



RESOLUCIÓN No. 047-SPP/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de julio de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio del Acuerdo 10-99, de fecha veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve, autorizó el funcionamiento del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo 1164, de fecha once de agosto de dos mil cinco, emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se aprobó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto y establece que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, es responsable de establecer la Invalidez y su grado a los afiliados y beneficiarios del Instituto; así como a los trabajadores del Estado.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y en el Acuerdo 1/2014, aprobado por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo del Gerente 37/2022, de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **Manual de Organización del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades**, el cual consta de treinta y una (31) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte de la presente Resolución.





SEGUNDO. Las finalidades del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, se relacionan con la realización de la evaluación médica y pericial obligatoria para la resolución de prestaciones pecuniarias en el programa de IVS; la emisión de dictámenes e informes técnico-legales requeridos por autoridades institucionales; así como, el análisis y deliberación clínica a través de la Junta Evaluadora, garantizando la certeza médica y jurídica en beneficio del afiliado y derechohabiente, para la resolución de prestaciones pecuniarias en el programa de IVS del Programa de Enfermedad y el Programa de Accidentes, así también indicar que se encarga de certificar la condición y grados de discapacidad de un trabajador del Estado, según la Ley de Clases Pasivas del Estado vigente.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades; así como la responsabilidad de su funcionamiento les corresponde al Jefe del citado Departamento y al personal que lo integra.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias debe divulgar su contenido, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá 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 difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones o actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se harán a propuesta del Jefe Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, con el aval del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, lo cual se hará mediante Resolución y con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes

SEXTO. Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, se resolverá en su orden por el Jefe del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión, complementa las disposiciones institucionales y deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución Administrativa No. SPP-RA-005-2014, de fecha cuatro de agosto de dos mil catorce, que aprobó el Manual de Organización del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.


Licenciado José Domingo Argueta Salazar

SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y
EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES**



Versión y fecha:	Versión 2, junio 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos del Manual.....	3
III.	Marco Jurídico.....	4
IV.	Identificación de Procesos.....	4
V.	Estructura Orgánica.....	5
VI.	Estructura Funcional.....	5
VII.	Estructura Administrativa.....	9
VIII.	Atribuciones y Responsabilidades.....	10
IX.	Organigramas.....	29





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo de trabajo necesario para describir y precisar las funciones del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades; así como, las atribuciones del personal que conforma la estructura orgánica, delimita a su vez, sus responsabilidades y logra mediante su adecuada implementación, la correspondencia funcional entre los puestos, el cual debe ser considerado como un instrumento dinámico y estará sujeto a los cambios que surjan de las necesidades propias del Departamento.

Este Manual incorpora la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento, con el fin de facilitar la comunicación interna, fortalecer la coordinación entre las distintas áreas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme a la normativa vigente.

El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades es la única Dependencia con funciones exclusivamente valorativas en el ámbito médico-legal, lo que lo posiciona como una Dependencia técnica esencial dentro del Instituto, caracterizada por una naturaleza dual que integra funciones médicas y administrativas. Por tal motivo, resulta necesario contar con un Manual de Organización actualizado, que guíe de manera eficiente la gestión de las funciones, responsabilidades y ámbitos de competencia de dicho Departamento.

II. Objetivos del Manual

General

Ser el instrumento técnico-administrativo en el cual se identifiquen la organización, la línea jerárquica de mando y las funciones que le corresponde atender, así como las atribuciones y responsabilidades delimitadas para cada puesto de trabajo dentro del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

Específicos

- a. Servir como fuente oficial de información para guiar al personal sobre la estructura organizacional, administrativa y la línea jerárquica de mando del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- b. Delimitar e interrelacionar las funciones de cada área del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, asegurando la correcta ejecución y control de las actividades que les competen.
- c. Describir detalladamente las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, con el fin de orientar al personal para que realice sus tareas de manera efectiva.

III. Marco Jurídico

El Acuerdo 1124 de Junta Directiva, de fecha trece de marzo de dos mil tres, Reglamento Sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, en el cual se establece que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, es el ente encargado de emitir los dictámenes de Invalidez para afiliados y beneficiarios afectos al programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

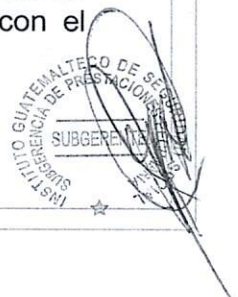
El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, de fecha once de agosto de dos mil cinco, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas, establece que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

El Acuerdo 10-99, de fecha veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve, emitido por el Gerente, autorizó el funcionamiento del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado a través del Acuerdo del Gerente 31/2024, de fecha cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, describe las funciones generales del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

IV. Identificación de Procesos

De acuerdo con la Cadena de Valor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades vincula sus procesos con el macroproceso relacionado con la prestación de servicios pecuniarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



Dicha prestación de servicios está descrita en la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, como un área estratégica encargada de definir, dirigir, supervisar y otorgar la entrega oportuna y transparente de las prestaciones de dinero a los afiliados y derechohabientes, a través de los procesos involucrados para la gestión de subsidios y pensiones contemplados en los diferentes reglamentos del Régimen de Seguridad Social, así como la vigilancia de las pensiones del Régimen del Instituto y las pensiones complementarias de otras entidades sin fines de lucro.

