



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

RESOLUCIÓN No. 109-ST/2026

EL SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el cinco de octubre de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva autorizó la creación de la Subgerencia de Tecnología, con el fin de administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Instituto, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, para analizar, diseñar e implementar tecnologías de información de vanguardia que permitan la agilidad en los procesos, confiabilidad y disponibilidad de la misma, la cual tiene bajo su dependencia jerárquica a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto autorizó el funcionamiento de la Subgerencia de Tecnología y de sus Dependencias, con el fin de establecer la delimitación del orden jerárquico, funciones y responsabilidades administrativas de la citada Subgerencia.

CONSIDERANDO:

Que la máxima autoridad de la Subgerencia de Tecnología es la responsable de emitir e implementar los mecanismos de control que le permitan funcionar adecuadamente para cumplir con el mandato para el que fue creada.

POR TANTO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo número 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones establecidas en el Acuerdo número 2/2022 del cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS**, el cual consta de treinta (30) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Tecnología y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. La aplicación, implementación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Organización de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponderán al Director Tecnológico.



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

y a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, quién deberá hacer del conocimiento de su contenido al personal que la integra.

TERCERO. La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos tiene como finalidad verificar la viabilidad de investigaciones y proyectos de tecnologías de la información, analizar solicitudes de automatización y modificación de sistemas; gestionar proyectos tecnológicos que optimicen la atención y los servicios del Instituto, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos aprobados; y, gestionar los riesgos tecnológicos que puedan afectar la prestación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

CUARTO. La Subgerencia de Tecnología, deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Dependencia interesada; 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 y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución a solicitud y propuesta del Director de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, con la anuencia del Subgerente de Tecnología y con la asistencia de las instancias técnicas y legales designadas.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, se resolverá en su orden por el Director Tecnológico de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y en última instancia por el Subgerente de Tecnología.

SÉPTIMO. A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, queda sin efecto la Resolución No. 290-ST/2022 emitida por el Subgerente de Tecnología el doce de julio de dos mil veintidós.

OCTAVO. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su emisión y complementará las disposiciones internas vigentes del Instituto, en lo que resulte aplicable.

Licenciado Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA



Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS**



Versión y fecha:	Versión 2, octubre 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Tecnología





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual	4
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Identificación de Procesos	5
V.	Estructura Orgánica	5
VI.	Estructura Funcional	6
VII.	Estructura Administrativa	8
VIII.	Atribuciones y Responsabilidades	9
IX.	Organigramas	28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

I. Introducción

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos utiliza la planificación estratégica del Instituto como punto de partida, tomando en cuenta los desafíos y las tendencias de la seguridad social; hace propuestas a las que les incorpora elementos tecnológicos de la información, obtenidos a través de las necesidades tecnológicas requeridas por las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas del Instituto.

Las propuestas aprobadas se transforman en proyectos que gestiona de principio a fin la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, previa autorización del Subgerente de Tecnología, aportando medición continua y mitigando riesgos de forma eficiente, selecciona y gestiona los marcos de referencia que permitan la transformación digital y segura del Instituto.

El presente Manual de Organización, es el instrumento técnico administrativo, para orientar a los trabajadores de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, de la Subgerencia de Tecnología y al personal de la Institución en general, sobre la línea jerárquica de autoridad y responsabilidad, esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa definida.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

II. Objetivos del Manual

General

Constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y fuente oficial de consulta acerca de su organización y funcionamiento, para que oriente la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas, que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Específicos

1. Constituirse como el instrumento administrativo que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional al recurso humano al servicio del Instituto en la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y sus Departamentos, para conocer su estructura orgánica, administrativa y funcional.
2. Regular las atribuciones y responsabilidades a desarrollar en los puestos de trabajo que integran la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, para que sean congruentes con las funciones y actividades que se lleven a cabo para la ejecución de los procesos tecnológicos.

III. Marco Jurídico

Mediante el Acuerdo Número 1444 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), del dos de abril de dos mil diecinueve, se creó la Subgerencia de Tecnología y para su funcionamiento, el cual establece su estructura orgánica e incluye a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

El Acuerdo 34/2019 emitido por el Gerente el dos de julio de dos mil diecinueve, en el Artículo 1 autorizó el funcionamiento y estructura orgánica de la Subgerencia de Tecnología, sus Direcciones y sus Departamentos.

