

ACUERDO No. 40/2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para brindar servicios asistenciales sanitarios y pecuniarios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados al Régimen de Seguridad Social, a través de la Junta Directiva emite la normativa para la creación y regulación de dependencias médicas y administrativas en la República de Guatemala; y, la Gerencia en cumplimiento a las disposiciones formuladas por la Junta Directiva define el funcionamiento y creación de las mismas.

Que la Junta Directiva y la Gerencia definieron la organización administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para hacer eficiente y eficaz la prestación de los servicios que por Ley le corresponde otorgar.

Que con la finalidad de hacer efectiva la comunicación, coordinación, dirección y evaluaciones administrativas, es necesario tener un Manual General de Organización, que muestre la estructura orgánica, línea jerárquica y funciones asignadas a las dependencias.

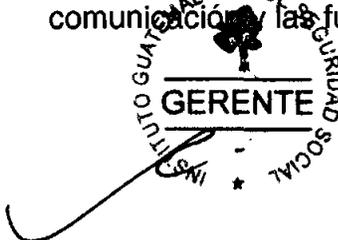
POR TANTO:

El Gerente en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Emitir el **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de ciento veintiséis (126) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas y selladas por el Secretario de la Gerencia, el cual forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Manual que se aprueba mediante este Acuerdo tiene como objeto que las dependencias del Instituto identifiquen los niveles jerárquicos, los canales de comunicación y las funciones generales que deben desarrollar en forma efectiva.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

ACUERDO No. 40/2012

ARTÍCULO 3. El Manual es de aplicación para directivos, mandos medios, personal administrativo, profesional y operativo del Instituto; cada dependencia debe contar con un ejemplar.

ARTÍCULO 4. El cumplimiento y divulgación del Manual es responsabilidad de las autoridades del Instituto; se debe facilitar a todo consultor externo y público que lo requiera.

ARTÍCULO 5. Se instruye a las Subgerencias, Contraloría General y Direcciones Departamentales, que en forma coordinada con las dependencias instituidas en el canal jerárquico de mando que les corresponde, propongan a la Gerencia los manuales de organización específicos necesarios, para la funcionalidad de las mismas, como complemento del Manual que se aprueba en este Acuerdo.

ARTÍCULO 6. Las dependencias que a la fecha de aprobación del presente Manual, cuenten con instructivos de organización autorizados por la Gerencia, continuarán vigentes, hasta que la máxima autoridad de la dependencia considere necesaria la actualización del mismo, de conformidad con el Artículo anterior, en el que se deberán contemplar como básicas las funciones generales que les corresponde atender, según el Manual General de Organización.

ARTÍCULO 7. La organización interna con la que se rigen las dependencias médicas y administrativas para su funcionamiento, estarán establecidas en el manual de organización específico que se disponga para cada una.

ARTÍCULO 8. Al modificarse el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto, dictado en el Acuerdo 1164 por la Junta Directiva o entrar en funcionamiento las Direcciones Regionales y el Departamento Técnico de Servicios de Salud, creados en los Artículos 10 y 22 del mismo, el Manual General de Organización del Instituto, deberá ser actualizado conforme las disposiciones que dicte el Órgano Ejecutivo del Instituto.

ARTÍCULO 9. La actualización y modificaciones, que sean necesarias introducir al manual, deberán ser planteadas por las dependencias interesadas, a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien previo análisis y visto bueno, las remitirá para aprobación a la Gerencia. Para el efecto el Departamento de Organización y Métodos, deberá elaborar nuevamente el manual en su totalidad, con las modificaciones incluidas y el proyecto de acuerdo que lo aprobará.



ACUERDO No. 40/2012

ARTÍCULO 10. Cualquier duda que se derive por la interpretación del contenido del presente manual, debe ser resuelta por los Subgerentes, Contralor General, Jefes de Dependencias y en caso no fuera posible, corresponde al Jefe del Departamento de Organización y Métodos su aclaración y en última instancia el Gerente.

ARTÍCULO 11. Se instruye al Departamento Legal para que recopile el presente Acuerdo y Manual conforme lo que establece el Artículo 1 del Acuerdo 1-90 de Gerencia, que aprueba el Instructivo de la Sección de Recopilación de Leyes, adscrita a éste.

ARTÍCULO 12. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala el veintiocho de septiembre de dos mil doce.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Aprobado mediante Acuerdo del Gerente No. 40/2012 del 28 de septiembre de 2012

Guatemala, septiembre de 2012



ÍNDICE

I.	Introducción.....	14
II.	Objetivos del Manual General de Organización.....	15
III.	Integración de los Órganos Superiores del Instituto.....	16
IV.	Antecedentes Históricos.....	18
V.	Marco Jurídico.....	19
VI.	Misión.....	33
VII.	Visión.....	33
VIII.	Objetivos Estratégicos.....	33
IX.	Políticas Institucionales.....	33
X.	Glosario.....	36
XI.	Estructura Orgánica, organigrama y funciones de las dependencias que integran el Instituto.....	38
	ÓRGANOS SUPERIORES.....	38
A.	Junta Directiva.....	38
B.	Gerencia.....	39
C.	Consejo Técnico.....	40
	ÓRGANO EJECUTIVO.....	41
	Gerencia.....	41
1.	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	43
1.1	Departamento de Planificación.....	44
1.2	Departamento Actuarial y Estadístico.....	45
1.3	Departamento de Organización y Métodos.....	46
1.4	Departamento de Infraestructura Institucional.....	





2.	SUBGERENCIA FINANCIERA	48
2.1	Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.....	50
2.2	Departamento de Recaudación.....	51
2.2.1	División de Cobro Administrativo	52
2.2.2	División de Registro de Patronos y Trabajadores.....	52
2.3	Departamento de Inversiones.....	53
2.4	Departamento de Presupuesto.....	54
2.5	Departamento de Tesorería.....	55
2.6	Departamento de Contabilidad.....	56
3.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	58
3.1	Departamento de Abastecimientos.....	59
3.2	Departamento de Servicios Contratados.....	60
3.3	Departamento Legal.....	61
3.4	Departamento de Informática.....	61
3.4.1	División de Desarrollo de Sistemas.....	62
3.4.2	División de Operaciones.....	63
3.5	Departamento de Servicios de Apoyo.....	63
3.5.1	División de Transportes.....	64
3.5.2	División de Mantenimiento.....	64
3.5.3	Sección de Correspondencia y Archivo.....	65
3.6	Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.....	66
3.6.1	Sección de Biblioteca.....	66
3.7	División de Inspección.....	





4.	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	68
4.1	Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.....	69
4.2	Departamento de Compensaciones y Beneficios.....	70
4.3	Departamento Jurídico Laboral.....	70
4.4	Departamento de Capacitación y Desarrollo.....	71
5.	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD.....	72
5.1	Departamento de Medicina Preventiva.....	76
5.1.1	Sección de Epidemiología.....	76
5.1.2	Sección de Seguridad e Higiene.....	77
5.1.3	Sección de Higiene Materno Infantil.....	77
5.2	Departamento Médico de Servicios Técnicos.....	78
5.2.1	Sección de Registros Médicos y Bioestadística.....	79
5.2.2	Sección de Enfermería.....	79
5.2.3	Sección de Asistencia Farmacéutica.....	80
5.2.4	Sección de Laboratorios, Bancos de Sangre y Patología.....	80
5.2.5	Sección de Nutrición.....	81
5.2.6	Sección de Radiología.....	82
5.3	Departamento Médico de Servicios Centrales.....	82
5.3.1	Hospital General de Enfermedades.....	83
5.3.2	Hospital General de Accidentes "Ceibal".....	83
5.3.3	Hospital de Gineco Obstetricia.....	83
5.3.4	Hospital de Rehabilitación.....	83
5.3.5	Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo.....	83





5.3.6 Hospitales del Área Departamental.....	84
5.3.7 Hospitales del Área Departamental.....	84
5.3.8 Unidades Periféricas.....	85
5.3.9 Unidades Periféricas.....	85
5.3.10 Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.....	87
5.3.11 Centro de Atención Integral de Salud Mental.....	88
5.3.12 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “Camip”.....	89
5.3.13 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “Camip 2 Barranquilla”	89
5.3.14 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “Camip 3 Zunil”..	89
5.3.15 Policlínica.....	90
5.3.16 Unidad Asistencial de San Juan Sacatepéquez.....	91
5.3.17 Unidad Asistencial de Amatitlán.....	91
5.3.18 Consultorio de Pediatría.....	91
5.3.19 Consultorio de San José Pinula.....	91
5.3.20 Consultorio de Palencia.....	91
5.3.21 Consultorio de Fraijanes.....	91
5.3.22 Consultorio de Villa Nueva.....	91
5.3.23 Consultorio de Villa Canales.....	91
5.3.24 Consultorio en Finca Santa Leonarda, Villa Canales.....	91
5.3.25 Consultorio de Guazacapán.....	91
5.3.26 Consultorio de Antigua Guatemala.....	91
5.3.27 Consultorio y Sala Anexa al Hospital Nacional de Sololá.....	91
5.3.28 Consultorio de San Lucas Tolimán.....	91





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5.3.29 Consultorio de Totonicapán.....	91
5.3.30 Consultorio de Santa Cruz del Quiché.....	91
5.3.31 Consultorio de San Juan Cotzal.....	91
5.3.32 Consultorio de Chiquimula.....	91
5.3.33 Consultorio de Jalapa.....	91
5.3.34 Consultorio de Guastatoya.....	91
5.3.35 Consultorio de Morales.....	91
5.3.36 Consultorio de El Estor.....	91
5.3.37 Consultorio de Los Amates.....	91
5.3.38 Sala IGSS Anexa al Hospital Nacional de San Benito.....	92
5.3.39 Sala IGSS Anexa al Hospital Nacional de Poptún.....	92
5.3.40 Sala IGSS Anexa al Hospital Nacional de Sayaxché.....	92
5.3.41 Puesto de Salud en Finca San Francisco de San Juan Cotzal.....	93
5.3.42 Puesto de Salud de Pueblo Nuevo Viñas.....	93
5.3.43 Puesto de Salud del Rancho.....	93
6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS.....	96
6.1 Departamento de Prestaciones en Dinero.....	97
6.2 Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.....	98
6.3 Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.....	98
6.4 Departamento de Trabajo Social.....	99
6.5 Delegación de Puerto Barrios.....	100
6.6 Delegación de Morales Izabal.....	100
6.7 Delegación de Cuilapa.....	100
6.8 Delegación de Petén.....	100





6.9	Caja de Antigua Guatemala.....	100
6.10	Caja de Sololá.....	100
6.11	Caja de Totonicapán.....	100
6.12	Caja de Santa Cruz del Quiché.....	100
6.13	Caja Chiquimula.....	100
6.14	Caja de Jalapa.....	100
6.15	Caja de Guastatoya.....	100
7.	SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA.....	102
7.1	Departamento de Cambio Institucional.....	104
7.2	Departamento de Supervisión.....	105
7.3	Departamento de Investigaciones Especiales.....	106
7.3.1	Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.....	106
8.	CONTRALORIA GENERAL.....	108
8.1	Departamento de Auditoría Interna.....	109
8.2	Departamento de Auditoria de Servicios de Salud.....	110
9.	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.....	112
9.1	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO.....	112
9.1.1	Hospital General de Quetzaltenango	
9.1.2	Hospital de Colomba	
9.1.3	Hospital de Coatepeque	
9.1.4	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Colomba	
9.1.5	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Coatepeque	





9.1.6 Delegación de Quetzaltenango

9.1.7 Delegación de Coatepeque

9.2 **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU..... 113**

9.2.1 Hospital de Retalhuleu

9.2.2 Consultorio de Champerico

9.2.3 Consultorio de San Felipe

9.2.4 Delegación de Retalhuleu

9.3 **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ..... 114**

9.3.1 Hospital de Cobán

9.3.2 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Cobán

9.3.3 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Cristóbal

9.3.4 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Senahú

9.3.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Pedro Carchá

9.3.6 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Cahabón

9.3.7 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Fray Bartolomé de Las Casas

9.3.8 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de La Tinta

9.3.9 Delegación de Cobán

9.4 **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA..... 115**

9.4.1 Hospital de Escuintla

9.4.2 Hospital de Santa Lucía Cotzumalguapa



- 9.4.3 Hospital de Tiquisate
- 9.4.4 Consultorio de La Democracia
- 9.4.5 Consultorio de Siquinalá
- 9.4.6 Consultorio de Masagua
- 9.4.7 Consultorio de La Gomera
- 9.4.8 Consultorio del Puerto de San José
- 9.4.9 Consultorio de Palín
- 9.4.10 Consultorio de Guazacapán
- 9.4.11 Delegación de Escuintla
- 9.4.12 Delegación de Tiquisate
- 9.4.13 Caja de Santa Lucía Cotzumalguapa
- 9.4.14 Caja de La Gomera

- 9.5 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ..... 116**
- 9.5.1 Hospital de Mazatenango
- 9.5.2 Hospital de Chicacao
- 9.5.3 Hospital de Patulul
- 9.5.4 Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Cuyotenango
- 9.5.5 Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Francisco Zapotitlán
- 9.5.6 Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San José El Ídolo
- 9.5.7 Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Santo Domingo Suchitepéquez
- 9.5.8 Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Antonio Suchitepéquez

9.5.9	Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Santa Bárbara	
9.5.10	Oficina de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Río Bravo	
9.5.11	Delegación de Mazatenango	
9.5.12	Caja Auxiliar de Chicacao	
9.5.13	Caja Auxiliar de Patulul	
9.6	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ.....	118
9.6.1	Consultorio de Salamá	
9.6.2	Caja de Salamá	
9.7	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS.....	119
9.7.1	Hospital de El Tumbador	
9.7.2	Hospital de Malacatán	
9.7.3	Consultorio de Tecún Umán	
9.7.4	Consultorio de San Marcos	
9.7.5	Puesto de Salud de San Rafael Pie De La Cuesta	
9.7.6	Puesto de Salud de La Reforma	
9.7.7	Puesto de Salud de El Quetzal	
9.7.8	Puesto de Salud de Nuevo Progreso	
9.7.9	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos San Rafael Pie De La Cuesta	
9.7.10	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Marcos	
9.7.11	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Tejutla	



- 9.7.12 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Malacatán
- 9.7.13 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Pedro Sacatepéquez
- 9.7.14 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Nuevo Progreso
- 9.7.15 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de El Tumbador
- 9.7.16 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de La Reforma
- 9.7.17 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de El Quetzal
- 9.7.18 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Tecún Umán (Ayutla)
- 9.7.19 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Ixchiguan
- 9.7.20 Delegación de Malacatán
- 9.7.21 Caja de San Marcos
- 9.7.22 Caja de El Tumbador

- 9.8 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO..... 121**
- 9.8.1 Hospital de Huehuetenango
- 9.8.2 Puesto de Salud de La Democracia
- 9.8.3 Puesto de Salud de Barillas
- 9.8.4 Puesto de Salud de San Ildefonso Ixtahuacán
- 9.8.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Huehuetenango

9.8.6	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Barillas	
9.8.7	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Antonio Huista	
9.8.8	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de La Democracia	
9.8.9	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Ildefonso Ixtahuacán	
9.8.10	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de San Pedro Necta	
9.8.11	Caja de Huehuetenango	
9.9	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA.....	122
9.9.1	Consultorio de Zacapa	
9.9.2	Consultorio de Gualán	
9.9.3	Delegación de Zacapa	
9.10	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA.....	123
9.10.1	Consultorio de Jutiapa	
9.10.2	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Jutiapa	
9.10.3	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Asunción Mita	
9.10.4	Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Moyuta	
9.10.5	Caja de Jutiapa	

9.11 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO.....	124
9.11.1 Consultorio de Chimaltenango	
9.11.2 Consultorio de Pochuta	
9.11.3 Puesto de Salud de San Pedro Yepocapa	
9.11.4 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Chimaltenango	
9.11.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Tecpán	
9.11.6 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Pochuta	
9.11.7 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Patzicía	
9.11.8 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Acatenango	
9.11.9 Delegación de Chimaltenango	
9.1 a 9.11 Funciones de las Direcciones Departamentales.....	125
9.1 a 9.11 Funciones de las Oficinas y Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos.....	126

I. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización del Instituto, está elaborado en forma sistemática e inicia con la estructura organizacional creada en el Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", que la constituyen la Junta Directiva, como la autoridad suprema del Instituto y órgano director general; la Gerencia, como el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración y gobierno del Instituto; y, el Consejo Técnico, como órgano consultivo, constituyendo éstos los Órganos Superiores. En cumplimiento de la mencionada Ley, el Órgano Director ha emitido varios Acuerdos para crear dependencias en diversos campos como el de la planificación, administración, financiero, médico, recursos humanos, fiscalización y control interno e integridad y transparencia; en tal sentido les ha denominado con el título descriptivo de subgerencias, direcciones departamentales, departamentos, divisiones, secciones, delegaciones, oficinas de caja, hospitales, consultorios, periféricas, centros de atención, puestos de salud, oficinas y unidades integrales de adscripción, acreditación de derechos y despacho de medicamentos y salas anexas, que constituyen la estructura organizacional general del Instituto, para cumplir con el mandato de brindar asistencia médica y pecuniaria a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada al Régimen de Seguridad Social.

El manual es una herramienta que se presenta en varios apartados, de la manera siguiente: objetivos, la integración de los órganos superiores del Instituto, los antecedentes históricos, el marco jurídico, la visión, misión, objetivos estratégicos, políticas institucionales, glosario, la estructura orgánica, organigramas y funciones generales asignadas a las dependencia que lo integran.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- a. Presentar la organización, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación funcional de las dependencias que integran el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Precisar las funciones generales delegadas a cada dependencia, para garantizar la efectiva prestación de los servicios administrativos, médicos y pecuniarios a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- c. Disponer de un documento administrativo que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional, a los funcionarios y trabajadores al servicio de la Institución, consultores externos y a la población en general que desee conocer la organización y funcionalidad del Instituto.

III. INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL INSTITUTO

JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE

Representante del Organismo Ejecutivo

PRIMER VICEPRESIDENTE

Representante de la Junta Monetaria

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

Representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala

VOCAL

Representante del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala

VOCAL

Representante de los Patronos

VOCAL

Representante de los Trabajadores

SUPLENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Representante del Organismo Ejecutivo

Representante de la Junta Monetaria

Representante de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Representante del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala

Representante de los Patronos

Representante de los Trabajadores





GERENCIA

Gerente

Subgerente Administrativo

Subgerente Financiero

Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa

Subgerente de Planificación y Desarrollo

Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

Subgerente de Prestaciones en Salud

Subgerente de Recursos Humanos

Secretario de la Gerencia

CONSEJO TÉCNICO

Presidente

Consejeros Técnicos



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A continuación se presenta una breve descripción de cómo se originó el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Guatemala, la Ley y Decreto que lo sustenta y los principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad.

La Constitución de la República fue promulgada el 11 de marzo de 1945, estando aún en el poder la Junta Revolucionaria de Gobierno, integrada por el ciudadano Jorge Toriello Garrido, el Mayor Francisco Javier Arana y el Capitán Jacobo Arbenz Guzmán.

El 15 de marzo de 1945 tomó posesión de la Presidencia de la República el Doctor Juan José Arévalo Bermejo, electo popular y democráticamente por el pueblo, poniendo en marcha las medidas necesarias para la aplicación de la conquista revolucionaria contenida en el Artículo 63 de la Constitución, que se refiere a las garantías sociales entre las que se menciona: "Se establece el Seguro Social obligatorio".

A finales de 1945 fue integrada una comisión de Seguros Sociales por el Lic. José Rolz Bennett, Ing. Jorge Arias De Blois, Lic. Salvador A. Saravia y el Dr. César Meza, adscrita al Ministerio de Economía y Trabajo, para elaborar los estudios necesarios.

En el aniversario de la independencia nacional el 15 de septiembre de 1946, la comisión de Seguros Sociales, presentó al Ministerio de Economía y Trabajo la estructura del plan de Seguridad Social y el proyecto de Ley.

El 23 de septiembre de 1946 el Ministro de Economía y Trabajo, remitió al Honorable Congreso de la República, el proyecto de Ley Orgánica. Después de amplia y meditada discusión el pleno del Congreso aprobó el 28 de octubre de 1946 la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, emitiendo el Decreto número 295 del 30 de octubre de 1946, con lo cual nace y se rige actualmente la seguridad social en el país, bajo los principios de universalidad, igualdad, solidaridad, subsidiariedad e integridad.

La Constitución de la República promulgada el 31 de mayo de 1985 enfatizó la importancia de la seguridad social al indicar en su Artículo 100, "Seguridad Social": El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la nación. Su Régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. La aplicación del régimen de Seguridad Social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias.



Durante 60 años, el Instituto afrontó desafíos y reformas contribuyendo a resolver retos nacionales, con el Decreto 11-04 del Congreso de la República, se publicó en el Diario de Centro América del 7 de mayo del año 2004, que se permitía retomar su autonomía, al establecer que la Junta Directiva tiene la potestad de nombrar al Gerente y a los Subgerentes de la Institución; lo que fue precedido por la Resolución de la Corte de Constitucionalidad, que declaró inconstitucional que el Organismo Ejecutivo nombrara a altas autoridades administrativas de la Institución.

V. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y la Gerencia, para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento de las dependencias que integran la estructura organizacional del Instituto.

A. ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DIRECTIVA

166 del 14 de diciembre de 1950, dicta el primer Reglamento Sobre Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde creó las dependencias siguientes: Dirección de Control Financiero, Dirección de Tesorería y Proveeduría, Dirección de Contabilidad y Estadística, Dirección de Prestaciones en Servicios, Dirección de Prestaciones en Dinero y Dirección de Preparación de Instalaciones, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Auditoría General y Dirección de Servicios Técnicos Especiales; así como, el Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas, Departamento de Sucursales y Delegaciones, Departamento de Control Preventivo, Departamento de Ingresos, Departamento de Egresos, Departamento de Caja, Departamento de Compras, Departamento de Almacenes, Departamento de Contabilidad, Departamento de Estadística, Departamento de Máquinas I.B.M., Departamento de Prevención de Accidentes, Departamento de Servicio Social, Departamento de Prestaciones en Dinero, Departamento de Ingeniería y Arquitectura, Departamento de Personal, Departamento de Administración de Beneficios, Departamento de Servicios Auxiliares, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Prestaciones en Servicios, Departamento de Auditoría de Procedimientos Administrativos, Departamento de Planificación de Servicios y Proyectos Administrativos, Departamento de Inspección y Departamento Legal.

