



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



RESOLUCIÓN No. 118-SPP/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el treinta de julio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que conforme a la normativa institucional vigente, las Delegaciones y Cajas Departamentales se encuentran bajo la dependencia jerárquica de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y que las autoridades de cada Dependencia tienen la responsabilidad de promover y respaldar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, con el propósito de orientar al personal en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a cada puesto, en concordancia con la estructura y objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto delegó en cada uno de los Subgerentes la facultad de aprobar, mediante Resolución los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica y ámbito de competencia. Dichos Manuales deben reflejar de manera clara la estructura orgánica, funcional y administrativa, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, razón por la cual, en cumplimiento de una mejora continua, se hace necesaria la actualización del Manual de Organización de las Delegaciones y Cajas Departamentales.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y con base en lo establecido en los Acuerdos 37/2022, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós y el 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **Manual de Organización de las Delegaciones y Cajas Departamentales**, el cual consta de treinta y ocho (38) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO. La implementación, aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de las Delegaciones y Cajas Departamentales, así como la responsabilidad de su funcionamiento, será responsabilidad del Delegado o Cajero Departamental, quien deberá comunicarlo al personal que integra dicha Delegación o Caja.

TERCERO. En aquellas Delegaciones o Cajas Departamentales, en las que debido a su categoría o las necesidades del servicio, no exista la totalidad de los puestos descritos en el presente Manual, las atribuciones y obligaciones correspondientes, deberán ser distribuidas equitativamente entre el personal disponible, a fin de no interrumpir la prestación de los servicios.

Las atribuciones y responsabilidades descritas en el Manual que se aprueba mediante la presente Resolución no eximen al personal de cumplir con las instrucciones que emitan las Dependencias rectoras del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

CUARTO. Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual aprobado mediante la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias deberá divulgar su contenido, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones o actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivadas de las reformas normativas o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, deberán realizarse conforme a la normativa institucional vigente, a solicitud de los Delegados o Cajeros Departamentales, con el aval del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y el apoyo técnico y legal correspondiente.





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual se resolverá, en su orden, por el Delegados o Cajeros Departamental correspondiente, el Coordinador de Delegaciones y Cajas Departamentales y en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia a partir de su fecha de emisión, complementa las disposiciones institucionales y deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución Administrativa No. 576-SPP/2024 de fecha nueve de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante la cual se aprobó el Manual de Organización de las Delegaciones y Cajas Departamentales.

Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



Versión y fecha:	Versión 2, julio de 2025
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	8
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	9
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX.	ORGANIGRAMAS	36





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es una herramienta de gestión esencial para establecer con claridad y precisión las funciones asignadas a las Delegaciones y Cajas Departamentales, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que integra su estructura orgánica. Su correcta aplicación permite alinear funcionalmente los puestos, fortaleciendo la eficiencia operativa de estas Dependencias.

Asimismo, el Manual incorpora las actualizaciones correspondientes a las estructuras orgánica, funcional y administrativa de las Delegaciones y Cajas Departamentales, con el propósito de optimizar los mecanismos de comunicación, coordinación y ejecución de actividades, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales y del marco normativo aplicable. El mismo, debe considerarse dinámico, sujeto a actualizaciones conforme a la evolución de las necesidades institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento técnico administrativo, que permita identificar la organización, la línea jerárquica de mando y las funciones que le competen a las Delegaciones y Cajas Departamentales, delimitando con claridad las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto que conforma su estructura orgánica.

Específicos

- a. Proporcionar una fuente oficial y sistematizada de información que refleje la estructura organizacional y administrativa de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Facilitar la comprensión del personal respecto a la línea jerárquica de autoridad y la interrelación funcional existente entre las distintas Áreas.
- c. Establecer con precisión las funciones de cada Área funcional, orientando la ejecución y control de las actividades bajo su responsabilidad.
- d. Describir de forma clara, precisa y concisa las atribuciones asignadas a cada puesto de trabajo, con el objetivo de facilitar la orientación del personal en el cumplimiento eficaz de las mismas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del once de agosto de dos mil cinco, dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y dispuso que las Delegaciones y Cajas Departamentales dependían de las Direcciones Regionales.

El Acuerdo 1550 de la Junta Directiva del dos de mayo de dos mil veinticuatro, estableció que las Delegaciones y Cajas Departamentales pasan a depender de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

El Acuerdo 1249 de la Gerencia del doce de septiembre de mil novecientos sesenta y seis, creó las Cajas Departamentales de Baja Verapaz, El Progreso, Totonicapán y San Marcos.

El Acuerdo 1251 de la Gerencia del veintiuno de septiembre de mil novecientos sesenta y seis, legalizó la creación de las Cajas Departamentales de Jutiapa y Jalapa.

El Acuerdo 1269 de la Gerencia del seis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis, creó las Cajas Departamentales de Quiché y Sololá.

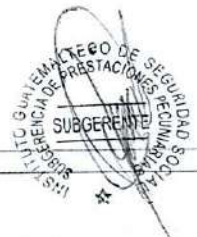
El Acuerdo 1319 de la Gerencia del veintidós de junio de mil novecientos sesenta y seis, categorizó a las Delegaciones en clases A, B y C; y, estableció el funcionamiento de algunas Cajas Departamentales.

El Acuerdo 1546 de la Gerencia del nueve de noviembre de mil novecientos setenta, creó para el Departamento de Petén la Delegación Departamental del Instituto, que operaría en dicha jurisdicción.

El Acuerdo 2066 de la Gerencia del trece de abril de mil novecientos setenta y seis, derogó el Artículo 3 del Acuerdo 1319 de Gerencia y clasificó a la Delegación de Huehuetenango como Caja Departamental de Huehuetenango.

El Acuerdo 3358 de la Gerencia del dos de enero de mil novecientos ochenta, modificó el Artículo 2 del Acuerdo 2066 de Gerencia, estableció que la jurisdicción del municipio de San Juan Cotzal, en el departamento de Quiché, anteriormente adscrita a la Caja Departamental de Huehuetenango, pasa a depender de la Caja Departamental de Quiché.

El Acuerdo 22/1996 de la Gerencia del uno de julio de mil novecientos noventa y seis, dispuso lo siguiente:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



1. Modificó por la categoría de la Delegación del Instituto en Patulul, Suchitepéquez por Caja Auxiliar del Instituto en Patulul, Suchitepéquez y creó la Caja Auxiliar en Chicacao.
2. Reformó lo concerniente a la Delegación de Mazatenango, disponiendo la jurisdicción que cubriría.