El Acuerdo 31/2024 emitido por el Gerente el cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene la estructura organizacional y funcional de la Subgerencia de Tecnología y sus Direcciones, establece las funciones generales de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

IV. Identificación de Procesos

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos contribuye al desarrollo del macroproceso denominado Tecnologías de Información y Comunicaciones, el cual está establecido en la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y, tiene bajo su responsabilidad los procesos siguientes:

1. Elaboración de investigaciones tecnológicas.
2. Verificación de la viabilidad de las principales investigaciones y proyectos tecnológicos.
3. Dirección y Gestión de proyectos tecnológicos.
4. Revisión y análisis de solicitudes para automatizar procesos o modificar sistemas informáticos.
5. Revisión y análisis de solicitudes realizadas por las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas para investigaciones y proyectos tecnológicos.
6. Recepción e implementación de sistemas y aplicaciones informáticas.
7. Administración y gestión del riesgo tecnológico.
8. Gestión del cambio tecnológico.

V. Estructura Orgánica

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos depende jerárquicamente de la Subgerencia de Tecnología y está conformada de la forma siguiente:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- A.1. Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.
- A.2. Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

VI. Estructura Funcional

Para el logro de sus objetivos la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y sus Departamentos, tienen asignadas las funciones sustantivas siguientes:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Realizar investigaciones, identificación, control y mitigación de los riesgos tecnológicos, gestión del cambio tecnológico y de proyectos tecnológicos.
2. Formular y administrar los proyectos tecnológicos a nivel institucional.
3. Proponer a la Subgerencia de Tecnología, los proyectos de sistemas de información necesarios, para atender las solicitudes de las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas del Instituto.
4. Gestionar e implementar los proyectos tecnológicos, con base en la atención de las necesidades de las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas del Instituto.
5. Evaluar la gestión de las investigaciones y proyectos de tecnología en proceso de implementación en el Instituto.
6. Evaluar y autorizar las estrategias de gestión del cambio tecnológico en la implementación de los proyectos tecnológicos.
7. Elaborar propuestas de adquisición de proyectos de software a la Subgerencia de Tecnología, con el objetivo de optimizar la atención que se brinda a los afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto.
8. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes, acciones y proyectos aprobados de los Departamentos que conforman la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y realizar las medidas correctivas que sean necesarias.
9. Gestionar con las áreas involucradas en los proyectos tecnológicos, para una adecuada implementación y utilización de los sistemas informáticos.
10. Coordinar con las otras Direcciones de la Subgerencia de Tecnología, para el logro de los objetivos; así como, apoyar en las actividades complementarias para la gestión del cambio, mitigación de riesgos e implementación de proyectos tecnológicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

1. Gestionar la identificación, análisis y control del riesgo en los proyectos tecnológicos; así como, en los sistemas informáticos institucionales.
2. Dar seguimiento a la gestión del riesgo tecnológico, elaborando y actualizando la matriz de riesgos tecnológicos, para evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos asociados a los proyectos y sistemas informáticos institucionales.
3. Investigar sobre nuevas tecnologías enfocadas hacia la gestión del cambio tecnológico para presentarlas a consideración del Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
4. Elaborar el perfil de investigaciones tecnológicas que permita estructurar y orientar adecuadamente cualquier iniciativa de innovación o mejora tecnológica para el beneficio de los afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto.
5. Elaborar el Plan de Gestión del Cambio Tecnológico que contendrá el objetivo, antecedentes y el diseño que permitan evaluar el impacto.