181 del 19 de marzo de 1951, suprime la Subgerencia de Administración en General. Los Departamentos de Personal, de Auditoría, Legal y de Servicios Auxiliares, este último con la jerarquía de División, pasan a depender directamente de la Secretaría del Gerente; y, el Departamento de Inspección pasa a depender del Subgerente de Administración de Prestaciones. Las funciones del Departamento de Administración

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

de Beneficios del Personal y de la Sección de Transportes, pasan a depender del Subgerente de Administración de Prestaciones. Suprime los Departamentos de Auditoría de Procedimientos y de Prestaciones en Servicios, cuyas funciones quedan incorporadas al Departamento de Auditoría. Las funciones del Departamento de Planificación de Servicios y Proyectos Administrativos, serán asumidas por el Departamento de Coordinación del Programa Hospitalario.

235 del 23 de febrero de 1953, introduce reformas al Acuerdo 166 de la Junta Directiva, por adición del inciso c) del Artículo 18, que queda así: c) Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios, que se encarga bajo la vigilancia inmediata del respectivo Director, de suministrar a los afiliados el tratamiento médico y la asistencia hospitalaria a que tengan derecho, de conformidad con los reglamentos en vigor. Igualmente queda a cargo de este departamento suministrar a los afiliados los servicios de rehabilitación; instruyendo a la Gerencia que queda encargada de revisar los actuales instructivos, a efecto de integrar en la forma más conveniente los servicios que hasta ahora estaban a cargo del Departamento de Rehabilitación dentro de las labores encomendadas al Departamento de Servicios Médico-Hospitalarios, sobre la base de que el actual Departamento de Rehabilitación se transforme en un servicio coordinado con el tratamiento médico hospitalario, ya sea en centros especiales o dentro de los centros hospitalarios en general.

242 del 01 de junio de 1953, modifica el inciso a) del Artículo 19 del Acuerdo 166 de Junta Directiva, el cual queda así: a) Departamento de Prestaciones en Dinero, se encarga, bajo la vigilancia inmediata del respectivo Director, de tramitar los expedientes que se sigan para el otorgamiento de prestaciones en Dinero en la aplicación de los programas en vigor, así como de calificar, calcular y ordenar el pago de los beneficios correspondientes.

432 del 22 de marzo de 1965, deja sin efecto el Departamento de Compras y el Departamento de Almacenes creados en los incisos b) y c) del Artículo 16 y los incisos g) y h) del Artículo IV de las disposiciones transitorias del Acuerdo 166 de Junta Directiva. Crea el Departamento de Abastecimientos, en el que se deberán unificar las funciones que desarrollaban los Departamentos de Compras y de Almacenes.

473 del 06 de junio de 1968, dicta el Reglamento de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios, donde establece las normas generales de organización, administración, auditoría, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

708 del 28 de febrero 1956, suprime la Sección de Información adscrita a la División de Servicios Auxiliares. Instruye al Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas, que elabore el proyecto de creación de la nueva dependencia que sustituirá a la Sección de Información.



739 del 11 de diciembre de 1985, crea el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP".

1048 del 12 de marzo de 1998, dicta el segundo Reglamento de Organización Administrativa del Instituto, donde creó las dependencias siguientes: Dirección General Administrativa, Dirección General Financiera, Dirección General de Informática, Dirección General de Prestaciones Pecuniarias, Dirección General de Prestaciones en Salud, Dirección General de Planificación; el Departamento de Inversiones, Departamento de Servicios Contratados. Eleva de categoría y cambia la denominación de la División de Servicios Auxiliares por Departamento de Servicios de Apoyo y establece que la División de Ingeniería y Mantenimiento y la División de Transportes, estarán bajo su línea jerárquica de mando. Eleva de categoría y cambia la denominación de la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades por Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades. Eleva a categoría de Departamento la Sección de Auditoría Médica, Supervisión y Control. Deroga los Acuerdos 166, 181, 196, 222, 235, 242 y 1042, todos de Junta Directiva.

1077 del 02 de agosto de 2001, crea el Centro de Atención Integral de Salud Mental y dicta la organización del mismo.

1106 del 21 de noviembre de 2002, crea las Direcciones Departamentales y Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en los departamentos de Quetzaltenango, Izabal, Retalhuleu y Alta Verapaz.

1119 del 10 de febrero de 2003, crea las Direcciones Departamentales para todos los Departamentos de la República de Guatemala, dicta la estructura orgánica y administrativa de éstas.

1122 del 24 de febrero de 2003, crea las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en los Departamentos de Huehuetenango, Chimaltenango, San Marcos y Jutiapa.

1146 del 14 de octubre de 2004, traslada la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de San Juan Ojetenan al municipio de Ixchiguán del departamento de San Marcos y modifica el inciso c) del Artículo 1. del Acuerdo 1122 de Junta Directiva, por el traslado mencionado anteriormente.

1150 del 03 de febrero de 2005, crea la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

1163 del 19 de julio de 2005, suprime el funcionamiento de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de San Andrés Villaseca y las funciones de ésta serán absorbidas por la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Cuyotenango del Departamento de Suchitepéquez y modifica el inciso c) del Artículo 1 del Acuerdo 1106 de la Junta Directiva, por la supresión en mención.

1164 del 11 de agosto de 2005, dicta el tercer Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y crea las dependencias siguientes: Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Subgerencia Administrativa, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Dirección de Auditoría General, Direcciones Regionales: Metropolitana, Sur, Sur-Occidental, Occidental y Nor-Oriental, Departamento de Planificación, Departamento de Infraestructura Institucional, Departamento Técnico de Servicios de Salud. Modifica la denominación de las dependencias siguientes: Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos por Departamento de Informática, Departamento de Caja por Departamento de Tesorería, Departamento Patronal por Departamento de Recaudación, Departamento de Relaciones Públicas por Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Departamento de Auditoría Médica Supervisión y Control por Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, División de Ingeniería y Mantenimiento por División de Mantenimiento y Sección de Correspondencia Archivo y Microfilm por Sección de Correspondencia y Archivo. Suprime las Direcciones Generales de: Planificación, Administrativa, Financiera, de Informática, de Prestaciones Pecuniarias y de Prestaciones en Salud; así como los Departamentos siguientes: Médico de Servicios Centrales, Médico de Servicios Departamentales, Médico de Servicios Técnicos; también la División de Recaudación y las Secciones Siguietes: de Existencias y Suministros, de Adquisición y Contrataciones, de Enfermería, de Radiología, de Nutrición, de Asistencia Farmacéutica, de Laboratorios, Bancos de Sangre y Patología, de Epidemiología, de Higiene Materno Infantil, de Seguridad e Higiene y de Registros Médicos y Bioestadística. Deroga el Acuerdo 1048 de Junta Directiva y sus modificaciones, así como todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

1166 del 24 de agosto de 2005, modifica por Adición los Artículos 14 y 40 Bis. del Acuerdo 1164 del 24 de agosto del 2005, así: establece la relación jerárquica de dependencias que integran la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. El Departamento Médico de Servicios Centrales cesará su funcionamiento al momento de entrar en funcionamiento la Dirección Regional Metropolitana. El Departamento de Medicina Preventiva y el Departamento Médico de Servicios Técnicos, continuarán temporalmente dirigiendo las actividades de las Secciones que tienen a su cargo, hasta entrar en funcionamiento el Departamento Técnico de Servicios de Salud y reestructurar el Departamento de Medicina Preventiva. La División de Mantenimiento, ejecutará las actividades del Departamento de Infraestructura Institucional, relacionadas con la infraestructura, en tanto éste entre en funcionamiento.

1173 del 25 de octubre de 2005, suprime el funcionamiento de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de los municipios San Martín Zapotitlán y de Lanquín, las funciones de éstas las absorbe el Hospital de la cabecera departamental de Retalhuleu y la Unidad ubicada en el municipio de San Pedro Carchá del departamento de Alta Verapaz, respectivamente.

1190 del 27 de julio de 2006, crea la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.

1191 del 27 de julio de 2006, crea los Consultorios de El Estor, en el departamento de Izabal y el de San Felipe Retalhuleu, en el departamento de Retalhuleu. Cancela el funcionamiento de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos creadas en los municipios de Retalhuleu (ubicado en la cabecera departamental), Nuevo San Carlos, San Sebastián, San Felipe Retalhuleu y Champerico, así como el Puesto de Salud de San Felipe, Retalhuleu; cancela el funcionamiento de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en Puerto Barrios (cabecera departamental), El Estor, Livingston, Los Amates y Morales.

1193 del 24 de agosto de 2006, establece que el Hospital Departamental de Retalhuleu absorbe las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de los municipios de Nuevo San Carlos, San Sebastián y la cabecera departamental de Retalhuleu. El Consultorio de Champerico absorbe las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Champerico. El Hospital Departamental de Puerto Barrios absorbe las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Livingston y de la cabecera departamental de Puerto Barrios. El Consultorio de Puerto Barrios absorbe las funciones de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Morales. Crea los Consultorios de El Estor y Los Amates, que absorben las funciones de las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos ubicadas en el municipio que les corresponde.

1197 del 31 de octubre de 2006, crea las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.

1199 del 02 de noviembre de 2006, modifica por supresión y adición los incisos a), c) y e) del Artículo 9; por adición los Artículos 14, 15, 20 y 23; por supresión los Artículos 18 y 22, todos del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, donde se definen las funciones de los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y de Prestaciones en Salud; crea los Departamentos de: Investigaciones Especiales, Cambio Institucional y Supervisión, asimismo, la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias; modifica la denominación del Departamento Médico de

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Servicios Contratados por Departamento de Servicios Contratados; establece las dependencias bajo la línea jerárquica de mando de los Subgerentes de Planificación y Desarrollo, Administrativo y de Prestaciones Pecuniarias. Modifica el Artículo 4 del Acuerdo 1150 de Junta Directiva, por adición de atribución específica a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa. Modifica el Artículo Segundo del Acuerdo 432 de Junta Directiva, por creación del Departamento de Abastecimientos. Deroga los Artículos 196 al 202 del Acuerdo 473 de Junta Directiva, que se refieren a la supervisión y control de los servicios médicos hospitalarios que tenía a su cargo la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios.

1208 del 02 de abril de 2007, cancela el funcionamiento de la Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, en los municipios de San Martín Jilotepeque y San Pedro Yepocapa del departamento de Chimaltenango. Modifica el inciso b) del Acuerdo 1122 de la Junta Directiva, el cual queda así: b) para el departamento de Chimaltenango, la Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, en los siguiente municipios: Chimaltenango (cabecera), Tecpán, Acatenango, Pochuta y Patzicía. Los afiliados, beneficiarios y pensionados adscritos a las Unidades suprimidas, serán atendidos por la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos de Chimaltenango.

1212 del 23 de octubre de 2007, crea la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades y le dicta la estructura organizacional.

1221 del 20 de mayo de 2008, crea la División de Cobro Administrativo y modifica por adición los Artículos 14 y 26 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, para establecer la relación jerárquica de las dependencias que integran el Departamento de Recaudación.

1227 del 27 de noviembre de 2008, crea el Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 2 Barranquilla" y le dicta la estructura organizacional.

1241 del 15 de diciembre de 2009, reforma la literal a) de los Artículos 2 y 14 y las literales a) y b) del Artículo 16, reforma los Artículos 17 y primer párrafo del 24 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, por creación de la Contraloría General en sustitución de la Dirección de Auditoría General y estable la relación jerárquica de dependencia de la Contraloría General y de las dependencias que la integran.

1248 del 16 de septiembre de 2010, crea la Subgerencia de Recursos Humanos y establece que dependen de ella los Departamentos de: Gestión y Planeación del Recurso Humano, Compensaciones y Beneficios, Jurídico-Laboral; Capacitación y Desarrollo.

1264 del 16 junio de 2011, suprime la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Quetzaltenango y cambia la denominación del Hospital de Accidentes de Quetzaltenango por Hospital General de Quetzaltenango, que además absorberá las funciones de la mencionada Unidad suprimida.

1265 del 21 de junio de 2011, crea Unidad Médica denominada Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 FIRENZE".

1271 del 22 de septiembre de 2011, modifica la denominación de la Unidad Médica Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 FIRENZE" por Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 ZUNIL"

B. ACUERDOS EMITIDOS POR LA GERENCIA

280 del 23 de mayo de 1951, traslada la Sección Médica de Prevención de Accidentes al Departamento de Prevención de Accidentes.

292 del 23 de julio de 1951, substituye la denominación del Departamento de Estadística por la de Departamento Actuarial y Estadístico y lo reorganiza.

322 del 27 de diciembre de 1951, establece las Delegaciones, Subdelegaciones y Agencias del Instituto en los distintos departamentos de la República, así como, su dependencia jerárquica y jurisdicción territorial; siendo las siguientes: Delegaciones: Quetzaltenango, Antigua Guatemala, Escuintla, Tiquisate, Mazatenango, Retalhuleu y Puerto Barrios. Subdelegaciones: Coatepeque, Patulul, Bananera y Cobán. Agencias del Instituto: Zacapa, Cuilapa, Huehuetenango, Chimaltenango y Malacatán. Establece que los servicios del IGSS para el Departamento de Petén serán atendidos por las Oficinas Centrales.

369 del 10 de julio de 1952, eleva a categoría de División bajo el nombre de División de Transportes, la dependencia encargada de la supervisión y control de todos los vehículos pertenecientes a la Institución y demás labores relacionados con los transportes, con dependencia directa de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.

370 del 10 de julio de 1952, cambia la denominación del Departamento de Prevención de Accidentes por la de Departamento de Seguridad e Higiene y pasa a depender directamente de la Subgerencia de Administración de Prestaciones.

557 del 07 de octubre de 1954, suprime las Secciones de Biblioteca y de Correspondencia y Archivo y crea la Sección de Biblioteca, Correspondencia y Archivo.

584 del 22 de febrero de 1955, adiciona al Artículo 2 del Acuerdo 322 de Gerencia, la Subdelegación de Malacatán y el área jurisdiccional que le corresponde atender en el departamento de San Marcos.

586 del 10 de marzo de 1955, adiciona al Artículo 2 del Acuerdo 322 de Gerencia, la Subdelegación de Tiquisate y el área jurisdiccional que le corresponde atender en el departamento de Escuintla.

587 del 11 de marzo de 1955, crea el Departamento Patronal, que dependerá de la Subgerencia de Administración Financiera, el cual estará conformado por la División de Recaudación y la División de Inspección. Suprime los Departamentos de Ingresos e Inspección.

644 del 19 de agosto de 1955, fusiona los Departamentos de Auditoría y de Control Preventivo en uno sólo y lo denomina Departamento de Auditoría Interna. Suprime el Departamento de Egresos e incorpora las funciones que venía desempeñando a los Departamentos de Auditoría Interna, de Prestaciones en Dinero, de Personal, de Caja y de Compras, en lo que a cada uno corresponda y en la forma en que lo establezcan los instructivos que por separado la Gerencia expedirá.

678 del 18 de noviembre 1955, integra los Centros de Rehabilitación y de Hospedaje y Convalecencia en uno sólo a partir del 1 de diciembre de 1955, con la nueva denominación de Centro de Rehabilitación y Hospedaje.

703 del 24 de enero de 1956, crea la Sección de Recopilación de Leyes, adscrita al Departamento Legal.

742 del 10 de mayo de 1956, crea el Departamento de Ingeniería y establece las funciones que debe desarrollar.

844 del 29 de junio de 1957, reorganiza el Departamento de Ingeniería creado mediante el Acuerdo 742 de Gerencia y crea las Divisiones de Planificación y de Construcción y Mantenimiento.

882 del 30 abril de 1958, suprime el Departamento de Ingeniería creado mediante el Acuerdo 742 y reorganizado por el Acuerdo 844 ambos de Gerencia y crea las Divisiones de Arquitectura e Ingeniería y las Secciones de Dibujo, Construcción y Mantenimiento.

886 del 06 de agosto de 1958, deroga el Acuerdo 678 de Gerencia y divide las funciones del Centro de Rehabilitación y Hospedaje en dos Centros distintos que se denominan Centro de Rehabilitación y Centro de Hospedaje y Convalecencia.

1070 del 29 de abril de 1963, cambia la denominación del Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas por Departamento de Relaciones Públicas.

1079 del 10 de junio de 1963, cambia la denominación del Departamento de Tabulación y Registros Mecanizados por Departamento de Máquinas IBM.

1108 del 20 de noviembre de 1963, deroga el Acuerdo 322 de Gerencia y reorganiza las Delegaciones, Subdelegaciones y Agencias del Instituto que funcionan en los distintos departamentos de la República en Delegaciones Clase "A"; "B" y "C", de la forma siguiente: Delegaciones con categoría Clase "A": Quetzaltenango, Escuintla, Mazatenango, Retalhuleu y Coatepeque. Delegaciones con categoría Clase "B": Puertos Barrios, Bananera, Patulul, Tiquisate, Zacapa, Cuilapa y Malacatán. Delegaciones con categoría Clase "C": Antigua Guatemala, Chimaltenango, Cobán y Huehuetenango. El departamento de Petén dependerá directamente de las Oficinas Centrales por medio del Coordinador de Delegaciones.

1166 del 04 de enero de 1965, reclasifica la actual Delegación con Categoría "C" que opera en la Cabecera departamental de Cobán, Alta Verapaz, a Delegación Categoría "B".

1187 del 25 de junio de 1965, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de Nuevo Progreso del departamento de San Marcos.

1201 del 14 de octubre de 1965, crea el Consultorio de Salamá en el departamento de Baja Verapaz.

1249 del 12 de septiembre de 1966, crea las Cajas Departamentales en Baja Verapaz, El Progreso (Guastatoya), Totonicapán y San Marcos.

1251 del 21 de septiembre de 1966, legaliza el funcionamiento de las Cajas Departamentales de Jutiapa y Jalapa.

1254 del 10 de noviembre de 1966, legaliza la creación del Consultorio ubicado en la cabecera departamental de Chimaltenango.

1265 del 05 de octubre de 1966, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Juan Cotzal del departamento del Quiché.

1266 del 06 de diciembre de 1966, confirma el traslado del Puesto de Primeros Auxilios de Santa Eulalia al municipio de Barillas del departamento de Huehuetenango y confirma el funcionamiento del Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de Barillas.

1269 del 06 de diciembre de 1966, crea las Cajas Departamentales en Santa Cruz de Quiché y Sololá.

1285 del 10 de febrero de 1967, crea la Caja Departamental con sede en la Ciudad de Antigua Guatemala y cancela el funcionamiento de la Delegación de la misma sede.

1286 del 10 de febrero de 1967, eleva a Clase "B" la Delegación de Chimaltenango y establece que su jurisdicción corresponde a los departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez y Sololá, con excepción del Municipio de Pochuta que corresponde a la Delegación de Patulul.

1289 del 20 de febrero de 1967, cancela el funcionamiento de la Delegación Clase "C" de Chiquimula y crea la Caja de Chiquimula y legaliza su funcionamiento.

1316 del 08 de junio de 1967, cambia la denominación de la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento por División de Ingeniería y Mantenimiento y establece las funciones que debe desarrollar.

1319 del 22 de junio de 1967, reorganiza el funcionamiento y categoría de las Delegaciones y Cajas Departamentales, siguientes: Delegaciones con categoría clase A: Quetzaltenango, Escuintla, Mazatenango, Retalhuleu, Coatepeque; Delegaciones con categoría clase B: Puerto Barrios (Bananera), Morales, Patulul, Tiquisate, Zacapa, Cuilapa, Malacatán, Chimaltenango y Cobán; Delegación con categoría clase C: Huehuetenango. Cajas Departamentales: de Baja Verapaz, El Progreso (Guastatoya), Totonicapán, San Marcos, Chiquimula, Jutiapa, Jalapa, Quiché, Sololá y Antigua Guatemala. El departamento de Petén dependerá directamente de las Oficinas Centrales por medio del Coordinador de Delegaciones. Deroa el Acuerdo 1319 de Gerencia.

1392 del 23 de septiembre de 1968, los Centros: Materno Infantil pasa a constituir el Hospital de Gineco Obstetricia; Hospitalario de Traumatología pasa a constituir el Hospital de Traumatología y Ortopedia; de Rehabilitación y Hospedaje pasa a constituir el Hospital de Rehabilitación.

1404 del 26 noviembre de 1968, crea dentro del Departamento Patronal la Sección de Registro de Patronos y de Trabajadores y establece las funciones que debe desarrollar.

1546 del 09 de noviembre de 1970, crea la Delegación del departamento del Petén, con jurisdicción territorial del mismo departamento y dependencia directa del Coordinador de Delegaciones.

1553 del 25 de noviembre de 1970, crea el Departamento Técnico de Presupuesto y establece las funciones que debe desarrollar.

1554 del 26 de noviembre de 1970, crea el Departamento de Organización y Métodos, establece las funciones que debe desarrollar.

1561 del 21 de diciembre de 1970, crea la Sección de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia en el Departamento de Prestaciones en Dinero.

1619 del 06 de septiembre de 1971, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Rafael Pie de la Cuesta del Departamento de San Marcos.

1620 del 07 de septiembre de 1971, crea un Puesto de Primeros Auxilios en cada uno de los municipios de Palencia, San José Pinula y Fraijanes del departamento de Guatemala.

1626 del 24 de septiembre de 1971, crea el Puesto de Primeros Auxilios en la Finca "Santa Leonarda" situada entre las Aldeas Los Pocitos y Los Dolores en el municipio de Villa Canales del departamento de Guatemala.

1664 del 18 de febrero de 1972, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Idelfonso Ixtahuacán del departamento de Huehuetenango.

1700 del 24 de julio 1972, crea el Puesto de Primeros Auxilios en el municipio de San Lucas Tolimán, del departamento de Sololá.

1840 del 21 de diciembre de 1973, cambia la denominación del Departamento de Tabulación y Registros Mecanizados por Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.

1859 del 25 de febrero de 1974, eleva a categoría de División, bajo la denominación de División de Registro de Patronos y Trabajadores, a la actual Sección de Registro de Patronos y Trabajadores, del Departamento de Recaudación.