V. Estructura Orgánica

El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y para el cumplimiento de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

Jefatura

- A.1 Área Administrativa
- A.2 Área de Medicina Laboral
- A.3 Área de Medicina Legal

VI. Estructura Funcional

El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, desarrolla las funciones siguientes:

- a. Realizar la evaluación clínica y análisis de expedientes para dictaminar el grado de invalidez, determinar el porcentaje de discapacidad por enfermedad o accidente, y reevaluar periódicamente las condiciones de los pensionados para confirmar o modificar el dictamen.
- b. Atender los requerimientos de autoridades judiciales (Juzgados de Trabajo, Ministerio Público, etc.), actuando como expertos para evaluar y emitir informes y dictámenes médico-legales en el ámbito de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

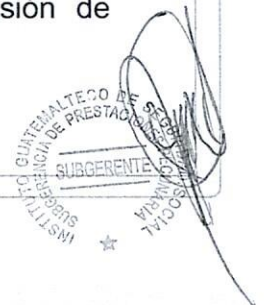


- c. Coordinar y solicitar las evaluaciones multidisciplinarias, interconsultas con especialistas y exámenes complementarios necesarios en otras unidades médicas para fundamentar técnicamente los dictámenes emitidos.
- d. Dictaminar y aprobar los casos relacionados con prestación ulterior y gestionar las certificaciones médicas requeridas por los trabajadores del Estado para el goce de sus derechos.
- e. Consolidar el rigor técnico a través de la conformación de la Junta Evaluadora, encargada de conocer, analizar y discutir los casos clínicos de su competencia específica, con el fin de aprobar los dictámenes y opiniones de carácter médico-legal aplicables, según la normativa institucional vigente.

Para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades en la Jefatura del Departamento y cada Área que lo conforma, según Estructura Orgánica, se desarrollan las funciones sustantivas siguientes:

Jefatura

- a. Dictaminar el grado de invalidez que presenta el afiliado o derechohabiente, con base en la evaluación clínica realizada por el Médico Valorador y aprobada por la Junta Evaluadora, mediante la aplicación de los criterios técnicos establecidos para la calificación del grado de deficiencia, discapacidad e invalidez, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b. Dictaminar y aprobar los casos relacionados con los dictámenes de prestación ulterior y certificaciones médicas emitidas por el Médico Valorador para los trabajadores del Estado.
- c. Administrar los recursos y el personal con que cuenta el Departamento.
- d. Gestionar el sistema informático vigente del Departamento, a través del cual se reciben las solicitudes y se generan los expedientes electrónicos.
- e. Verificar periódicamente, con base en la evaluación del Médico Valorador, las condiciones médicas que originaron la invalidez, a fin de determinar la continuidad del otorgamiento de la pensión, mediante la emisión de dictámenes de reevaluación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- f. Asesorar a los Médicos Valoradores en aspectos técnicos y normativos relacionados con la práctica clínica y la elaboración de informes médico-legales, cuando así se requiera.
- g. Mantener la coordinación con las Unidades Médicas del Instituto, para la realización de las evaluaciones clínicas y exámenes complementarios requeridos por el Médico Valorador.
- h. Coordinar con el personal a cargo la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, vinculado con el Presupuesto por Resultados -PPR- y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- i. Proponer ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, la normativa que regule la valoración del daño y el establecimiento de los grados de invalidez.

Para el cumplimiento de sus funciones sustantivas asignadas, estas se encuentran distribuidas a lo interno, de la forma siguiente:

A.1 Área Administrativa

- a. Analizar, recepcionar, gestionar y tramitar las solicitudes presentadas al Departamento.
- b. Programar, ejecutar, registrar y controlar las actividades presupuestarias y de gestión del recurso humano del Departamento.
- c. Digitalizar los informes y dictámenes médicos legales, emitidos por los médicos valoradores.
- d. Archivar, resguardar y digitalizar los expedientes médicos, correspondientes a los casos evaluados.
- e. Llevar el registro estadístico de las actividades realizadas en el Departamento.
- f. Registrar y controlar los bienes de activo fijo y fungibles asignados al Departamento.

A.2 Área de Medicina Laboral

- a. Evaluar clínicamente según su ámbito de competencia a los afiliados, pensionados y beneficiarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- b. Revisar los expedientes médicos, solicitar las evaluaciones multidisciplinarias (Psicología, Psiquiatría y Trabajo Social) y realizar interconsultas con especialistas de otras Unidades, cuando sea necesario.
- c. Determinar el porcentaje de discapacidad conforme a la normativa gubernamental e institucional vigente, que servirá de base para emitir el dictamen correspondiente.
- d. Determinar la existencia de incapacidad permanente derivada de mutilaciones, daños físicos irreparables o trastornos funcionales definitivos ocasionados por accidentes.
- e. Solicitar a las Unidades Médicas y Dependencias del Instituto, la realización de exámenes y estudios especializados indispensables, para la evaluación médica.
- f. Requerir los expedientes médicos, exámenes o estudios realizados, libros de atención de emergencias y otros documentos necesarios para completar la evaluación del caso.
- g. Elaborar y emitir dictámenes médico legales, derivados de las evaluaciones médicas practicadas.
- h. Ejecutar procesos en el sistema informático vigente institucional, en todas las etapas asignadas según el rol correspondiente.
- i. Emitir informes o dictámenes médico legales, solicitados por autoridades competentes, relacionados con los afiliados del Régimen de Seguridad Social.
- j. Aprobar y firmar la correspondencia de forma manuscrita, electrónica o mediante otro medio digital autorizado por el Instituto.

A.3 Área de Medicina Legal

- a. Evaluar clínicamente según su ámbito de competencia a los afiliados, pensionados y beneficiarios, a requerimiento de autoridad judicial competente.
- b. Emitir dictámenes de experto en casos judiciales por Juicio Ordinario de Trabajo y Previsión Social, para establecer la invalidez y su grado, en coordinación con la Dependencia legal rectora del Instituto y conforme a la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- c. Revisar los expedientes médicos, solicitar evaluaciones multidisciplinarias e interconsultas con especialistas de otras Unidades, para sustentar evaluaciones requeridas por los órganos jurisdiccionales.
- d. Registrar y dar seguimiento en el sistema informático a los casos que ingresan al área.
- e. Gestionar y trasladar documentación y expedientes relacionados con procesos judiciales según su ámbito de competencia.
- f. Certificar los documentos emitidos en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en el marco de sus competencias.
- g. Gestionar y trasladar la documentación relativa a los casos de juicio ordinario de trabajo y previsión social de los afiliados, pensionados y beneficiarios.
- h. Aprobar y firmar la correspondencia de forma manuscrita, electrónica o mediante otro medio digital autorizado por el Instituto.

VII. Estructura Administrativa

El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades y sus áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria

A.1 Área Administrativa

1. Recepcionista
2. Encargado de Estadística
3. Encargado de Inventario
4. Encargado de Archivo
5. Digitalizador
6. Piloto
7. Mensajero
8. Conserje
9. Camarero





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



A.2 Área de Medicina Laboral

1. Médico Valorador
2. Psicólogo
3. Trabajador Social
4. Analista
5. Secretaria

A.3 Área de Medicina Legal

1. Médico Valorador
2. Procurador

VIII. Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, son enunciativas y no limitativas; y, responden a las funciones asignadas a cada área que conforma el Departamento, las cuales se citan a continuación:

A. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

Jefatura

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, dirige, coordina y evalúa las actividades administrativas, médicas y operativas a cargo del personal del Departamento, con base en los objetivos institucionales.
- b. Asesora a los Médicos Valoradores en la aplicación del Baremo Institucional, así como en la valoración de discapacidades y del daño corporal, cuando le sea requerido.
- c. Supervisa la ejecución del presupuesto asignado, autoriza su planificación y las gestiones administrativas relacionadas, incluye los informes de labores y planes operativos.
- d. Supervisa la práctica clínica en los procesos de evaluación realizados a los afiliados, derechohabientes y demás personas que, por mandato legal, corresponde atender.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- e. Integra y dirige la Junta Evaluadora del Departamento, asegura su correcto funcionamiento y la emisión de los dictámenes conforme a la normativa vigente.
- f. Autoriza los dictámenes emitidos por el personal médico mediante su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en los diferentes sistemas informáticos vigentes asignados al Departamento.
- g. Participa en la elaboración de los informes médicos legales que emitan los Médicos Valoradores, cuando sea necesario o medie un mandato judicial que lo requiera.
- h. Mantiene la comunicación y coordinación con las autoridades de las Unidades Médicas del Instituto para la realización de exámenes complementarios necesarios en la evaluación de casos.
- i. Representa al Instituto en diligencias judiciales o comparece a requerimiento de las autoridades competentes, cuando corresponda.
- j. Desarrolla, autoriza y supervisa en coordinación con la Dependencia rectora los planes y programas de formación continua para el personal médico y administrativo del Departamento.
- k. Autoriza la rotación y sustitución del personal, según las necesidades del servicio a fin de garantizar la atención oportuna y efectiva de los usuarios.
- l. Realiza reuniones periódicas de trabajo con el equipo a cargo para fortalecer la comunicación, intercambio de criterios, actualización técnica, implementación de herramientas informáticas y mejora continua de los servicios.
- m. Evalúa la producción del Departamento y presenta ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, propuestas para mejorar y dinamizar las operaciones del mismo.
- n. Participa en reuniones con autoridades superiores del Instituto, contribuye a la toma de decisiones estratégicas en su ámbito de competencia.
- o. Coordina la entrega oportuna, transparente y completa de la información solicitada por las autoridades del Instituto.





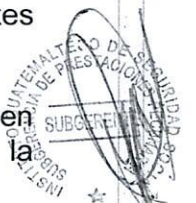
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- p. Diseña, propone mejoras de procesos y ejecuta estrategias, programas y proyectos enfocados en mejorar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos del Departamento.
- q. Analiza y aprueba los cambios requeridos para la sistematización de los procesos del Departamento.
- r. Rinde informes o dictámenes que le sean requeridos por autoridades del Instituto, en casos de reclamos en materia de discapacidad e invalidez y de solicitudes formuladas al Instituto, por autoridades judiciales o administrativas competentes con base en la Ley.
- s. Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad y aplica medidas correctivas conforme a la normativa vigente y directrices que emita la Subgerencia de Recursos Humanos.
- t. Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual -POA-, Presupuesto por Resultados -PPR-, Plan Anual de Contrataciones y otros programas de gestión del Departamento, conforme a la normativa institucional vigente.
- u. Aprueba y firma la correspondencia en forma manuscrita, electrónica o por otro medio digital autorizado por el Instituto.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

2. Subjefe de Departamento

- a. Colabora con el Jefe del Departamento en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas, médicas y operativas del Departamento.
- b. Asume las atribuciones del Jefe del Departamento en su ausencia temporal o definitiva, garantiza la continuidad de los procesos institucionales.
- c. Autoriza los dictámenes emitidos por el personal médico mediante su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación en los diferentes sistemas informáticos vigentes asignados al Departamento.
- d. Supervisa al personal a su cargo, resuelve situaciones de orden médico y administrativo, y brinda acompañamiento técnico en la ejecución de funciones sustantivas.

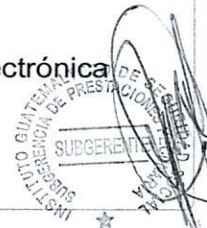




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- e. Asesora a los Médicos Valoradores en la aplicación del Baremo Institucional, así como en la valoración de discapacidades y del daño corporal, cuando le sea requerido.
- f. Evalúa el desarrollo de las operaciones del Departamento y propone planes de mejora para optimizar los procedimientos técnicos y administrativos.
- g. Atiende los requerimientos de información por parte de representantes de otras Dependencias del Instituto o de autoridades competentes, en relación con la gestión del Departamento.
- h. Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad y aplica medidas correctivas conforme a la normativa vigente y directrices que emita la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Participa en la elaboración y ejecución de planes y programas de formación continua para el personal del Departamento, en coordinación con la Dependencia rectora y el Jefe del Departamento.
- j. Representa al Instituto en diligencias judiciales o asiste a requerimiento de autoridades competentes, según sea necesario.
- k. Integra la Junta Evaluadora del Departamento y la dirige en ausencia del Jefe del Departamento.
- l. Rinde informes o dictámenes que le sean requeridos, en los casos de reclamos en materia de discapacidad e invalidez y de solicitudes formuladas al Instituto con base en la legislación vigente, por autoridades judiciales o administrativas competentes.
- m. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- n. Coordina y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Presupuesto por Resultados -PPR-, Plan Anual de Contrataciones y otros programas de gestión del Departamento, conforme a la normativa institucional vigente y en ausencia del Jefe del Departamento autoriza.
- o. Aprueba y firma la correspondencia en forma manuscrita, electrónica o por otro medio digital autorizado por el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Jefe del Departamento o el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

3. Asistente Administrativo

- a. Asiste y apoya en la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades vinculadas al Plan Operativo Anual -POA-, Presupuesto por Resultados -PPR-, Plan Anual de Contrataciones y otros programas de gestión del Departamento, conforme a la normativa institucional vigente.
- b. Elabora los informes circunstanciados, reportes administrativos, sala situacional y otros documentos que le sean encomendados, previa autorización del Jefe inmediato.
- c. Registra, recibe, redacta, envía y archiva la correspondencia y documentación oficial del Departamento, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
- d. Lleva el control y seguimiento de los documentos bajo su responsabilidad, garantiza la confidencialidad y resguardo de la información.
- e. Registra en el sistema informático institucional vigente la correspondencia, expedientes y demás trámites asignados.
- f. Desempeña el rol de administrador de los sistemas informáticos vigentes autorizados para el Departamento, en el marco de las gestiones realizadas por el Departamento.
- g. Atiende a los afiliados, derechohabientes y personal que solicite información, por los canales de comunicación establecidos, brinda orientación oportuna y clara.
- h. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso respecto a los procesos administrativos, uso de los sistemas informáticos vigentes y funciones generales del Departamento.
- i. Archiva en orden cronológico y correlativo los oficios, informes y demás documentos generados o recibidos por el Departamento.
- j. Lleva el control de la puntualidad del personal, conforme a los lineamientos institucionales establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- k. Elabora los reportes estadísticos mensuales de las actividades realizadas o cuando le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- l. Participa en comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, organiza y gestiona la correspondencia dirigida al Jefe y Subjefe del Departamento, garantiza su adecuada distribución y seguimiento.
- b. Elabora los oficios, providencias, actas y demás documentos requeridos, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos institucionales.
- c. Redacta y transcribe la correspondencia asignada, mantiene precisión, claridad y formato oficial.
- d. Registra e ingresa en los sistemas informáticos institucionales la correspondencia, los dictámenes y demás documentos gestionados por el Departamento.
- e. Lleva el seguimiento de los trámites asignados en los sistemas informáticos vigentes, relacionados con la atención de los afiliados y casos bajo la competencia del Departamento.
- f. Resguarda los documentos bajo su responsabilidad, mantiene confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información.
- g. Recibe, traslada y presenta los documentos para firma del Jefe del Departamento y posteriormente remite o archiva los originales o copias correspondientes.
- h. Atiende las consultas presenciales y llamadas telefónicas dirigidas al Departamento, canalizándolas de manera oportuna y eficaz.
- i. Presenta mensualmente las estadísticas del trabajo realizado y archiva los informes estadísticos de las actividades del Departamento, tanto mensuales como anuales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- j. Brinda orientación al personal de nuevo ingreso sobre los procesos administrativos del Departamento y el uso de los sistemas informáticos institucionales.
- k. Gestiona los pedidos de insumos solicitados por el personal del Departamento, asegura su registro y entrega conforme a lo requerido.
- l. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área Administrativa

1. Recepcionista

- a. Recibe, registra e ingresa en los sistemas informáticos institucionales vigentes y en el libro correspondiente las solicitudes presentadas por los afiliados, pensionados y beneficiarios.
- b. Atiende con calidad, respeto y calidez a las personas que acuden al Departamento, proporciona información básica o canaliza sus requerimientos según corresponda.
- c. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- d. Traslada al Analista correspondiente los expedientes y documentos relacionados con los casos de afiliados, pensionados y beneficiarios, asegura su correcta entrega.
- e. Atiende las llamadas telefónicas dirigidas al Departamento y canaliza la información a las áreas responsables.
- f. Lleva el control y seguimiento de los documentos y casos bajo su responsabilidad, asegura la confidencialidad y custodia de la información.
- g. Recibe, envía y da seguimiento a la correspondencia que le sea asignada, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
- h. Elabora y presenta datos estadísticos de producción mensual o cuando le sean requeridos por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- i. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Estadística

- a. Recopila, registra e ingresa datos estadísticos en los sistemas informáticos autorizados, sobre las actividades realizadas en las distintas áreas del Departamento.
- b. Apoya en el análisis de la información estadística y en la elaboración de estudios e informes que faciliten la toma oportuna de decisiones, en apego a la normativa y procedimientos establecidos.
- c. Elabora informes estadísticos mensuales, anuales o cuando le sean requeridos y los remite a las instancias correspondientes, conforme a los lineamientos institucionales.
- d. Genera y presenta el informe del costo administrativo del trabajo desarrollado en el Departamento, según requerimientos establecidos.
- e. Elabora reportes estadísticos que sirven como insumo para la formulación del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- f. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- g. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Registra en los sistemas informáticos institucionales y tarjetas de responsabilidad las operaciones de ingreso, cargo, descargo, saldos y regularizaciones de los bienes muebles institucionales, conforme a los procedimientos establecidos.
- b. Ordena, clasifica y archiva la documentación relacionada con el inventario del Departamento.