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

1. Revisar y analizar las solicitudes para automatizar los procesos o modificar los sistemas informáticos institucionales.
2. Presentar el informe de avances de las solicitudes al Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
3. Gestionar la implementación de los proyectos tecnológicos y establecer las estrategias para el uso adecuado de los sistemas informáticos institucionales.
4. Proponer soluciones tecnológicas apegadas, en beneficio de los afiliados y derechohabientes, para encontrar oportunidades de mejoras en la prestación de servicios.
5. Gestionar los proyectos tecnológicos de acuerdo con el proceso administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

VII. Estructura Administrativa

Para el cumplimiento de las funciones, la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, está conformada con la siguiente estructura administrativa:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Director Tecnológico
2. Asistente de Dirección
3. Asistente Administrativo
4. Encargado de Inventario
5. Secretaria de Dirección
6. Secretaria de Recepción

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo
3. Encargado de Inventario
4. Gestor de Tecnología
5. Secretaria

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo
3. Encargado de Inventario
4. Gestor de Proyectos
5. Analista de Procesos Informáticos C
6. Analista de Procesos Informáticos B
7. Analista de Procesos Informáticos A
8. Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

VIII. Atribuciones y Responsabilidades

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y sus Departamentos, de acuerdo con su estructura administrativa y funcional, define las atribuciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas sino enunciativas y se detallan de la forma siguiente:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Director Tecnológico

- a. Propone objetivos de investigación e iniciativas en el campo especializado de las Tecnologías de la Información.
- b. Propone al Jefe inmediato, en el área de su competencia, las estrategias para la aplicación de las Tecnologías de la Información.
- c. Genera y propone proyectos en el área de su competencia.
- d. Gestiona ante la Subgerencia de Tecnología, la asignación de los recursos para el cumplimiento de los objetivos.
- e. Supervisa y evalúa el progreso de los proyectos en el área de su competencia e informa al Jefe inmediato e interesados.
- f. Desarrolla y propone políticas a fin de satisfacer la demanda de los servicios de Tecnología de Información del Instituto.
- g. Presenta informes de gestión de las Dependencias a su cargo y brinda el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- h. Presenta a la Subgerencia de Tecnología el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
- i. Realiza reuniones con el personal bajo su cargo, con el fin de darle seguimiento a las actividades programadas de la Dependencia.
- j. Gestiona el seguimiento de los proyectos según el ámbito de su competencia.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente de Tecnología o quien le sustituya.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

2. Asistente de Dirección

- a. Asesora y apoya la gestión administrativa de la Dirección en la que se encuentre asignado.
- b. Elabora documentos, presentaciones y propuestas de informes que le sean requeridos por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- c. Asiste y apoya al Director Tecnológico o Jefe inmediato, dándole curso o resolviendo los expedientes asignados y participando en reuniones, equipos de trabajo, mesas técnicas u otras que le sean asignadas.
- d. Asesora y verifica el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales aplicables al quehacer de la Dirección y sus Departamentos.
- e. Atiende y gestiona los requerimientos asignados de la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General, Departamento de Auditoría Interna y Entidades Gubernamentales.
- f. Coordina y supervisa el trabajo secretarial de la Dirección y sus Departamentos.
- g. Coordina, orienta, verifica y supervisa la ejecución; así como, el cumplimiento de las actividades y las directrices específicas instruidas por el Jefe inmediato.
- h. Analiza, resuelve y evacúa los expedientes asignados, según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.
- i. Revisa el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC), previo a su presentación al Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- j. Brinda seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), según el ámbito de competencia de la Dirección y sus Departamentos.
- k. Consolida, analiza y traslada informes y brinda el seguimiento respectivo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

3. Asistente Administrativo

- a. Elabora oficios, providencias u otros documentos administrativos según el área de su competencia.
- b. Supervisa la conformación de los expedientes relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general en la Dirección y su registro en el sistema informático vigente.
- c. Recibe, revisa y consolida las solicitudes de adquisiciones de la Dirección y sus Departamentos.
- d. Opera diversos requerimientos en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) o sistema informático vigente.
- e. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Dirección y sus Departamentos.
- f. Gestiona ante el Director Tecnológico o Jefe inmediato las firmas relacionadas con la documentación de compras.
- g. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA).
- h. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección y su disponibilidad.
- i. Controla y verifica la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias y programaciones de cuotas financieras por renglón de gasto de la Dirección.
- j. Solicita a la Subgerencia de Tecnología las programaciones, reprogramaciones financieras, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos de gasto de la Dirección.
- k. Supervisa y verifica la disponibilidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

4. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo con la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos (UAIAF), brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas correspondientes.
 - c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base en la normativa vigente.
 - d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas por el personal que presta sus servicios, bajo los Renglones presupuestarios 011 y 022.
 - e. Interviene en la entrega de recepción de cada puesto de trabajo y hace el recuento físico de los Bienes, de acuerdo con la normativa vigente.
 - f. Valida los documentos de respaldo y los registra en los sistemas correspondientes, con relación al traslado de valores provenientes de la unidad ejecutora u otra Dependencia.
 - g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activo Fijo para que sean operados por el Departamento de Contabilidad.
- Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el egreso de Bienes de Activo Fijo, entre las Unidades del Instituto y las entidades externas.
 - j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
 - k. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento a la normativa vigente.
 - l. Opera mensualmente en los sistemas correspondientes, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo de la Dirección.
 - m. Lleva control auxiliar interno de los bienes fungibles.
 - n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activo Fijo, con el código individual de los sistemas correspondientes.
 - o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados con inventarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- p. Realiza la conciliación de los bienes de inventario de Activo Fijo de la Dirección.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

5. Secretaria de Dirección

- a. Registra, lleva el control y da seguimiento a la agenda del Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- b. Redacta oficios, providencias, memos, circulares y otros documentos que le sean solicitados por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- c. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- d. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos según la normativa vigente.
- e. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos dirigidos a la Dirección; así como, los que se elaboran en la misma.
- f. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y los envía a encuadernar según corresponda.
- g. Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida para su consulta.
- h. Atiende las comunicaciones telefónicas y las visitas de personas que asisten a la Dirección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

6. Secretaria Recepción

- a. Atiende ventanilla, recibe, sella, numera, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de la Dirección y sus Departamentos.
- b. Verifica que los expedientes, oficios, providencias, dictámenes y otros documentos administrativos dirigidos a la Dirección y sus Departamentos, velando que ingresen identificados, foliados y con el destinatario correcto para su recepción y registro correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- c. Elabora, digitaliza y registra en el sistema relacionado, la documentación recibida y enviada del área.
- d. Actualiza el archivo de los documentos que resguarda la recepción y despacho de correspondencia.
- e. Atiende comunicaciones telefónicas y las gestiones del público en general.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa al desempeño de las actividades del personal a cargo.
- b. Margina la correspondencia recibida, aprueba y firma oficios, providencias, dictámenes; y, los diversos documentos elaborados por el personal a su cargo.
- c. Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC), correspondientes al Departamento a su cargo y los presenta al Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- d. Autoriza la compra de materiales y equipo conforme el presupuesto aprobado, velando por la optimización de los recursos financieros asignados.
- e. Procura el seguimiento oportuno para el logro de los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- f. Asesora en el campo de su competencia, a otras Dependencias que lo requieran.
- g. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, a las que sea asignado por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- h. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Elabora y traslada al Director Tecnológico o Jefe inmediato la Memoria de Labores del Departamento a su cargo.
- j. Mantiene actualizados los procedimientos del Departamento a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- k. Supervisa al personal responsable del seguimiento a los riesgos tecnológicos identificados que puedan afectar la disponibilidad de la información de los sistemas institucionales.
- l. Dirige las investigaciones para la identificación, análisis y evaluación de tecnologías emergentes que aporten valor a los procesos y servicios institucionales, impulsando iniciativas de modernización y transformación tecnológica en el Instituto.
- m. Identifica áreas o factores de oportunidad para implementar la gestión del cambio tecnológico y presenta al Director Tecnológico o Jefe inmediato las propuestas de nuevas tecnologías para la gestión del cambio tecnológico.
- n. Supervisa y evalúa periódicamente el avance de la planificación de las gestiones del Departamento.
- o. Supervisa las actividades técnicas y administrativas que se deban desarrollar para el control del riesgo tecnológico.
- p. Presenta informes de gestión del Departamento a su cargo y brinda el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Elabora oficios, providencias, presentaciones y propuestas de informes u otros documentos administrativos según el área de su competencia.
- b. Conformar los expedientes relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general en el Departamento y los remite a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos para su registro en el sistema informático vigente.
- c. Apoya en la integración de expedientes de adquisiciones del Departamento.
- d. Opera requerimientos en los sistemas informáticos vigentes, según corresponda.
- e. Administra el archivo de la documentación de las compras realizadas en el Departamento.
- f. Gestiona ante el Jefe inmediato las firmas relacionadas con la documentación de compras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- g. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y del Plan Operativo Anual (POA).
- h. Apoya en la planificación, organización, registro y control de la ejecución y la disponibilidad del presupuesto, asignado al Departamento.
- i. Gestiona ante la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuotas financieras por renglón de gasto del Departamento.
- j. Mantiene y controla la disponibilidad de los insumos que se requieran para el funcionamiento del Departamento.
- k. Asesora y apoya la gestión administrativa del Departamento en el que se encuentre asignado.
- l. Asiste y apoya al Jefe inmediato, dándole seguimiento o resolviendo los expedientes asignados; y, participa en reuniones, equipos de trabajo, mesas técnicas u otras que le sean asignadas.
- m. Atiende y gestiona los requerimientos asignados de la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General, Departamento de Auditoría Interna y Entidades Gubernamentales.
- n. Apoya en la coordinación, verificación de la ejecución y seguimiento de las actividades y directrices específicas instruidas por el Jefe inmediato.
- o. Analiza, resuelve y evacúa los expedientes asignados, según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.
- p. Consolida, analiza, traslada los informes y brinda el seguimiento respectivo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

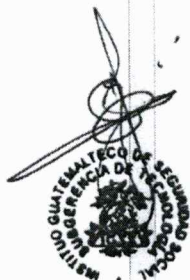
3. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activos Fijos en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos (UAIAF), brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activos Fijos, con base en la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los Renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace el recuento físico de los bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas correspondientes, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra Dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activos Fijos para que sean operados por el Departamento de Contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el egreso de Bienes de Activos Fijos, entre las Unidades del Instituto y las entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de Bienes de Activos Fijos al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activos Fijos del Departamento.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los bienes fungibles.
- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activos Fijos, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados con inventarios.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activos Fijos del Departamento.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

4. Gestor de Tecnología

- a. Determina el alcance del análisis de riesgos, investigaciones e iniciativas de gestión del cambio tecnológico.
- b. Evalúa y gestiona las solicitudes alineándolas de acuerdo con los objetivos institucionales.
- c. Gestiona las investigaciones tecnológicas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.
- d. Identifica y evalúa los riesgos tecnológicos y su impacto potencial en las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas del Instituto en escenarios provisorios y propone controles o acciones de mitigación.
- e. Investiga y evalúa los riesgos asociados a los sistemas e identifica las áreas prioritarias de mejora.
- f. Gestiona el Plan de Continuidad del Negocio para mitigar los riesgos, resguardando los niveles de tolerancia.
- g. Define el ámbito y las prioridades de investigación tecnológica del Instituto para la presentación de propuestas y mejoras tecnológicas, al Jefe del Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.
- h. Elabora la documentación de procesos de gestión de riesgos, investigaciones o gestión del cambio tecnológico.
- i. Mantiene un monitoreo constante, acerca de las nuevas tecnologías.
- j. Verifica que se implementen los controles dentro de los plazos programados y de acuerdo con la propuesta de mitigación.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales como memorias, actas, oficios, mensajes, providencias y diversas comunicaciones a través de los respectivos medios electrónicos.
- b. Registra y asigna la numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos al Departamento; así como, los que se elaboran en el mismo.
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y los envía a encuadernar, según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del Jefe inmediato.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten al Departamento.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según el área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa al desempeño de las actividades del personal a cargo.
- b. Margina la correspondencia recibida; aprueba y firma oficios, providencias, dictámenes y diversos documentos elaborados por el personal a su cargo.
- c. Supervisa la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC), correspondientes al Departamento a su cargo y los presenta al Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- d. Autoriza la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la optimización de los recursos financieros asignados.
- e. Procura el seguimiento oportuno para el logro de los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- f. Asesora en el ámbito de su competencia, a otras Dependencias que lo requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- g. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, a las que sea asignado por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.
- h. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa laboral vigente.
- i. Elabora y traslada al Director Tecnológico o Jefe inmediato, la Memoria de Labores del Departamento a su cargo.
- j. Mantiene actualizados los procedimientos del Departamento a su cargo.
- k. Verifica que se mantenga la disponibilidad de la documentación de los sistemas informáticos institucionales, generada por el personal a su cargo.
- l. Identifica áreas del Instituto o factores de oportunidad para la gestión de Proyectos Tecnológicos, con el fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios.
- m. Identifica y elabora la propuesta de la metodología de trabajo más adecuada para la gestión de los proyectos tecnológicos.
- n. Supervisa y evalúa periódicamente el avance de la planificación de las actividades del Departamento.
- o. Programa actividades técnicas, complementarias y administrativas para el cumplimiento de los objetivos del Departamento a su cargo.
- p. Verifica planes y estrategias para la implementación de los proyectos tecnológicos según su área de competencia.
- r. Presenta informes de gestión del Departamento a su cargo y brinda el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Director Tecnológico o Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Elabora oficios, providencias, presentaciones y propuestas de informes u otros documentos administrativos según el área de su competencia.
- b. Conformar los expedientes relacionados con la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general en el Departamento y los remite a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos para su registro en el sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- c. Apoya en la integración de expedientes de adquisiciones del Departamento.
- d. Opera requerimientos en los sistemas informáticos vigentes, según corresponda.
- e. Administra el archivo de la documentación de las compras realizadas en el Departamento.
- f. Gestiona ante el Jefe inmediato las firmas relacionadas con la documentación de compras.
- g. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y del Plan Operativo Anual (POA).
- h. Apoya en la planificación, organización, registro y control de la ejecución y la disponibilidad del presupuesto, asignado al Departamento.
- i. Gestiona ante la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuotas financieras por renglón de gasto del Departamento.
- j. Mantiene y controla la disponibilidad de los insumos que se requieran para el funcionamiento del Departamento.
- k. Asesora y apoya la gestión administrativa del Departamento en el que se encuentre asignado.
- l. Asiste y apoya al Jefe inmediato, dándole seguimiento o resolviendo los expedientes asignados; y, participa en reuniones, equipos de trabajo, mesas técnicas u otras que le sean asignadas.
- m. Atiende y gestiona los requerimientos asignados de la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General, Departamento de Auditoría Interna y Entidades Gubernamentales.
- n. Apoya en la coordinación, verificación de la ejecución y seguimiento de las actividades y directrices específicas instruidas por el Jefe inmediato.
- o. Analiza, resuelve y evacúa los expedientes asignados, según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.
- p. Consolida, analiza, traslada los informes y brinda el seguimiento respectivo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

3. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los bienes de activos fijos en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos (UAIAF), brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.
- c. Realiza el procedimiento de baja de bienes de activos fijos, con base en la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los Renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace el recuento físico de los bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas que competen, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra Dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de bienes de activos fijos para que sean operados por el Departamento de Contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el egreso de bienes de activos fijos, entre las Unidades del Instituto y entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de bienes de activos fijos al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de bienes de activos fijos del Departamento.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los bienes fungibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los bienes de activos fijos, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados con el inventario.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de activos fijos del Departamento.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Gestor de Proyectos

- a. Gestiona los proyectos desde la fase inicial hasta la final, mediante un plan de proyecto y resuelve problemas que puedan suscitarse durante el proceso.
- b. Analiza y traslada las solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos a los Analistas de Procesos Informáticos A, B y C y da el seguimiento correspondiente.
- c. Apoya en la planificación, ejecución, seguimiento y control de los recursos en conjunto con las áreas involucradas.
- d. Elabora los informes mensuales que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- e. Elabora y actualiza el cronograma integrado que detalle las actividades y plazos de cada proyecto.
- f. Verifica y documenta los objetivos del proyecto y el cumplimiento del alcance fijado.
- g. Gestiona el proceso de implementación y aceptación de los proyectos, según su alcance.
- h. Coordina reuniones y mantiene comunicación constante con los involucrados del proyecto, informándoles sobre los avances e incidentes.
- i. Gestiona ante las Dependencias solicitantes las validaciones de los documentos relacionados con los proyectos, en los que se requieran.
- j. Revisa los informes del estado del proyecto, verifica que estén aprobados y firmados por la autoridad correspondiente y que la documentación sea archivada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- k. Identifica posibles riesgos tecnológicos de cada proyecto asignado y realiza los procesos de gestión para trasladarlos al Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.
- l. Mantiene actualizados los registros y controles de los proyectos tecnológicos y requerimientos asignados por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y traslada la documentación elaborada por los Analistas de Procesos Informáticos A, B y C al Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos para su aprobación.
- n. Verifica y da seguimiento al cumplimiento de las normas, metas y asignaciones establecidas por el Jefe del Departamento de Proyectos Tecnológicos para los Analistas A, B y C.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Analista de Procesos Informáticos C

- a. Consulta con los usuarios, identifica y analiza los procesos, procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, para lo que recopila información para identificar procesos actuales, para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos.
- b. Propone recomendaciones para mejorar las funcionalidades y comportamiento de los sistemas informáticos.
- c. Analiza las necesidades del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, tomando en cuenta el entorno físico donde se implementará y los requisitos de compatibilidad con los sistemas informáticos existentes y realiza la propuesta de interfaces.
- d. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo, con la utilización de normas, herramientas y métodos necesarios, lo que incluye prototipos cuando sea necesario.
- e. Planifica y coordina con los usuarios finales las actividades a realizar, previo a la implementación.
- f. Actualiza la guía o manual de usuario de la herramienta informática a implementar.
- g. Realiza capacitaciones e implementaciones a los usuarios finales para la utilización de la herramienta informática.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- h. Valida los requisitos básicos para la implementación y elabora el documento correspondiente que deberá entregar a la Dependencia solicitante para su validación.
- i. Brinda el seguimiento de los resultados de pruebas de funcionamiento en coordinación con el Gestor de Proyectos.
- j. Traslada la documentación elaborada por los Analistas de Procesos Informáticos A y B al Gestor de Proyectos para su validación.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Analista de Procesos Informáticos B

- a. Consulta con los usuarios, identifica y analiza los procesos, procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, para lo que recopila información para identificar procesos actuales, para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos.
- b. Recomienda prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.
- c. Analiza las necesidades del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, tomando en cuenta el entorno físico donde se implementará y los requisitos de compatibilidad con los sistemas informáticos existentes y realiza la propuesta de interfaces.
- d. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo, con la utilización de normas, herramientas y métodos necesarios, lo que incluye prototipos cuando sea necesario.
- e. Actualiza la guía o manual de usuario de la herramienta informática a implementar.
- f. Realiza capacitaciones e implementaciones a los usuarios finales para la utilización de la herramienta informática.
- g. Actualiza los planes de trabajo relacionados con la implementación de la herramienta informática.
- h. Valida los requisitos básicos para la implementación y elabora el documento correspondiente que deberá entregar a la Dependencia solicitante para su validación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- i. Brinda el seguimiento de los resultados de pruebas de usuario en coordinación con el Gestor de Proyectos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Analista de Procesos Informáticos A

- a. Consulta con los usuarios, identifica y analiza los procesos, procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, para lo que recopila información para identificar procesos actuales, para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos.
- b. Analiza las necesidades del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, para lo que toma en cuenta el entorno físico donde se implementará y los requisitos de compatibilidad con los sistemas informáticos existentes y realiza propuesta de interfaces.
- c. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo, con la utilización de normas, herramientas y métodos necesarios, lo que incluye prototipos cuando sea necesario.
- d. Actualiza la guía o manual de usuario de la herramienta informática a implementar.
- e. Ejecuta el plan de capacitación e implementación en las Unidades Médico-Hospitalarias o Dependencias Administrativas en el Instituto e informa al Jefe inmediato.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Secretaria

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de los documentos oficiales como memorias, actas, oficios, mensajes, providencias y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos.
- b. Registra y asigna la numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva los documentos dirigidos al Departamento; así como, los que se elaboran en el mismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y los envía a encuadernar, según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular del Departamento.
- g. Atiende las comunicaciones telefónicas y las visitas de personas que asisten al Departamento.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según el área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

IX. Organigramas

A. Organigrama General



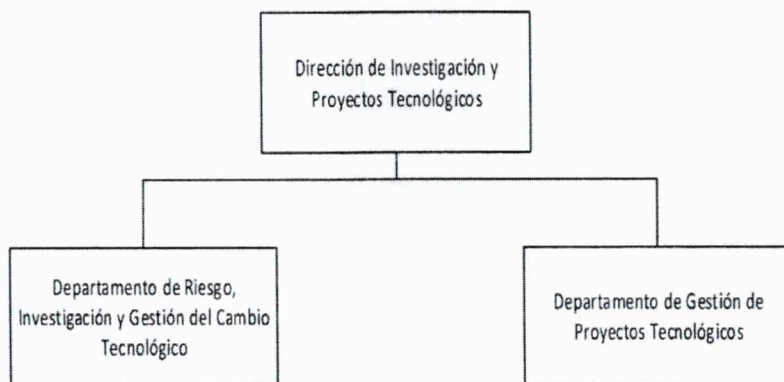
Diseño: Departamento de Organización y
Métodos. octubre 2026





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

B. Organigrama Estructural



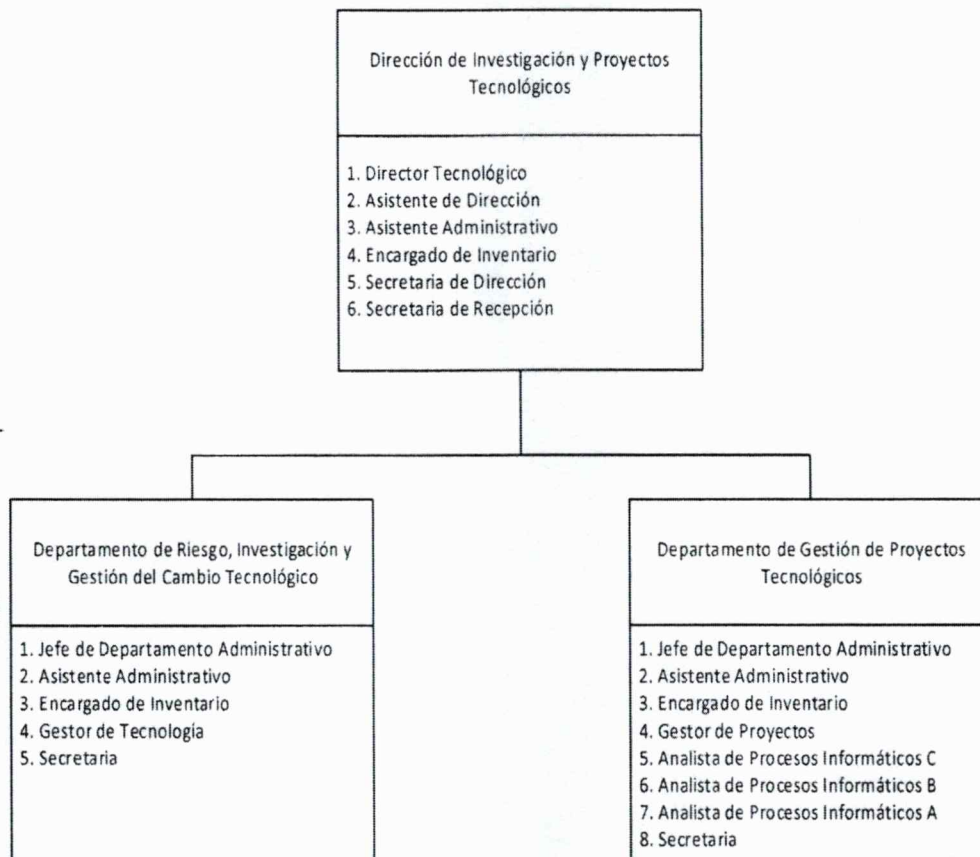
Diseño: Departamento de Organización y
Métodos. octubre 2026





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

C. Organigrama Funcional



Diseño: Departamento de Organización y
Métodos, octubre 2026





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, **CERTIFICA**: que las presentes fotocopias las cuales constan en treinta y dos hojas impresas únicamente en su anverso son auténticas por haber sido reproducidas directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución No. 109-ST/2026** del cinco de octubre del año 2026, en la cual se resuelve aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS"**, obtenida del archivo físico de la Subgerencia de Tecnología, y para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los cinco días del mes de octubre de dos mil veintiséis.


Irma Yolanda Lucas Velásquez
Secretaria Ejecutiva "B"
Subgerencia de Tecnología



Visto Bueno


Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
Subgerente
Subgerencia de Tecnología