2066 del 13 de abril de 1976, clasifica a la Delegación Clase "C" de Huehuetenango como Caja de Huehuetenango.

3100 del 07 de julio de 1977, la unidad médica que funciona en la ciudad de Puerto Barrios pasa a constituir el Hospital Departamental de Puerto Barrios.

3358 del 02 de enero de 1980, modifica el Artículo 2 del Acuerdo 2066 de Gerencia, de fecha 13 de abril de 1976, disponiendo que el Municipio de San Juan Cotzal en el Departamento de Quiché, adscrito en la actualidad a la Caja Departamental de Huehuetenango, pase a depender de la Caja Departamental de Quiché.

3434 del 07 de octubre de 1980, crea el actual Puesto de Salud con sede en la Finca San Francisco Cotzal, del municipio de San Juan Cotzal, del departamento de Quiché.



3552 del 12 de noviembre de 1981, crea en el Departamento de Petén un Consultorio con sede en el municipio de San Benito Petén.

3558 del 02 de febrero de 1982, crea el Consultorio de Guazacapán, en el departamento de Santa Rosa y legaliza su funcionamiento desde el 27 de marzo de 1981.

3606 del 07 de septiembre de 1982, cambia la denominación del Hospital de Traumatología y Ortopedia por Hospital General de Accidentes.

16-83 del 23 de febrero de 1983, cancela el funcionamiento del Puesto de Primeros Auxilios ubicado en el municipio de Chiquimulilla, del departamento de Santa Rosa.

2-85 del 11 de marzo de 1985, eleva a categoría de Consultorios, los Puestos de Primeros Auxilios de San José Pinula, Fraijanes, Palencia, Finca Santa Leonarda de Villa Canales, todos del departamento de Guatemala; así como, el de El Rancho en el departamento de El Progreso; el de Morales en el departamento de Izabal y el de Gualán en el departamento de Zacapa.

4-85 del 12 de abril de 1985, eleva a categoría de Consultorio el Puesto de Primeros Auxilios que opera en San Juan Cotzal del departamento del Quiché.

18-85 del 08 de octubre de 1985, cancela el funcionamiento del Consultorio creado en el departamento de Petén con sede en la jurisdicción Municipal de San Benito y la Sala Anexa al Hospital Nacional de San Benito Petén pasa a atender la consulta externa de los afiliados y beneficiarios con derecho al régimen de seguridad social, residentes en la localidad.

15-89 del 28 de marzo de 1989, crea en el departamento de Escuintla los Consultorios de Masagua, Siquinalá y la Democracia, asimismo, eleva el Puesto de Primeros Auxilios del municipio de Palín a categoría de Consultorio.

16-89 del 29 de marzo de 1989, eleva a categoría de Departamento la Sección de Administración y Control del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

22-89 del 27 de junio de 1989, cambia la denominación de los Puestos de Primeros Auxilios que funcionan a nivel de toda la República con proyecciones comunitarias por Puestos de Salud.

22-96 del 01 de julio de 1996, modifica la categoría de la Delegación de Patulul por Caja Auxiliar de Patulul y crea la Caja Auxiliar de Chicacao. Define el área jurisdiccional que le corresponde atender a la Delegación de Mazatenango.



28-96 del 30 de agosto de 1996, habilita las claves administrativas y crea las Oficinas de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en los municipios del departamento de Suchitepéquez, siguientes: Cuyotenango, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, Santo Domingo Suchitepéquez, San Antonio Suchitepéquez, Santa Bárbara y Río Bravo.

7-99 del 20 de abril de 1999, autoriza el funcionamiento del Departamento de Servicios Contratados.

8-99 del 20 de abril de 1999, autoriza el funcionamiento del Departamento de Inversiones.

9-99 del 20 de abril de 1999, autoriza el funcionamiento del Departamento de Servicios de Apoyo.

10-99 del 20 abril de 1999, autoriza el funcionamiento del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

11-99 del 20 de abril 1999, autoriza el funcionamiento del Departamento de Auditoría Médica, Supervisión y Control.

25-2000 del 13 de noviembre de 2000, crea el Consultorio en el municipio de Villa Nueva.

33-2001 del 26 de octubre de 2001, crea el Consultorio en el municipio de Guastatoya del departamento de El Progreso y reclasifica el Consultorio de El Rancho a Puesto de Salud de El Rancho.

44-2002 del 09 de diciembre de 2002, autoriza el funcionamiento de las Direcciones Departamentales y Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación y Despacho de Medicamentos de: Quetzaltenango, Izabal, Retalhuleu, Alta Verapaz, Escuintla y Suchitepéquez.

8-2003 del 14 de marzo de 2003, autoriza el funcionamiento de las Direcciones Departamentales y Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación y Despacho de Medicamentos de: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos y Jutiapa

16-2005 del 05 de mayo de 2005, autoriza el funcionamiento de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

46-2005 del 25 de agosto de 2005, autoriza el funcionamiento del Departamento de Infraestructura Institucional.



47-2005 del 25 de agosto de 2005, autoriza el funcionamiento del Departamento de Planificación.

49-2005 del 25 de agosto de 2005, autoriza el funcionamiento del Departamento de Investigaciones Especiales.

50-2005 del 25 de agosto de 2005, autoriza el funcionamiento del Departamento de Cambio Institucional.

28-2006 del 31 de agosto de 2006, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros.

40-2009 del 21 de diciembre de 2009, autoriza el funcionamiento de la Contraloría General del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

18-2011 del 27 junio 2011, suprime la clave administrativa de la Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos del municipio de Quetzaltenango y ordena el proceso de liquidación de la misma. El Hospital General de Quetzaltenango absorberá al recurso humano, las funciones administrativas, financieras, presupuestarias, metas físicas y de atención médica de la Unidad suprimida.

33-2011 del 26 de octubre de 2011, delimita y amplía las áreas de adscripción del Centro de Atención Médica para Pensionados "CAMIP 3 ZUNIL", así: Colonias de la zona 7 de la Ciudad de Guatemala, futuras colonias, residenciales, condominios, otros, que sus vías de acceso colinden y queden más cercanas; zona 3 del Municipio de Mixco; y, las Colonias Tierra Nueva I y II del Municipio de Chinautla, ambos del Departamento de Guatemala.

VI. MISIÓN

“Proteger a nuestra población asegurada contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley.”

VII. VISIÓN

“Ser la institución de seguro social caracterizada por cubrir a la población que por mandato legal le corresponde, así como, por su solidez financiera, la excelente calidad de sus prestaciones, la eficiencia y transparencia de gestión”.

VIII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Ampliación de cobertura subjetiva
2. Solidez financiera
3. Oportunidad y suficiencia de las prestaciones
4. Eficiencia y transparencia de gestión
5. Crecimiento y desarrollo Institucional

IX. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Modernización y adecuación al signo de los tiempos

El Instituto es una institución dinámica y debe, en todos los casos, adaptarse a los cambios. La clave de esta adecuación y modernización está en la previsión, en adelantarse a las exigencias del entorno y de las circunstancias internas a fin de que cuando llegue el momento, ya se esté preparado. A contrario sensu, se debe superar el hecho de reaccionar tardíamente a los cambios.

2. Racionalización del manejo de recursos

El Instituto debe ser minucioso en el control de desperdicios, pero simultáneamente agresivo en la inversión productiva de sus recursos. Debe saber distinguir eficazmente el gasto puro, de la inversión e implementar la optimización de la calidad del gasto.

3. Contabilidad de gestión

El Instituto debe, sin violentar las normas legales destinadas a regular las formalidades presupuestarias y contables, mantener una contabilidad de gestión, es decir, desagregando las cuentas contables a fin de tener presente en tiempo real la información necesaria para la toma de decisiones.

4. Transparencia de gestión

La Junta Directiva, la Gerencia, las Subgerencias y todas las unidades operativas de la institución deben ser transparentes. Esto significa la divulgación de la información relevante y su accesibilidad para estar sujetos al control social y escrutinio público y particularmente a las motivaciones de la toma de decisiones. Además, se debe de hacer uso y fortalecer los controles institucionales, así como implementar aquellos que resulten necesarios.

5. Justicia Distributiva

Aplicación cabal de "dar a cada uno lo que le corresponde". En este sentido, la gestión de los recursos humanos (permisos, premios, sanciones, etc.); así como, la asignación de recursos físicos, presupuestarios y otros, debe hacerse con eficiencia, pero con base en la Justicia. Esta política adquiere particular importancia cuando se enfoca desde el punto de vista de la retribución por productividad.

6. Trabajo en Equipo

El Instituto debe lograr que sus funcionarios generen un sentido de pertenencia y corresponsabilidad en los esfuerzos y los logros institucionales.

7. Vocación de Servicio

La labor que desarrolla cada uno de los miembros del Instituto, sin importar posición o jerarquía, es una labor de política social destinada a la protección de quien lo necesita. En este sentido, la labor realizada mediante la atención a la salud o el pago de pensiones, tiene una trascendencia para las personas que necesitan de su protección.

X. GLOSARIO

Para facilitar al lector la comprensión de los vocablos considerados en la redacción del Manual General de Organización del Instituto, se definen los conceptos, siguientes:

Afiliado. Se considera afiliado, al trabajador, al servidor público o a la persona individual que, por mandato de ley, contribuye con el Régimen de Seguridad Social, inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a cambio de los servicios relativos al seguro social establecidos en la ley.

En esta definición no están comprendidos los funcionarios a que se refiere el Acuerdo Número 522 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Beneficiario. Toda persona a quien se extiende el derecho en el goce de los beneficios del Régimen de Seguridad Social, por razones de parentesco o dependencia económica con el trabajador afiliado o pensionado.

Dependencia. Circunscripción de una organización, con calidad de subordinación, denominada con un título descriptivo e instituida legalmente por la máxima autoridad de la organización.

Derechohabiente. Beneficiario directo y legal del asegurado en su calidad de cónyuge o conviviente o sus hijos. Persona cuyos derechos derivan de otra.

Estructura orgánica. Conjunto de dependencias que conforman la organización, establecidas legalmente mediante instrumentos técnicos emitidos por la máxima autoridad.

Familiares del afiliado. A la esposa o a la mujer cuya unión de hecho haya sido legalizada, o en su defecto, a la compañera que haya convivido con el afiliado, en condiciones de singularidad durante un tiempo ininterrumpido no menor de un año, inmediatamente anterior al acaecimiento del riesgo, y depender en ese momento económicamente de aquel; así como los hijos del afiliado, menores de 7 años.

Funciones. Actividades afines asignadas a la dependencia, que debe ejecutar para lograr los objetivos planteados por la organización.

Jubilado. Persona pensionada por el Estado y que por mandato constitucional tiene derecho a recibir las prestaciones en servicio que provee el Instituto.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o de una de sus áreas u órgano, que refleja en forma esquemática la posición de las dependencias que la integran, sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

Paciente. Persona que padece física y corporalmente; el doliente, el enfermo. Persona a quien se le presta atención médica en las dependencias médicas del Instituto y que posee calidad de afiliado, beneficiario, pensionado o jubilado.

Pensionado. Afiliado o beneficiario que adquirió esta calidad mediante resolución firme.

Título descriptivo de dependencia. Denominación dictada por la máxima autoridad de la organización a determinada área u órgano de la organización, conforme la función principal que desarrollará.

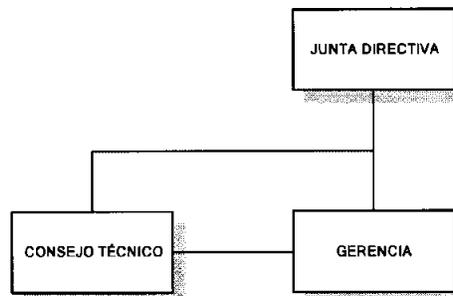
Usuario. Persona que tiene derecho a usar de cierta cosa, con determinadas limitaciones.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO

ÓRGANOS SUPERIORES

- A. JUNTA DIRECTIVA;
- B. GERENCIA; Y,
- C. CONSEJO TÉCNICO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



QMI
Agosto 2011

Se describen las funciones que son facultad de los Órganos Superiores del Instituto ejecutarlas.

A. JUNTA DIRECTIVA

- a. Ejercer la autoridad suprema del Instituto.
- b. Ejercer la dirección general de las actividades del Instituto.
- c. Dictar reglamentos para la correcta aplicación de la Ley Orgánica y los que requiera el funcionamiento interno del Instituto.
- d. Emitir resoluciones, puntos de actas, acuerdos de políticas generales específicas y de fiscalización, para administrar el Instituto.

- e. Impartir a la Gerencia instrucciones y directrices por decisiones adoptadas en sesión referentes a la dirección general de la institución.
- f. Aprobar el presupuesto general de ingresos y egresos de la Institución.
- g. Aprobar el informe anual de las operaciones realizadas.
- h. Conocer y evaluar informes presentados por la Gerencia, relacionados con el funcionamiento del Instituto.

B. GERENCIA

- a. Ejercer la autoridad como Órgano Ejecutivo de la Institución.
- b. Ejecutar la administración del Instituto para su eficaz funcionamiento, conforme las disposiciones legales, decisiones e instrucciones que dicte la Junta Directiva sobre la dirección del mismo.
- c. Vigilar que en la marcha y desarrollo global institucional se cumpla el orden técnico de seguridad social, con estricto apego a los principios que inspira la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d. Coordinar armoniosamente actividades del Instituto vinculadas con las de otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con el Régimen de Seguridad Social, directamente o por delegación de función encomendada a Subgerencias.
- e. Delegar funciones en los Subgerentes, conforme el campo técnico, financiero, médico, administrativo y operativo que considere necesario, para el eficaz funcionamiento del Instituto.
- f. Velar por el buen manejo y transparencia de las finanzas del Instituto e implementar medidas de control estrictamente necesarias.
- g. Conservar comunicación de recíproca cooperación con las entidades gubernamentales.
- h. Asesorar, coordinar, apoyar y supervisar las funciones administrativas, médicas, hospitalarias y financieras que deben desarrollar las Direcciones Departamentales y dependencias ubicadas en la línea jerárquica de subordinación de éstas, con el soporte técnico del campo que le corresponda a las Subgerencias.
- i. Velar porque la comunicación institucional sea de mutuo entendimiento con el sector patronal y laboral.

- j. Formular proyectos de ampliación y desarrollo del Régimen de Seguridad Social.

C. CONSEJO TÉCNICO

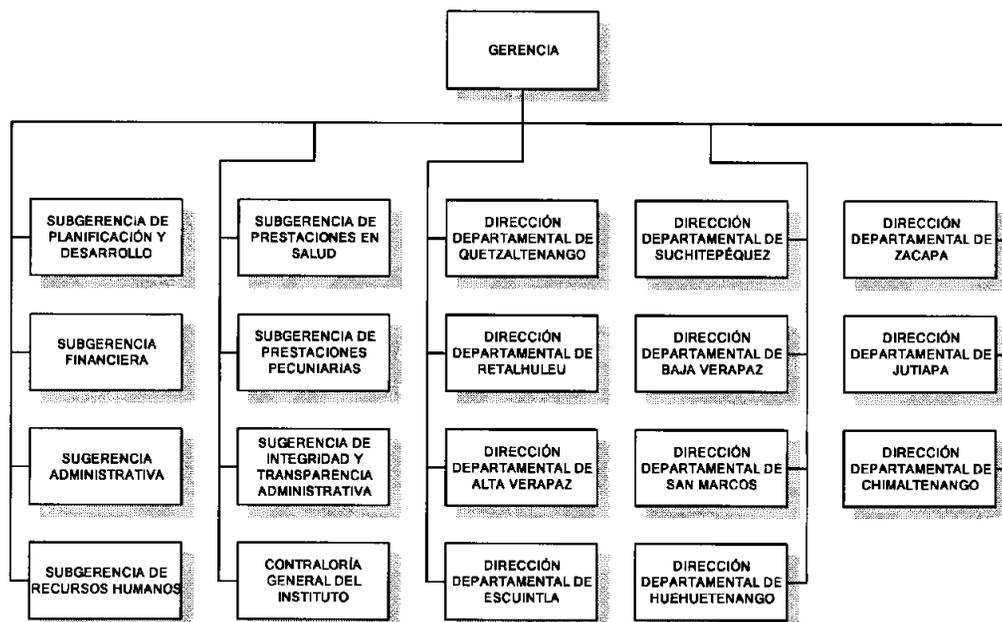
- a. Representar al Instituto por designación de Junta Directiva o de la Gerencia en reuniones de carácter nacional e internacional.
- b. Asesorar a miembros de la Junta Directiva y de la Gerencia a petición de éstos, en asuntos específicos a tratarse sobre la seguridad social en reuniones nacionales e internacionales.
- c. Realizar estudio y análisis de planteamientos propuestos por la Gerencia, de conformidad con los conocimientos científicos especializados.
- d. Realizar funciones consultivas y trasladar su criterio a la Junta Directiva y a la Gerencia, respecto de los asuntos que tengan atinencia directa con problemas de orden técnico.
- e. Informar por escrito a la Gerencia con copia a la Junta Directiva, cualquier deficiencia o irregularidad detectada o descubierta en el funcionamiento y aplicación de los programas a cargo del Instituto e indicar propuesta de solución.

ÓRGANO EJECUTIVO

LA GERENCIA, es el órgano ejecutivo del Instituto, cuenta con dependencias creadas legalmente bajo su línea jerárquica de mando, las que coordinadamente participan, apoyan y colaboran con ésta, para cumplir y desarrollar las funciones que tiene encomendadas; siendo las siguientes:

1. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
2. SUBGERENCIA FINANCIERA
3. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
7. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA
8. CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO
9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO
10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA
13. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ
14. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ
15. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS
16. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO
17. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
18. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
19. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA



QMI
Agosto 2011

Cada Subgerencia está dotada con dependencias instituidas en su línea jerárquica de mando, que de forma ordenada y sistemática colaboran y participan en el desarrollo de las funciones, según el campo técnico que les compete desarrollar, siendo las que se detallan a continuación:

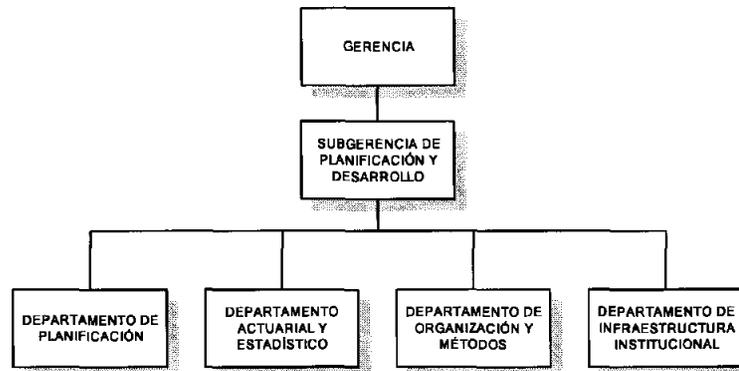
SECRETARÍA DE LA GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

1. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico de la planificación y desarrollo del instituto, en coordinación con las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- 1.2 DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO
- 1.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
- 1.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



QMI
Agosto 2011

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

1. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.

- b. Definir y coordinar el desarrollo integral del Instituto a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de modernización, fundamentadas en la planificación, estudios técnicos de procesos, información estadística y la política institucional.
- c. Diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional.
- d. Proponer al Gerente las modificaciones pertinentes a la organización administrativa e infraestructura institucional, acorde al desarrollo y modernización del Instituto.
- e. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación de planes estratégicos, planes operativos y la aplicación de indicadores de gestión.
- f. Diseñar, implementar y dirigir el sistema integral de información, que simplifique los procesos institucionales.
- g. Instruir periódicamente la ejecución de revisiones actuariales pertinentes, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto.
- h. Asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- i. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia.
- j. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- k. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- a. Planificar y evaluar estrategias y proyectos de desarrollo institucional.
- b. Sistematizar y monitorear la cartera de proyectos programados y en ejecución.
- c. Coordinar el proceso de planificación estratégica, relacionado con la planificación operativa y programación presupuestaria.
- d. Normar la elaboración del proceso general de implementación, monitoreo, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo Anual –POA-.

- e. Normar la implementación y ejecución del proceso de investigación y desarrollo institucional.
- f. Normar la planificación y desarrollo de las Salas Situacionales en las dependencias del Instituto.
- g. Normar el seguimiento de acciones para aprovechar la cooperación nacional e internacional, que beneficien al Instituto.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

1.2 DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- a. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades estadísticas y actuariales del Instituto.
- b. Sistematizar el proceso de recopilación de información estadística, con las dependencias del Instituto.
- c. Implementar sistemas integrales que generen información estadística de forma rápida y veraz.
- d. Proponer soluciones prácticas y técnicas que contribuyan al desarrollo eficiente de los programas del Régimen de Seguridad Social, con base en el análisis e interpretación de la información estadística.
- e. Suministrar y revisar periódicamente las bases actuariales indispensables, para establecer las provisiones financieras del Instituto y dar cumplimiento a la Ley Orgánica y sus Reglamentos en ese campo.
- f. Realizar estudios técnicos actuariales, que solicite el Órgano Director o Ejecutivo del Instituto, para ampliar los programas del Régimen de Seguridad Social.
- g. Mantener coordinación y comunicación en el campo de su competencia con instituciones externas.
- h. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, según instrucciones del Órgano Ejecutivo.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

1.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- a. Planificar, coordinar y supervisar de forma integral la organización administrativa del Instituto, orientándola hacia propósitos de una organización científica del trabajo y métodos modernos de administración, para aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros institucionales.
- b. Participar con personal experto en los cambios de los sistemas, procesos y procedimientos, que se ejecutan en las dependencias del Instituto.
- c. Proponer previo estudio, análisis e investigación: reglamentos, manuales administrativos, formas, formularios, organigramas y diagramas de flujo de procesos y procedimientos, encauzados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la modernización institucional.
- d. Realizar diagnósticos administrativos e investigaciones en las diferentes dependencias, determinar problemática y proponer soluciones que contribuyan a desarrollar una administración eficiente, dinámica, técnica y económica.
- e. Asesorar y facilitar apoyo en el campo técnico de organización y métodos, a funcionarios y empleados de las diferentes dependencias, en la elaboración de manuales administrativos, para mejorar la organización y administración de los servicios que presta el Instituto a patronos, afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- f. Elaborar o actualizar manuales administrativos generales y específicos, previa instrucción y apoyo del Órgano Ejecutivo o a solicitud de los Jefes de las dependencias.
- g. Colaborar en la planificación, creación y organización de nuevas dependencias en el Instituto.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

1.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- a. Formular, evaluar y gestionar proyectos de infraestructura, acorde a la planificación institucional y disponibilidad presupuestaria autorizada.
- b. Establecer por proyecto, disponibilidad de terreno en propiedad, calcular y rectificar medidas, determinar con entes colindantes o involucrados, accesos y medidas de derechos de paso, tramitar permisos, licencias y autorizaciones de inicio de obra.