El Acuerdo 31/2024 del Gerente, emitido el cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó el Manual de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el cual se enlistan las Delegaciones y Cajas Departamentales vigentes, las cuales dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, mismas que se detallan a continuación:

1. Delegación de Quetzaltenango
2. Delegación de Escuintla
3. Delegación de Mazatenango
4. Delegación de Retalhuleu
5. Delegación de Coatepeque
6. Delegación de Puerto Barrios
7. Delegación de Bananera del Municipio de Morales Izabal
8. Delegación de Tiquisate
9. Delegación de Zacapa
10. Delegación de Cuilapa
11. Delegación de Malacatán
12. Delegación de Chimaltenango
13. Delegación de Cobán
14. Delegación en Petén
15. Caja Departamental en Baja Verapaz
16. Caja Departamental en El Progreso
17. Caja Departamental en Totonicapán
18. Caja Departamental en San Marcos
19. Caja Departamental en Chiquimula
20. Caja Departamental en Jutiapa
21. Caja Departamental en Jalapa
22. Caja Departamental en Quiché
23. Caja Departamental en Sololá
24. Caja Departamental en Antigua
25. Caja Departamental en Huehuetenango
26. Caja del Instituto en el Tumbador, San Marcos
27. Caja Departamental de Colimba Costa Cuca
28. Caja Auxiliar en Chicacao
29. Caja Auxiliar del Instituto en Patulul, Suchitepéquez
30. Caja Departamental de Santa Lucía Cotzumalguapa
31. Caja Departamental de La Gomera





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el Contralor General de Cuentas, a través del Acuerdo A-039-2023 el veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, las Delegaciones y Cajas Departamentales, contribuyen al desarrollo del macroproceso de Prestaciones de Servicios Pecuniarios; y, sus procesos se relacionan con efectuar: pagos de subsidios, solicitud para pensión, contribución voluntaria y asignación única, pagos de cuotas mortuorias, investigaciones y asesorías de trabajo social, inscripción y actualización de datos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, que se encuentran relacionados con la prestación de servicios pecuniarios en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes; así como de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto; y, la fiscalización de cartera patronal e integración de nuevas empresas al Régimen de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Delegaciones y Cajas Departamentales dependen jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, de conformidad con el Acuerdo 1550 de Junta Directiva y para el cumplimiento de sus funciones sustantivas asignadas, se organizan internamente de la forma siguiente:

A. Delegaciones y Cajas Departamentales

- A.1. Área de Atención al Afiliado
- A.2. Área Administrativa
- A.3. Área de Prestaciones en Dinero
- A.4. Área de Trabajo Social
- A.5. Área de Inspección Patronal
- A.6. Área de Inspección de Seguridad e Higiene
- A.7. Área Financiera
- A.8. Área de Servicios Varios





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias



VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforme a su ámbito de competencia, tienen asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a. Otorgar oportunamente las prestaciones pecuniarias a las que tienen derecho los afiliados y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social, que correspondan a su jurisdicción, conforme la normativa vigente.
- b. Atender en su jurisdicción el sistema de inscripción patronal y recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social, en coordinación con las estrategias realizadas por la Dependencia rectora de Recaudación.
- c. Planificar, organizar y ejecutar las actividades en beneficio de los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y patronos.
- d. Coordinar y supervisar en forma permanente los servicios que operan bajo su jurisdicción.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones del Instituto.
- f. Mantener comunicación y colaboración oportuna con las diferentes Dependencias del Instituto.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Delegación o Caja Departamental.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, las Delegaciones y Cajas Departamentales, conforman su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. Delegaciones y Cajas Departamentales

1. Delegado o Cajero Departamental
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria Ejecutiva
4. Secretaria
5. Encargado de Gestión del Recurso Humano

A.1. Área de Atención al Afiliado

1. Receptor y Gestor de Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-
2. Receptor y Gestor de Prestaciones en Dinero
3. Receptor y Gestor de Suscripción de Comprobaciones de Supervivencia y Persistencia de Condiciones
4. Receptor y Gestor de Inscripción y Actualización de Datos

A.2. Área Administrativa

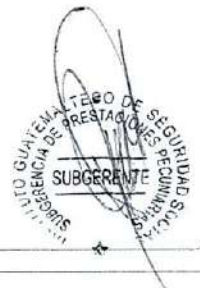
1. Analista de Invalidez, Vejez y Supervivencia
2. Analista de Recaudación
3. Encargado de Archivo
4. Encargado de Soporte Informático

A.3. Área de Prestaciones en Dinero

1. Encargado del Área de Prestaciones en Dinero
2. Analista de Recepción
3. Analista de Cálculo de Subsidio
4. Analista de Digitalización de Expedientes

A.4. Área de Trabajo Social

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional de Trabajo Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.5. Área de Inspección Patronal

1. Encargado del Área de Inspección Patronal
2. Analista
3. Inspector Patronal

A.6. Área de Inspección de Seguridad e Higiene

1. Supervisor de Seguridad e Higiene
2. Inspector de Seguridad e Higiene

A.7. Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera
2. Encargado de Fondo Rotativo Interno
3. Operador de Fondo Rotativo Interno
4. Encargado de Presupuesto
5. Encargado de Compras
6. Encargado de Inventario
7. Encargado de Estadística

A.8. Área de Servicios Varios

1. Camarero
2. Encargado de Mantenimiento
3. Piloto
4. Agente de Seguridad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo dentro de la Estructura Administrativa de las Delegaciones y Cajas Departamentales son enunciativas, no limitativas y están alineadas con las funciones establecidas para dichas Dependencias, las cuales se detallan a continuación:

A. Delegaciones y Cajas Departamentales

1. Delegado o Cajero Departamental

- a. Planifica, organiza, dirige y ejecuta los planes de trabajo de la Dependencia bajo su responsabilidad.
- b. Coordina y supervisa en forma permanente los servicios que presta la Dependencia a su cargo, asegurando el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Instituto.
- c. Supervisa que en la Dependencia a su cargo, se dé cumplimiento a la normativa institucional vigente, dentro de su ámbito de competencia en relación con los Programas de IVS y EMA, Registro de Patronos y Trabajadores, Recaudación, Seguridad e Higiene y demás procesos en los que participe.
- d. Administra el recurso humano de la Dependencia a su cargo, garantizando la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados, jubilados y patronos.
- e. Organiza y autoriza los permisos y las vacaciones del personal a su cargo, considerando las necesidades del servicio y asegurando el respeto al derecho laboral de los trabajadores bajo su responsabilidad.
- f. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que incurran en faltas que ameriten ser sancionados, siguiendo el debido proceso y conforme a la normativa institucional vigente e informando a las autoridades correspondientes.
- g. Atiende las consultas y resuelve los problemas que se presenten de la Dependencia a su cargo.
- h. Interviene en los actos de toma de posesión y entrega de los puestos de trabajo en la Dependencia a su cargo, suscribiendo las actas respectivas.
- i. Participa en reuniones presenciales o virtuales convocadas por otras Dependencias, Subgerencias o autoridades superiores.

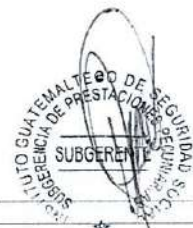




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- j. Actúa como enlace de comunicación entre la Dependencia a su cargo y las diferentes Dependencias del Instituto.
- k. Realiza la evaluación anual del desempeño del personal de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos y fechas que establece la Dependencia rectora.
- l. Aprueba las solicitudes de preórdenes de compra que correspondan a la Dependencia a su cargo.
- m. Controla estrictamente el uso adecuado de los vehículos, mobiliario, equipo e insumos propiedad del Instituto, velando por su disponibilidad para el funcionamiento eficiente de la Dependencia.
- n. Efectúa el seguimiento oportuno al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de las metas de la Dependencia, observando los plazos establecidos.
- o. Coordina y dirige la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- p. Autoriza la nómina del pago de subsidios en las fechas establecidas conforme al calendario institucional.
- q. Da el seguimiento oportuno a los proyectos relacionados con el recurso humano, infraestructura y presupuesto de la Dependencia.
- r. Elabora los informes que le sean requeridos por la autoridad superior.
- s. Verifica en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos celebrados para el arrendamiento de inmuebles, servicio de limpieza, servicios profesionales; y otros contratos suscritos por el Instituto.
- t. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- u. Realiza las conciliaciones, cortes de caja y arqueos periódicos de los valores correspondientes al fondo rotativo interno.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo o cubre al Delegado o Cajero Departamental, en el desempeño de las atribuciones asignadas.
- b. Revisa, analiza y propone la resolución de los casos dentro que sean ámbito de su competencia.
- c. Recibe, controla, registra y tramita los requerimientos y los documentos que le sean asignados.
- d. Elabora los oficios, providencias, informes y demás documentos que le sean requeridos.
- e. Resuelve las consultas relacionadas con las actividades de la Dependencia.
- f. Atiende las consultas presenciales y telefónicas de los afiliados, derechohabientes, pensionados y patronos.
- g. Brinda el apoyo logístico en la organización de las actividades propias de la Dependencia.
- h. Participa en el estudio, análisis e implementación de los nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- i. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- j. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria Ejecutiva

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la Dependencia.
- b. Ordena, clasifica y remite la correspondencia interna y externa a los responsables correspondientes, dando seguimiento hasta su archivo.
- c. Elabora los oficios, las providencias, las actas y demás documentos que le sean requeridos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- d. Atiende a los trabajadores y visitantes, que soliciten audiencia con el Delegado o Cajero Departamental.
- e. Administra la agenda y atiende los requerimientos del Delegado o Cajero Departamental.
- f. Mantiene actualizado el directorio de autoridades, instituciones y trabajadores con los que se tiene relación.
- g. Atiende y realiza las llamadas telefónicas que se le requieran en el cumplimiento de sus atribuciones.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de los documentos y la correspondencia, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos dirigidos a la Delegación o Caja Departamental.
- c. Elabora los oficios, providencias y demás documentos que se le sean requeridos, para su traslado a las Áreas correspondientes.
- d. Lleva el registro y el resguardo de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Mantiene actualizado el inventario de correspondencia recibida y emitida para su consulta.
- f. Orienta y atiende al público de manera presencial o vía telefónica.
- g. Administra la agenda y atiende los requerimientos del Delegado o Cajero Departamental.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



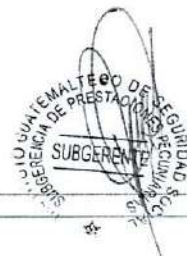


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



5. Encargado de Gestión del Recurso Humano

- a. Registra, controla y archiva los permisos del personal.
- b. Elabora las propuestas de contratación de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, con base en los lineamientos institucionales y las directrices de la Subgerencia rectora, utilizando los sistemas informáticos correspondientes.
- c. Redacta y registra las actas de toma de posesión del personal contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
- d. Lleva el control interno y la actualización de los expedientes del personal.
- e. Verifica la programación de vacaciones del personal de la Dependencia, conforme a las necesidades del servicio.
- f. Asesora y brinda apoyo al personal en temas relacionados con el control de puntualidad, así como en la gestión de permisos y licencias.
- g. Mantiene el control de puntualidad y asistencia del personal, elaborando informes mensuales dirigidos al Delegado o Cajero Departamental.
- h. Mantiene un registro actualizado de los horarios de entradas y salidas del personal que realiza trabajo de campo.
- i. Recibe y gestiona los expedientes ante la Subgerencia rectora, para contratación del personal que cubrirá plazas vacantes y con cargo al renglón presupuestario 021, así como de las bajas por renuncia.
- j. Brinda apoyo y verifica la participación del personal de la Dependencia en capacitaciones, talleres y actividades motivacionales.
- k. Redacta los oficios dirigidos a la Subgerencia de Recursos Humanos, para diversas solicitudes relacionadas con el personal de la Dependencia.
- l. Apoya en la elaboración de los proyectos relacionados con la gestión del recurso humano de la Dependencia.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.1. Área de Atención al Afiliado

1. Receptor y Gestor de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-

- a. Brinda información y recibe las solicitudes de pensión por Invalidez, Vejez, Sobrevivencia, Contribución Voluntaria, Asignación Única y Plan de Pensiones para los trabajadores del Instituto, registrando en el sistema informático correspondiente.
- b. Notifica las resoluciones emitidas, respecto a las solicitudes de pensión por Invalidez, Vejez, Sobrevivencia, Contribución Voluntaria, Asignación Única y Plan de Pensiones para los trabajadores del Instituto.
- c. Notifica a los interesados sobre los puntos de acta y los oficios correspondientes.
- d. Realiza los requerimientos correspondientes a las Áreas de Trabajo Social y Prestaciones en Dinero, según corresponda.
- e. Recibe las apelaciones y documentos complementarios, relacionados con los trámites del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- f. Atiende y realiza las llamadas telefónicas que se le requieran en el cumplimiento de sus atribuciones.
- g. Revisa y recibe la documentación para el pago de la cuota mortuoria correspondiente del Programa Invalidez, Vejez, Sobrevivencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Receptor y Gestor de Prestaciones en Dinero

- a. Brinda la información presencial y telefónica sobre las fechas de pago de subsidios por suspensión de trabajo debido a enfermedad, maternidad o accidente.
- b. Recibe los documentos complementarios necesarios para el pago de subsidios.
- c. Orienta a los afiliados sobre el uso de las herramientas electrónicas de autogestión.
- d. Revisa y recibe la documentación requerida para el pago de la cuota mortuoria del Programa Enfermedad, Maternidad o Accidente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- e. Conformar los expedientes de solicitudes de Prestación Ulterior y notifica las resoluciones correspondientes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Receptor y Gestor de Suscripción de Comprobaciones de Supervivencia y Persistencia de Condiciones

- a. Realiza y registra en el sistema informático vigente las comprobaciones de supervivencia y persistencia de condiciones, mediante la captura de huella dactilar o la recepción de los documentos emitidos por Consulados o Notarios.
- b. Verifica la autenticidad y vigencia de los documentos presentados por los pensionados o sus representantes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa institucional.
- c. Brinda orientación a los usuarios sobre los procedimientos para la comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones, así como sobre los canales disponibles para presentar la documentación correspondiente.
- d. Escanea la documentación completa y la registra en los sistemas informáticos correspondientes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Receptor y Gestor de Inscripción y Actualización de Datos