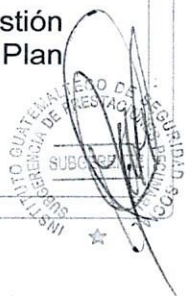




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- c. Elabora y actualiza las tarjetas de responsabilidad, verifica que los datos consignados coincidan con el inventario contable.
- d. Elabora los listados de bienes institucionales adquiridos por el Departamento, durante el año y gestiona la asignación del número de bien correspondiente.
- e. Identifica y rotula los bienes asignados, de acuerdo con el correlativo institucional.
- f. Realiza el recuento físico semestral de los bienes del Departamento y verifica su estado, confronta los datos con los registros oficiales.
- g. Confronta los inventarios emitidos por el Departamento de Contabilidad con los bienes físicos existentes.
- h. Recolecta información y elabora los listados de bienes en mal estado, gestiona su calificación para la baja definitiva.
- i. Verifica los números de bien de los activos fijos que salen a reparación y elabora los pases de salida correspondientes.
- j. Confronta las actas de baja, actualiza registros en el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad, e interviene en la entrega y recepción de bienes.
- k. Concilia anualmente el inventario del Departamento y remite los reportes requeridos al Departamento de Contabilidad.
- l. Extiende la solvencia de bienes de activo fijo y fungibles al personal que termina la relación laboral, con el visto bueno del Jefe del Departamento.
- m. Certifica la existencia, estado y movimientos de los bienes asignados, conforme a las instrucciones y requerimientos institucionales.
- n. Gestiona el traslado de los valores y certificaciones necesarias relacionadas con el inventario.
- o. Elabora informes técnicos y estadísticos relacionados con la gestión de bienes, que sirvan como insumo para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA– y otras necesidades del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- p. Atiende las solicitudes y los requerimientos relacionados con la administración del inventario, dentro del ámbito de su competencia.
- q. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Archivo

- a. Resguarda, organiza y depura los documentos, comprobantes y expedientes del Área, conforme a las normas y procedimientos establecidos, asegura su correcta disposición y disponibilidad para consulta.
- b. Administra el archivo físico y digital, mantiene el orden y control de los expedientes bajo su responsabilidad.
- c. Utiliza los sistemas informáticos autorizados para gestionar las atribuciones que le corresponde atender, de acuerdo con los procesos establecidos por el Departamento.
- d. Atiende las solicitudes oficiales del personal, proporciona los documentos o expedientes requeridos de manera oportuna.
- e. Elabora y clasifica las carpetas físicas y digitales para el adecuado archivo de la documentación recibida.
- f. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- g. Mantiene en condiciones adecuadas de limpieza y orden el archivo, la documentación y el equipo asignado.
- h. Digitaliza y actualiza los expedientes bajo su resguardo, asegura la calidad y vigencia de la información archivada.
- i. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Digitalizador





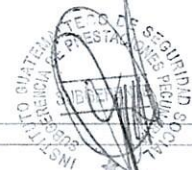
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- a. Recibe y digitaliza los documentos asignados por el Departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- b. Mantiene el orden y control de los expedientes digitalizados, asegura su correcta organización.
- c. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- d. Verifica que cada caso creado en el sistema corresponda correctamente al afiliado y al tipo de riesgo asociado.
- e. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Piloto

- a. Efectúa el traslado del personal que se le instruya, mediante vehículos institucionales, para el cumplimiento y desarrollo de las actividades, servicios y prestaciones del Departamento, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
- b. Recibe y cumple la programación de viajes asignados por el Jefe o Subjefe del Departamento, registra los traslados en la bitácora correspondiente.
- c. Verifica que el vehículo asignado cuente con la documentación oficial vigente requerida para su circulación y uso institucional.
- d. Mantiene en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento el vehículo a su cargo, revisa regularmente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; y reporta cualquier falla o necesidad de mantenimiento al área correspondiente.
- e. Conduce con licencia vigente y cumple la Ley de Tránsito y su Reglamento, así como las disposiciones internas sobre el uso de vehículos oficiales, sin exceder la capacidad de carga autorizada.
- f. Cumple con las normas de cortesía, seguridad y buenas costumbres en el desempeño de sus atribuciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- g. Registra y controla el kilometraje del vehículo asignado, utilizando los formatos establecidos para tal fin.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Mensajero

- a. Traslada y entrega la correspondencia institucional conforme a la programación establecida a las Dependencias del Instituto y otras Unidades a nivel metropolitano y departamental, utiliza los medios de transporte asignados, garantiza su entrega oportuna y segura, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- b. Recibe, clasifica y organiza la correspondencia según su destino, asegura su correcta distribución.
- c. Efectúa gestiones y trámites administrativos relacionados con la mensajería, conforme a los requerimientos del Departamento.
- d. Lleva el control y el registro de la correspondencia entregada y recibida, así como de los documentos que estén bajo su responsabilidad.
- e. Resguarda la confidencialidad de los documentos que transporta y cumple con los principios éticos y normativos institucionales.
- f. Brinda el apoyo en la ejecución de tareas básicas que le sean asignadas por su Jefe inmediato, dentro del ámbito del Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Conserje

- a. Atiende a las visitas y controla el acceso al Departamento, realiza la apertura de puertas conforme a las indicaciones recibidas.
- b. Verifica la existencia, disponibilidad y fecha de vencimiento de los artículos de limpieza en las instalaciones del Departamento.
- c. Solicita insumos de limpieza y otros que considere necesarios al encargado de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos y según las necesidades del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- d. Mantiene en condiciones óptimas de limpieza las clínicas, oficinas, jardines y áreas adyacentes al Departamento, en coordinación con el personal responsable.
- e. Apoya cuando sea necesario por razones de servicio en labores de mensajería, conforme a los requerimientos del Departamento.
- f. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en el Departamento de Medicina Legal.
- g. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Camarero

- a. Verifica la existencia y fecha de vencimiento de artículos de limpieza del Departamento y comunica cualquier solicitud de insumos dirigidas al encargado de los mismos.
- b. Traslada mobiliario y equipo de oficina dentro del Departamento, cuando así se le indique.
- c. Mantiene en condiciones óptimas de limpieza las clínicas, oficinas, jardines y áreas adyacentes, en coordinación con el conserje y demás personal de apoyo.
- d. Extrae la basura de las instalaciones y vela por el manejo adecuado de los desechos, conforme a las normas de higiene y seguridad.
- e. Efectúa actividades de mensajería, cuando así lo requiera el Departamento.
- f. Brinda atención en las reuniones institucionales, garantiza un servicio eficiente y con cortesía.
- g. Asegura que las áreas, instalaciones, mobiliario, equipo, utensilios y otros recursos permanezcan en óptimas condiciones de limpieza y orden.
- h. Realiza limpieza especializada en vidrios, ventanas, lámparas, estanterías, sillas de ruedas, mobiliario, aparatos y otras áreas designadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



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

A.2 Área de Medicina Laboral

1. Médico Valorador

- a. Realiza las evaluaciones médicas a los afiliados, beneficiarios y trabajadores del Estado que le sean referidos, evalúa el daño corporal causado por la enfermedad o accidente y determina la naturaleza, gravedad, causa de las secuelas y grado de discapacidad.
- b. Efectúa reevaluaciones a pensionados y beneficiarios por los riesgos de Invalidez y Sobrevivencia, así como a pensionados por el riesgo de invalidez de la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme a los procedimientos establecidos.
- c. Autoriza, mediante su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital en los diferentes sistemas informáticos vigentes asignados al Departamento, los dictámenes derivados de las evaluaciones y reevaluaciones practicadas.
- d. Presenta, discute y analiza casos clínicos ante la Junta Evaluadora del Departamento, para sustentar los dictámenes emitidos.
- e. Asiste a las diligencias judiciales en representación del Instituto, cuando sea necesario o a requerimiento de la autoridad competente.
- f. Emite los dictámenes en materia judicial, previo discernimiento de cargos, conforme a las disposiciones de las autoridades superiores, resguarda en todo momento los intereses institucionales.
- g. Rinde informes o dictámenes en casos de reclamos de solicitudes relacionadas con discapacidad e invalidez y en atención a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas, conforme a la legislación vigente.
- h. Consulta a Dependencias Médicas especializadas para complementar las evaluaciones o reevaluaciones de los casos asignados.





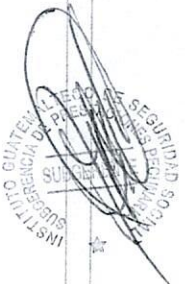
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- i. Solicita estudios socioeconómicos, informes de relación laboral, evaluaciones psicológicas, exámenes de gabinete u otros elementos diagnósticos necesarios para sustentar el dictamen médico.
- j. Gestiona visitas laborales cuando lo considere pertinente, con el objetivo de obtener información adicional que complemente la evaluación clínica.
- k. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- l. Realiza las atribuciones que le corresponden a través de los sistemas informáticos vigentes, conforme a los procedimientos y accesos autorizados.
- m. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- n. Realiza las gestiones que le corresponden en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- o. Aprueba y firma la correspondencia en forma manuscrita, electrónica u otro medio digital autorizado por el Instituto.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Psicólogo

- a. Evalúa de forma integral el funcionamiento mental y emocional de los afiliados y derechohabientes, analiza e interpreta los resultados para emitir diagnósticos clínicos conforme a la competencia del Departamento, identifica limitaciones cognitivas, conductuales y adaptativas que impactan en el desempeño personal y laboral.
- b. Elabora informes psicológicos concluyentes de los casos asignados, a requerimiento del Médico Valorador o de autoridades competentes, conforme a los lineamientos institucionales.
- c. Autoriza los informes psicológicos mediante su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital en los diferentes sistemas informáticos vigentes asignados al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- d. Apoya en el diseño, validación y aplicación de las pruebas técnicas, psicológicas u otros instrumentos de medición que contribuyan a las funciones del Departamento.
- e. Brinda orientación técnica al personal en temas relacionados con su área de competencia, cuando sea requerido.
- f. Colabora en actividades relacionadas con la gestión del recurso humano, dentro del ámbito de su especialidad, conforme a los procedimientos institucionales.
- g. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- h. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Trabajador Social

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

4. Analista

- a. Realiza el estudio y análisis de los expedientes y casos asignados, aplica la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos; clasifica, organiza y analiza la documentación correspondiente a cada caso recibido en el Departamento.
- b. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- c. Coordina con el Jefe inmediato el seguimiento de los casos asignados, asegura su adecuado manejo.
- d. Completa los expedientes asignados, integra los antecedentes disponibles en el archivo del Departamento, resguarda la confidencialidad y discreción.
- e. Gestiona la citación de los afiliados y derechohabientes para garantizar su oportuna evaluación médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- f. Coordina con las Dependencias correspondientes, la localización de los afiliados y derechohabientes.
- g. Registra en la base de datos institucional los casos que tiene asignados.
- h. Atiende con prioridad los casos de carácter urgente, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.
- i. Participa en las reuniones de trabajo con el personal médico, técnico y administrativo, cuando sea requerido, para abordar asuntos vinculados al análisis y resolución de casos.
- j. Mantiene la coordinación y comunicación efectiva con la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y otras Dependencias del Instituto, para la atención integral de los casos bajo su responsabilidad.
- k. Brinda atención cortés y profesional a los afiliados, beneficiarios y público en general, ya sea de forma presencial o telefónica.
- l. Elabora y presenta datos para las estadísticas de producción del Departamento, cuando así se le requiera.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, registra e ingresa en los sistemas informáticos vigentes del Departamento los casos asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
- b. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- c. Traslada los expedientes de los casos de los afiliados y beneficiarios al Médico Valorador, asegura la integridad y trazabilidad de la información, de los casos bajo su responsabilidad.
- d. Brinda atención con calidad, calidez y respeto a los afiliados, pensionados y beneficiarios que acuden al Departamento.
- e. Atiende y canaliza las llamadas telefónicas del área, proporciona información con amabilidad y discreción.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- f. Da seguimiento a los documentos y casos bajo su responsabilidad, maneja la información con confidencialidad y discreción.
- g. Recibe, remite y da seguimiento a la correspondencia a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.
- h. Apoya al Asistente Administrativo o Secretaria de otras áreas en tareas que se le asignen, cuando sea necesario.
- i. Brinda apoyo al personal de otras áreas, en las tareas que le sean asignadas, según su ámbito de competencia.
- j. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- k. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Medicina Legal

1. Médico Valorador

- a. Realiza las evaluaciones médicas que le sean requeridas por autoridad competente del ámbito judicial, evalúa el daño corporal causado por la enfermedad o accidente y determina la naturaleza, gravedad, causa de las secuelas y grado de discapacidad.
- b. Efectúa reconocimientos médico legales ordenados por autoridad competente y emite los informes respectivos, fundamentándose en el expediente clínico, libro de emergencias, registros institucionales u otra documentación relevante del caso.
- c. Solicita las consultas e informes a las Dependencias Médicas especializadas para complementar las evaluaciones o de los casos asignados de forma oportuna y fundamentada.
- d. Autoriza los dictámenes de su competencia, mediante su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital en los diferentes sistemas informáticos vigentes asignados al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- e. Participa en los procesos de formación institucional y extra institucional, tanto en calidad de receptor como de facilitador, conforme a las indicaciones del Jefe inmediato.
- f. Complementa el análisis de informes médico legales de lesionados, utiliza los recursos disponibles en el Instituto, dentro de los plazos establecidos y conforme a la naturaleza del caso.
- g. Representa al Instituto en diligencias judiciales cuando sea requerido por la autoridad competente.
- h. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- i. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.
- j. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Procurador

- a. Recibe, analiza e ingresa en los sistemas informáticos los documentos remitidos por el Departamento Legal, el Ministerio Público o los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, relacionados con juicios ordinarios laborales, informes médico legales u otras diligencias solicitadas, con discreción y confidencialidad.
- b. Realiza la procuración jurídica de los casos vinculados a juicios laborales, ante las Dependencias e instituciones competentes, conforme a la normativa vigente.
- c. Redacta las diligencias de competencia del Departamento relacionadas con juicios laborales, informes médico legales, certificaciones y otros documentos requeridos.
- d. Da seguimiento a los documentos y casos asignados, garantiza su debida gestión y trazabilidad.
- e. Realiza las gestiones que le correspondan en los sistemas informáticos institucionales, de acuerdo con el rol asignado.





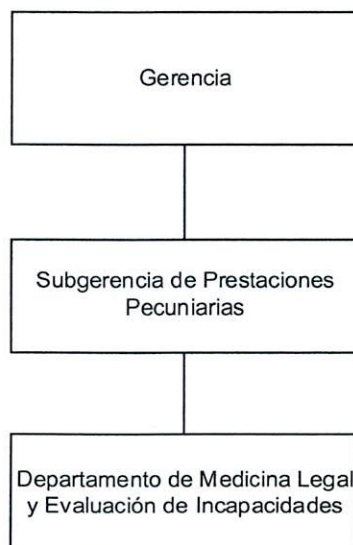
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



- f. Elabora y presenta información para la estadística de producción del Departamento, cuando así se le solicite.
- g. Brinda apoyo en las funciones administrativas del Departamento, conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.
- h. Participa en las comisiones de trabajo que le sean asignadas, relacionadas con las funciones y competencias del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IX. Organigramas

A. Organigrama General

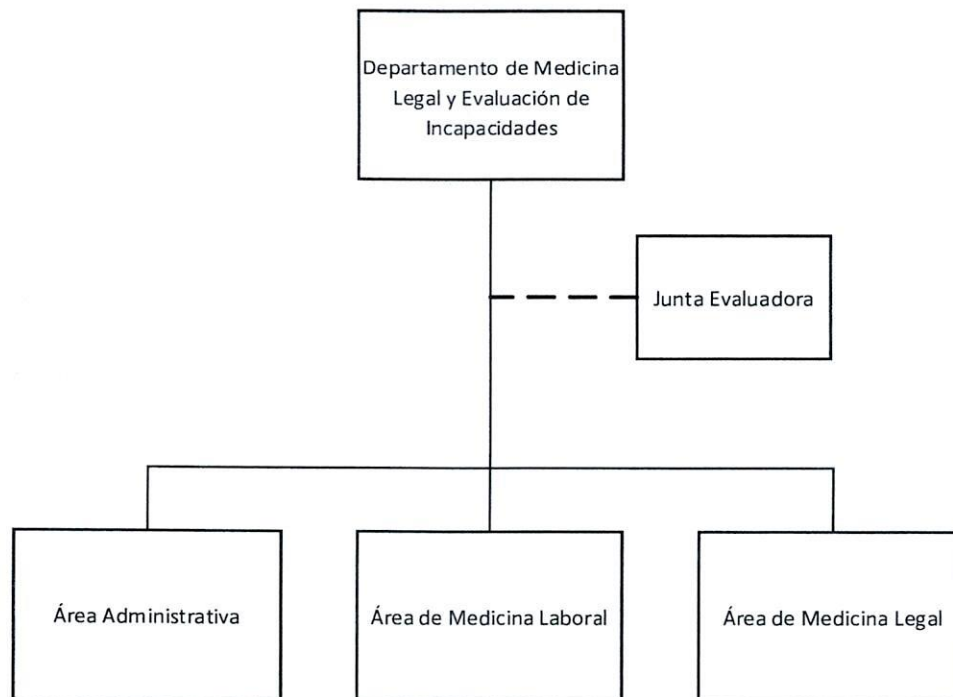




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



B. Organigrama Estructural

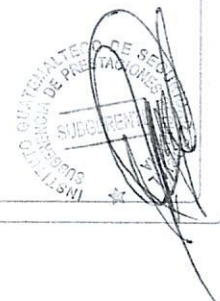
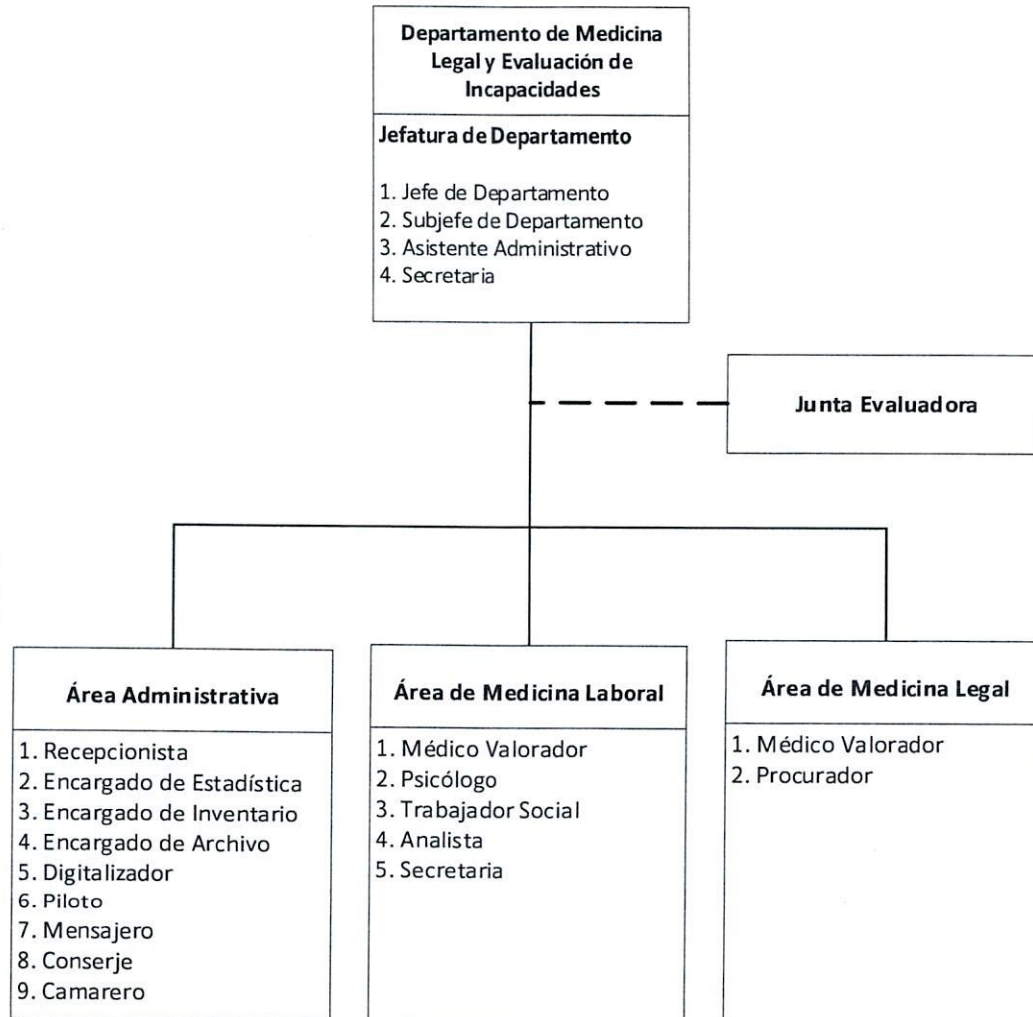




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES



C. Organigrama Funcional





Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

**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 treinta y tres (33) 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 cero veinticinco guion SPP diagonal dos mil veintiséis (047-SPP/2026) de fecha veintiocho de julio de dos mil veintiséis (28/07/2026), que aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES"; 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 veintinueve días del mes de julio de dos mil veintiséis.-----


Marlin Estephannie Lazo Rodas
Secretaria de Despacho



Vo. Bo.


Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