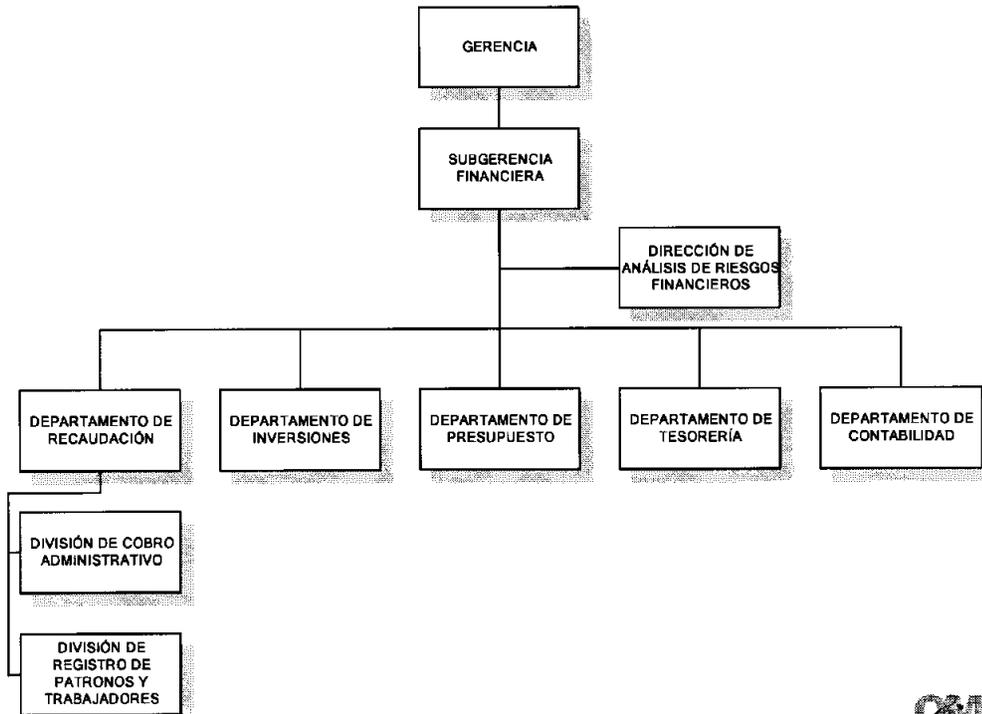
- c. Realizar estudios técnico estructurales del estado y condición de infraestructuras antiguas, que le instruyan o soliciten.
- d. Planificar, elaborar y proponer proyectos de infraestructura para ampliar o construir clínicas médicas, hospitales u oficinas administrativas, con base en normas de edificación y de diseño, según el fin de la obra; instalación de elementos, equipo médico y tecnológico básico y especial, en atención a normas establecidas por los fabricantes.
- e. Calcular y cuantificar costos unitarios de materiales y de edificación por proyecto.
- f. Supervisar la ejecución, desarrollo y calidad de los materiales usados en los proyectos de infraestructura, hasta su finalización; medir la rentabilidad e informar el cumplimiento de los proyectos por medio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo a la Gerencia del Instituto.
- g. Coordinar con constructoras y supervisores externos acciones de ejecución del proyecto, establecer períodos de evaluación de avance y las fechas de pago conforme al avance.
- h. Asesorar y emitir dictamen técnico de la condición de infraestructuras antiguas, que requieran modificación.
- i. Participar en evaluaciones técnicas para adjudicar proyectos de ampliaciones y construcciones, en eventos de cotización y licitación, avalar solicitudes de ampliación de contratos, evaluar propuestas de compra o alquiler de inmuebles.
- j. Formar y actualizar la base de datos de proveedores por contrato abierto, precios de construcción por metro, materiales y catálogo de mano de obra calificada.
- k. Registrar y resguardar en sistema físico y electrónico los planos de diseño y edificación de proyectos e infraestructuras de las dependencias del Instituto.
- l. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del departamento.

2. SUBGERENCIA FINANCIERA

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones en el campo técnico financiero institucional, a través de las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 2.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS
- 2.2 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
 - 2.2.1 DIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
 - 2.2.2. DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
- 2.3 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
- 2.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 2.5 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 2.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SUBGERENCIA FINANCIERA



FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA FINANCIERA y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

2. SUBGERENCIA FINANCIERA

- a. Proponer anualmente a la Gerencia, planes de inversión, conforme lo establecido en el Capítulo VI de la Ley Orgánica del Instituto.
- b. Administrar y controlar la captación de ingresos, inversiones financieras, racionalización del gasto y pago oportuno de obligaciones del Instituto.
- c. Calcular la recaudación global de contribuciones, analizar el comportamiento mensual respecto a la proyección anual y dictar la implementación de medidas correctivas que aseguren lo proyectado.
- d. Determinar en proporción a lo recaudado el porcentaje de distribución que corresponde a cada programa del Régimen de Seguridad Social.
- e. Proponer e implementar normas, estrategias, sistemas, programas y proyectos de desconcentración técnica, operativa y funcional de procesos y procedimientos, orientados a obtener operaciones financieras de calidad y transparentes.
- f. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto, a la Gerencia para aprobación.
- g. Administrar y supervisar el registro de operaciones contables que faciliten la preparación de Estados Financieros.
- h. Administrar el presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto asignado a las dependencias a nivel institucional.
- i. Vigilar que toda dependencia autorizada para administrar presupuesto desconcentradamente, registre las ejecuciones en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-.
- j. Presentar informe del avance ejecutado del presupuesto, para aprobación de Gerencia y Junta Directiva e incluir indicadores de gestión, ejecución física y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto.

- k. Impartir y supervisar el cumplimiento de normas como Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto, de las transacciones que realicen las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, con relación a la gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- l. Asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- m. Informar de la liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto al Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas de la Nación y Congreso de la República de Guatemala, previa aprobación institucional.
- n. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias instituidas en la línea jerárquica de mando.
- o. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Subgerencia.
- p. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- q. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

2.1 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

- a. Asesorar a la Subgerencia Financiera en el análisis, medición y administración de riesgos financieros, con base en el diseño de instrumentos de gestión y del marco de lineamientos autorizados en el plan anual de inversiones.
- b. Evaluar el desempeño del riesgo de liquidez y riesgo crediticio de las entidades financieras privadas y gubernamentales donde se invierte; calcular los riesgos de mercado y operacional que muestra el comportamiento de las operaciones financieras realizadas por la Subgerencia Financiera y valorar aspectos cualitativos que incidan en la evaluación del riesgo.
- c. Recomendar medidas de control y minimización de riesgos de liquidez, de crédito, de mercado y operacional en las inversiones, resultado de comparar y evaluar la tendencia de los riesgos del trimestre actual respecto al inmediato anterior.

- d. Establecer el método de cálculo y evaluación de índices de calificación de riesgos, que determinen la elegibilidad de entidades financieras privadas.
- e. Estudiar, investigar y analizar los riesgos que involucran los nuevos lineamientos de inversión, productos e instrumentos que amplíen el portafolio de inversiones.
- f. Informar mensual y trimestralmente el monitoreo y evaluación de riesgos de crédito, liquidez, solvencia y calidad de activos que puedan servir de base para la toma de decisiones, a la Subgerencia Financiera.
- g. Detallar y presentar recomendaciones pertinentes que deben vigilarse para las inversiones, a la Subgerencia Financiera y al Comité de Inversiones.
- h. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección.

2.2 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

- a. Llevar el registro y control de la recaudación de cuotas patronales y laborales de los contribuyentes de todos los departamentos de la República de Guatemala.
- b. Elaborar y publicar anualmente la programación de pagos de cuotas patronales y laborales.
- c. Proponer a la Subgerencia Financiera, la normativa y procedimientos que agilicen la recaudación de contribuciones de cuotas patronales y de trabajadores.
- d. Administrar la adquisición y distribución de formularios de certificados de trabajo, planillas de seguridad social, recibos de pago por cuotas patronales e ingresos diversos.
- e. Registrar y controlar incidentes en cuentas corrientes de patronos y trabajadores; emitir y comunicar a los interesados las notificaciones de liquidación de contribuciones.
- f. Asesorar técnicamente en materia de recaudación a las Direcciones Departamentales.
- g. Informar al Departamento Legal, los casos de deuda reconocidas e incumplidas por el sector patronal y el Estado como patrono y como Estado, para que se realice el proceso legal de cobro.

- h. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Divisiones de Cobro Administrativo y Registro de Patronos y Trabajadores.
- i. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento.

2.2.1 DIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

- a. Administrar, registrar y controlar de forma física y electrónica, la cartera de patronos formalmente inscritos en el Instituto.
- b. Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas, para recuperar la mora patronal y laboral.
- c. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recuperación de mora patronal, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Diseñar, proponer y aplicar procedimientos administrativos técnicos para disminuir la mora patronal.
- e. Realizar estudios para evaluar el comportamiento de pagos de los sectores patronal, de trabajadores y del Estado como patrono y como Estado, ante el Instituto, para realizar el cobro administrativo que proceda y en última instancia trasladar el expediente al departamento legal, para que se realice el proceso legal de cobro.
- f. Rendir informes de resultados con relación a la recuperación del adeudo por patronos caídos en mora.
- g. Verificar que el sector patronal cumpla con pagar cuotas patronales, laborales, IRTRA e INTECAP obligatorias por ley.
- h. Proponer y supervisar el cumplimiento de normas, mejora de procesos y recomendar acciones preventivas y/o correctivas que competan, para reducir la mora patronal.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la División.

2.2.2 DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- a. Operar inscripciones patronales y de trabajadores, consolidar la información por patrono.

- b. Llevar registro, control y actualización de inscripciones de patronos y trabajadores de forma física y electrónica.
- c. Elaborar resoluciones para inscripción de patronos y avisos de las incidencias patronales que se presenten.
- d. Clasificar, conservar, custodiar y archivar documentos de inscripciones de patronos y trabajadores.
- e. Operar, registrar, controlar la inscripción y emisión de carné de afiliación a trabajadores afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- f. Coordinar la integración de información de cuentas patronales individuales con el Departamento de Recaudación, División de Inspección y Sección de Correspondencia y Archivo.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la División.

2.3 DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

- a. Atender y cumplir las políticas de inversión y administración de los recursos disponibles y la Reserva Técnica, conforme lo normado en la Ley Orgánica del Instituto y las disposiciones vigentes dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Estudiar y analizar nuevas opciones de inversión para los recursos institucionales y conocer las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión (transitorios y de respaldo a Reserva Técnica), en cuanto a seguridad, rentabilidad y liquidez.
- c. Presentar informe semanal y mensual de los montos del capital invertido por entidad y las condiciones generales acordadas en la operación, a la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva.
- d. Llevar control y archivo de documentos que respaldan las operaciones realizadas y los valores invertidos.
- e. Asegurar la colocación de recursos disponibles para inversión, en concordancia con instrucciones de la Gerencia y condiciones del mercado financiero, con relación a la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país.

- f. Llevar registro semanal actualizado de las tasas de interés que ofrecen los bancos y financieras del sistema.
- g. Presentar semanalmente los vencimientos de inversiones próximas a la semana inmediata siguiente y proponer proyecciones de inversión para los recursos de capital y los intereses que se percibirán, a la Subgerencia Financiera.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

2.4 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- a. Proponer normas, políticas, lineamientos y estrategias específicas para la formulación presupuestaria anual.
- b. Elaborar anualmente el proyecto general del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, coordinadamente con el Departamento de Planificación y todas las dependencias del Instituto autorizadas para administrar presupuestos, conforme al plan operativo anual -POA- vinculado con los programas de seguridad social administrados.
- c. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las -DAF-.
- d. Dar soporte técnico en materia del presupuesto a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.
- e. Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto.
- f. Velar por el cumplimiento de los procesos que rigen el -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- g. Elaborar y proponer la programación y/o reprogramación de la ejecución presupuestaria financiera y física de las dependencias autorizadas para administrar su presupuesto, ante el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria COPEP-IGSS.
- h. Proponer proyectos de modificación presupuestaria a la Subgerencia Financiera, para aprobación de la Gerencia y la Junta Directiva.

- i. Consolidar y aprobar las gestiones presupuestarias que procedan, de las dependencias que administran presupuesto, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- j. Cumplir y velar por el cumplimiento de leyes, políticas y normas establecidas para la formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- k. Informar cuatrimestralmente a la Subgerencia Financiera, los avances mensuales de los indicadores de gestión, de la ejecución física presupuestaria y liquidación anual del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto.
- l. Controlar y evaluar periódicamente procedimientos de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto y, proponer las medidas correctivas de orden presupuestario, resultado del cumplimiento de objetivos y metas definidas conforme el Plan Estratégico Institucional.
- m. Asesorar a la Subgerencia Financiera, a la Gerencia o Junta Directiva, en lo referente al presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto.
- n. Asesorar y capacitar a las dependencias del Instituto, en la administración de su presupuesto, gestiones y ampliaciones presupuestarias derivadas de implementaciones de proyectos y programas.
- o. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento.

2.5 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- a. Administrar cuentas monetarias generales de ingresos constituidos a favor del Instituto por depósitos de fondos recaudados y reintegros de otras cuentas.
- b. Registrar y controlar ingresos de cuotas patronales y laborales captados por el Sistema de Generación, Transmisión, Validación y Pago de Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.
- c. Determinar montos de ingresos devengados por programas y distribuir ingresos financieros de cuenta general a cuentas específicas (EMA, IVS y PLAN).
- d. Administrar el flujo de caja institucional, según los ingresos y egresos financieros del Instituto.
- e. Custodiar recaudaciones diarias y fondos asignados para gastos.



- f. Coordinar y desarrollar negociaciones pactadas en materia de ejecución de convenios suscritos con la banca comercial, referentes a la recepción y depósito de ingresos monetarios a favor del Instituto.
- g. Rendir informes diarios, mensuales y anuales del movimiento de ingresos y egresos de caja y bancos, con los documentos que avalen las operaciones realizadas, a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Contabilidad.
- h. Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto.
- i. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- j. Administrar el fondo rotativo institucional y constitución de fondos rotativos internos, asignados a dependencias del Instituto.
- k. Gestionar transferencias de recursos monetarios, para realizar transacciones bancarias de pagos autorizados para acreditamiento en cuentas y pago por cheque.
- l. Registrar y controlar saldos y movimientos de fondos de cuentas de depósitos monetarias aperturadas a las dependencias del instituto, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-.
- m. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las -DAF-.
- n. Dar soporte técnico en materia de su competencia a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.
- o. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

2.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a. Visar documentos de gastos y efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos.
- b. Descentralizar operaciones del sistema contable e instruir plazos de rendición de informes.

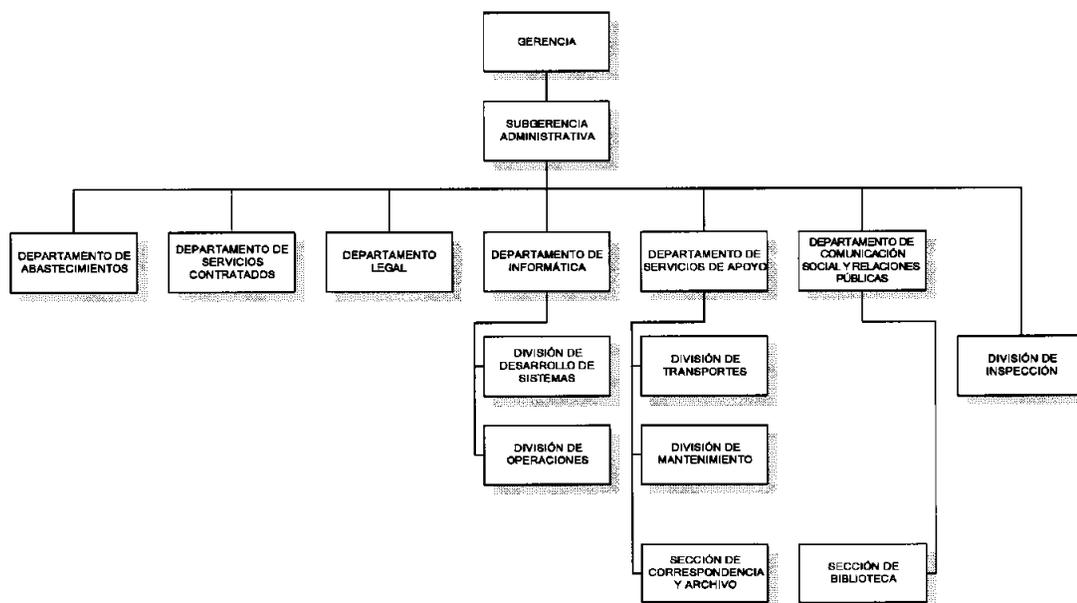
- c. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos que rigen los procesos del -SIAF- en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- d. Operar como Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en el Instituto.
- e. Registrar, controlar y evaluar las operaciones contables en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- con relación a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto en cada ejercicio fiscal.
- f. Administrar y contabilizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- g. Proporcionar asesoría técnica en el campo contable a las dependencias que ejecutan procedimientos directos e interconectados a los procesos encomendados al Departamento de Contabilidad.
- h. Proponer conjuntamente con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, normas que ordenen el funcionamiento operativo de las DAF.
- i. Dar soporte técnico en materia de contabilidad a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.
- j. Presentar mensual, cuatrimestral y anualmente estados financieros de la liquidación contable del Instituto, en relación a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal y el balance general contable.
- k. Archivar y custodiar registros y documentos contables.
- l. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

3. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico administrativo, en coordinación con las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 3.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
- 3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS
- 3.3 DEPARTAMENTO LEGAL
- 3.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 3.4.1 DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 - 3.4.2 DIVISIÓN DE OPERACIONES
- 3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
 - 3.5.1 DIVISIÓN DE TRANSPORTES
 - 3.5.2 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
 - 3.5.3 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
- 3.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 3.6.1 SECCIÓN DE BIBLIOTECA
- 3.7 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO GENERAL DE SEGURIDAD
SECRETARIO DE LA GERENCIA

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

3. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
- b. Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Instituto.
- c. Definir y coordinar la implementación de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de modernización, con base en una adecuada planificación, estudios técnicos de procesos, información estadística y políticas institucionales.
- d. Definir, coordinar y evaluar el proceso de comunicación social y relaciones públicas, en la divulgación de los programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídico-legales y de adquisiciones y contrataciones.
- f. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos del campo de su competencia.
- g. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Subgerencia.
- h. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- i. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

3.1 DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

- a. Dirigir y realizar procesos de compra y enajenación de bienes y suministros que requieren las dependencias del Instituto, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional.
- b. Solicitar a la autoridad que corresponda, el nombramiento de los integrantes de las juntas de cotización y licitación, comisiones receptoras, de concursos de manifestaciones de interés y propuesta de ofertas y otras que sean necesarias.

- c. Capacitar a los integrantes de las juntas de cotización y licitación, comisiones receptoras y calificadoras.
- d. Publicar en Guatecompras los procesos de compra que regula la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Llevar el control y resguardo de formularios de pedidos a Almacén y Bodega, Constancia de Exención de IVA y facturas especiales, con base a lo establecido en la normativa institucional.
- f. Llevar registro ordenado y actualizado de los procesos de compra y venta, para la pronta y oportuna toma de decisiones.
- g. Proporcionar el listado actualizado de empresas proveedoras de bienes y suministros por contrato abierto, a las dependencias del Instituto.
- h. Informar a las dependencias del Instituto, sobre normas emitidas y modificaciones que realice la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Asesorar a las dependencias del Instituto por requerimiento, en el proceso de compra de bienes y suministros.
- j. Proponer cambios a la normativa institucional vigente, conforme las leyes y reglamentos que regulen las funciones del Departamento.
- k. Coordinar y supervisar las funciones asignadas al Taller de Costurería, donde se confecciona ropa de uso médico-hospitalario.
- l. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento y del Taller de Costurería.

3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- a. Normar y administrar el sistema de contratación de servicios médicos, técnicos y administrativos que necesite adquirir el Instituto en el sector público y privado.
- b. Ejecutar con eficiencia y efectividad los procesos de suministro de servicios contratados que necesite el Instituto.
- c. Aplicar normas y requerir estándares de calidad en la contratación de servicios.
- d. Administrar con criterio de eficiencia y eficacia el proceso de contratación de servicios para el Instituto.



- e. Diseñar e implementar modelos de contratación de servicios enmarcados dentro de las políticas institucionales.
- f. Informar los resultados alcanzados por aplicación de servicios contratados a las dependencias del Instituto, según corresponda.
- g. Facilitar la elaboración y gestión de los contratos y convenios de los servicios contratados, que necesita el Instituto.
- h. Efectuar estudios de mercado, para conocer la oferta de servicios de salud existentes a nivel nacional.
- i. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento.

3.3 DEPARTAMENTO LEGAL

- a. Promover acciones administrativas y judiciales que corresponda, para defender los intereses del Instituto, cuando sean afectados por actos o acciones delictivas o judiciales.
- b. Asesorar en materia legal a las autoridades y demás dependencias del Instituto.
- c. Emitir opiniones y dictámenes en materia de su competencia, en los casos que le sean planteados por las autoridades y las diversas dependencias del Instituto y en los asuntos o negocios en que la Institución tenga o pueda tener interés.
- d. Proponer y/o promover iniciativas de reforma legal de la normativa institucional vigente que se estime pertinente, para mejor cumplimiento de los fines que proyecta la Institución, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- e. Recopilar y actualizar el registro de leyes vigentes de la República y de la normativa institucional, para facilitarlas cuando sea requerido.
- f. Elaborar y/o revisar contratos; elaborar y autorizar otros instrumentos públicos y documentos privados que le sean asignados.
- g. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento.

3.4 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- a. Planificar, coordinar y supervisar funciones y actividades asignadas a las Divisiones de Desarrollo de Sistemas y de Operaciones que tiene bajo su cargo.



- b. Analizar, diseñar, desarrollar y supervisar sistemas informáticos que apoyan los procesos de las dependencias del Instituto.
- c. Formular proyectos de tecnología y gestionar la adquisición del equipo informático para implementarlos.
- d. Instalar y supervisar el funcionamiento de los nuevos sistemas informáticos.
- e. Asesorar y coordinar las actividades informáticas que se desarrollan en las dependencias del Instituto.
- f. Capacitar y facilitar soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
- g. Implementar y supervisar el funcionamiento de sistemas de telecomunicación y nuevas plataformas tecnológicas.
- h. Proponer, implementar y cumplir normas de seguridad para el funcionamiento, uso y manejo de los sistemas y equipo informático, a nivel institucional.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento y sus Divisiones.

3.4.1 DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- a. Desarrollar y aplicar normas de procesamiento de datos, a efecto de estandarizar procedimientos sistematizados.
- b. Integrar las operaciones manuales susceptibles de ser sistematizadas, para agilizar procesos básicos de registro y control de datos.
- c. Codificar los programas que requiere cada uno de los sistemas desarrollados, para su procesamiento.
- d. Supervisar y evaluar los programas de sistemas en desarrollo, para optimizar los tiempos de ejecución.
- e. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas desarrollados.
- f. Aplicar los avances tecnológicos en el procesamiento de datos para el desarrollo institucional.
- g. Actualizar diagramas de flujo, archivos físicos, lógicos, descansos y despliegues de pantallas y todo lo que integre documentación específica de aplicación en los sistemas.

3.4.2 DIVISIÓN DE OPERACIONES

- a. Controlar la calidad de datos a procesar y la eficacia de los resultados.
- b. Registrar datos, conforme el requerimiento del sistema aplicado.
- c. Planificar, coordinar y desarrollar la digitación de información, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- d. Operar equipos de informática conforme normas de programación y de seguridad.

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- a. Planificar, coordinar y dictar directrices a la División de Transportes, División de Mantenimiento y Sección de Correspondencia y Archivo.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la reproducción y encuadernación de documentos del Instituto.
- c. Proporcionar asistencia computarizada en la elaboración de artes para formularios, textos y trifoliales.
- d. Asignar y llevar control de las siglas y número que corresponde a cada formulario institucionalizado, de las dependencias del Instituto.
- e. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el servicio de seguridad y vigilancia, que se presta a las dependencias del Instituto en toda la república; a funcionarios y empleados, que por razón de su cargo manejan valores del Instituto.
- f. Coordinar y supervisar el servicio de telefonía y radiocomunicación institucional.
- g. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de las instalaciones del edificio de las Oficinas Centrales del Instituto.
- h. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de mensajería, conserjería y jardinería del Instituto.
- i. Coordinar con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el uso y preparación del Auditorio para eventos sociales y públicos, cumpliendo con normas y cuidados de mantenimiento de las instalaciones.

- j. Planificar, coordinar y supervisar con la División de Mantenimiento, las necesidades de mantenimiento, construcción, ampliación, remodelación y habilitación de edificios médico administrativos que tenga a su cargo ejecutar.
- k. Coordinar con la División de Transportes los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto, para conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- l. Administrar el funcionamiento del predio de estacionamiento ubicado en 5ª. Avenida y 9ª. Calle zona 1, propiedad del Instituto.
- m. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

3.5.1 DIVISIÓN DE TRANSPORTES

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar que el servicio de transporte del Instituto, se preste oportuna y eficientemente a los afiliados y beneficiarios.
- b. Cumplir la normativa vigente relacionada con el uso de los vehículos propiedad del Instituto.
- c. Planificar, organizar, controlar y supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren los vehículos del Instituto.
- d. Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible, lubricantes y repuestos que sean necesarios para funcionamiento de los vehículos del Instituto.
- e. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento de la División.

3.5.2 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos médicos, hospitalarios e industriales.
- b. Coordinar y mantener constante comunicación con las dependencias donde se ejecutan mantenimientos.
- c. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Instituto, con relación al mantenimiento de áreas físicas, equipos médico hospitalarios e industriales.

- d. Fiscalizar costos y evaluar la calidad de los materiales e insumos utilizados en el mantenimiento de infraestructura física, equipo médico e industrial, para garantizar su durabilidad y funcionamiento.
- e. Realizar evaluaciones de bienes inmuebles, que el Instituto desea adquirir para habilitar dependencias.
- f. Supervisar y controlar los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcionan a los diversos equipos médicos, hospitalarios, industriales e instalaciones físicas de la Institución.
- g. Establecer períodos de evaluación del avance de los servicios contratados de mantenimiento y realizar estimación de pago conforme a la ejecución.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la División.

3.5.3 SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar la correspondencia y todo documento que ingresa y egresa al Instituto por la Sección.
- b. Informar y asesorar a todas las dependencias del Instituto, el procedimiento autorizado para el envío de correspondencia y documentos oficiales.
- c. Recibir, clasificar, archivar y custodiar las planillas de seguridad social pagadas por los patronos y expedientes del personal al servicio del Instituto.
- d. Digitar o escanear y archivar las planillas de seguridad social pagadas por los patronos y expedientes del personal al servicio del Instituto.
- e. Actualizar base de datos de cuotas pagadas por trabajadores afiliados al Instituto.
- f. Elaborar informes salariales con base en las planillas de seguridad social pagadas por los patronos, a solicitud de Gerencia, Subgerencias y por orden legal; así como, por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia para otorgar pensiones por IVS.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la Sección.

3.6 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- a. Divulgar información general de los programas de protección del Régimen de Seguridad Social a la población en forma dinámica, práctica, sencilla y clara.
- b. Desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad institucional a través de los diversos medios de comunicación.
- c. Velar por mantener la buena imagen institucional ante la opinión pública.
- d. Apoyar los eventos nacionales e internacionales en materia de salud y seguridad social.
- e. Informar sobre temas de interés, mejora y realización de proyectos institucionales, al personal del Instituto.
- f. Promover la cooperación con el Instituto, de parte de patronos, afiliados, beneficiarios y público en general.
- g. Atender quejas y menciones que presentan y citan afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en los medios de comunicación, sobre los servicios médicos y pecuniarios que otorga el Instituto, conforme instrucciones del Órgano Ejecutivo.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento del Departamento.

3.6.1 SECCIÓN DE BIBLIOTECA

- a. Seleccionar, adquirir, clasificar y catalogar libros, revistas, folletos, documentos, películas y materiales publicados, para disposición y servicio de los usuarios.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar actividades de las Bibliotecas Parciales ubicadas en las dependencias del Instituto.
- c. Proporcionar a los usuarios los servicios de consulta y préstamo del caudal bibliográfico y búsquedas por internet.
- d. Proteger el caudal bibliográfico para su durabilidad y conservación.
- e. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la Sección.



3.7 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

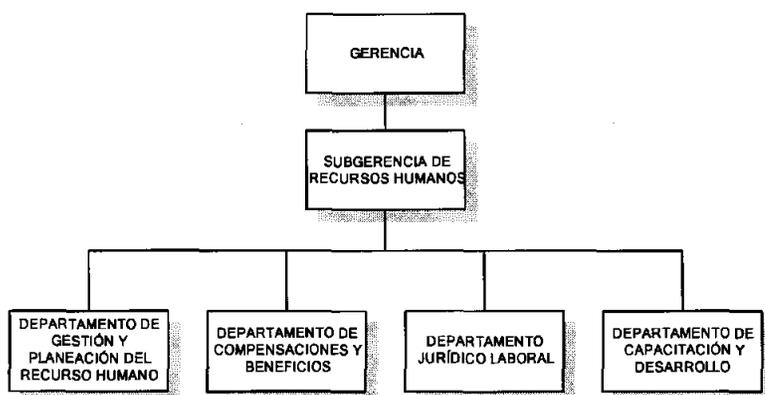
- a. Atender y resolver trámites administrativos del sector patronal o laboral, relacionados con las contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- b. Efectuar auditorías contables a empresas afectas al Régimen de Seguridad Social, para evitar falsedades, inexactitudes, omisiones u otra acción en perjuicio del Instituto, cuando se hizo efectiva la prestación de servicios a trabajadores.
- c. Realizar investigaciones sobre incidencias patronales, para recuperar deudas a favor del Instituto, por concepto de cuotas patronales o laborales.
- d. Coordinar actividades con los Departamentos de Recaudación, Legal, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Prestaciones en Dinero; División de Registro de Patronos y Trabajadores; y, Sección de Correspondencia y Archivo, para controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales, según la normativa del Régimen de Seguridad Social.
- e. Efectuar procesos operativos de comprobación de vigencia de empresas inscritas y de trabajadores activos al Régimen de Seguridad Social.
- f. Efectuar procesos operativos de comprobación de derechos de casos identificados con enfermedades catastróficas, según requerimiento.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la División.

4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico y normativo del recurso humano al servicio del Instituto, en coordinación con las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
- 4.2 DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
- 4.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL
- 4.4 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



CGM
Agosto 2011

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

4. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Dirigir y supervisar la administración del recurso humano al servicio del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.



- b. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias establecidas bajo su cargo.
- c. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- d. Realizar estudio de las necesidades de recurso humano para dotar de éste a las dependencias.
- e. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Subgerencia.
- f. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- g. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

4.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- a. Realizar estudio de necesidades de recurso humano en las dependencias, para dotarlas del mismo.
- b. Realizar estudios de creación, reclasificación y supresión de plazas por reestructuración de la Institución y presentarlos a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Registrar y controlar las plazas vacantes.
- d. Reclutar y seleccionar recurso humano de nuevo ingreso y para ascenso.
- e. Contratar al recurso humano de nuevo ingreso permanente y temporal.
- f. Clasificar y valorar los puestos y salarios del Instituto, de acuerdo al mercado laboral.
- g. Implementar políticas instruidas por la Gerencia, respecto a la administración del recurso humano al servicio del Instituto.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

4.2 DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- a. Administrar y mantener actualizadas las nóminas y planillas de pago de salario ordinario y extraordinario del recurso humano al servicio del Instituto.
- b. Facilitar constancias de trabajo, records laborales, certificados de trabajo, entre otros, que solicite el recurso humano al servicio del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Autorizar y emitir el gafete de identificación del recurso humano al servicio del Instituto, según la normativa vigente.
- d. Controlar el movimiento del recurso humano suspenso por enfermedad, maternidad y accidentes.
- e. Gestionar el otorgamiento de licencias y permisos.
- f. Administrar el plan de vacaciones, los sistemas de desarrollo organizacional y de evaluación del desempeño.
- g. Proponer y desarrollar incentivos y recreación.
- h. Diseñar, proponer y administrar planes de carrera, garantizando el aprovechamiento óptimo del recurso humano capacitado.
- i. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario.
- j. Cancelar prestaciones laborales.
- k. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

4.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL

- a. Realizar investigaciones y entrevistas correspondientes de los casos, en las dependencias del Instituto, a fin de recabar información de relación laboral.
- b. Verificar que los incidentes de terminación de relación laboral que se inicien, estén justificados y previamente se haya agotado y cumplido a cabalidad la normativa vigente para la administración del recurso humano al servicio del Instituto.

- c. Representar legalmente al Instituto ante los Tribunales de Trabajo, para gestionar los diferentes procesos de los incidentes de terminación de relación laboral.
- d. Asesorar técnicamente a los Departamentos de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de Compensaciones y Beneficios, de Capacitación y Desarrollo, en cuanto a compromisos legales y administrativos que le requiera el inmediato superior.
- e. Asesorar y finiquitar legalmente todas las terminaciones regulares de relación laboral que se realicen del recurso humano al servicio del Instituto.
- f. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

4.4 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- a. Diseñar y proponer políticas y normas que garanticen la calidad de los procesos de capacitación, formación y especialización del recurso humano.
- b. Diseñar y actualizar enfoques metodológicos, técnicas e instrumentos para llevar a cabo la capacitación y desarrollo del recurso humano.
- c. Conformar, asesorar, capacitar y coordinar equipos multidisciplinarios de docencia en las dependencias del Instituto.
- d. Elaborar y presentar el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y especialización, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Elaborar y presentar los planes anuales de: capacitación, formación y especialización; y, de becas, a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Gestionar y administrar los fondos correspondientes para llevar a cabo los planes anuales de capacitación, formación y especialización; y, de becas.
- g. Difundir los programas, actividades y resultados de capacitación, formación y especialización del recurso humano.
- h. Evaluar periódicamente el impacto de los programas de capacitación, formación y especialización, en los servicios que presta el Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- i. Administrar la base de datos del personal capacitado.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico médico hospitalario de las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

5.1 DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

- 5.1.1 SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA
- 5.1.2 SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
- 5.1.3 SECCIÓN DE HIGIENE MATERNO INFANTIL

5.2 DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS

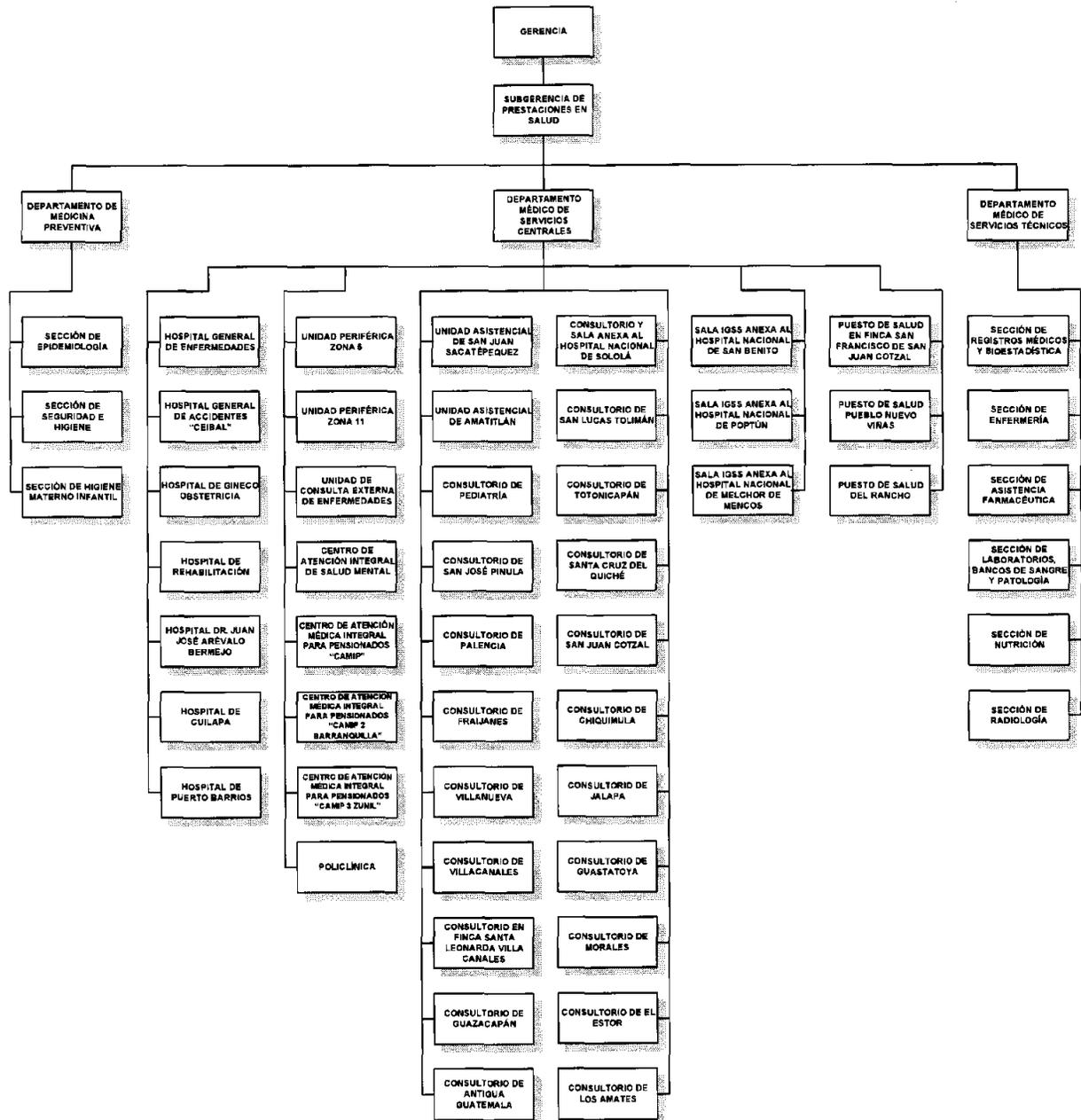
- 5.2.1 SECCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS Y BIOESTADÍSTICA
- 5.2.2 SECCIÓN DE ENFERMERÍA
- 5.2.3 SECCIÓN DE ASISTENCIA FARMACÉUTICA
- 5.2.4 SECCIÓN DE LABORATORIOS, BANCOS DE SANGRE Y PATOLOGÍA
- 5.2.5 SECCIÓN DE NUTRICIÓN
- 5.2.6 SECCIÓN DE RADIOLOGÍA

5.3 DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES

- 5.3.1 HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES
- 5.3.2 HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES "CEIBAL"
- 5.3.3 HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA
- 5.3.4 HOSPITAL DE REHABILITACIÓN
- 5.3.5 HOSPITAL GENERAL DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO
- 5.3.6 HOSPITAL DE CUILAPA
- 5.3.7 HOSPITAL DE PUERTO BARRIOS
- 5.3.8 UNIDAD PERIFÉRICA ZONA 5
- 5.3.9 UNIDAD PERIFÉRICA ZONA 11
- 5.3.10 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ENFERMEDADES
- 5.3.11 CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL
- 5.3.12 CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP"
- 5.3.13 CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP 2 BARRANQUILLA"
- 5.3.14 CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS "CAMIP 3 ZUNIL"
- 5.3.15 POLICLÍNICA
- 5.3.16 UNIDAD ASISTENCIAL DE SAN JUAN SACATEPÉQUEZ
- 5.3.17 UNIDAD ASISTENCIAL DE AMATITLÁN
- 5.3.18 CONSULTORIO DE PEDIATRÍA
- 5.3.19 CONSULTORIO DE SAN JOSÉ PINULA

- 5.3.20 CONSULTORIO DE PALENCIA
- 5.3.21 CONSULTORIO DE FRAIJANES
- 5.3.22 CONSULTORIO DE VILLA NUEVA
- 5.3.23 CONSULTORIO DE VILLA CANALES
- 5.3.24 CONSULTORIO EN FINCA SANTA LEONARDA, VILLA CANALES
- 5.3.25 CONSULTORIO DE GUAZACAPÁN
- 5.3.26 CONSULTORIO DE ANTIGUA GUATEMALA
- 5.3.27 CONSULTORIO Y SALA ANEXA AL HOSPITAL NACIONAL DE SOLOLÁ
- 5.3.28 CONSULTORIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN
- 5.3.29 CONSULTORIO DE TOTONICAPÁN
- 5.3.30 CONSULTORIO DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
- 5.3.31 CONSULTORIO DE SAN JUAN COTZAL
- 5.3.32 CONSULTORIO DE CHIQUIMULA
- 5.3.33 CONSULTORIO DE JALAPA
- 5.3.34 CONSULTORIO DE GUASTATOYA
- 5.3.35 CONSULTORIO DE MORALES
- 5.3.36 CONSULTORIO DE EL ESTOR
- 5.3.37 CONSULTORIO DE LOS AMATES
- 5.3.38 SALA IGSS ANEXA AL HOSPITAL NACIONAL DE SAN BENITO
- 5.3.39 SALA IGSS ANEXA AL HOSPITAL NACIONAL POPTÚN
- 5.3.40 SALA IGSS ANEXA AL HOSPITAL NACIONAL DE MELCHOR DE MENCOS
- 5.3.41 PUESTO DE SALUD EN FINCA SAN FRANCISCO DE SAN JUAN COTZAL
- 5.3.42 PUESTO DE SALUD DE PUEBLO NUEVO VIÑAS
- 5.3.43 PUESTO DE SALUD DEL RANCHO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD



FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- a. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a la Subgerencia y dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
- b. Dirigir y supervisar el oportuno, efectivo y transparente otorgamiento de la prestación de los servicios de salud a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, conforme lo establecido en la reglamentación del Régimen de Seguridad Social.
- c. Dirigir y evaluar el desempeño de los servicios médicos contratados por el Instituto, para atención de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- d. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos orientados a prestar y mejorar la calidad de los servicios de salud, coordinadamente con las Subgerencias de Planificación y Desarrollo, Financiera, Administrativa, Recursos Humanos, Prestaciones Pecuniarias e Integridad y Transparencia Administrativa.
- e. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativa y procedimientos técnico-administrativos, para mejorar la calidad de la atención de los servicios de salud.
- f. Asesorar a las dependencias médicas del Instituto, en el campo de los servicios médicos y administrativos que compete.
- g. Conocer y gestionar expedientes relacionados financieramente con el área médica y los servicios de salud.
- h. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia.
- i. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- j. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

5.1 DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA

- a. Dirigir y orientar funciones y actividades técnicas, administrativas y operativas de las Secciones que integran el Departamento.
- b. Promover y desarrollar estudios y programas de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades, conforme las necesidades de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada.
- c. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de medicina preventiva.
- d. Coordinar actividades de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades con las dependencias del Instituto y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- e. Proponer proyectos de reglamentos y normativos en materia de medicina preventiva, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- f. Divulgar instrucciones y programas médico preventivos, previamente aprobados.
- g. Integrar y participar en Comisiones Consultivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras relacionadas con la medicina preventiva.
- h. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación del personal en temas de medicina preventiva.
- i. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.

5.1.1 SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA

- a. Elaborar estudios de prevención de enfermedades en la población afiliada al Instituto.
- b. Registrar, controlar y rendir informes sobre morbilidad y mortalidad de enfermedades transmisibles y no transmisibles en Guatemala.
- c. Promover y cooperar coordinadamente con las Secciones de Higiene Materno Infantil y Seguridad e Higiene, programas de conservación de la salud, estudios e investigaciones epidemiológicas para prevenir enfermedades endemo-epidémicas que puedan adoptar carácter de problemas médico-sociales en la población afiliada y beneficiaria al Régimen de Seguridad Social.

- d. Ejecutar y supervisar el resultado de programas de tratamiento preventivo o curativo implementados a corto, mediano y largo plazo, para control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en la población afiliada y beneficiaria al Instituto.
- e. Promover la emisión de normas generales o específicas de aplicación en la asistencia médica hospitalaria, domiciliaria y en consulta externa, para prevenir contagios mediante aislamiento, educación individual y familiar de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- f. Colaborar institucionalmente en los planes nacionales de salud pública para erradicar o controlar enfermedades transmisibles y no transmisibles.

5.1.2 SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

- a. Prevenir el riesgo de accidentes comunes de trabajadores de empresas afiliadas al Instituto.
- b. Coordinar programas y actividades educativas en prevención de riesgos profesionales en el trabajo, hogar, deporte y diversión con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Sanidad Pública y otras entidades privadas e implementar las medidas de control y vigilancia, normadas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c. Promover la emisión de reglamentos, creación de comisiones y asesorías técnicas sobre seguridad e higiene, prevención y protección de riesgos profesionales en el campo del trabajo.
- d. Supervisar, inspeccionar e investigar grados de peligrosidad y capacitar técnicamente a trabajadores, para aplicar primeros auxilios en sus centros de trabajo.
- e. Coordinar actividades con otras dependencias que se interrelacionen en el campo de acción de la seguridad e higiene en el trabajo.

5.1.3 SECCIÓN DE HIGIENE MATERNO INFANTIL

- a. Promover la salud en la etapa de maternidad de afiliadas y beneficiarias.
- b. Registrar y generar estadísticas de estudios de enfermedades comunes en la población materno infantil cubierta por el Programa de Enfermedad y Maternidad del Instituto.

- c. Establecer y desarrollar programas y actividades de promoción y prevención de enfermedades durante la etapa de gestación de las afiliadas, para conservar la salud de la madre y del niño en protección de la familia.
- d. Cumplir normas de inmunización de enfermedades prevenibles por vacunas, conforme recomendaciones internacionales.
- e. Elaborar instrucciones de higiene y educación dietética para madres y niños; evaluar los estándares de prestación de canastilla maternal, ayuda láctea y alimenticia que otorga el Instituto.
- f. Coordinar actividades de protección materno infantil con otras dependencias del instituto y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

5.2 DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS

- a. Programar actividades técnicas, complementarias y administrativas que deben desarrollar las Secciones del Departamento, en apoyo a los servicios médico hospitalarios.
- b. Dictar e implementar normativa a los servicios técnicos que apoyan la atención médica que se presta a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en las dependencias médicas del Instituto.
- c. Supervisar y evaluar la eficiencia y eficacia de los servicios técnicos que se brindan en las dependencias médicas del Instituto.
- d. Impulsar programas modernos de asistencia técnica, en apoyo a los servicios médicos.
- e. Asesorar a las secciones del departamento y dependencias médicas, en materia de asistencia técnica que requieran los servicios médicos.
- f. Coordinar y supervisar el cumplimiento de funciones de elaboración y distribución de productos farmacéuticos, que ejecuta el Laboratorio de Farmacia ubicado en la zona 13.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento y de las dependencias que lo integran.

5.2.1 SECCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS Y BIOESTADÍSTICA

- a. Asesorar a los servicios de registros médicos y admisión en la aplicación de la normativa institucional vigente, para la acreditación y calificación de derechos de los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados a los programas del Régimen de Seguridad Social.
- b. Supervisar que los servicios de registros médicos y admisión cumplan con llenar correctamente los formularios del expediente médico, con la información que les compete.
- c. Evaluar el cumplimiento de la normativa para el ordenamiento, custodia y archivo del expediente médico, en las dependencias médicas a nivel institucional.
- d. Determinar el estado de salud de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada con derecho, con base a datos estadísticos médico-administrativos, recolectados a través de formularios que forman el expediente médico y otros instrumentos técnicos.
- e. Proponer con base en la investigación, soluciones ágiles de atención médica, para el desarrollo eficiente y eficaz de los programas de seguridad social.
- f. Proponer normativa que regule el funcionamiento de los servicios de registros médicos y admisión a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g. Asesorar a las autoridades superiores en materia de registros médicos y bioestadística.

5.2.2 SECCIÓN DE ENFERMERÍA

- a. Asesorar a los servicios de enfermería a nivel institucional, en la prestación de la atención de enfermería a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, con base en la normativa vigente y políticas institucionales.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la atención de enfermería, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto.
- c. Auditar el llenado de formularios del expediente médico, que le compete al personal de enfermería.
- d. Promover la integración de los servicios de enfermería, para mejorar y estandarizar los sistemas de trabajo de enfermería.

- e. Proponer con base en la investigación soluciones ágiles, para garantizar que la atención de enfermería sea oportuna, eficiente, eficaz y libre de riesgos.
- f. Proponer normativa que regule el funcionamiento de los servicios de enfermería a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g. Asesorar a las autoridades superiores en el campo de la organización y prestación de la atención de enfermería en las dependencias médicas.

5.2.3 SECCIÓN DE ASISTENCIA FARMACÉUTICA

- a. Asesorar a los servicios de farmacia y bodega a nivel institucional en la obtención, existencia, registro, distribución y almacenamiento de medicamentos, material médico quirúrgico menor y otros insumos.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la asistencia farmacéutica, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto por el sistema de unidosis y despacho de medicamentos.
- c. Asesorar la elaboración, revisión o actualización de la lista de medicamentos y de material médico quirúrgico menor.
- d. Comunicar las fallas o defectos evidenciados de medicamentos o material médico quirúrgico menor, a las dependencias que correspondan del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, previo conocimiento de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e. Dictar el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de asistencia farmacéutica, emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel institucional.
- f. Proponer normativa que regule la prestación de la asistencia farmacéutica a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- g. Asesorar a las autoridades superiores en materia de asistencia farmacéutica.

5.2.4 SECCIÓN DE LABORATORIOS, BANCO DE SANGRE Y PATOLOGÍA

- a. Asesorar a los servicios de laboratorio clínico, banco de sangre y patología a nivel institucional, en la prestación eficiente de los servicios.

- b. Supervisar el cumplimiento y calidad de la prestación de los servicios de laboratorio clínico, banco de sangre y patología, en las dependencias médicas del Instituto.
- c. Asesorar la elaboración, revisión o actualización del listado de reactivos, productos y materiales de laboratorio clínico, banco de sangre y patología.
- d. Instruir el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de aprovisionamiento, donación y aplicación de sangre humana y hemoderivados, emitidas por los Organismos Legislativo y Gubernativo, así como por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a nivel institucional.
- e. Proponer normativa que regule la prestación de los servicios de laboratorio clínico, banco de sangre y patología a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- f. Asesorar a las autoridades superiores en materia de la prestación de los servicios de laboratorio clínico, banco de sangre y patología.

5.2.5 SECCIÓN DE NUTRICIÓN

- a. Asesorar a los servicios de nutrición y dietética a nivel institucional, en técnicas adecuadas de compra, conservación, manipulación y preparación de alimentos, para obtener las mejores condiciones higiénicas y nutritivas en la producción de dietas.
- b. Supervisar que las dietas que se elaboren en las dependencias médicas del Instituto o se adquieran por servicios contratados, mantengan el nivel adecuado de calidad y balance nutricional.
- c. Verificar que las dependencias médicas hospitalarias gestionen el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los servicios de nutrición y dietética.
- d. Supervisar el cumplimiento, calidad y registro de la prestación de los servicios de nutrición y dietética, en las dependencias médicas del Instituto.
- e. Proponer normativa que regule y estandarice los servicios de nutrición y dietética, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.

5.2.6 SECCIÓN DE RADIOLOGÍA

- a. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la normativa de seguridad que deben aplicar los servicios de rayos “x” a nivel institucional, para proteger de la radiación ionizante a trabajadores, pacientes y público en general que visita las dependencias médicas del Instituto.
- b. Asesorar a los servicios de rayos “x” en la adquisición de equipos de radiología.
- c. Planear y coordinar anualmente la capacitación del personal médico y técnico que labora en los servicios de rayos “x” ante la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.
- d. Controlar que las licencias de operación de los servicios y del personal que labora en servicios de rayos “x”, se encuentren vigentes.
- e. Auditar el manejo de material radiológico y carga de trabajo asignado al personal que labora en los servicios de rayos “x”.
- f. Proponer normativa que regule los servicios de rayos “x”, ante el Departamento Médico de Servicios Técnicos.

5.3 DEPARTAMENTO MÉDICO DE SERVICIOS CENTRALES

- a. Coordinar, asesorar y supervisar el cumplimiento de la prestación de la asistencia médica que se proporciona a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en los Hospitales, Consultorios, Periféricas, Centros de Atención, Unidades Asistenciales, Salas Anexas y Puestos de Salud, ubicados en el departamento de Guatemala y de los departamentos de Sacatepéquez, Sololá, Izabal, Totonicapán, Quiché, Chiquimula, Jalapa, Santa Rosa, El Progreso y Petén donde aún no se ha incorporado el funcionamiento de las Direcciones Departamentales.
- b. Asesorar a las dependencias médicas en el cumplimiento de la normativa vigente, que regula la prestación de la atención médica, establecida en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- c. Instruir a las dependencias médicas que cumplan con utilizar y llenar correctamente los formularios del expediente médico que les compete, para brindar la asistencia médica a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, con derecho al Régimen de Seguridad Social.
- d. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los programas de asistencia médica.

- e. Promover y desarrollar estudios y programas para mejorar la asistencia médica que se suministra a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- f. Integrar y participar en Comisiones Consultivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras relacionadas con la asistencia médica.
- g. Proponer normativa que regule el funcionamiento de las dependencias médicas ante la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

5.3.1 HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES**5.3.2 HOSPITAL GENERAL DE ACCIDENTES “CEIBAL”****5.3.3 HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA****5.3.4 HOSPITAL DE REHABILITACIÓN****5.3.5 HOSPITAL GENERAL DR. JUAN JOSÉ ARÉVALO BERMEJO**

- a. Otorgar asistencia médica conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, Programa Especial de Protección Para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, entre otros, según corresponda por especialidad a cada hospital, de la forma siguiente:
 - a.1 Los Hospitales mencionados de los numerales 5.3.1 al 5.3.4 deberán proporcionar asistencia médica especializada preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo hospitalaria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada del Departamento de Guatemala; y, a la referida por las dependencias médicas de todos los departamentos de la República, según corresponda por especialidad, a cada hospital.
 - a.2 El Hospital General Doctor Juan José Arévalo Bermejo, mencionado en el numeral 5.3.5 deberá brindar asistencia médica general de tipo ambulatoria y hospitalaria, a la población afiliada y beneficiaria de las zonas 2, 6, 17, 18 de la Ciudad Capital; Municipios de Palencia, Chinautla, Chuarrancho, San José del Golfo y San Pedro Ayampuc; y, la referida por las dependencias médicas del Instituto del área nororiental.
- b. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, a nivel hospitalario, según la especialidad que concierna a cada dependencia.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.

- d. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- e. Administrar el programa piramidal de postgrado en la especialidad específica que corresponda a cada dependencia; capacitar al recurso humano y facilitar los medios de realización de prácticas en el campo de la especialidad.
- f. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- g. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- h. Gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien a la Institución.
- i. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento del hospital.
- k. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- l. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de cada dependencia médica, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.6 a 5.3.7 HOSPITALES DEL ÁREA DEPARTAMENTAL

- a. Brindar asistencia médica general preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria y hospitalaria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, que corresponda a su jurisdicción y a la referida por las dependencias médicas del Instituto de su área de influencia, según lo que establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades a nivel hospitalario.
- c. Ejecutar programas de medicina preventiva que estén dentro del campo de acción de cada hospital.

- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- f. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- g. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- h. Gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien a la Institución.
- i. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento del hospital.
- k. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.
- l. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de cada dependencia médica, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por la Dirección Departamental, las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.8 a 5.3.9 UNIDADES PERIFÉRICAS

- a. Otorgar asistencia médica general y especializada preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, a la población afiliada y beneficiaria que le corresponde, conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, Programa Especial de Protección Para Trabajadoras de Casa Particular –PRECAPI-, entre otros, según el área de adscripción, siguiente:
 - a.1 La Unidad Periférica Zona 11, deberá atender a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, adscrita proveniente de las zonas 7, 11, 12, 19 y 21 de la Ciudad Capital; y, de las zonas del Municipio de Mixco,

- a.2 La Unidad Periférica zona 5, deberá atender a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada, adscrita proveniente de las zonas 5, 15 y 16, Colonia Lourdes y Caserío Sábana Arriba zona 17 de la Ciudad Capital; del municipio de Santa Catarina Pinula; y, pacientes referidos de las dependencias médicas del Instituto de los municipios de Fraijanes, Villa Canales, San José Pínula, Santa Rosa y Santa Leonarda.
- b. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
 - c. Ejecutar programas de medicina preventiva, para promocionar la salud, seguridad e higiene en el trabajo, de la población asistente y de empresas ubicadas en el área de adscripción.
 - d. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la reglamentación vigente.
 - e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
 - f. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
 - g. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
 - h. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
 - i. Gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien a la Institución.
 - j. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
 - k. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la dependencia.
 - l. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
 - m. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.10 UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA DE ENFERMEDADES

- a. Brindar asistencia médica especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada del Departamento de Guatemala; pacientes referidos por el Hospital General de Enfermedades y otras dependencias médicas del Instituto a nivel nacional, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad y Asistencia Médica.
- b. Promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedades, en la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que asiste.
- c. Administrar terapias ambulatorias oncológicas en casos de enfermedades comunes y de gineco obstetricia.
- d. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la Reglamentación vigente.
- e. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- f. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- g. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- h. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- i. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la dependencia.
- k. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- l. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.16 CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD MENTAL

- a. Brindar asistencia médica especializada e integral, preventiva y curativa de tipo ambulatoria y hospitalaria a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados con derecho a los Programas sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, de todo el País, que padezcan problemas de salud mental, conforme el Reglamento de Asistencia Médica.
- b. Brindar asistencia médica domiciliaria a pacientes con incapacidad asociada a enfermedad mental, conforme el sistema que establezca la Dirección Médica del Centro.
- c. Desarrollar actividades y terapias del entorno biológico, psicológico y social que mejoren la calidad de tratamiento del paciente ambulatorio y hospitalizado.
- d. Planificar, programar, ejecutar y evaluar acciones de promoción de la salud mental, en forma individual y grupal, en pacientes que asisten a la dependencia.
- e. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la reglamentación vigente.
- f. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- g. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- h. Gestionar la participación en actividades educativas, de investigación, social y cultural con otras organizaciones y entidades, que beneficien al Centro de Atención Integral de Salud Mental.
- i. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- j. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- k. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la dependencia
- l. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto

- m. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- n. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico del Centro, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.16 a 5.3.14 CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL PARA PENSIONADOS

- a. Brindar asistencia médica especializada e integral, preventiva y curativa de tipo ambulatoria a pensionados, beneficiarios y jubilados conforme la reglamentación vigente, según el área de adscripción, siguiente:
 - a.1 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “CAMIP”, deberá atender a la población proveniente de las zonas metropolitanas, que no estén cubiertas por otros CAMIP.
 - a.2 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “CAMIP 2 BARRANQUILLA”, deberá atender a la población que resida en las zonas 1, 2, 5, 6, 15, 16, 17 y 18 de la ciudad capital y de los municipios de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, Palencia, Fraijanes, Chinautla, San Pedro Ayampuc, San José del Golfo y el sector de la carretera a El Salvador hasta el kilómetro 39.
 - a.3 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados “CAMIP 3 ZUNIL”, deberá atender a la población que resida en la zona 7 de la Ciudad de Guatemala; zona 3 del Municipio de Mixco; y, las Colonias Tierra Nueva I y II del Municipio de Chinautla, ambos del Departamento de Guatemala.
- b. Brindar asistencia médica domiciliaria a pensionados, beneficiarios y jubilados, conforme el sistema que establezca la Dirección Médica del Centro.
- c. Desarrollar actividades y terapias que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida de los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.

- f. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los beneficiarios, pensionados y jubilados.
- g. Gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que beneficien a la Institución.
- h. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Centro de Atención.
- j. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- k. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico del Centro, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.16 POLICLÍNICA

- a. Brindar asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatoria a afiliados y beneficiarios que residen en las zonas 1, 3, 4, 8, 9, 10, 13 y 14; y, pacientes referidos de otras dependencias médicas del Instituto, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Ejecutar programas de medicina preventiva que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- d. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, pensionados, beneficiarios y jubilados.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- f. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.

- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la dependencia.
- h. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- i. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la Policlínica, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.16 a 5.3.37 UNIDADES ASISTENCIALES Y CONSULTORIOS

- a. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Promover la salud y contribuir al desarrollo comunitario del área geográfica de adscripción.
- c. Dirigir y supervisar actividades y programas de atención de la salud, que se realicen en el primer y segundo nivel de atención, bajo la estrategia de atención primaria en salud.
- d. Gestionar servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
- e. Otorgar prestaciones pecuniarias a los afiliados y beneficiarios con derecho, según la reglamentación vigente.
- f. Realizar investigaciones y colaborar en la docencia en materia de prevención y curación de las enfermedades prevalentes en el área de adscripción.
- g. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- h. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.

- i. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
- j. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo, operativo y colaboradores voluntarios, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- k. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- l. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Unidad Asistencial o Consultorio.
- m. Cumplir la normativa vigente, en la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.
- n. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
- o. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de cada dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le corresponda realizar y le sean asignadas por las Subgerencias o la Gerencia.

5.3.38 a 5.3.40 SALAS IGSS ANEXAS A HOSPITALES NACIONALES

- a. Proporcionar asistencia médica general, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios.
- c. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción.
- d. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.

- e. Promover la capacitación del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- f. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la Sala Anexa del Instituto al hospital nacional correspondiente.
- h. Cumplir la normativa vigente, en la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.
- i. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.
- j. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.

5.3.41 a 5.3.43 PUESTOS DE SALUD

- a. Brindar asistencia médica general, preventiva y curativa de tipo ambulatoria, a la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada que corresponda a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.
- b. Promover la salud y contribuir al desarrollo comunitario del área geográfica de adscripción.
- c. Ejecutar acciones de atención de la salud, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, según le corresponda a la dependencia.
- d. Desarrollar acciones de prevención y detección precoz de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de la tercera edad; riesgos de trabajo y de accidentes en general.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la atención médica con otras dependencias del segundo, tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
- f. Realizar actividades administrativas para el buen funcionamiento del Puesto de Salud.

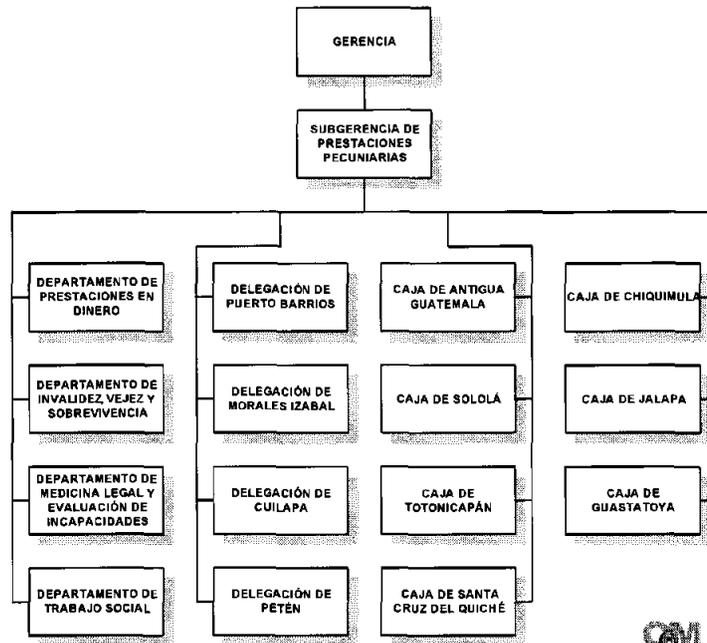
- g. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento del Puesto de Salud.
- h. Cumplir la normativa vigente, en la ejecución presupuestaria de sus asignaciones.
- i. Generar datos estadísticos para el sistema integral de información del Instituto.
- j. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.
- k. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.

6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico de otorgamiento de prestaciones pecuniarias, por medio de las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 6.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO
- 6.2 DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA
- 6.3 DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES
- 6.4 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
- 6.5 DELEGACIÓN DE PUERTO BARRIOS
- 6.6 DELEGACIÓN DE MORALES IZABAL
- 6.7 DELEGACIÓN DE CUILAPA
- 6.8 DELEGACIÓN DE PETÉN
- 6.9 CAJA DE ANTIGUA GUATEMALA
- 6.10 CAJA DE SOLOLÁ
- 6.11 CAJA DE TOTONICAPÁN
- 6.12 CAJA DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
- 6.13 CAJA DE CHIQUIMULA
- 6.14 CAJA DE JALAPA
- 6.15 CAJA DE GUASTATOYA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS**



CAI
Agosto 2011

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- a. Administrar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias a afiliados, beneficiarios y pensionados, conforme la reglamentación institucional vigente.
- b. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas en su línea jerárquica de mando.
- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos de prestaciones pecuniarias, programados en el plan operativo anual.



- d. Coordinar la implantación de estrategias, programas, proyectos, sistemas operativos y administrativos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa de procesos orientados a elevar la calidad y efectividad del otorgamiento de las prestaciones pecuniarias y evaluación de incapacidades.
- e. Coordinar con otras dependencias, actividades que faciliten el cumplimiento de otorgar prestaciones pecuniarias y divulgar los programas de protección social.
- f. Dictar directrices a las Delegaciones y Cajas Departamentales que tiene bajo su línea jerárquica de mando y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- g. Estandarizar procedimientos inherentes, que se realizan tanto en las Delegaciones y Cajas Departamentales con los de las dependencias médicas y administrativas.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Subgerencia.
- i. Asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- j. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- k. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

6.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- a. Administrar la resolución de casos por incapacidad temporal de afiliados al Régimen de Seguridad Social, conforme la reglamentación vigente.
- b. Otorgar prestaciones en dinero establecidas en el Régimen de Seguridad Social, conforme la reglamentación vigente.
- c. Supervisar y evaluar el cumplimiento de procesos, para otorgar prestaciones en dinero, en las áreas del departamento y Oficinas Subsidiarias de Prestaciones en Dinero.
- d. Sistematizar e implementar procesos estandarizados, para optimizar los recursos y proporcionar las prestaciones en dinero en forma ágil y eficaz a los afiliados.
- e. Revisar la normativa vigente de prestaciones en dinero y proponer los cambios que considere pertinentes a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.



- f. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.
- g. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o la Gerencia.

6.2 DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de pensiones conforme lo establecido en los Reglamentos sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- b. Coordinar actividades relacionadas con el otorgamiento de pensiones, con los departamentos de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Trabajo Social y Auditoría Interna; División de Inspección y Sección de Correspondencia y Archivo.
- c. Coordinar actividades de recepción de documentos y notificación de resoluciones con Delegaciones y Cajas Departamentales.
- d. Controlar y comprobar la persistencia de derechos de cada pensionado, beneficiario y contribuyente voluntario, conforme la reglamentación vigente.
- e. Registrar, resguardar y archivar expedientes de pensionados, beneficiarios y contribuyentes voluntarios.
- f. Sistematizar procesos, para agilizar el otorgamiento de pensiones y comprobación de persistencia de derechos.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.
- h. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o la Gerencia.

6.3 DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- a. Evaluar interdisciplinariamente a todo afiliado referido por las distintas dependencias médicas del Instituto y establecer efectivamente el grado de invalidez que presente, conforme la normativa vigente.

- b. Coordinar con las dependencias médicas del Instituto, la práctica de exámenes considerados especiales, complementarios y determinantes, para establecer el grado de invalidez del afiliado.
- c. Emitir dictámenes e informes médico legales, relacionados con el grado de invalidez que presente el afiliado, conforme la normativa vigente.
- d. Evaluar anualmente las condiciones que determinan el grado de invalidez, para dictaminar la continuidad del otorgamiento de pensión.
- e. Realizar reevaluación de invalidez, solicitada por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y emitir dictamen correspondiente.
- f. Elaborar, ratificar, ampliar o aclarar informes o dictámenes médico legales, requeridos por autoridades externas al Instituto, concernientes con afiliados y beneficiarios del Régimen de Seguridad Social, previa autorización de la Gerencia.
- g. Representar al Instituto ante autoridades competentes del Organismo Judicial, en exhumaciones de afiliados o beneficiarios, de conformidad con la Ley.
- h. Proponer la normativa que regule la valoración del daño y el establecimiento de grados de invalidez, ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- i. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento.
- j. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o la Gerencia.

6.4 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- a. Realizar estudio e investigación socioeconómica de casos, para el otorgamiento de prestaciones en servicio y pecuniarias que concede el Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, conforme la reglamentación vigente.
- b. Orientar a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados de los derechos y obligaciones que contemplan los programas del Régimen de Seguridad Social, para elevar su nivel de vida, por medio del mejor aprovechamiento de los servicios establecidos en el Instituto.
- c. Mantener coordinación con otras instituciones nacionales o internacionales que cumplan en la comunidad, acciones de salud pública y bienestar social e informar a afiliados y beneficiarios de los beneficios.



- d. Seleccionar y ejecutar programas y proyectos, de acuerdo con los problemas médico sociales de la comunidad.
- e. Promover programas de desarrollo en la comunidad, para mejorar las condiciones de salud.
- f. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.
- g. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o la Gerencia.

6.5 a 6.8 DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

- a. Otorgar oportunamente los beneficios a que tienen derecho los afiliados, beneficiarios y pensionados del Régimen de Seguridad Social, que corresponden a su jurisdicción, conforme la normativa vigente.
- b. Atender el sistema de inscripción patronal y recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- c. Coordinar y supervisar permanentemente los servicios que se prestan y operan en su jurisdicción.
- d. Informar mensualmente de las actividades realizadas y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.
- e. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Delegación.
- f. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.

6.9 a 6.15 CAJAS DEPARTAMENTALES

- a. Administrar y custodiar los fondos de caja asignados.
- b. Llevar registro de operaciones y movimiento general de la caja.
- c. Controlar la realización de depósitos y retiros de los fondos rotativos asignados.

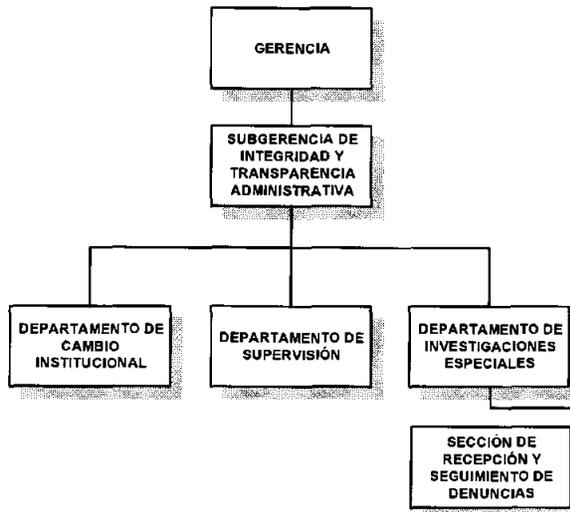
- d. Atender el sistema de recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- e. Otorgar oportunamente beneficios de prestaciones pecuniarias que les corresponda a afiliados, beneficiarios y pensionados del Régimen de Seguridad Social.
- f. Informar periódicamente de actividades realizadas y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Caja.
- h. Realizar otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico de la dependencia, o que, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le sean asignadas por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.

7. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones en el campo técnico de la integridad y transparencia administrativa de la operatividad de los servicios que apoyen el funcionamiento de la institución, en coordinación con las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 7.1 DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL
- 7.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
- 7.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
- 7.3.1 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA**



IGSS
Agosto 2011

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:



7. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Investigar, incluso, en los niveles más altos de la administración y dirección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cualquier acción u omisión que pueda constituir deterioro a la integridad y que implique riesgos de pérdida económica o financiera al Instituto; y, denunciar los hallazgos ante el Gerente, para que éste proceda conforme la Ley y Reglamentos atinentes.
- b. Supervisar todos los procesos administrativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, particularmente aquellos que juzgue necesario, con el objetivo de evitar prácticas corruptas o acciones que dañen el patrimonio de la Institución.
- c. Proponer a la Junta Directiva y a la Gerencia, según corresponda, las acciones administrativas que estime necesarias para prevenir, evitar y sancionar prácticas que signifiquen o propicien corrupción.
- d. Elaborar programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la gestión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para combatir la corrupción y promover una cultura de transparencia en los actos administrativos.
- e. Coordinar acciones y actividades con organizaciones particulares, privadas o del Estado encargadas de fomentar la transparencia y el combate a la corrupción; en especial con el Subcontralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- f. Implementar en el Instituto programas que promuevan participación ciudadana en la lucha contra la corrupción, recolectar y procesar información veraz y oportuna que fortalezca la transparencia Institucional.
- g. Realizar permanentemente estudios para identificar causas de surgimiento o persistencia de actos de corrupción, así como la identificación de posibles medidas preventivas y correctivas.
- h. Recibir denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto; efectuar la investigación preliminar y, según los resultados de la misma trasladar el expediente respectivo a la Gerencia, para su trámite y resolución conforme a la Ley y sus Reglamentos.
- i. Realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, de aquellos hechos que tenga conocimiento que constituyen delito, en coordinación con los Departamentos Jurídico-Laboral y Legal, según corresponda.
- j. Instruir a los jefes de las dependencias del Instituto, sobre la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.

- k. Proponer emisión de reglamentos y normativa necesarios para implementar programas de prevención y combate a la corrupción que apoyen el cumplimiento transparente de estrategias, disposiciones, funciones y atribuciones encomendadas.
- l. Planificar, organizar, controlar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a los Departamentos de Cambio Institucional, Supervisión e Investigaciones Especiales.
- m. Administrar el presupuesto asignado, para el funcionamiento de la Subgerencia.
- n. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- o. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

7.1 DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- a. Elaborar y proponer el instrumento que contenga el código de conducta ética del recurso humano, para promocionar la integridad y transparencia institucional.
- b. Desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para fomentar una cultura de integridad y transparencia institucional.
- c. Promover la cultura de integridad y transparencia en los actos administrativos, para mejorar la calidad de los servicios del Instituto.
- d. Promover la participación de afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto, a través de medios efectivos de comunicación.
- e. Participar y coordinar aquellas comisiones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que fomenten la integridad, transparencia y combate a la corrupción.
- f. Promocionar en las dependencias médicas y administrativas del Instituto, la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
- g. Participar activamente en la elaboración e implementación de pactos de integridad.
- h. Dar a conocer los objetivos de cambio institucional, que promueve el Instituto en materia de integridad y transparencia, a los trabajadores, para mejorar la calidad de los servicios.

- i. Divulgar a nivel nacional e internacional, a través de los medios de comunicación, las actividades que realiza la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la divulgación y ejecución de actividades que fortalezcan en el recurso humano la integridad y transparencia en el trabajo.
- k. Realizar actividades en materia de cambio institucional designadas por la Junta Directiva o el Gerente, que tenga relación con la integridad y la transparencia.
- l. Medir la calidad de servicios que presta el Instituto, a través de instrumentos técnicos, aplicados a la población atendida.
- m. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

7.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- a. Ejercer supervisión integral y seguimiento del desempeño de los servicios médicos internos y contratados que presta el Instituto a sus afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y sistemas de supervisión que ejecutan las diferentes Subgerencias, conforme lo establecido en la normativa vigente; y, proponer los cambios necesarios, a fin de hacerlos efectivos para mejorar la calidad del servicio que se presta a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- c. Cumplir con el programa general de supervisión que aprueba la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y formular permanentemente propuestas de modificación justificadas.
- d. Elaborar instrumentos técnicos, para ejercer supervisión a los servicios que presta el Instituto.
- e. Atender avisos de hallazgos de delitos o faltas en el servicio e informar los resultados a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- f. Proponer a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, reglamentos, normas administrativas, estrategias y programas de prevención que contribuyan a evitar, prevenir, corregir y combatir prácticas de corrupción.
- g. Estudiar y resolver incidentes que provoquen surgimiento o persistencia de actos de corrupción, asignados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva.

- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

7.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

- a. Elaborar y proponer la aplicación de manuales de procedimientos para la realización de investigaciones especiales.
- b. Investigar cualquier acción u omisión que pueda constituir ofensa a la integridad institucional, a los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos que utilizan los servicios del Instituto.
- c. Investigar casos especiales designados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, que tengan relación con la integridad y transparencia administrativa.
- d. Analizar los expedientes de casos de denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto y presentar la resolución conforme la Ley y normativa Institucional vigente, a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- e. Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.
- f. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento y el de la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.

7.3.1 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

- a. Recibir las denuncias presentadas por los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, que utilizan los servicios del Instituto u otras fuentes.
- b. Investigar y documentar las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto.
- c. Dar seguimiento a los casos y denuncias presentadas por los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, que utilizan los servicios del Instituto u otras fuentes.
- d. Coordinar con diferentes dependencias del Instituto, la ejecución de los procesos de investigación.

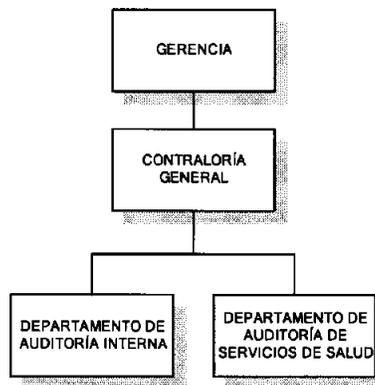
- e. Presentar los casos de denuncia, la investigación y documentos que respalden los actos constitutivos de corrupción, ante el Departamento de Investigaciones Especiales.
- f. Resguardar y archivar la información de las investigaciones realizadas sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.

8. CONTRALORÍA GENERAL

Dependencia administrativa subordinada de la Gerencia, instituida para cumplir, desarrollar y supervisar funciones y actividades de fiscalización y de control interno de los procesos ejecutados por las dependencias del Instituto, en coordinación con las dependencias establecidas en la línea jerárquica de mando que le corresponde, siendo las siguientes:

- 8.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
- 8.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SERVICIOS DE SALUD

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CONTRALORÍA GENERAL



Agosto 2011

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a la **CONTRALORÍA GENERAL** y a cada una de las dependencias que la integran, se describen a continuación:

8. CONTRALORÍA GENERAL

- a. Dirigir y coordinar actividades de fiscalización y control interno institucional en procesos relacionados al campo de la planificación, financiero, administrativo, recursos humanos, servicios de salud, pecuniario y de la integridad y transparencia, ejecutados en todas las dependencias que integran el Instituto.

- b. Implementar técnicas de investigación científica, para detectar oportunamente omisiones o actuaciones que induzcan a una gestión administrativa deficiente y que pueda prevenir daños al patrimonio institucional.
- c. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones generales y actividades específicas de trabajo asignadas a la Contraloría General y a las dependencias que están en la línea jerárquica de mando.
- d. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, planes, programas, estrategias y acciones establecidas, que aseguran el adecuado manejo administrativo y financiero de la institución.
- e. Asesorar y orientar a las dependencias de su línea jerárquica de mando, en la aplicación de acciones estratégicas, que les permita controlar el cumplimiento y desarrollo de procesos y procedimientos administrativos y financieros.
- f. Analizar informes de resultados e indicadores de gestión, implementados para el otorgamiento de las prestaciones en salud, pecuniario, desarrollo administrativo y financiero.
- g. Establecer la relación costo-beneficio en la ejecución de los procesos fundamentales del Instituto.
- h. Informar a la Junta Directiva y a la Gerencia resultados de auditorías realizadas, plantear recomendaciones y acciones administrativas de solución, para neutralizar toda problemática detectada.
- i. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las disposiciones que corresponda.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Contraloría General.

8.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

- a. Coordinar auditorías sobre los registros, controles, procedimientos contables, financieros, presupuestarios y administrativos del Instituto y evaluar que se realicen correctamente, de acuerdo a las normas institucionales y de auditoría generalmente aceptadas.
- b. Controlar e informar a las autoridades superiores, las actividades o situaciones anómalas que se presenten y recomendar las acciones a seguir.

- c. Fiscalizar que la ejecución de los programas que cubre el Instituto tengan procesos y controles administrativos adecuados, a costos razonables.
- d. Apoyar técnicamente en materia de su competencia a las autoridades superiores del Instituto, a fin de permitir que la toma de decisiones sea adecuada y oportuna para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- e. Efectuar estudios técnicos que permitan dinamizar la administración financiera del Instituto, a fin de lograr la optimización de los recursos institucionales.
- f. Colaborar con la Contraloría General de Cuentas en la función del control interno del Instituto y proporcionar la información que autorice la Gerencia.
- g. Evaluar los sistemas y procesos administrativos con criterio objetivo e imparcial, para contribuir al mejoramiento continuo de la administración del Instituto.
- h. Definir las actividades para cada ejercicio fiscal en un Plan Anual de Auditoría, (PAA), que será elaborado de acuerdo a los objetivos, políticas, prioridades institucionales y lineamientos establecidos dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG).
- i. Fiscalizar, vigilar y controlar permanentemente todas las actividades, operaciones y servicios del Instituto, para sancionar de acuerdo a las leyes y reglamentos cuando se incumpla alguna norma.
- j. Llevar un flujo de información con los Departamentos de Inversiones y Contabilidad, para revisar adecuada y periódicamente las operaciones desarrolladas por cada uno de ellos, con la finalidad de verificar que la información financiera sea confiable y oportuna.
- k. Velar y proteger los intereses de la Institución en negociaciones financieras con otras entidades, para que se cumplan las obligaciones por parte de terceros e informar oportunamente a la Contraloría General del Instituto.
- l. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

8.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SERVICIOS DE SALUD

- a. Realizar auditorías y evaluaciones del funcionamiento de los servicios de salud en las dependencias médicas del Instituto de toda la república, conforme plan anual.

- b. Diseñar, formular y validar instrumentos técnicos, para investigar y recopilar información de los servicios de salud; legalizar suspensiones de trabajo por orden médica particular.
- c. Planificar, organizar y supervisar actividades de auditoría que deben ejecutar médicos auditores departamentales y vigilar el cumplimiento y funcionamiento de los comités de auditoría médica local de las dependencias médicas metropolitanas.
- d. Asesorar a los médicos auditores departamentales y los que integran los comités locales de auditoría médica del área metropolitana, en la validación, implantación y seguimiento de procesos de auditoría médica, elaboración de informes, solución de problemática detectada y suspensiones por incapacidad temporal.
- e. Coordinar actividades con las dependencias que prestan servicios de salud, que dependen de las Direcciones Departamentales del Instituto, según corresponda.
- f. Proponer eventos de capacitación especializada para los médicos auditores del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, de las Direcciones Departamentales y los integrantes de comités de auditoría médica local de las dependencias metropolitanas.
- g. Informar cuatrimestral y anualmente a la Contraloría General, la ejecución de actividades y proponer mejoras en la atención médica.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

9. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

Dependencias administrativas subordinadas de la Gerencia que funcionan en las localidades de los departamentos de la República de Guatemala, donde fueron instituidas, para cumplir, desarrollar y supervisar funciones del campo técnico, administrativo y médico de las dependencias establecidas en el área territorial que les corresponda, siendo las siguientes:

9.1 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

9.1.1 HOSPITAL GENERAL DE QUETZALTENANGO

9.1.2 HOSPITAL DE COLOMBA

9.1.3 HOSPITAL DE COATEPEQUE

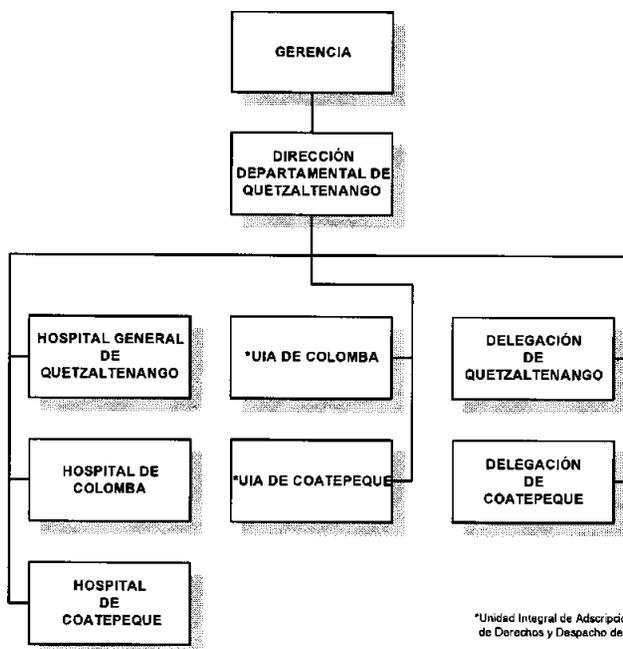
9.1.4 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE COLOMBA

9.1.5 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE COATEPEQUE

9.1.6 DELEGACIÓN DE QUETZALTENANGO

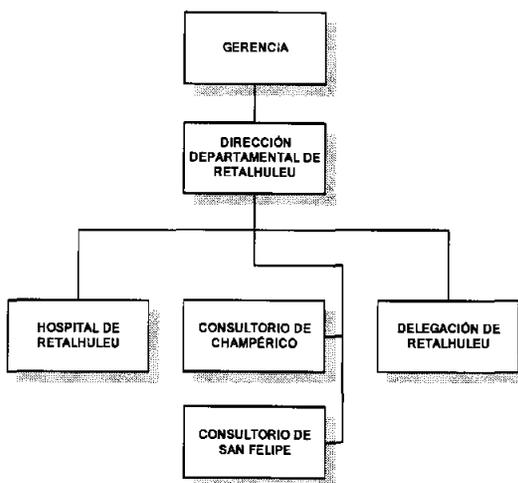
9.1.7 DELEGACIÓN DE COATEPEQUE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO



- 9.2 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
- 9.2.1 HOSPITAL DE RETALHULEU
- 9.2.2 CONSULTORIO DE CHAMPÉRICO
- 9.2.3 CONSULTORIO DE SAN FELIPE
- 9.2.4 DELEGACIÓN DE RETALHULEU

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



ONI
Agosto 2011



9.3 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ

9.3.1 HOSPITAL DE COBÁN

9.3.2 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE COBÁN

9.3.3 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN CRISTÓBAL

9.3.4 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SENAHÚ

9.3.5 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN PEDRO CARCHÁ

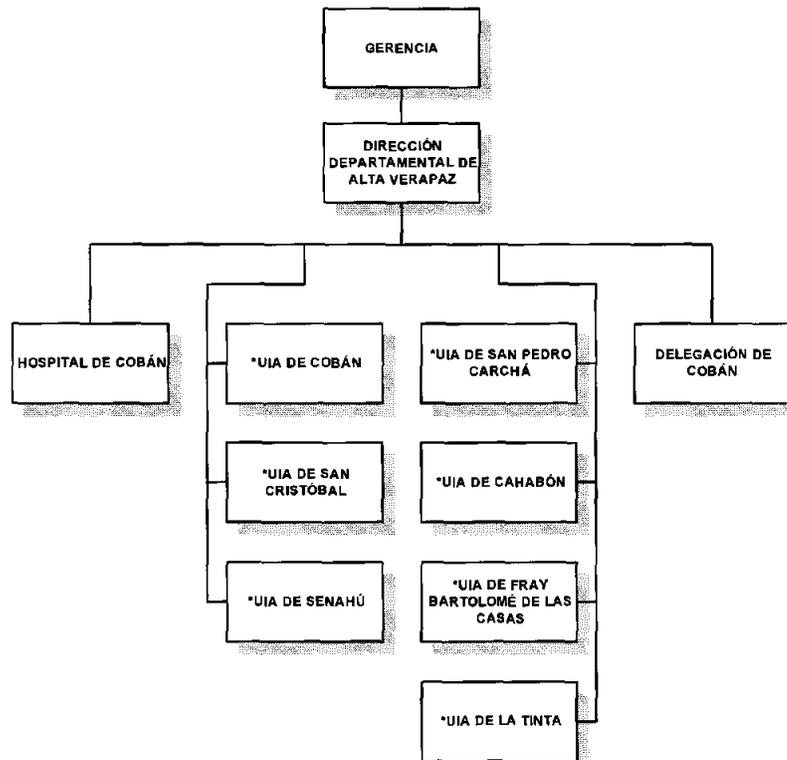
9.3.6 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE CAHABÓN

9.3.7 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS

9.3.8 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE LA TINTA

9.3.9 DELEGACIÓN DE COBÁN

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ**



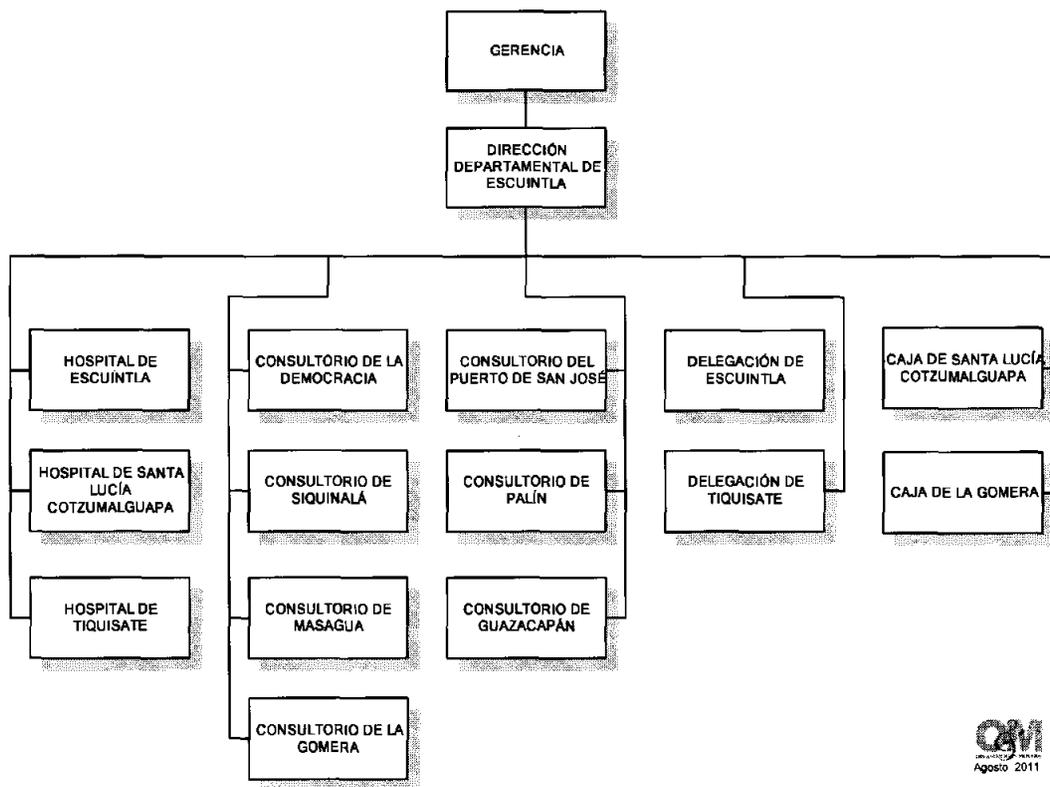
*Unidad Integral de Adscripción Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos



9.4 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA

- 9.4.1 HOSPITAL DE ESCUINTLA
- 9.4.2 HOSPITAL DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA
- 9.4.3 HOSPITAL DE TIQUISATE
- 9.4.4 CONSULTORIO DE LA DEMOCRACIA
- 9.4.5 CONSULTORIO DE SIQUINALÁ
- 9.4.6 CONSULTORIO DE MASAGUA
- 9.4.7 CONSULTORIO DE LA GOMERA
- 9.4.8 CONSULTORIO DEL PUERTO DE SAN JOSÉ
- 9.4.9 CONSULTORIO DE PALÍN
- 9.4.10 CONSULTORIO DE GUAZACAPÁN
- 9.4.11 DELEGACIÓN DE ESCUINTLA
- 9.4.12 DELEGACIÓN DE TIQUISATE
- 9.4.13 CAJA DE SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA
- 9.4.14 CAJA DE LA GOMERA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA**



IGSS
Agosto 2011



9.5 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ

9.5.1 HOSPITAL DE MAZATENANGO

9.5.2 HOSPITAL DE CHICACAO

9.5.3 HOSPITAL DE PATULUL

9.5.4 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE CUYOTENANGO

9.5.5 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN

9.5.6 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO

9.5.7 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SANTO DOMINGO
SUCHITEPÉQUEZ

9.5.8 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN ANTONIO SUCHITEPÉQUEZ

9.5.9 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SANTA BÁRBARA

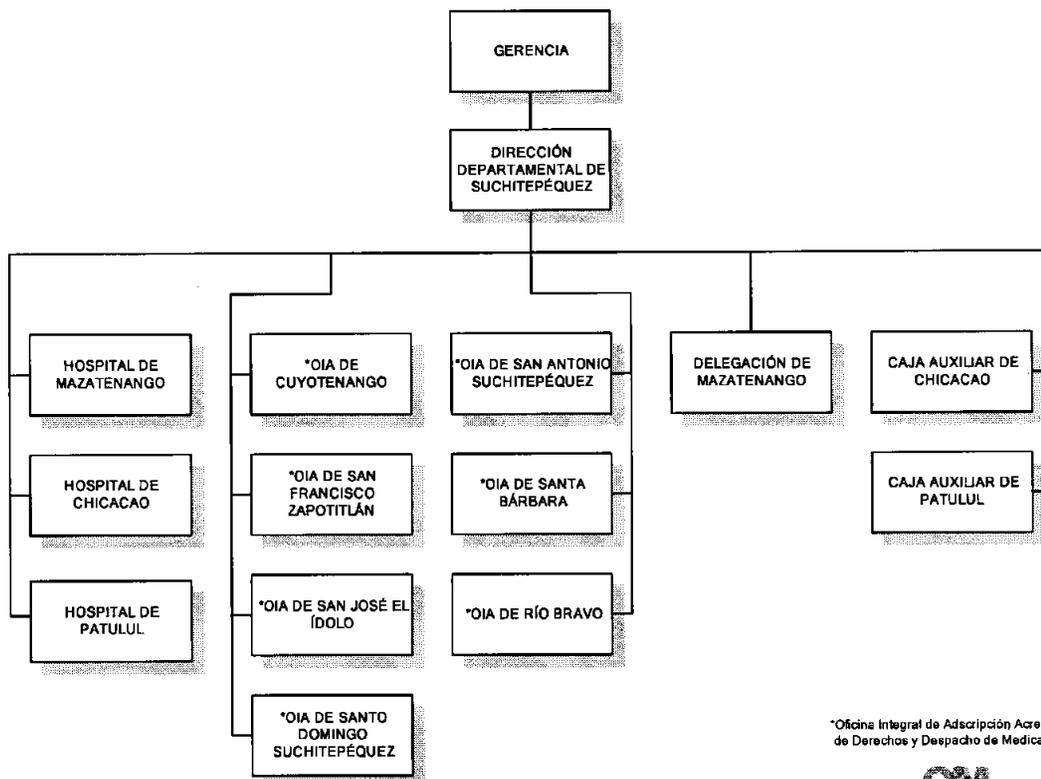
9.5.10 OFICINA DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y
DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE RÍO BRAVO

9.5.11 DELEGACIÓN DE MAZATENANGO

9.5.12 CAJA AUXILIAR DE CHICACAO

9.5.13 CAJA AUXILIAR DE PATULUL

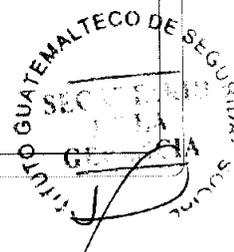
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ



*Oficina Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos



Agosto 2011



- 9.6 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ
- 9.6.1 CONSULTORIO DE SALAMÁ
- 9.6.2 CAJA DE SALAMÁ

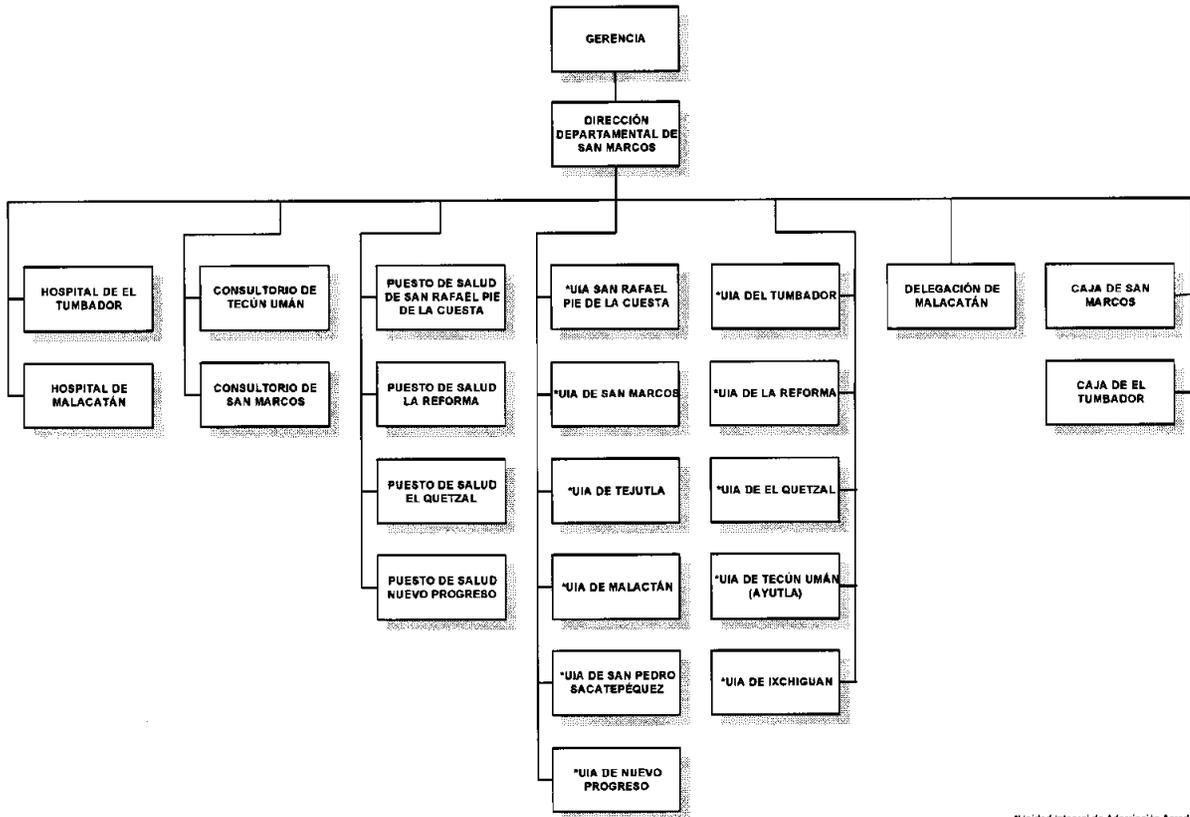
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ



IGSS
Agosto 2011

- 9.7 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS**
- 9.7.1 HOSPITAL DE EL TUMBADOR
- 9.7.2 HOSPITAL DE MALACATÁN
- 9.7.3 CONSULTORIO DE TECÚN UMÁN
- 9.7.4 CONSULTORIO DE SAN MARCOS
- 9.7.5 PUESTO DE SALUD DE SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA
- 9.7.6 PUESTO DE SALUD DE LA REFORMA
- 9.7.7 PUESTO DE SALUD DE EL QUETZAL
- 9.7.8 PUESTO DE SALUD DE NUEVO PROGRESO
- 9.7.9 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS SAN RAFAEL PIE DE LA CUESTA
- 9.7.10 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN MARCOS
- 9.7.11 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE TEJUTLA
- 9.7.12 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE MALACATÁN
- 9.7.13 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ
- 9.7.14 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE NUEVO PROGRESO
- 9.7.15 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE EL TUMBADOR
- 9.7.16 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE LA REFORMA
- 9.7.17 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE EL QUETZAL
- 9.7.18 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE TECÚN UMÁN (AYUTLA)
- 9.7.19 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE IXCHIGUAN
- 9.7.20 DELEGACIÓN DE MALACATÁN
- 9.7.21 CAJA DE SAN MARCOS
- 9.7.22 CAJA DE EL TUMBADOR

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS**



*Unidad Integral de Atención Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos



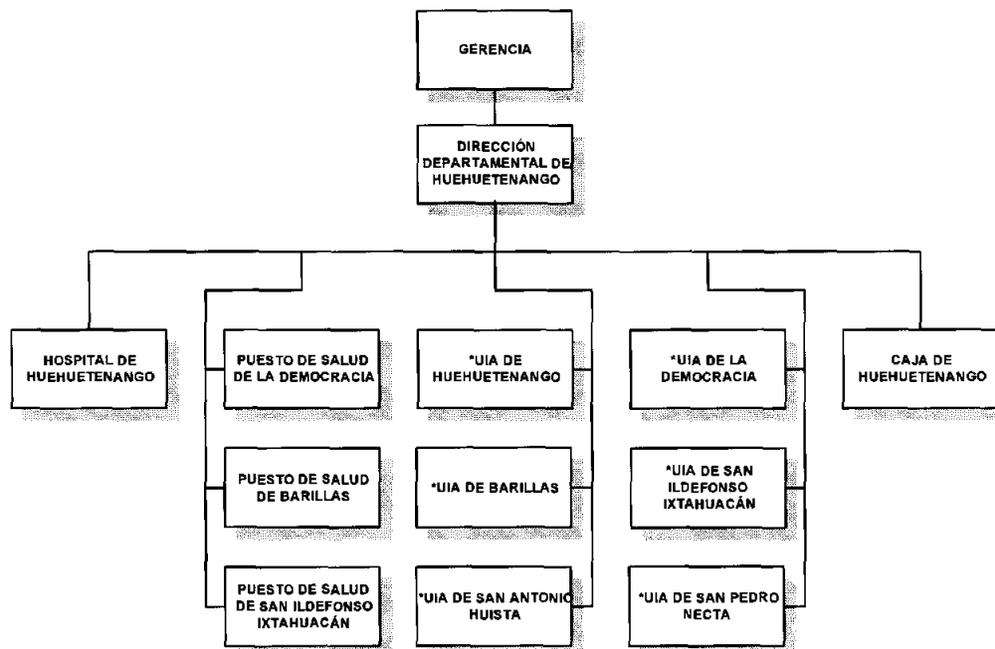
Agosto 2011



9.8 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO

- 9.8.1 HOSPITAL DE HUEHUETENANGO
- 9.8.2 PUESTO DE SALUD DE LA DEMOCRACIA
- 9.8.3 PUESTO DE SALUD DE BARILLAS
- 9.8.4 PUESTO DE SALUD DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN
- 9.8.5 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE HUEHUETENANGO
- 9.8.6 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE BARILLAS
- 9.8.7 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN ANTONIO HUISTA
- 9.8.8 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE LA DEMOCRACIA
- 9.8.9 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN
- 9.8.10 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE SAN PEDRO NECTA
- 9.8.11 CAJA DE HUEHUETENANGO

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO**



*Unidad Integral de Adscripción Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos



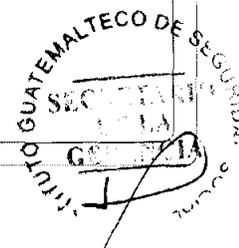
9.9 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

- 9.9.1 CONSULTORIO DE ZACAPA
- 9.9.2 CONSULTORIO DE GUALÁN
- 9.9.3 DELEGACIÓN DE ZACAPA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA**




QMI
Agosto 2011



9.10 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA

9.10.1 CONSULTORIO DE JUTIAPA

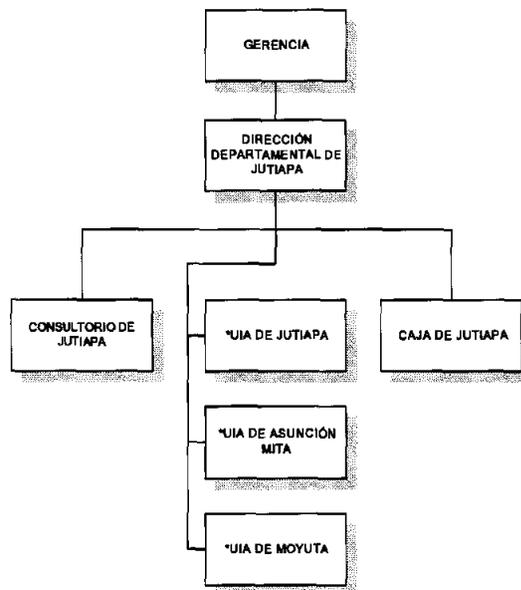
9.10.2 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE JUTIAPA

9.10.3 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE ASUNCIÓN MITA

9.10.4 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE MOYUTA

9.10.5 CAJA DE JUTIAPA

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA**



*Unidad Integral de Adscripción Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos



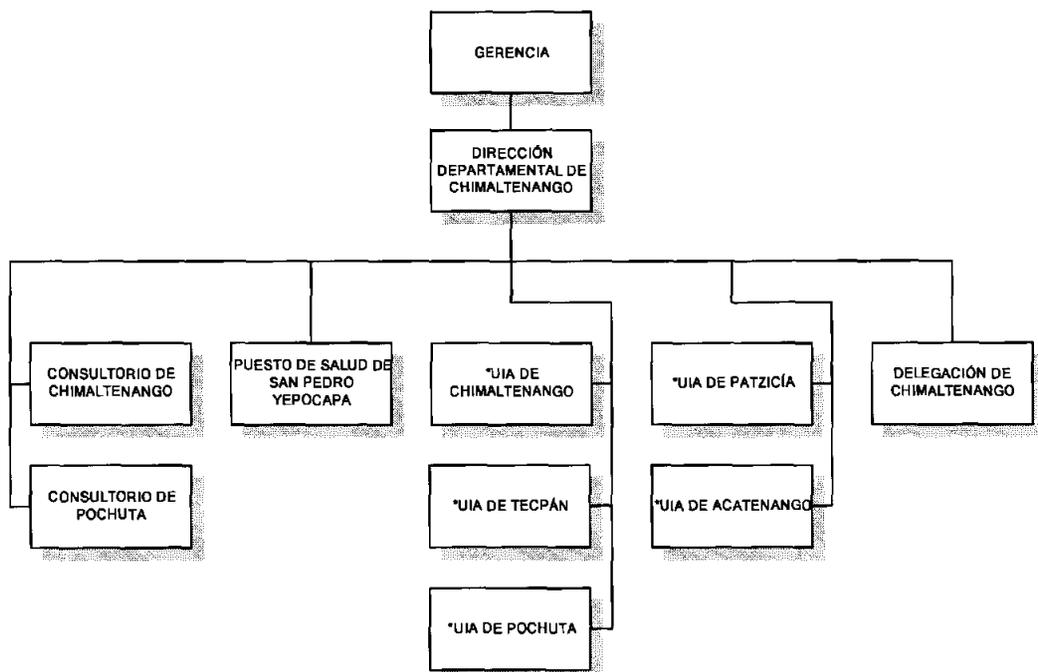
Agosto 2011



9.11 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO

- 9.11.1 CONSULTORIO DE CHIMALTENANGO
- 9.11.2 CONSULTORIO DE POCHUTA
- 9.11.3 PUESTO DE SALUD DE SAN PEDRO YEPOCAPA
- 9.11.4 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE CHIMALTENANGO
- 9.11.5 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE TECPÁN
- 9.11.6 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE POCHUTA
- 9.11.7 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE PATZICÍA
- 9.11.8 UNIDAD INTEGRAL DE ADSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE ACATENANGO
- 9.11.9 DELEGACIÓN DE CHIMALTENANGO

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO**



*Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos

FUNCIONES GENERALES. Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad a las DIRECCIONES DEPARTAMENTALES y a cada una de las dependencias que las integran, se describen a continuación; con excepción de las funciones de los Hospitales Departamentales; Unidades Asistenciales y Consultorios; Salas IGGS Anexas a Hospitales Nacionales; Puestos de Salud; Delegaciones; y, Cajas, para lo cual se deberán consultar las páginas 87, de la 94 a la 96 y de la 103 a la 104, respectivamente.

9.1 a 9.11 DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

- a. Organizar, dirigir y evaluar las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de las dependencias bajo su jurisdicción.
- b. Evaluar periódicamente la ejecución de planes, programas y proyectos de las dependencias bajo su jurisdicción.
- c. Mantener comunicación efectiva con patronos, afiliados derechohabientes e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que permitan innovar y coordinar el proceso de beneficios que otorga el Instituto.
- d. Desarrollar con cada una de las dependencias a su cargo la estructuración de sistemas y procedimientos técnicos, médicos y administrativos que requieran los programas de seguridad social.
- e. Coordinar con la Subgerencia Administrativa, para que por medio del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se divulguen los aspectos y beneficios inherentes a los programas de protección social.
- f. Coordinar con las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias, la ejecución de actividades que agilicen la prestación de servicios médicos y cancelación de prestaciones pecuniarias.
- g. Realizar estudios tendentes a mejorar y dinamizar los servicios del Instituto en el área departamental.
- h. Verificar el otorgamiento de los beneficios que contempla el régimen de seguridad social, a través de los servicios en los programas de accidentes, enfermedad y maternidad, invalidez, vejez y sobrevivencia.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Dirección Departamental.

**9.1 a 9.11 OFICINAS Y UNIDADES INTEGRALES DE ADSCRIPCIÓN,
ACREDITACIÓN DE DERECHOS Y DESPACHO DE MEDICAMENTOS**

- a. Desarrollar actividades y gestiones administrativas relacionadas con la contratación de servicios médicos y de diagnóstico para la atención oportuna de pacientes, en los programas de enfermedad y maternidad.
- b. Proporcionar servicios de almacenaje, custodia y despacho de medicamentos.
- c. Administrar adecuadamente los servicios de registros médicos.
- d. Cumplir efectivamente el sistema de referencia y contrarreferencia para la atención por niveles.
- e. Realizar toda actividad administrativa necesaria para el buen funcionamiento de las oficinas y unidades integrales de adscripción, acreditación de derechos y despacho de medicamentos.
- f. Cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente para la acreditación de derechos.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para su funcionamiento.
- i. Otras funciones que se encuentren en el manual de organización específico o que por su naturaleza de trabajo y responsabilidad le correspondan realizar y le sean asignadas por la Dirección Departamental o Subgerencia que corresponda.