- a. Brinda información presencial y telefónica sobre los requisitos relacionados con el registro de afiliados, pensionados, jubilados y beneficiarios.
- b. Orienta a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados sobre el uso de las herramientas electrónicas de autogestión.
- c. Actualiza los datos de los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados, en los sistemas informáticos correspondientes.
- d. Realiza las inscripciones de los beneficiarios: hijos, esposas, convivientes y de nuevos afiliados, así como la emisión de las constancias de afiliación.
- e. Elabora los oficios dirigidos al Área de Trabajo Social, para la determinación de la convivencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



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

A.2. Área Administrativa

1. Analista de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

- a. Supervisa, apoya y brinda retroalimentación al Receptor y gestor de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia del Área de Atención al Afiliado.
- b. Atiende las consultas presenciales o telefónicas relacionadas con el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- c. Atiende los requerimientos realizados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y sus diferentes Áreas.
- d. Analiza y responde los requerimientos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia o los traslada a la Dependencia correspondiente, cuando son solicitados por instituciones externas en relación con casos especiales, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- e. Traslada las apelaciones y la documentación complementaria para los trámites relacionados con el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- f. Verifica y contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.
- g. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- h. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Recaudación

- a. Atiende los lineamientos establecidos por la Dependencia rectora en materia de recaudación, de acuerdo con su ámbito de competencia.
- b. Elabora los recibos de ingresos diversos, conforme a los procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- c. Brinda orientación a los patronos, dentro del ámbito de su competencia, sobre los trámites que deben realizar y el uso adecuado de los servicios electrónicos disponibles, conforme a los lineamientos institucionales.
- d. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- e. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Archivo

- a. Recibe y revisa los documentos, comprobantes y expedientes relacionados con el Área.
- b. Clasifica los documentos y los expedientes conforme a la codificación y el orden institucionalmente establecido.
- c. Enumera y archiva los documentos en los expedientes físicos que correspondan.
- d. Elabora y rotula las carpetas para la adecuada organización de los expedientes.
- e. Archiva la documentación y los expedientes, según su naturaleza y clasificación de la información.
- f. Digitaliza los documentos y expedientes, conforme a los procedimientos vigentes.
- g. Lleva el control de ingresos y egresos de los documentos, comprobantes y expedientes.
- h. Sustituye las carátulas deterioradas en los expedientes del Área conforme a los lineamientos de archivo.
- i. Identifica los expedientes pasivos y de personas fallecidas para su depuración en el archivo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



4. Encargado de Soporte Informático

- a. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras, periféricos, redes y sistemas de telecomunicaciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dependencia rectora de Tecnología en el Instituto.
- b. Diagnostica y soluciona las fallas en la red de la Dependencia.
- c. Realiza los procedimientos de mantenimiento técnico, conforme a los lineamientos institucionales que correspondan.
- d. Supervisa el cumplimiento de las políticas y los procedimientos institucionales de seguridad informática.
- e. Participa en la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- f. Configura los accesos autorizados a los usuarios, para escáneres, impresoras, multifuncionales y otros periféricos institucionales.
- g. Instala y configura impresoras, dispositivos IP, equipos de cómputo y realiza el formateo de los mismos cuando le sea requerido.
- h. Monitorea el funcionamiento de las redes y los equipos de telecomunicaciones.
- i. Instala aplicaciones de software, con la debida autorización y licenciamiento, para su uso institucional.
- j. Gestiona la reparación y aplicación de garantías de los equipos informáticos ante proveedores.
- k. Actúa como enlace con la Subgerencia de Tecnología, para resolver incidentes técnicos de la Dependencia dentro del tiempo oportuno.
- l. Apoya en la gestión de creación de usuarios y asignación de roles mediante el formulario vigente.
- m. Brinda soporte técnico y asesoría para la adquisición de equipo informático adecuado.
- n. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.3. Área de Prestaciones en Dinero

1. Encargado del Área de Prestaciones en Dinero

- a. Supervisa, apoya y retroalimenta al personal designado al Área, informando al Delegado o Cajero Departamental sobre incumplimientos detectados.
- b. Analiza los expedientes para su inclusión en la nómina de pago de subsidios.
- c. Recibe y distribuye los requerimientos electrónicos de otras unidades, Departamentos o Áreas, para el pago de subsidios.
- d. Recibe, asigna y aprueba las solicitudes de informes de subsidios provenientes del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- e. Revisa y valida la nómina de pagos de subsidios.
- f. Brinda el seguimiento al proceso financiero posterior a la autorización de la nómina, hasta la recepción efectiva del pago del subsidio por parte del afiliado.
- g. Coordina con la Dependencia médica correspondiente, el traslado oportuno de la documentación e información para gestionar el pago del subsidio a los afiliados.
- h. Da el seguimiento a la autorización de la nómina de pago de subsidios, en las fechas establecidas en cumplimiento del calendario institucional.
- i. Realiza el seguimiento a las suspensiones pendientes de pago de subsidio, fijando plazos para la solución.
- j. Atiende y realiza las llamadas telefónicas que se le requieran en el cumplimiento de sus atribuciones.
- k. Verifica la disponibilidad presupuestaria y gestiona cuando corresponda las modificaciones o ampliaciones necesarias.
- l. Supervisa el cumplimiento de metas físicas mensuales, cuatrimestrales y anuales establecidas para el Área correspondiente.
- m. Integra la Mesa Técnica para la formulación del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- n. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- o. Verifica y contribuye al cumplimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- p. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Recepción

- a. Recibe, revisa y registra los datos de suspensión de trabajo, enviados por medios electrónicos o físicos para el trámite de pago de subsidios por enfermedad, maternidad o accidente.
- b. Brinda el seguimiento a los casos de pago de subsidios próximos a prescribir.
- c. Atiende y realiza las llamadas telefónicas que se le requieran en el cumplimiento de sus atribuciones.
- d. Mantiene comunicación constante con las Unidades, para agilizar el traslado de documentos necesarios para el pago de subsidios.
- e. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Cálculo de Subsidio

- a. Elabora, registra, revisa y remite los requerimientos físicos o electrónicos a las Dependencias institucionales y patronos, para completar el trámite de pago de subsidios.
- b. Analiza y responde los requerimientos institucionales electrónicos y físicos, relacionados con los pagos de subsidios.
- c. Brinda el seguimiento a suspensiones pendientes de pago, velando que se resuelva dentro del tiempo oportuno y apegado a las metas definidas en el Plan Estratégico Institucional vigente.
- d. Elabora, traslada y da seguimiento a la documentación enviada a otras Dependencias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- e. Analiza y elabora los informes de subsidios para el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- f. Analiza los expedientes de prestaciones en dinero para la aprobación del pago de subsidios.
- g. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Digitalización de Expedientes

- a. Clasifica y organiza los documentos físicos antes de su digitalización, garantizando el orden y la integridad de la información.
- b. Digitaliza los expedientes analizados del Área, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
- c. Verifica la calidad y legibilidad de los documentos digitalizados, asegurando que cumplan con los estándares técnicos establecidos.
- d. Lleva un inventario actualizado de los expedientes digitalizados.
- e. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4. Área de Trabajo Social

Las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, se detallan en el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, vigente y de aplicación a nivel institucional.

A.5. Área de Inspección Patronal

Las atribuciones y responsabilidades del personal de Inspección Patronal, se detallan en el Manual de Organización del Departamento de Inspección Patronal, vigente y de aplicación a nivel institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.6. Área de Inspección de Seguridad e Higiene

1. Supervisor de Seguridad e Higiene

- a. Coordina y vela por el cumplimiento de los lineamientos, directrices y disposiciones emitidas por la Dependencia rectora de Seguridad e Higiene Institucional.
- b. Informa al personal sobre las políticas, objetivos, normas y reglamentos institucionales, relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
- c. Supervisa el adecuado desarrollo de las actividades asignadas al personal bajo su responsabilidad.
- d. Promueve un ambiente laboral favorable, para el cumplimiento eficaz de las atribuciones del personal del Área.
- e. Brinda el apoyo técnico y colabora con los inspectores, en la ejecución de la vigilancia y control en el ámbito empresarial.
- f. Supervisa la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación de riesgos, metodología y guías de actuación preventiva.
- g. Proporciona las herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades del Área.
- h. Identifica las necesidades de capacitación y recurso logístico del personal del Área.
- i. Evalúa el cumplimiento de los objetivos y los resultados del personal del Área, brindando el seguimiento correspondiente.
- j. Reporta al Delegado o Cajero Departamental los logros y deficiencias observadas en su Área de trabajo.
- k. Asesora e informa a las empresas sobre las disposiciones vigentes, en materia de prevención y promoción de la salud laboral.
- l. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- m. Coordina con otras Dependencias las gestiones relacionadas con su ámbito de competencia, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- n. Lleva un registro actualizado de los horarios de entradas y salidas del personal que realiza trabajo de campo, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Inspector de Seguridad e Higiene

- a. Asesora y verifica en las empresas la existencia de organizaciones de seguridad y salud en el trabajo, orientadas a la prevención de riesgos laborales.
- b. Realiza inspecciones para verificar que las empresas reúnan los requisitos legales en materia de salud y seguridad en el trabajo en todas las actividades económicas, de acuerdo con los lineamientos, directrices y disposiciones emitidas por la Dependencia rectora de Seguridad e Higiene Institucional.
- c. Investiga las causas que originan los accidentes y enfermedades profesionales, priorizando los riesgos con base en su frecuencia y gravedad para su inclusión en los Programas de Prevención del Instituto.
- d. Consolida, procesa y analiza los datos estadísticos de la unidad asistencial para la vigilancia epidemiológica de accidentes y enfermedades laborales, a fin de facilitar la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- e. Brinda asesoría a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones normativas en salud y seguridad ocupacional.
- f. Vigila y controla el cumplimiento de la normativa vigente de prevención de riesgos laborales en el ámbito empresarial.
- g. Asesora a las empresas según los tipos de riesgos identificados, brindando orientación sobre los Programas Preventivos, la determinación de prioridades y la vigilancia de su eficacia para proteger la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de sus labores.
- h. Promueve la ejecución de planes de capacitación en las empresas, orientados a la protección de la salud y la prevención con base en la priorización de los factores de riesgo laboral.
- i. Fomenta iniciativas orientadas a mejorar los métodos y procedimientos de prevención de riesgos laborales, proponiendo a la empresa acciones para optimizar las condiciones de trabajo o corregir deficiencias identificadas.

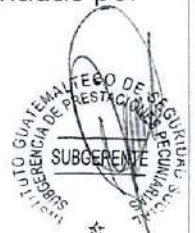




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- j. Asesora a los Comités responsables de la salud y seguridad en el trabajo, así como a las comisiones para la prevención de desastres, de seguridad vial y de manejo y tratamiento adecuado de los desechos hospitalarios peligrosos.
- k. Informa a los tribunales de trabajo y previsión social, sobre los casos de resistencia injustificada por parte de los Patronos afiliados al Régimen de Seguridad Social al cumplimiento de la legislación vigente.
- l. Vela por el cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- m. Realiza inspecciones en el ámbito de su competencia previas a la emisión de los dictámenes para la habilitación de bodegas o almacenes generales de depósito.
- n. Evalúa las condiciones de seguridad e higiene en los establecimientos dedicados a la actividad pirotécnica u otros que sean necesarios.
- o. Determina el grado de peligrosidad en los puestos de trabajo, como parte del proceso previo a otorgar prótesis.
- p. Asesora, supervisa y controla los servicios de medicina empresarial, en cumplimiento a los estándares institucionales.
- q. Analiza los puestos de trabajo y propone alternativas para la reubicación de los trabajadores cuya capacidad remanente puede ser aprovechada a solicitud de los médicos tratantes.
- r. Suscribe actas y elabora informes relacionados con el ámbito de su competencia, remitiendo a las Dependencias correspondientes.
- s. Brinda asesoría a los Comités institucionales en temas relacionados con desastres, manejo de desechos sólidos y otros en materia de su ámbito de competencia.
- t. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.7. Área Financiera

1. Encargado del Área Financiera

- a. Supervisa el trabajo de los encargados de ejecutar las actividades en el Área, garantizando que se desarrollen dentro del marco legal vigente y en cumplimiento con los planes, fechas y plazos establecidos.
- b. Resuelve los problemas y dudas que surjan en el Área con el personal a cargo.
- c. Integra la Mesa Técnica, encargada de la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- d. Realiza el seguimiento al cumplimiento de las normas presupuestarias de ejecución, aprobadas para el ejercicio vigente.
- e. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.
- f. Colabora en el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Revisa y conforma los expedientes para el pago mediante el Fondo Rotativo Interno y los registra en los sistemas informáticos correspondientes.
- b. Controla la disponibilidad y ejecución financiera del Fondo Rotativo Interno de la Dependencia.
- c. Elabora y lleva el control de los cheques emitidos para realizar compras, pago de viáticos y cuotas mortuorias.
- d. Administra y resguarda los libros de bancos, caja, registro y control de formularios de viáticos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e. Aprueba la reposición de los gastos mediante el Documento de Rendición de Fondo Rotativo FR03 o documento vigente, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- f. Revisa los estados de cuenta para controlar los débitos y créditos, así como registrar los saldos en la chequera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- g. Custodia adecuadamente los cheques y los documentos de legítimo abono que integran el saldo del Fondo Rotativo Interno.
- h. Elabora conciliaciones bancarias, cortes de caja y arqueo de valores.
- i. Revisa, entrega y da seguimiento a las liquidaciones de los formularios de viáticos del personal de la Dependencia.
- j. Elabora las actas administrativas relacionadas con el Fondo Rotativo Interno.
- k. Participa en las capacitaciones relacionadas con los lineamientos de administración y control del presupuesto del Fondo Rotativo Interno.
- l. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- m. Elabora los reportes e informes analíticos sobre el gasto y saldo disponible, por renglón presupuestario, cuando se le solicite.
- n. Conformar los expedientes para liquidación de Cuotas Mortuorias de los Programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; así como, el de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- o. Entrega los cheques correspondientes del pago de la cuota mortuoria a los interesados.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Operador de Fondo Rotativo Interno

- a. Revisa y conforma los expedientes para el pago mediante el Fondo Rotativo y los registra en los sistemas informáticos correspondientes.
- b. Registra y solicita la reposición de gastos a través del FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- c. Archiva los expedientes del Fondo Rotativo Interno de la Dependencia.
- d. Apoya en la conformación de los expedientes para liquidación de Cuotas Mortuorias de los Programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; así como, el de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.





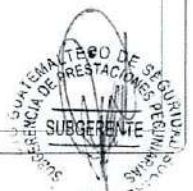
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



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

4. Encargado de Presupuesto

- a. Administra y verifica la disponibilidad presupuestaria, registrando los créditos y débitos por renglón presupuestario, asignado a la Dependencia.
- b. Registra la reprogramación de los subproductos de la Dependencia en los sistemas gubernamentales e institucionales vigentes.
- c. Gestiona los fondos para la programación del tiempo extraordinario del personal de la Dependencia.
- d. Controla la ejecución y disponibilidad financiera del Fondo Rotativo Interno y la Mesa de Entrada de la Dependencia.
- e. Elabora los reportes e informes analíticos, sobre el gasto y saldo disponible, por renglón presupuestario, cuando se le solicite.
- f. Controla los reintegros del Fondo Rotativo Interno a través del FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo.
- g. Reporta los informes de la deuda flotante al Área correspondiente.
- h. Conformar los expedientes de modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- i. Controla y registra la producción de las metas intermedias en los sistemas informáticos correspondientes.
- j. Elabora los informes de la producción de la Dependencia.
- k. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- l. Aprueba la estructura de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, de conformidad con la normativa vigente.
- m. Revisa y firma las órdenes de compra de los servicios básicos, a través de los formularios correspondientes.
- n. Participa en las reuniones presenciales o virtuales que se le designen y las que se relacionen con el Área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



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

5. Encargado de Compras

- a. Elabora y firma de acuerdo con los lineamientos correspondientes, los Formularios A-01 SIAF Solicitud de Bienes y/o Servicios de la Dependencia o formulario vigente.
- b. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- c. Registra en el Portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema gubernamental vigente, el Plan Anual de Compras y realiza las modificaciones de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.
- d. Genera el Número del Portal de Guatecompras -NPG- correspondiente a los servicios básicos adquiridos.
- e. Conformar los expedientes de compra y gestiona los pagos a los proveedores a través de la mesa de entrada.
- f. Recibe solicitudes y gestiona la compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.
- g. Registra las solicitudes de preórdenes de compra.
- h. Verifica los datos en facturas y recibos de caja.
- i. Traslada el reporte de los documentos que representan deuda por devengar al Encargado de Presupuesto.
- j. Realiza las compras o contrataciones de bienes, suministros materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
- k. Verifica con el Encargado de Presupuesto la disponibilidad financiera en los renglones presupuestarios, previo a la erogación del gasto.
- l. Realiza las cotizaciones y atiende a los proveedores de manera presencial o telefónica.
- m. Elabora las constancias de satisfacción, por los servicios recibidos en la Dependencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- n. Genera las constancias de exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, según corresponda a las facturas.
- o. Envía el informe de consumo de recibos de almacén a las Áreas correspondientes.
- p. Elabora y registra los recibos de almacén en el libro de control de los mismos.
- q. Mantiene un archivo electrónico con las copias de los expedientes de compra.
- r. Lleva el control de las entradas y salidas de los bienes e insumos de la bodega local.
- s. Recibe los suministros, mobiliario y equipos, conforme a lo consignado en la orden de compra y factura.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Inventario

- a. Registra bienes de activo fijo en el módulo de inventarios en los sistemas correspondientes.
- b. Rotula los bienes de activo fijo con el número asignado por el módulo de inventarios del sistema.
- c. Registra y actualiza las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados a cada trabajador, quien será el responsable de su manejo y custodia.
- d. Realiza un inventario físico anualmente o por requerimiento, según necesidades de la Dependencia.
- e. Resguarda los bienes de activo fijo en desuso y en mal estado, para gestionar su baja del inventario.
- f. Gestiona la autorización escrita de salida de bienes de la Institución o de Área en la cual se encuentra asignado el mismo, ante la autoridad superior que corresponda.
- g. Realiza una conciliación anual, entre el inventario físico y el detalle de bienes registrados en el libro de inventario, a requerimiento del Departamento de Contabilidad.





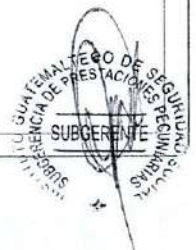
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- h. Reporta al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Auditoría Interna, la pérdida de bienes del activo fijo.
- i. Integra la Mesa Técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Compras.
- j. Participa en la entrega de los bienes asignados del activo fijo, según las tarjetas de responsabilidad firmadas.
- k. Recibe el mobiliario y equipo, conforme a lo consignado en la orden de compra y factura.
- l. Elabora y da seguimiento a los traslados de valores.
- m. Elabora los oficios para las solvencias correspondientes a los trabajadores de la Dependencia.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado de Estadística

- a. Recibe, clasifica, verifica, codifica y tabula la información para elaborar las estadísticas del Área correspondiente.
- b. Elabora gráficos, cuadros e informes estadísticos, según el periodo requerido y con base en los datos obtenidos de la Dependencia.
- c. Proporciona las estadísticas requeridas por las autoridades y entidades interesadas, en el plazo solicitado.
- d. Recibe, revisa y registra la información estadística proveniente de los formularios, reportes y otras fuentes.
- e. Registra la información estadística en los sistemas informáticos correspondientes.
- f. Realiza comparaciones estadísticas de datos con base en la información de años anteriores.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



A.8. Área de Servicios Varios

1. Camarero

- a. Mantiene la limpieza de las instalaciones en todo momento.
- b. Extrae la basura de las instalaciones de la Dependencia y vela por el adecuado manejo de los desechos.
- c. Realiza el traslado de papelería entre las Dependencias del Área asignada.
- d. Atiende las reuniones y proporciona refrigerios cuando se le requiera.
- e. Lleva el control de los insumos de limpieza bajo su responsabilidad, verificando su vencimiento.
- f. Elabora los pedidos de insumos correspondientes, siguiendo los procedimientos establecidos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Mantenimiento

- a. Efectúa las reparaciones eléctricas en instalaciones sanitarias, cambio de focos, fusibles y lámparas, asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones.
- b. Calcula y solicita los materiales necesarios para realizar los trabajos asignados.
- c. Efectúa trabajos de reparación, mantenimiento y adecuación en estructuras de madera o metal o cualquier otra que sea necesaria, de acuerdo con las necesidades operativas y las condiciones físicas detectadas, asegurando su funcionalidad y conservación.
- d. Supervisa las instalaciones eléctricas, de agua potable y otros sistemas, asegurando su funcionamiento adecuado y mantenimiento.
- e. Controla y reporta los trabajos recibidos, en proceso y finalizados al Delegado o Cajero Departamental.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



3. Piloto

- a. Transporta a los trabajadores de la Dependencia a los diversos lugares requeridos por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros autorizados, conforme a la normativa vigente.
- b. Mantiene en óptimas condiciones de limpieza los vehículos asignados y realiza verificaciones periódicas de niveles de aceite, batería, agua, frenos, neumáticos y combustible, reportando cualquier falla o necesidad de mantenimiento.
- c. Traslada equipo, materiales u otras cargas según se le solicite y elabora los registros y reportes de los traslados realizados.
- d. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, verificando el uso y estado cuando estos sean entregados a otras personas.
- e. Maneja de forma discreta la información a la que tenga acceso por el ejercicio de su cargo y paga las multas y deducibles en caso de ser el responsable en un accidente.
- f. Asegura que los vehículos asignados cuenten con toda la documentación necesaria: calcomanía, seguro, tarjeta de circulación y demás formularios requeridos para el desempeño de sus atribuciones.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Agente de Seguridad

- a. Vigila y controla el ingreso y egreso de personas a la Dependencia, realizando las revisiones pertinentes.
- b. Supervisa el ingreso y salida de bienes, asegurando que cuenten con la debida autorización y evitando el paso de artículos no permitidos.
- c. Vigila y verifica el acceso del personal a las instalaciones, tanto en horario laboral como en días y horarios inhábiles, restringiendo el ingreso a personas no autorizadas.
- d. Realiza rondas de vigilancia en los turnos y Áreas asignadas, inspeccionando las instalaciones y reportando cualquier irregularidad o desperfecto, como fallos en tuberías, desagües, conexiones eléctricas, puertas o ventanas.

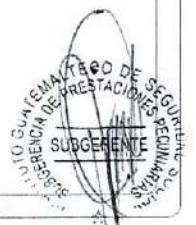




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



- e. Conduce ante la autoridad correspondiente a las personas que alteren el orden o que sospeche de su implicación en delitos o daños a personas o bienes del Instituto.
- f. Decomisa las armas portadas por personas no autorizadas, entregando las mismas al encargado del grupo.
- g. Brinda apoyo a las personas que visitan el Instituto, proporcionándoles la información solicitada.
- h. Atiende llamadas telefónicas en días y horas inhábiles, según su turno y lugar de trabajo y colabora en la prevención y control de situaciones de emergencia.
- i. Realiza las diligencias correspondientes al cambio de turno, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- j. Registra los vehículos que ingresan o egresan de las instalaciones, informando de cualquier novedad al Delegado o Cajero Departamental.
- k. Restringe el acceso de vendedores ambulantes y los retira de inmediato si son detectados dentro de las instalaciones del Instituto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



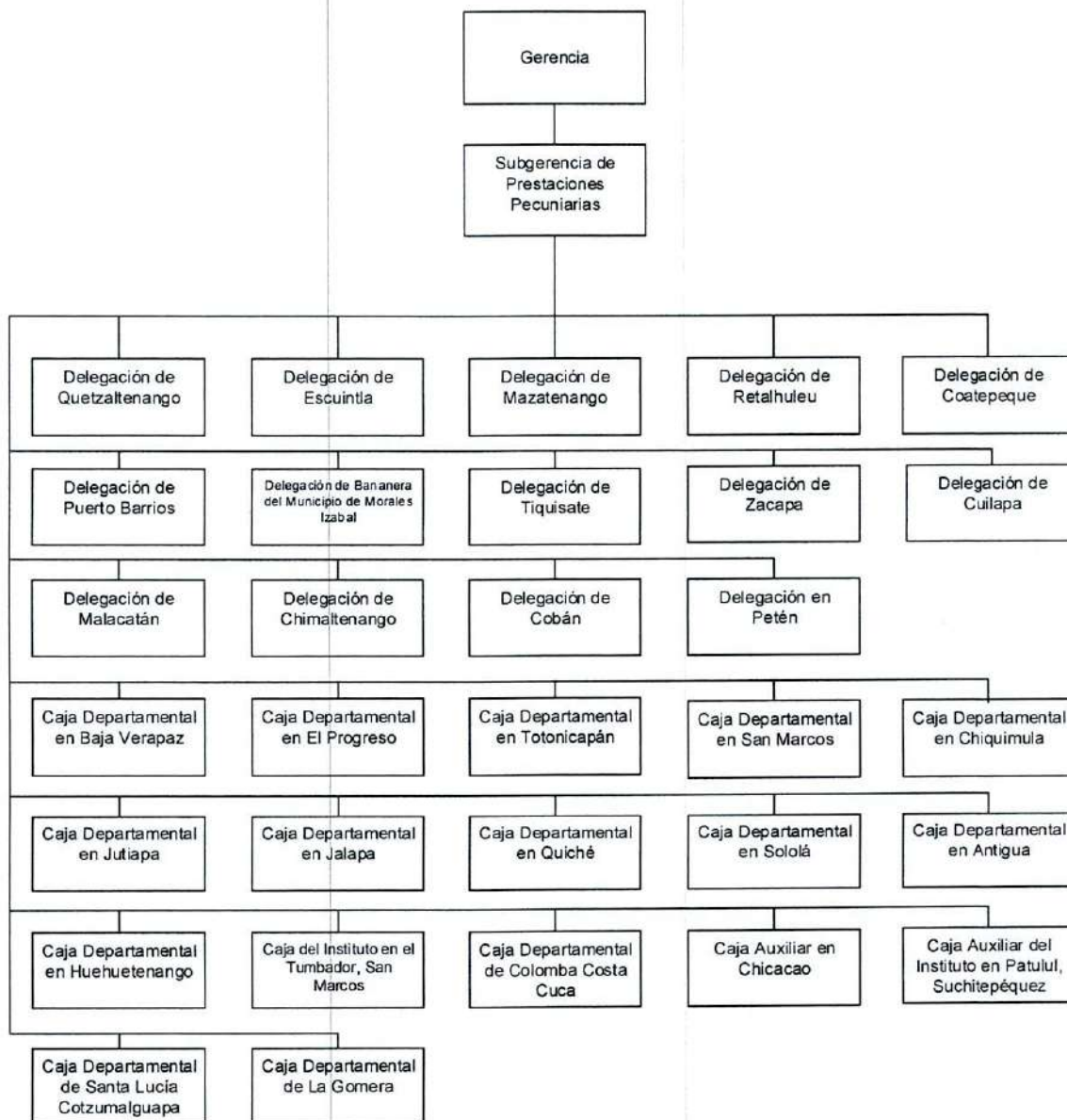


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



IX. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA GENERAL

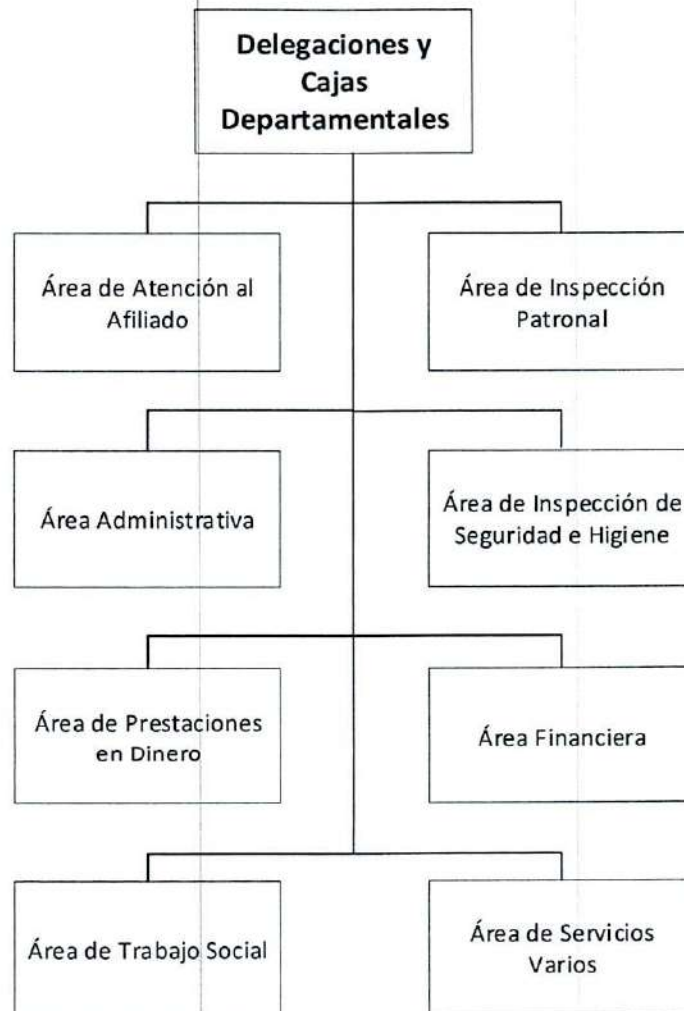




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

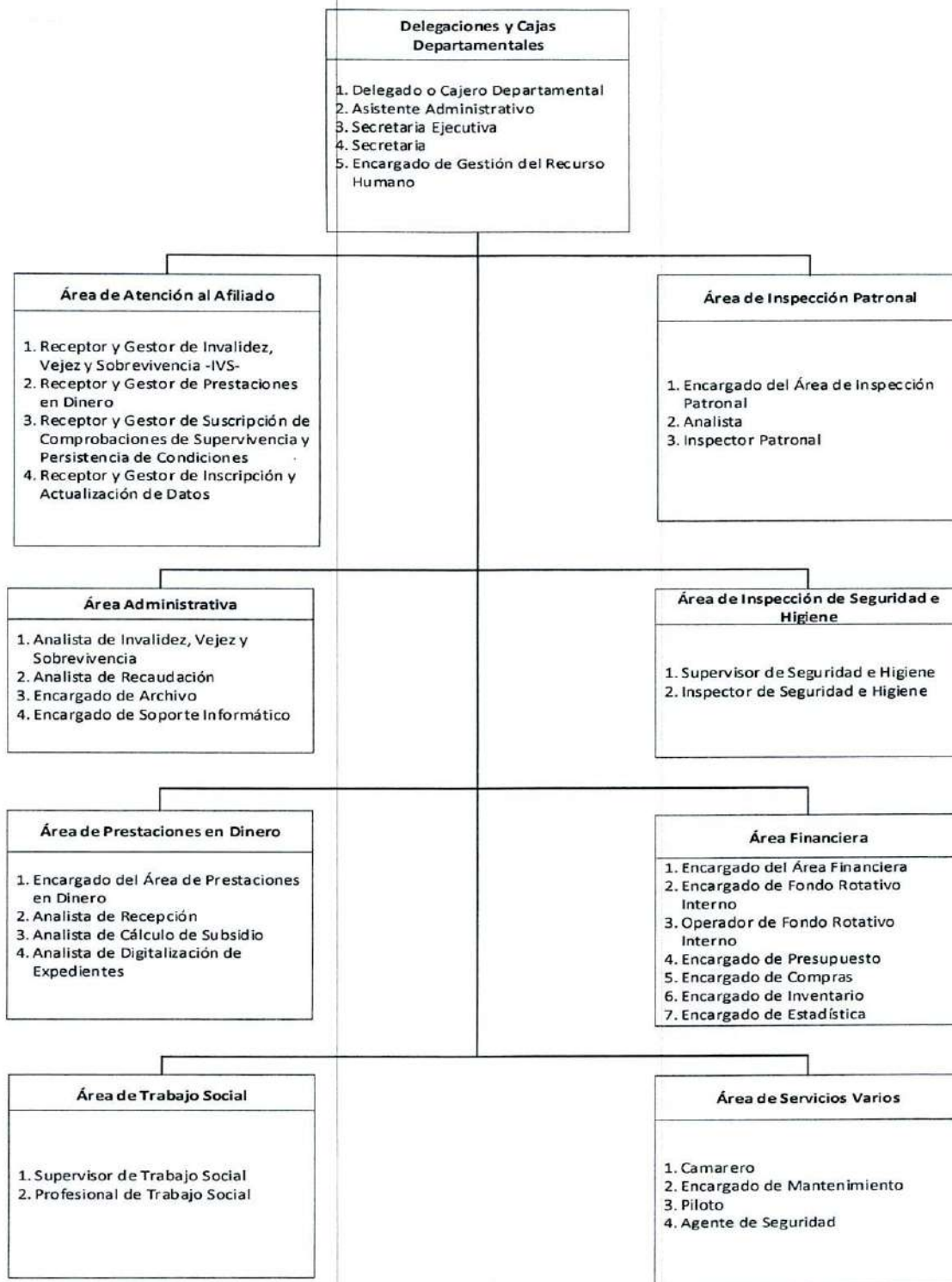




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES



C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

C E R T I F I C A:

Que las cuarenta y un (41) hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número ciento dieciocho guion SPP diagonal dos mil veinticinco (118-SPP/2025) de fecha treinta (30) de julio de dos mil veinticinco (2025), que aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES"; las cuales sello y firmo al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

En la Ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil veinticinco.---


Marlin Estephania Lazo Rodas
Secretaria de Despacho

Vo. Bo.


Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias