el seguimiento a las instrucciones giradas por la Junta Directiva al Gerente; así como, las emanadas del Gerente hacia los Subgerentes.
- c. Presenta cuando se le requieren, las propuestas que correspondan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- d. Realiza el seguimiento a los procesos relacionados con los expedientes que se tramitan en la Gerencia, a efecto que se realicen de forma ágil y dinámica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- e. Realiza las comunicaciones o da la información necesaria, según su ámbito de competencia de las unidades médicas o dependencias administrativas del Instituto, así como a las demás personas individuales o jurídicas que lo soliciten.
- f. Emite opinión en los asuntos que le sean consultados por el Gerente.
- g. Revisa y rubrica la documentación para firma del Gerente en los oficios, providencias, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, proyectos de trabajo u otros documentos de comunicación mediante los que informa o emite instrucciones el Gerente.
- h. Dirige, coordina y da seguimiento para el cumplimiento de las atribuciones y actividades asignadas, a los puestos de trabajo que integran la Gerencia.
- i. Margina la correspondencia que ingresa a la Gerencia.
- j. Imparte los lineamientos para la distribución y realización del trabajo en los diferentes puestos.
- k. Da formal posesión de los puestos de trabajo mediante acta administrativa.
- l. Realiza la designación formal de los puestos de trabajo del personal de Gerencia.
- m. Vela por la actualización de los Manuales administrativos de la Gerencia.
- n. Firma cheques y documentos de valor por delegación escrita del Gerente, relacionados con el control financiero contable asignado a la Gerencia.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Gerente.

### **2. Secretario Adjunto de la Gerencia**

- a. Coordina la planificación y seguimiento del personal en ausencia del Secretario de Gerencia y coordina la planificación y seguimiento de las tareas del mismo.
- b. Revisa, redacta, elabora y firma las providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por el Secretario de Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- c. Realiza el seguimiento al registro de la correspondencia que ingresa y egresa de la Gerencia, por medio del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- d. Traslada la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias que publique en el sistema respectivo el Secretario de Junta Directiva, al Gerente, Presidente del Consejo Técnico, Subgerentes, Contralor General y demás personal que tenga intervención en los puntos que se programen.
- e. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas por el Secretario de Gerencia.
- f. Traslada a donde corresponda, circulares, resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas de la Gerencia para conocimiento institucional y público en general.
- g. Planifica, dirige y da seguimiento al trabajo del personal administrativo de la Secretaría de Gerencia.
- h. Asesora al Gerente y al Secretario de Gerencia, en consultas técnicas administrativas que le realicen.
- i. Revisa y rubrica la documentación para firma del Gerente en oficios, providencias, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, proyectos de trabajo u otros documentos de comunicación mediante los que informa o emite instrucciones el Gerente.
- j. Dirige la elaboración y trámite de expedientes, para la Junta Directiva y demás unidades médicas o dependencias administrativas del Instituto.
- k. Certifica las resoluciones, puntos de acta y otros documentos que correspondan.
- l. Da formal posesión de los puestos de trabajo mediante acta administrativa.
- m. Formaliza la designación de atribuciones de los puestos de trabajo, del personal de la Gerencia.
- n. Coordina el uso y manejo adecuado del fondo rotativo interno de la Gerencia.
- o. Margina la correspondencia que ingresa a la Gerencia.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Secretario de Gerencia o el Gerente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 3. Asistente de Secretaría de Gerencia

- a. Revisa y analiza los documentos y expedientes que suscribirá el Gerente y el Secretario de Gerencia, para determinar que el trámite, resolución, providencia u oficios entre otros, contengan la dirección y elementos necesarios para su trámite.
- b. Propone las soluciones técnicas, en el campo de su competencia, a los casos que le sean asignados.
- c. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- d. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- e. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- f. Recopila las principales acciones de Gerencia para el Informe Anual de Labores del Instituto.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 4. Asistente Administrativo

- a. Realiza la revisión y seguimiento de puntualidad y asistencia mensual en el reporte de entradas y salidas del Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema vigente.
- b. Registra, da seguimiento y archiva los permisos, suspensiones laborales, altas, renunciaciones del personal de la Gerencia.
- c. Realiza el seguimiento al proceso de las convocatorias internas y externas para el reclutamiento de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- d. Elabora la solicitud para la creación y cancelación de los usuarios y accesos del personal de la Gerencia, para las plataformas disponibles en los sistemas informáticos utilizados en la misma.
- e. Elabora las actas de toma de posesión del Gerente, Subgerentes, Contralor General, personal de Gerencia y otros temas que lo requieran.
- f. Elabora el documento de designación de atribuciones del personal de la Gerencia, según le sea requerido por el Secretario de Gerencia o Secretario Adjunto de la Gerencia.
- g. Graba en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social –SIGSS- o sistema vigente, la solicitud para laborar tiempo extraordinario por cuatrimestre.
- h. Revisa y graba los informes en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema vigente, del tiempo extraordinario mensual, para gestionar el pago correspondiente.
- i. Elabora los oficios, providencias, informes, certificaciones y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario o Secretario Adjunto de la Gerencia, los reproduce e integra a los expedientes correspondientes.
- j. Lleva el registro y control de la numeración de acuerdos que emite el Gerente y archiva los acuerdos originales.
- k. Atiende las llamadas telefónicas y al público en general, que solicite audiencia con el Secretario de Gerencia.
- l. Gestiona el transporte para el personal autorizado de la Gerencia.
- m. Verifica el orden y limpieza de las instalaciones de la Gerencia.
- n. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- o. Revisa y atiende los correos electrónicos, que se reciben a nivel institucional, para el diligenciamiento y seguimiento de las solicitudes que se realicen por ese medio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- p. Apoya en las atribuciones correspondientes, en ausencia de la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de Gerencia.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **5. Secretaria Ejecutiva**

- a. Elabora los oficios, providencias, memorandos, informes u otros documentos que le sean requeridos para integrar los expedientes.
- b. Recibe los expedientes de acuerdo con lo descrito en el registro de correspondencia y en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- c. Revisa la redacción y ortografía, de los expedientes elaborados por el personal de la Gerencia.
- d. Ingresas los expedientes a la oficina del Secretario Adjunto de la Gerencia, para firma o rúbrica.
- e. Sella los expedientes rubricados o firmados por el Secretario Adjunto de la Gerencia.
- f. Entrega los expedientes de acuerdo con lo descrito en el registro de correspondencia y traslada por medio del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, según corresponda.
- g. Apoya cubriendo las atribuciones del Asistente Administrativo de la Secretaría de Gerencia, en su ausencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### A.1.1 Área Administrativa

#### 1. Encargado de Recepción, Correspondencia y Archivo

- a. Coordina el funcionamiento del Área, da seguimiento a las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo ubicados en la misma.
- b. Resuelve las consultas internas y externas, relacionadas con el trabajo que se desarrolla en el área que coordina.
- c. Recibe los oficios, providencias, acuerdos, resoluciones, recursos de apelación y de revocatoria; y, otros documentos que sean ingresados a la recepción para trámite correspondiente en la Gerencia.
- d. Revisa y controla el registro de expedientes ingresados o egresados de la Gerencia, en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, lo cual le permite conocer y verificar su trazabilidad.
- e. Clasifica y asigna en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, los documentos y expedientes, los entrega físicamente por puesto de trabajo, según corresponda su atención urgente, atención inmediata o normal.
- f. Verifica, asigna y lleva el control de las certificaciones electrónicas de Gerencia, mediante el sistema informático vigente.
- g. Recibe físicamente las copias de correspondencia emitidas por otras dependencias y enviadas a la Gerencia, para información y conocimiento de lo actuado.
- h. Realiza el seguimiento a la entrega y envío de la correspondencia por mensajería interna o externa de Gerencia y la que se envía por correo ordinario.
- i. Archiva y custodia los documentos debidamente clasificados y ordenados; y, gestiona su empastado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- j. Archiva documentos clasificados de forma lógica y cronológicamente, que permita localizarlos inmediatamente, siguiendo normas y lineamientos de archivo definidos por el Secretario de Gerencia.
- k. Localiza y facilita los documentos e información, resguardada en el archivo general de la Gerencia.
- l. Salvaguarda los documentos durante el tiempo mínimo que exige la Ley; para que estén disponibles y presentarlos al momento de su requerimiento. Procura disponer del espacio adecuado y condiciones de seguridad óptimas para el resguardo del archivo.
- m. Resguarda la información contenida en los documentos archivados, protegiéndolos de factores de riesgos como humedad, incendio, destrucción, robo, desaparición, deterioro u otros; procura implementar medidas preventivas de seguridad y técnicas de restauración que aseguren su perdurabilidad material, respaldando todo con archivos electrónicos.
- n. Gestiona el mantenimiento para el espacio físico, instalación eléctrica, estanterías y muebles ubicados en el área de recepción, correspondencia y archivo.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **2. Secretaria de Recepción**

- a. Recibe la documentación, notas, cartas, oficios, providencias, acuerdos, resoluciones, recursos de apelación o de revocatoria dirigidos a la Gerencia y copias de correspondencia emitidas por otras dependencias y enviadas a la Gerencia para conocimiento de las gestiones realizadas.
- b. Revisa y verifica la coincidencia de los folios y anexos de documentos, en los expedientes que se reciben en la Gerencia.
- c. Ingresar en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, haciendo el registro de los datos generales y requerimientos realizados en los documentos o expedientes recibidos de las dependencias del Instituto que no cuentan con dicha herramienta informática; así como, los documentos de afiliados, patronos o entidades externas, para la asignación del número de caso correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- d. Recepciona los documentos que se encuentran cargados en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- e. Analiza y clasifica los documentos o expedientes, para enviarlos de manera urgente a la Secretaría de Registro de Documentos.
- f. Lleva el control de los documentos y expedientes que se entregan a la Secretaría de Registro de Documentos.
- g. Atiende, orienta y proporciona información de los asuntos que sean de su competencia, en forma personal o telefónica solicitada por los afiliados, patronos, empleados, entidades externas y público en general.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Registro de Documentos

- a. Verifica en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, los registros, datos generales y requerimientos realizados en los documentos o expedientes de los afiliados, patronos, dependencias internas o entidades externas y copias que se dirigen a la Gerencia.
- b. Recibe de la Secretaria de Recepción, los documentos o expedientes, para clasificarlos como urgentes, atención inmediata o normal; atiende los lineamientos e instrucciones de entrega de manera inmediata de los mismos a la Secretaria Ejecutiva del Despacho o Encargado de Recepción, Correspondencia y Archivo, para el trámite correspondiente.
- c. Apoya a la Secretaria de Recepción, en el ingreso de la correspondencia.
- d. Revisa y verifica los documentos contra lo descrito como anexo en los expedientes que se recibe en esa Área.
- e. Atiende, orienta y proporciona información de asuntos que sean de su competencia, en forma personal o telefónica, solicitada por los afiliados, patronos, empleados, entidades externas y público en general.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 4. Secretaria de Egreso de Correspondencia

- a. Asigna la numeración correlativa a los diferentes oficios, providencias y expedientes que egresan.
- b. Revisa que los anexos y folios de los documentos estén en el orden correcto, para ser despachados.
- c. Reproduce las fotocopias de toda la correspondencia que egresa, numerada y firmada de la Gerencia a diferentes unidades médicas, dependencias administrativas del Instituto o entidades externas, para el control de hojas de firma.
- d. Descarga del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, la numeración correlativa y caso asignado al documento, gestionado por la Gerencia.
- e. Coordina con los camareros, la entrega oportuna de la documentación a otras dependencias en el tiempo estipulado.
- f. Verifica y recibe las hojas de firma, en los registros de correspondencia para el seguimiento en coordinación con el camarero.
- g. Archiva por fecha los puntos de Actas de Junta Directiva; y, en orden correlativo las hojas de firma para cuando la solicite el personal de Gerencia.
- h. Guarda y custodia el archivo interno, con diligencias de Gerencia para futuras consultas.
- i. Verifica que los correlativos de los leitz de hojas de firma de oficios, providencias y resoluciones estén en orden y con el correlativo completo, para su empastado.
- j. Escanea toda la correspondencia que egresa de la Gerencia.
- k. Apoya en la búsqueda de hojas de firma de años anteriores que están en la bodega o en el archivo que aún se encuentra en la Gerencia.
- l. Realiza el seguimiento de los casos en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, para atender dudas del personal de la Gerencia que lo requiera.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

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

### 5. Camarero

- a. Realiza la limpieza de las instalaciones que ocupa la Gerencia; así como, de los servicios sanitarios de esta, una vez por la mañana y otra por la tarde.
- b. Limpia el equipo y mobiliario en las oficinas internas y anexas de la Gerencia, con los insumos de limpieza adecuados.
- c. Extrae la basura de los botes papeleros de las oficinas internas, oficina anexa, baños, comedor y demás instalaciones de la Gerencia, trasladándola a depositarla en los basureros respectivos y lava los botes de basura, cuando es necesario.
- d. Atiende las reuniones de trabajo del Despacho de la Gerencia, sirviendo bebidas o alimentos, según se le instruya.
- e. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza, que se le proporcione cada mes y lo utiliza adecuadamente en su área de trabajo.
- f. Traslada el mobiliario y equipo diverso de la Gerencia, para dependencias dentro y fuera del edificio de oficinas centrales.
- g. Limpia y vela para que los oasis que se utilizan en la Gerencia, se mantengan limpios y con agua pura.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1.2 Área Financiera

#### 1. Encargado de Control Financiero Contable

- a. Administra el presupuesto asignado a la Gerencia, observando la normativa y legislación aplicable.
- b. Realizar el seguimiento a las gestiones necesarias ante la Subgerencia Financiera, para la autorización y disponibilidad del fondo rotativo interno de la Gerencia.
- c. Coordina las actividades a ejecutar, que se relacionan con el presupuesto asignado a la Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- d. Revisa y aprueba datos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente, comprueba la operatividad en documentos y solicita el respectivo reembolso a la División de Administración Financiera – DAF-.
- e. Revisa los documentos que integran expedientes de compras para determinar el trámite que corresponda.
- f. Organiza y controla el archivo de correspondencia, que compete al área.
- g. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- h. Atiende las consultas de casos o asuntos administrativos, que le sean efectuadas en temas relacionados con el área financiera.
- i. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas por el Gerente, Secretario de Gerencia o Director General, en materia del área de su competencia.
- j. Atiende las diligencias relacionadas con cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales, según parezca de competencia en coordinación con las dependencias pertinentes.
- k. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia.
- m. Realiza todas las acciones necesarias para el uso del Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema gubernamental vigente, según competencia.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 2. Asistente de Presupuesto

- a. Lleva el registro y control de los créditos o débitos, ejecutados por renglón presupuestario, para determinar la disponibilidad en los mismos, observando la normativa y legislación aplicable.
- b. Realiza la programación de manera mensual y cuatrimestral de la cuota financiera, según las necesidades de adquisiciones y proyectos a ejecutar en la Gerencia.
- c. Genera Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema gubernamental vigente, de cada una de las compras que se ejecutan en la Gerencia.
- d. Elabora las conciliaciones presupuestarias, mensuales, cuatrimestrales y anuales por cada uno de los renglones y grupos de gasto asignados al presupuesto de la Gerencia.
- e. Lleva el control, ingresa y liquida facturas relacionadas con la deuda por devengar del presupuesto de la Gerencia, rinde informes mensuales.
- f. Solicita las modificaciones presupuestarias de conformidad con las necesidades que se presentan en la Gerencia, utilizando para el efecto la Herramienta del Plan Operativo Anual -HPOA-, y el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- g. Lleva el control de la disponibilidad presupuestaria de los renglones asignados a Gerencia, para determinar la disponibilidad en los mismos.
- h. Planifica y controla de manera mensual y cuatrimestral, las metas físicas de la Gerencia.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia.
- j. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.
- k. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

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

### 3. Encargado de Inventarios

- a. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles asignados a la Gerencia.
- b. Administra, gestiona, registra y actualiza las tarjetas de responsabilidad en los sistemas que competen, de los bienes asignados al recurso humano que labora en la Gerencia y brinda copia al responsable de los mismos.
- c. Coordina el ingreso, egreso, identifica y rotula los bienes adquiridos y asignados a la Gerencia, entre unidades del Instituto y entidades externas.
- d. Elabora los reportes e informes analíticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales, del inventario de los bienes de la Gerencia.
- e. Verifica y concilia anualmente el inventario parcial de la Gerencia, con la debida anticipación, a efecto de presentarlo, según la programación del Departamento de Contabilidad.
- f. Archiva en orden de correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dieron lugar a modificaciones de altas o bajas en el inventario y conserva los registros de los inventarios anuales.
- g. Analiza y gestiona las solicitudes de solvencia de bienes del personal, que labora en la Gerencia.
- h. Comprueba, analiza, firma y gestiona las certificaciones del equipo, para la emisión de solvencias de bienes del personal que labora en la Gerencia, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- i. Separa los bienes que se consideren en desuso, con el objeto de solicitar la baja conforme lo establece el "Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto a los Bienes Muebles en Desuso" o normativa institucional vigente.
- j. Interviene en la recepción de cada cargo o puesto de trabajo de la Gerencia, realizando la entrega y recuento físico de los bienes, determinando las diferencias que eventualmente puedan presentarse; para que se deduzca inmediatamente las responsabilidades del caso a quien corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- k. Recibe la documentación de respaldo y registra en los sistemas correspondientes los traslados de valores, provenientes y dirigidos a otras unidades administrativas.
- l. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.
- m. Elabora providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- n. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **4. Analista de Baja de Inventarios**

- a. Elabora providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- b. Analiza y da trámite a los expedientes de solicitud de baja de bienes de activo fijo, a nivel institucional.
- c. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- d. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 5. Asistente de Compras

- a. Recibe las solicitudes de compra de bienes, materiales, insumos, equipos y útiles de oficina; administra la disposición y ejecución de las compras, para evitar el desabastecimiento en la Gerencia.
- b. Elabora los vales de fondos a utilizar y solicita disponibilidad al Encargado de manejar el Fondo Rotativo Interno de la Gerencia.
- c. Solicita las cotizaciones a los proveedores, atiende las llamadas telefónicas de cotizaciones y trámites de pedidos, evalúa propuestas y gestiona autorización para la compra, con base en la normativa vigente.
- d. Elabora las constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- en el Portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- e. Integra los expedientes de compras efectuadas, coordina las actividades de comprobación de gasto con el Asistente de Presupuesto, gestiona los pagos ante quien corresponda.
- f. Informa los resultados de compras pendientes al Encargado de Control Financiero Contable, para que el Asistente de Presupuesto lo considere en el informe y que permanezca como un presupuesto comprometido.
- g. Realiza las órdenes de compra, a través de los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, elabora los formularios que establezca la normativa vigente.
- h. Recibe, registra y administra el archivo de correspondencia, inherente al puesto.
- i. Lleva el control del libro de actas, de la emisión y publicación de las mismas, en el portal de GUAATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente.
- j. Elabora y presenta un informe mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de compras y demás atribuciones realizadas.
- k. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- l. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- m. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Encargado de Almacén

- a. Recibe las solicitudes de compras de bienes, materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, solicitadas por las distintas Áreas de la Gerencia.
- b. Registra, completa y gestiona la firma de formularios de pedidos vigentes y los traslada para la gestión correspondiente.
- c. Recibe, registra y administra los insumos que ingresan a la Gerencia.
- d. Elabora, completa, firma, sella y extiende los recibos de almacén de la Gerencia.
- e. Lleva el registro, control e informa mensualmente sobre la emisión de movimientos de los Recibos de Almacén al Departamento de Abastecimientos.
- f. Entrega los insumos requeridos y lleva el control en el libro de entrega de insumos a las distintas Áreas de Gerencia.
- g. Revisa y verifica las Certificaciones de Gerencia en Forma Electrónica, que son del área de competencia, previo a la firma del Secretario de Gerencia.
- h. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- i. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.
- j. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.
- k. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

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

### 7. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Realiza las gestiones correspondientes para constituir el fondo rotativo interno para la Gerencia, gestionando ante la Subgerencia Financiera su autorización y disponibilidad presupuestaria.
- b. Efectúa la conciliación bancaria, los primeros cinco días de cada mes y las veces que sea necesario, según arqueo de documentos y valores en Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Realiza los registros correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y solicita el respectivo reembolso a la División de Administración Financiera -DAF-.
- d. Realiza los pagos que correspondan, con cheque del Fondo Rotativo Interno y gestiona el ingreso en la mesa de entrada, para el reintegro por medio del sistema ante la División de Administración Financiera -DAF-.
- e. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- f. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.
- g. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución y gestión de casos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





### **A.1.3 Área de Asistencia Institucional**

#### **1. Asistente de Prestaciones Pecuniarias**

- a. Analiza y gestiona los medios de impugnación que presenten los afiliados, pensionados, patronos, beneficiarios, trabajadores, en contra de las resoluciones que emita la Gerencia del Instituto.
- b. Analiza y gestiona las solicitudes realizadas por los patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.
- c. Elabora las providencias, oficios y otros documentos, derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- d. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- e. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.
- f. Atiende las diligencias relacionadas con cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales, según parezca de competencia en coordinación con las dependencias pertinentes.
- g. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### **2. Asistente de Auditoría**

- a. Elabora las resoluciones, providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- b. Analiza y gestiona los informes de las auditorías ejecutadas por el Departamento de Auditoría Interna, para que la autoridad administrativa superior, de las unidades auditadas, atienda las recomendaciones formuladas e informe por escrito a la Contraloría General y al Departamento de Auditoría Interna, sobre su seguimiento e implementación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- c. Analiza y gestiona los informes de las auditorías ejecutadas por la Contraloría General de Cuentas, para que el Departamento de Auditoría Interna, atienda las recomendaciones e informe por escrito a la Gerencia, sobre su seguimiento e implementación.
- d. Gestiona a donde corresponda los expedientes de convenio de pago, por pliegos de reparos emitidos a los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- e. Gestiona los expedientes de transferencias y modificaciones presupuestarias.
- f. Analiza y gestiona los informes de valuación actuarial de los Programas de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-, de Enfermedad Maternidad y Accidentes -EMA-; así como del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; informes de ingresos recaudados por el Instituto e informes de liquidación presupuestaria.
- g. Gestiona los informes del movimiento del Portafolio de Inversiones de los Programas de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-, de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, del Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI- y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- h. Gestiona los informes de Evaluación y Selección de Bancos, Evaluación de Riesgos Financieros del Portafolio de Inversiones y los Estados Financieros del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- i. Participa en las reuniones de trabajo sostenidas con los equipos de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que efectúan auditorías en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- j. Participa en las reuniones que se realizan con los integrantes de las diversas dependencias del Instituto, en materia de su competencia.
- k. Analiza y gestiona los requerimientos de información efectuados por la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General, Departamento de Auditoría Interna y de las dependencias del Instituto.
- l. Analiza y gestione los requerimientos de información realizados por el Sistema Bancario Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades externas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- m. Revisa, analiza y efectúa el proceso para la reactivación de claves administrativas.
- n. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- o. Participa en las discusiones de hallazgos formulados por el Departamento de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.
- p. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- q. Atiende las diligencias relacionadas con cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales, según parezca de competencia en coordinación con las dependencias pertinentes.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Asistente de Procesos de Contratación

- a. Analiza y revisa propuestas de documentos de Licitación, Proveedor Único y Subasta Electrónica Inversa (Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas y Disposiciones Especiales, o Términos de Referencia), aprobando los mismos o emitiendo previos para su readecuación en caso de ser necesario, así como, verifica que estos estén respaldados por los dictámenes técnicos respectivos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa relacionada.
- b. Gestiona los nombramientos de las Juntas de Licitación y de las Juntas de Calificación, en las diferentes modalidades de adquisición contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado; y, analiza las excusas presentadas por alguno de los miembros titulares o suplentes nombrados para integrar las Juntas correspondientes.
- c. Emite opinión a requerimiento de la Junta Directiva, sobre lo actuado por las Juntas o Comisiones en las diferentes modalidades de adquisición contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Gestiona la solicitud de autorización de prórroga para adjudicar.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- e. Gestiona la aprobación de las modificaciones a los documentos de la Licitación y Subasta Electrónica Inversa.
- f. Gestiona el nombramiento de las Comisiones Receptoras y Comisiones Receptoras y Liquidadoras de bienes, suministros, obras y servicios; y, Comisión Receptora para la recepción de la manifestación de interés a ofertar en la modalidad de Proveedor Único.
- g. Notifica a los departamentos gestores de los procesos de contratación, a la Subgerencia Administrativa u otras dependencias, sobre lo resuelto por la Junta Directiva, relacionadas con los procesos de contratación.
- h. Gestiona la solicitud ante la Junta Directiva, para que se prescinda de la negociación, a requerimiento de los departamentos gestores de la Subgerencia Administrativa.
- i. Analiza y revisa los expedientes relacionados con la adquisición de bienes inmuebles propuestos, previo a elevarlos a la Junta Directiva para aprobación de la propuesta de adquisición.
- j. Analiza y revisa los expedientes relacionados con los diferentes convenios relativos a negociaciones entre el Instituto y las entidades del sector público, para la contratación de servicios médicos y no médicos, previo a elevarlos a la Junta Directiva para la aprobación de la negociación y del convenio correspondiente.
- k. Gestiona la aprobación o no aprobación, de los contratos y los convenios de conformidad con los montos y competencia, derivados de las diferentes modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- l. Analiza y revisa el expediente previo a la aprobación del contrato o elevarlo a la Junta Directiva para la aprobación de la negociación y de la minuta de contrato, de los eventos realizados a través de COMISCA y posterior aprobación del mismo.
- m. Analiza y revisa el expediente previo a la aprobación del contrato de arrendamiento o elevarlo a la Junta Directiva, para aprobación de la negociación y de la minuta de contrato; y, posterior a la aprobación del mismo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- n. Gestiona la aprobación de los contratos de Servicios Profesionales de médicos con clínica privada, bajo el renglón presupuestario 182 "Servicios Médicos-Sanitarios".
- o. Analiza y gestiona las solicitudes de inicio de un proceso de contrato abierto para la compra y adquisiciones de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda, para la realización de los procesos de Contrato Abierto en los cuales participa el Instituto de manera individual o en forma conjunta, de acuerdo con lo propuesto por los departamentos gestores.
- p. Analiza, revisa y gestiona las propuestas de personal técnico, dentro de los expedientes relacionados, para el nombramiento por parte de la autoridad competente del personal para elaboración de bases y especificaciones técnicas y para emitir opinión técnica.
- q. Analiza y gestiona las propuestas de nombramiento de la Junta de Calificación en procesos de Contrato Abierto, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional vigente y de las excusas presentadas. Así como, de la designación para la suscripción del contrato de Contrato Abierto por la autoridad competente.
- r. Realiza las gestiones correspondientes, derivadas de la interposición de recursos de Revocatoria o Reposición, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de lo Contencioso Administrativo, o normativa vigente, relacionados con los procesos de contratación que el Instituto realiza.
- s. Evacúa audiencia cuando se le requiere, en los casos de interposición de los Recursos de Revocatoria o de Reposición, contra las Resoluciones emitidas conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley de lo Contencioso Administrativo y normativa vigente.
- t. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo institucionales e interinstitucionales, que le sean designadas por el Gerente, Secretario de Gerencia, en materia del área de su competencia.
- u. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- v. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- w. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **4. Asistente de Gestión de Servicios en Salud**

- a. Analiza los expedientes administrativos asignados, relacionados con los procesos de atención en salud; coordinando con las diferentes dependencias y elaborando propuestas de gestión a través de providencias, oficios, resoluciones, acuerdos y otros documentos, en los cuales se incorporan lineamientos técnicos apegados a la legislación y normativa institucional vigente.
- b. Realiza el seguimiento técnico y administrativo a las resoluciones de la Junta Directiva que sean asignadas.
- c. Gestiona las diligencias relacionadas con las cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales para el desarrollo de proyectos relacionados con los procesos de atención en salud en coordinación con las dependencias pertinentes.
- d. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo institucionales e interinstitucionales, que le sean designadas por el Gerente, Secretario de Gerencia, en materia del área de su competencia.
- e. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- f. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 5. Asistente de Recursos Humanos

- a. Analiza y gestiona los documentos y expedientes, relacionados con casos de Becas y cursos, con organizaciones nacionales e internacionales.
- b. Gestiona los documentos y expedientes administrativos asignados, los cuales se relacionan con autorizar o denegar licencias con o sin goce de salario, creación y supresión de plazas, transferencias de plazas, reclasificación de puestos, traslados, cambio de denominación de plazas, modificaciones de horarios, aplicaciones de sanciones, renunciaciones y solicitudes diversas del recurso humano del Instituto.
- c. Propone las soluciones técnicas, en el campo de su competencia al Gerente, al Secretario de Gerencia, personal participante del trabajo que gestiona, cuando solicitan su intervención.
- d. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- e. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- f. Gestiona los oficios de puntos resolutivos de la Junta Directiva, donde resuelve autorizar viajes al exterior e instruye el pago de los beneficios económicos de acuerdo con la reglamentación vigente.
- g. Gestiona los documentos y expedientes relacionados con los acuerdos de Gerencia.
- h. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- i. Atiende las diligencias relacionadas con cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales, según parezca de competencia en coordinación con las dependencias pertinentes.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### 6. Asistente de Gestiones Administrativas y Legales

- a. Revisa, orienta, modifica, elabora y emite opiniones a los proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales de organización y de normas y procedimientos, necesarios para apoyar la administración y funcionamiento del Instituto.
- b. Recibe, revisa, orienta y traslada al Gerente, para la aprobación de las solicitudes de contratación de los servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, con cargo al Renglón presupuestario 029 y en los Renglones presupuestarios que corresponden al Subgrupo 18, autorizadas y cargadas por los Órganos, unidades médicas o dependencias administrativas del Instituto, en la herramienta informática vigente o a través del procedimiento establecido para el efecto.
- c. Realiza el análisis correspondiente, emitiendo la opinión respectiva y gestionando ante las dependencias que por razón de competencia corresponda, las oportunidades de optimización y control de la herramienta informática vigente, en la cual se realiza el proceso de contratación de los servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos, bajo el Renglón presupuestario 029 y en los Renglones presupuestarios que correspondan al Subgrupo 18.
- d. Analiza, gestiona y evacúa los expedientes de solicitudes varias que traslada la Junta Directiva, el Consejo Técnico, Contraloría General y las distintas Subgerencias y sus dependencias; así como requerimientos de entidades externas.
- e. Elaborar a requerimiento del Gerente o del Secretario de Gerencia, las propuestas de términos de referencia y resoluciones para autorizar la contratación de servicios profesionales individuales en general y servicios técnicos para la Gerencia, en el renglón presupuestario 029 y en los renglones que corresponden al Subgrupo 18.
- f. Recibe los informes de servicios contratados por el renglón presupuestario 029 y en los renglones que corresponden al Subgrupo 18, trasladando estos al área correspondiente en la Gerencia, para las gestiones procedentes del pago de honorarios, de las personas contratadas.
- g. Atiende las diligencias relacionadas con cartas de entendimiento y convenios interinstitucionales, según área de competencia en coordinación con las dependencias pertinentes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

- h. Cumple las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, lineamientos y normativa institucional o gubernamental vigente, para proponer solución de casos.
- i. Gestiona los expedientes que se le asignan en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, verifica y atiende los mismos.
- j. Atiende las consultas de casos o asuntos administrativos, que le sean efectuadas en temas que se relacionen con su área de competencia.
- k. Propone y participa en la conformación de los equipos de trabajo, para facilitar y brindar el seguimiento oportuna e integral de los diferentes procesos.
- l. Asiste y participa en las reuniones o mesas de trabajo, que le sean designadas.
- m. Elabora las providencias, oficios y otros documentos derivados del análisis y propuesta de solución de los expedientes y casos que le sean asignados.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

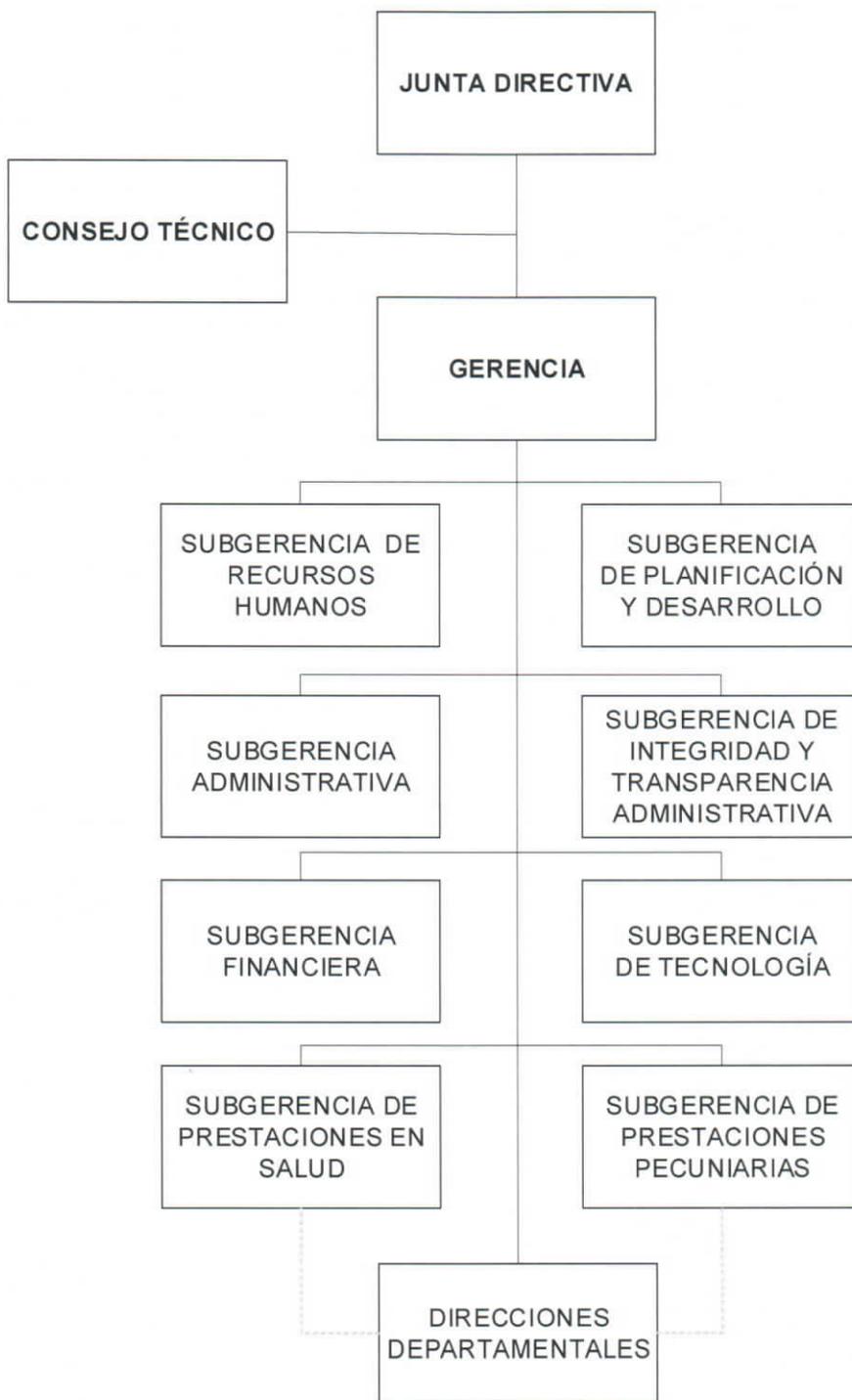




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

## IX. ORGANIGRAMAS

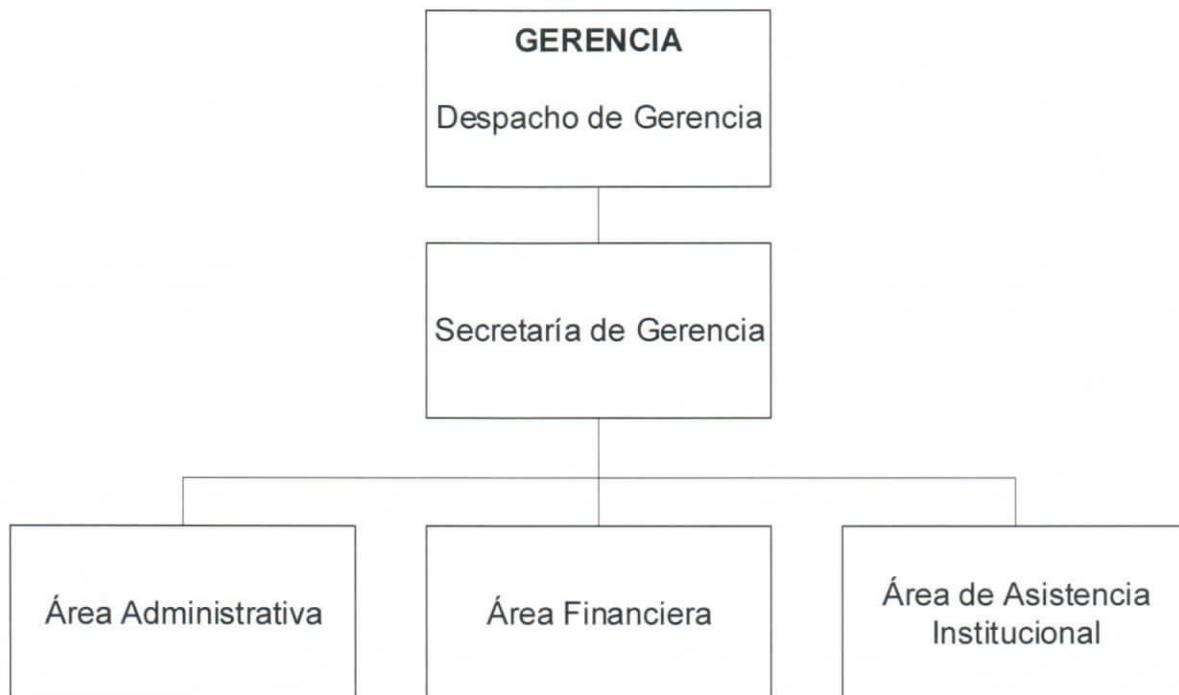
### Organigrama General





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

## Organigrama Estructural





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA

### Organigrama Funcional

