



## **4. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas
  - 4.1.1 Departamento de Planificación
  - 4.1.2 Departamento de Estudios
  - 4.1.3 Departamento de Infraestructura
  - 4.1.4 Departamento Jurídico
  - 4.1.5 Departamento Administrativo
  - 4.1.6 Departamento Financiero
- 4.2 Coordinación Administrativa
  - 4.2.1 Unidad de Archivo Institucional
  - 4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones
  - 4.2.3 Departamento de Almacén
  - 4.2.4 Departamento de Servicios Generales
  - 4.2.5 Departamento de Transportes
- 4.3 Coordinación Financiera
  - 4.3.1 Unidad de Inventarios
  - 4.3.2 Departamento de Presupuesto
  - 4.3.3 Departamento de Contabilidad
  - 4.3.4 Departamento de Tesorería
  - 4.3.5 Departamento de Centro de Costos
- 4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 4.4.1 Departamento de Desarrollo
  - 4.4.2 Departamento de Mantenimiento
  - 4.4.3 Departamento de Infraestructura

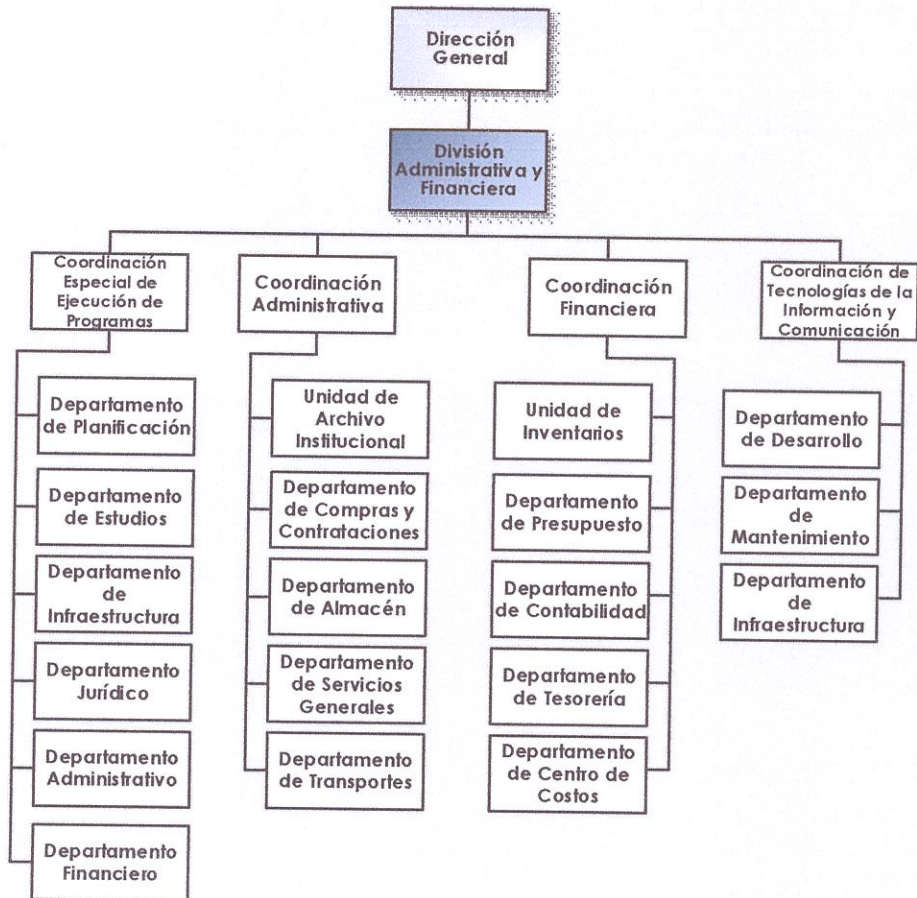


**M.Sc. Edgar David Contreras Montoya**  
**Director de la División Administrativa y Financiera**





## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

### Objetivo:

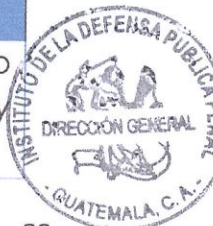
Unidad organizativa que depende jerárquicamente de Dirección General, encargada de: facilitar el funcionamiento administrativo, financiero y tecnológico de forma eficiente, eficaz y sólido del Instituto, ofrecer un respaldo efectivo a la Dirección General en los procesos de ejecución, rendición de cuentas y transparencia en las gestiones institucionales.

### Estructura Organizacional:

- División Administrativa Financiera
  - Coordinación Especial de Ejecución de Programas
    - Departamento de Planificación
    - Departamento de Estudios
    - Departamento de Infraestructura
    - Departamento Jurídico
    - Departamento Administrativo
    - Departamento Financiero
  - Coordinación Administrativa
    - Unidad de Archivo Institucional
    - Departamento de Compras y Contrataciones
    - Departamento de Almacén
    - Departamento de Servicios Generales
    - Departamento de Transportes
  - Coordinación Financiera
    - Unidad de Inventarios
    - Departamento de Presupuesto
    - Departamento de Contabilidad
    - Departamento de Tesorería
    - Departamento de Centro de Costos
  - Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
    - Departamento de Desarrollo
    - Departamento de Mantenimiento
    - Departamento de Infraestructura

### Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el ámbito administrativo, presupuestario, financiero, tecnologías de la información y proyectos financiados con recursos externos.





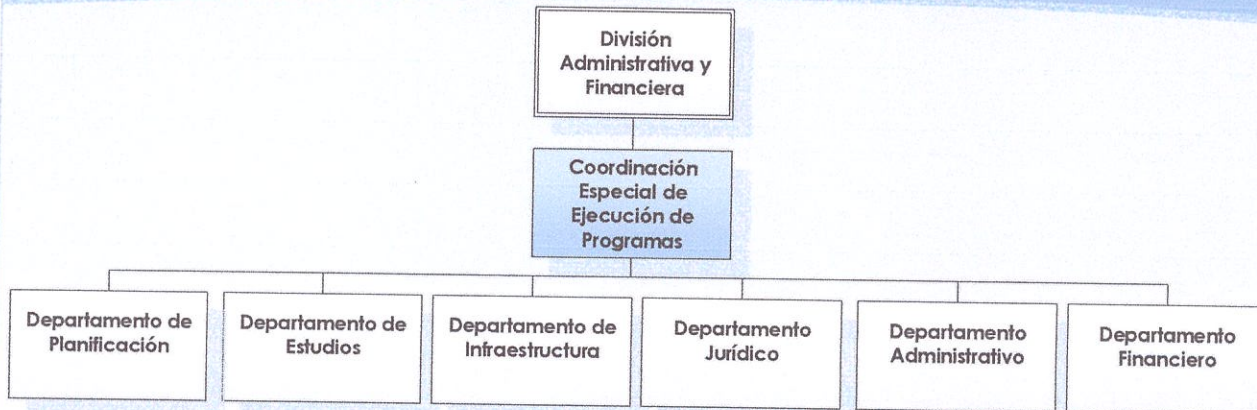
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

2. Administrar los recursos financieros, presupuestarios, físicos y tecnológicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Aprobar los contratos de cotización y eventos de compras institucionales.
4. Firmar contratos de licitación a nivel institucional.
5. Dirigir el proceso presupuestario del Instituto de la Defensa Pública Penal
6. Presentar a Dirección General el Presupuesto de Ingresos y Egresos para su aprobación, con el debido cumplimiento de las fechas establecidas en Ley.
7. Emitir procesos, procedimientos, disposiciones y normativas de carácter administrativas, financieras y presupuestarias y tecnológicas, que permitan fortalecer los sistemas de control interno y rendición de cuentas.
8. Gestionar los informes mensuales, cuatrimestrales y de Liquidación al Presupuesto Institucional en las fechas establecidas en Ley.
9. Cumplir con las actividades administrativas, financieras y presupuestarias referentes a programas financiados con recursos internacionales, de acuerdo a las condiciones contenidas en contratos de préstamos y/o donaciones.
10. Dirigir los procesos de rendición de cuentas administrativos y financieros a nivel institucional.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.1 Coordinación Especial de Ejecución de Programas



#### Estructura Organizacional:

- Coordinación Especial de Ejecución de Programas.
  - Departamento de Planificación.
  - Departamento de Estudios.
  - Departamento de Infraestructura.
  - Departamento Jurídico.
  - Departamento Administrativo.
  - Departamento Financiero.

#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: dirigir, organizar y coordinar los procesos relacionados con el ciclo de proyectos y sus diferentes etapas de planificación, ejecución, evaluación, recepción y rendición de cuentas de programas de inversión de financiamiento reembolsable o no reembolsable.

#### Funciones:

1. Administrar y gestionar todas las acciones o actividades, referentes a la ejecución de los programas y el cumplimiento de condiciones de los contratos de préstamos con financiamiento reembolsable o no reembolsable suscritos.
2. Velar porque los registros y controles financieros contables se mantengan actualizados y ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos contables, previamente aprobados por los cooperantes internacionales.
3. Coordinar la evaluación de los resultados parciales y finales obtenidos con la ejecución de los programas con financiamiento reembolsable.





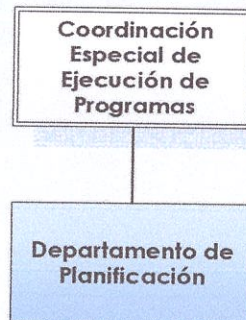
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Ser el enlace, en representación del Instituto, ante los cooperantes internacionales, el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y demás instituciones que resulten involucradas con el desarrollo de los programas con financiamiento reembolsable.
5. Informar debida y oportunamente a las autoridades superiores del Instituto sobre los avances, logros, programación, perspectivas o problemas que surjan en los programas con financiamiento reembolsable o no reembolsable.
6. Suscribir los contratos respectivos de los eventos de la Unidad Especial de Ejecución de Programas.
7. Informar sobre la ejecución física y presupuestaria de los programas y proyectos para las diferentes entidades.
8. Coordinar las solicitudes de desembolso ante los cooperantes internacionales, pagos a contratistas, proveedores, consultores y demás personas individuales o jurídicas vinculados con la ejecución de los programas con financiamiento reembolsable o no reembolsable.
9. Rendir cuentas al Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, cooperantes internacionales, Congreso de la República de Guatemala, Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, Auditoría Externa, Auditoría Social, de acuerdo a lineamientos y plazos establecidos por cada uno.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.1.1 Departamento de Planificación



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Desarrollar actividades relacionadas a la planificación, seguimiento, control y evaluación de las metas, planes estratégicos integrales mediante la consolidación de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.

#### Funciones:

1. Realizar el seguimiento, monitoreo y retroalimentación de la ejecución mediante la preparación y presentación de informes, así como los registro en los sistemas SEGEPLAN, PEP del MINFIN y otros, en cumplimiento a la normativa legal vigente, en relación a los fondos reembolsables y no reembolsables.
2. Elaborar y dar seguimiento a los planes operativos anuales, multianuales y estratégicos de la Coordinación.
3. Realizar la elaboración de informes de resultados mensuales, trimestrales y cuatrimestrales emanados de los Decretos y Acuerdos de la aprobación de los fondos reembolsables y no reembolsables.
4. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración de la memoria anual de labores de la Coordinación.
5. Realizar y apoyar en la preparación de la rendición de cuentas ante los entes respectivos.
6. Realizar el Informe de Avance Físico y Financiero IAFF, Plan de Ejecución de Prestamos PEP, mensualmente, según normativa legal vigente, trasladando la información a donde corresponda.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**Instituto de la Defensa Pública Penal**

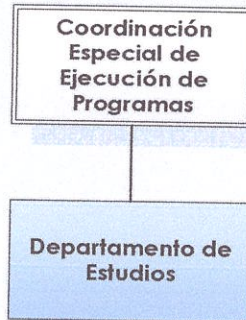
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







### 4.1.2 Departamento de Estudios



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Desarrollar las actividades concernientes a la formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos y estudios, ya sean internos o externalizados en la Coordinación, mediante la consolidación de objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo.

#### Funciones:

1. Desarrollar, informar y registrar los perfiles en todas las fases de inversión del ciclo de los proyectos, para las aprobaciones necesarias de ejecución de obras de la Coordinación, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Apoyar en la elaboración de planes operativos anuales, multianuales y estratégicos de la Coordinación.
3. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la elaboración de la memoria anual de labores de la Coordinación.
4. Apoyar, de acuerdo a su competencia, en la preparación de la documentación para la liquidación de los contratos de obras, bienes, servicios y suministros, así como la aprobación de las mismas por órganos competentes.
5. Realizar los documentos técnicos o expedientes de los proyectos de infraestructura para el ingreso a la institución gubernamental que requieran la aprobación de la Resolución y Licencia Ambiental (MARN), Dictamen Sanitario (DRPSA del MSPAS), norma NRD2 (CONRED), Código SNIP (SEGEPLAN), Licencia de Construcción (solicitud de exoneración de Licencia de Construcción en las Municipalidades) Y demás que sean necesarios para cada proyecto.
6. Gestionar los documentos técnicos generados por las firmas consultoras contratadas en la formulación de los proyectos de infraestructura para el ingreso



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

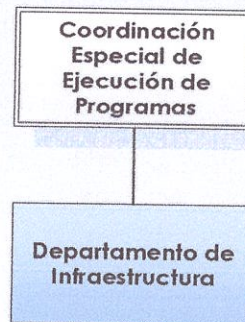
en las instituciones gubernamentales que requieran la aprobación (MARN, MSPAS, CONRED, SEGEPLAN y otros).

7. Actualizar todos los instrumentos que generen las instituciones gubernamentales en donde se requiere el cumplimiento según marco legal vigente (MARN, MSPAS, CONRED, MUNICIPALIDAD, SEGEPLAN).
8. Desarrollar, informar y registrar los documentos e --indicadores de los proyectos de infraestructura para informar los avances y cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.1.3 Departamento de Infraestructura



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Administrar los procedimientos y actividades relacionadas con el seguimiento, control y evaluación de las metas de la Coordinación, siendo estas formulación y evaluación de proyectos, diseños, estudios y construcciones trazadas a corto, mediano y largo plazo.

#### Funciones:

1. Planificar, organizar y evaluar las actividades de Formulación y Evaluación de proyectos, diseños y estudios de la Coordinación.
2. Realizar los registros en los diferentes sistemas establecidos para los avances de los proyectos que se ejecutaran con financiamiento reembolsable y no reembolsable en la Coordinación.
3. Diseñar y proponer metodologías, técnicas e instrumentos necesarios para realizar el seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos de la Coordinación, utilizando softwares vigentes de ingeniería civil.
4. Elaborar informes de resultados mensuales, trimestrales y cuatrimestrales en relación a los proyectos planificados y en ejecución de la Coordinación.
5. Coordinar y elaborar la memoria anual de labores de la Coordinación.
6. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, los cumplimientos de lo contenido en los Decretos que se aprueben los financiamientos reembolsables y no reembolsable para la ejecución de los proyectos del IDPP.
7. Coordinar Con el Departamento Administrativo, Departamento Financiero y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.





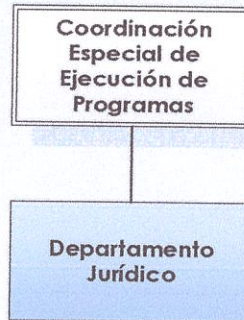
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Monitorear el avance y entrega de los estudios y de las obras de infraestructura de la Coordinación.
9. Desarrollar, informar y registrar los documentos e indicadores de los proyectos de infraestructura para informar los avances y cumplimiento, de acuerdo a la normativa legal vigente.
10. Coordinar y solicitar la conformación de comités de recepción de obras y otros eventos que resulten necesarios para la finalización y gestión de los contratos de los proyectos y obras.
11. Elaborar informe circunstanciado de resultados de los avances de las obras, cuando se solicite por parte del Director General del IDPP.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.1.4 Departamento Jurídico



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Brindar apoyo a la Coordinación, desarrollar y coordinar de manera integral los procedimientos y actividades en materia de asesoría jurídica, en cumplimiento a la normativa legal vigente y regulaciones complementarias pertinentes de los fondos reembolsables.

##### Funciones:

1. Proporcionar asesoría legal a la Coordinación en materia de los fondos reembolsables y no reembolsables.
2. Preparar y promover todas las actuaciones judiciales que sean necesarias y actuar en defensa de la Coordinación o de sus autoridades en los procesos de cualquier naturaleza dentro del ámbito legal de fondos reembolsables y no reembolsables.
3. Elaborar escrituras, adscripciones, dictámenes y opiniones legales, con la finalidad de enmarcar las actuaciones de la Coordinación.
4. Representar según mandato, al Coordinador y a la Coordinación, en los asuntos judiciales que sean necesarios.
5. Realizar, a requerimiento del Coordinador, investigaciones, informes y asesorías de carácter jurídico en relación a fondos reembolsables y no reembolsables.
6. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos en donde se aprueban los fondos reembolsables y no reembolsables al IDPP.
7. Coordinar Con el Departamento Administrativo, Departamento Financiero, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.





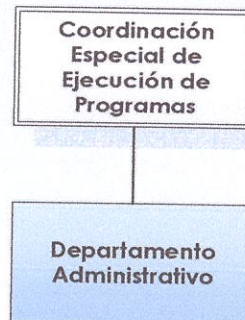
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Brindar asesoramiento legal especializado en cuestiones notariales y de propiedad, y llevar a cabo trámites y gestiones legales necesarios para respaldar escrituración y adscripción de bienes inmuebles a favor del IDPP.
9. Elaborar, revisar y autenticar documentos legales y notariales esenciales que involucran los inmuebles destinados a la construcción de edificios del IDPP.
10. Verificar los estados de las fincas de inmuebles que se han donado al IDPP, a efecto de establecer si existen gravámenes sobre las mismas.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.1.5 Departamento Administrativo



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Planificar, programar, organizar, coordinar, realizar y controlar los procesos administrativos y de adquisición de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.

#### Funciones:

1. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas de la Coordinación.
2. Ejecutar y actualizar el Plan de adquisiciones en sus diferentes modalidades de la Coordinación, conforme el avance del mismo.
3. Coordinar en conjunto con la Dirección de División Administrativa Financiera y la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos del IDPP, los documentos, en relación a la contratación y administración del recurso humano de la Coordinación.
4. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos del Congreso de la República de Guatemala, en relación a los Contratos de Préstamos que fueran aprobados para el IDPP.
5. Coordinar Con el Departamento Financiero, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas, por los órganos competentes.
6. Utilizar el sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del estado, GUATECOMPRAS, para publicar los eventos, las compras y contrataciones de la Coordinación, siempre y cuando se indique en los contratos de préstamos con fondos reembolsables y no reembolsable.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

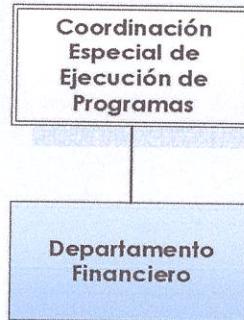
7. Facilitar el acceso a la información de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y demás disposiciones internas sobre la materia, siempre y cuando aplique.
8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
9. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







#### 4.1.6 Departamento Financiero



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Especial de Ejecución de Programas, encargada de: Planificar, programar, organizar, coordinar, realizar y controlar los procesos financieros de la Coordinación cumpliendo las normas y leyes que rigen los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.

##### Funciones:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades financieras de la Coordinación, así como diseñar los instrumentos correspondientes.
2. Conocer todos los Planes de Adquisiciones y Planes de Inversiones de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
3. Llevar control del pago de las estimaciones de obra, sobrecostos y demás obligaciones financieras contractuales, de conformidad con las informaciones de las instancias técnicas correspondientes.
4. Mantener actualizados los programas financieros de ejecución de obras y adquisición de equipo.
5. Formular y dar seguimiento al plan de desembolsos.
6. Elaborar las solicitudes de cuota financiera mensual y cuatrimestral de la Coordinación.
7. Preparar y elaborar informes presupuestarios y financieros de la Coordinación, para los Cooperantes Internacionales y demás entidades fiscalizadoras, relativas a la ejecución financiera de los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable de la Coordinación.
8. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de los fondos reembolsables y no reembolsables de la Coordinación.





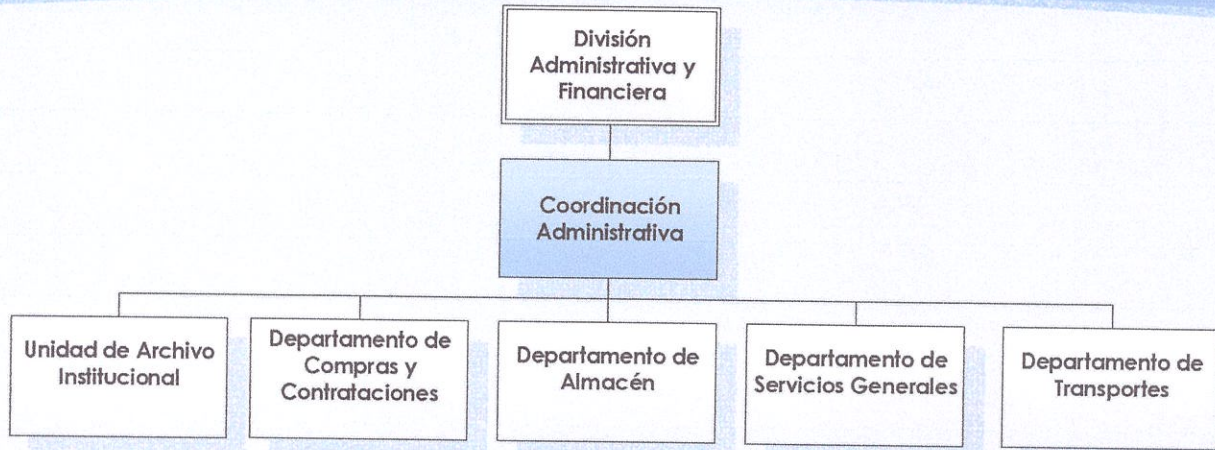
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Diseñar y aplicar los procedimientos de traslado de información a las diferentes unidades del IDPP en relación a su competencia.
10. Coordinar y realizar las labores de planificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la Coordinación.
11. Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la División Administrativa Financiera en los aspectos financieros de la Coordinación en relación a los Programas con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
12. Conocer a detalle y coordinar, de acuerdo a su competencia, el cumplimiento de lo contenido en los Decretos que aprueban los Contratos de Préstamos con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
13. Coordinar con el Departamento Administrativo, Departamento de Infraestructura y Departamento Jurídico, la preparación de documentos para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por los órganos competentes.
14. Llevar registro de todos los bienes inventariables adquiridos por la Coordinación con financiamiento reembolsable y no reembolsable.
15. Preparar, de acuerdo a su competencia, la rendición de cuentas ante los entes respectivos.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
17. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





## 4.2 Coordinación Administrativa



### Estructura Organizacional:

- Coordinación Administrativa.
  - Unidad de Archivo Institucional.
  - Departamento de Compras y Contrataciones.
  - Departamento de Almacén.
  - Departamento de Servicios Generales.
  - Departamento de Transportes.

### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar los recursos del Instituto de la Defensa Pública Penal, en cuanto al proceso de planificación, publicación, adjudicación, contratación, compra y distribución de los insumos y servicios necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones:

1. Administrar las actividades de los departamentos que integran la Coordinación Administrativa, a fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios.
2. Coordinar y monitorear el proceso de planificación, publicación, adjudicación, contratación, compra y distribución de los insumos, para que se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes unidades organizativas.
3. Suscribir actas administrativas de compra directa, compra competitiva con oferta electrónica.





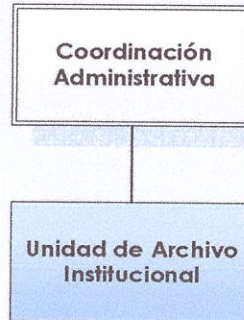
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

4. Suscribir los contratos de cotización a nivel institucional.
5. Proponer a las autoridades competentes los listados de candidatos para la integración de juntas de cotización y licitación.
6. Llevar el control de los plazos y pago de los servicios de seguridad, arrendamientos, energía eléctrica, telefonía móvil y fija, seguros, extracción de basura, paquetería, entre otros.
7. Proponer la implementación de controles y formatos para orientar el funcionamiento de las unidades organizativas a su cargo.
8. Supervisar la ejecución de los planes anuales de compras, mantenimiento de edificios, mantenimiento de vehículos, limpieza, correspondencia y archivo muerto.
9. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel administrativo.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.2.1 Unidad de Archivo Institucional



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Centralizar, administrar y salvaguardar de forma eficaz y eficiente la información documental producida y recibida en las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal, en el cumplimiento de sus funciones, a fin de facilitar y agilizar su consulta.

#### Funciones:

1. Formular mecanismos, políticas y normas para la ubicación, conservación, catalogación, digitalización, traslado periódico para destrucción de expedientes y documentos destinados para archivo
2. Velar por la aplicación de lineamientos y estrategias para el control de expedientes y documentos recibidos por las dependencias del IDPP.
3. Brindar asistencia a las unidades organizativas del instituto para conformar los expedientes y documentos para archivos, así como, el envío y gestión documental.
4. Asesorar técnicamente al personal de las dependencias del IDPP, en relación a lineamientos, políticas y administración de expedientes y documentos.
5. Recibir, revisar, registrar, archivar, controlar y custodiar los expedientes originales y documentos que sean remitidos para su archivo.
6. Digitalizar expedientes y documentos para asegurar la copia electrónica y la optimización de su gestión, clasificación y consulta.
7. Coordinar la reproducción de documentos de frecuente consulta o los que se encuentran más deteriorados para procurar la conservación del documento original.
8. Resguardar los expedientes y documentos digitalizados destinados para archivo.





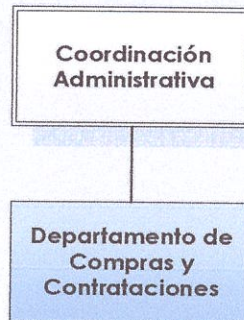
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Controlar la entrega y recepción de expedientes y documentos que obran en Archivo General, que han sido solicitados para consulta por las unidades organizativas del Instituto.
10. Velar que las instalaciones y el mobiliario destinado para la conservación de documentos, cuenten con las condiciones adecuadas.
11. Rendir un informe anual sobre la administración de documentos y expedientes institucionales, al final de cada año.
12. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
13. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.2.2 Departamento de Compras y Contrataciones



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Coordinar, orientar, monitorear y realizar las compras y contrataciones de materiales, suministros, bienes y servicios con el fin de lograr los objetivos institucionales.

#### Funciones:

1. Orientar al personal para el seguimiento de las modalidades de compra e implementar los procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de pedidos de materiales, suministros, bienes y servicios.
2. Orientar al personal de la institución en el llenado de las solicitudes y pedidos de materiales, suministros, bienes y servicios requeridos, para recibir y ejecutar los procedimientos necesarios velando por el cumplimiento de la norma y velar por los intereses de la Institución.
3. Programar y organizar sobre la base de prioridades la compra y contratación de materiales, suministros, bienes y servicios de acuerdo con la disponibilidad financiera de la Institución y los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado; así como reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos actualizados de la Sección.
4. Llevar registros y controles internos actualizados sobre los procesos de elaboración, autorización, emisión y tramitación de gestiones y órdenes de compra; así como registro y monitoreo de la información generada por el movimiento de adquisición de materiales, suministros, bienes y servicios, y sus procesos realizados bajo el principio de legalidad y calidad del gasto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

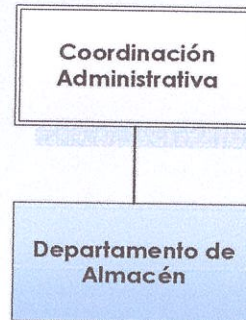
5. Coordinar, supervisar y elaborar informes periódicos a la Jefatura Administrativa y Dirección de la División Administrativa y Financiera, o cuando le sean requeridos, sobre las actividades realizadas en la Sección.
6. Coordinar, Elaborar, consolidar y publicar dentro de los plazos establecidos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), el principio de legalidad y calidad del gasto, monitoreo y modificaciones del Plan Anual de Compras y de las solicitudes establecidas en el Plan Operativo Anual.
7. Publicar y dar seguimiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), a las diferentes etapas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación, para la adquisición de materiales, suministros bienes y servicios.
8. Administrar el fondo de caja chica o Fondo Rotativo asignado a la Sección de Compras.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







### 4.2.3 Departamento de Almacén



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Administrar los materiales, suministros, mobiliario y equipo, desde su registro de ingreso, durante su resguardo y hasta su entrega al usuario final, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

#### Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos, procesos, sistemas e instrumentos de registro y control de materiales, suministro, mobiliario y equipo, adquiridos por la institución, o recibidos en calidad de donación y traslados.
2. Elaborar y registrar estadísticamente los consumos de materiales y suministros de consumo general, para la presentación y elaboración de pedidos.
3. Recibir, revisar, resguardar y registrar los ingresos de materiales, suministros, mobiliario y equipo adquiridos por la institución, o recibidos en calidad de donación y traslados.
4. Analizar, depurar y registrar las requisiciones al almacén recibidas, para procurar una distribución adecuada de los materiales y suministros de consumo general, tomando en consideración en el informe de conciliación cuatrimestral.
5. Supervisar periódicamente un inventario físico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo que se encuentren en resguardo del almacén para validar las existencias.
6. Recibir y registrar ingresos y salidas de compras de materiales y suministros provenientes de caja chicha y/o fondo rotativo.
7. Elaborar y presentar informes mensuales relacionados con los ingresos y salidas de materiales, suministros, mobiliario y equipo.





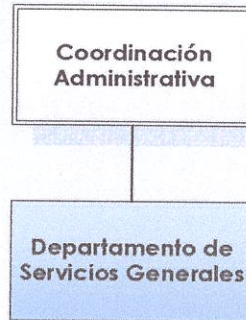
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
9. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.2.4 Departamento de Servicios Generales



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Planificar y coordinar de manera eficiente las actividades requeridas para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución, incluyendo reproducción de documentos, mensajería y conserjería.

##### Funciones:

1. Supervisar acciones preventivas y correctivas para mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones óptimas en toda la Institución.
2. Garantizar el uso adecuado y la protección de equipo, mobiliario, herramientas y suministros de limpieza.
3. Apoyar las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, entre otros.)
4. Reproducir, gestionar y llevar el control de la reproducción de documentos para las diligencias técnicas y profesionales de los defensores públicos, contribuyendo al funcionamiento de la Institución.
5. Distribuir correspondencia interna y externa, de las diferentes unidades de la Institución, siguiendo las directrices de la Jefatura del Departamento Administrativo.
6. Mantener el orden y la limpieza en todas las áreas de trabajo, siendo mobiliario, ventanales y equipo de oficina de la Institución.
7. Brindar apoyo al personal de las distintas divisiones, unidades, departamentos, coordinaciones y sección en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres.





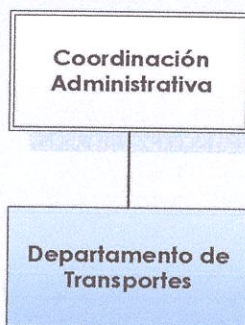
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Planificar y ejecutar acciones para mejorar el acondicionamiento y funcionamiento general de las instalaciones del Instituto.
9. Realizar reparaciones, mantenimiento y supervisar el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.2.5 Departamento de Transportes



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, encargada de: Coordinar y administrar los recursos para el buen funcionamiento de los vehículos del Instituto de la Defensa Pública Penal, cumpliendo el marco normativo Institucional.

#### Funciones:

1. Coordinar la conducción, registrar, controlar, resguardar y dar mantenimiento a los vehículos propiedad del Instituto.
2. Recibir, coordinar, registrar, programar y reprogramar las solicitudes de uso de vehículos y pilotos; en formatos específicos, de la entrega y recepción, realizando una inspección general del estado físico.
3. Programar, registrar, actualizar, distribución de combustible, kilometraje, revisión, arreglo, servicio o reparación y otros insumos de los vehículos propiedad de la institución.
4. Velar por el buen uso de los vehículos de la institución evitando daños, percances automovilísticos o robos.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto.
6. Llevar el control y registro de las inspecciones generales del estado físico de los vehículos de la Institución (en la entrega y recepción) de acuerdo con las comisiones oficiales y traslados diarios asignados.
7. Controlar y registrar los vehículos, los cuales deben ser asegurados y tramitar los reclamos por accidentes y robos a la compañía aseguradora.
8. Gestión de los parqueos en los Edificios que cuenten con parqueo para el uso del Instituto de la Defensa Pública Penal.





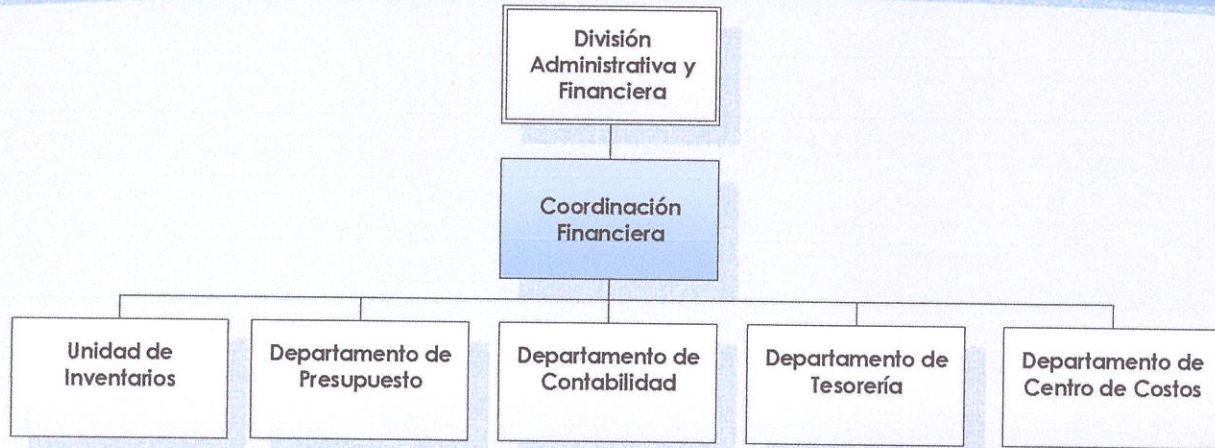
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

9. Administrar el parqueo vehicular de la Institución, garantizando la disponibilidad de vehículos, pilotos, combustible, reparaciones oportunas, seguros, documentos que respalden la circulación del mismo, para la atención efectiva de las diferentes comisiones.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.3 Coordinación Financiera



#### Estructura Organizacional:

- Coordinación Financiera.
  - Unidad de Inventarios.
  - Departamento de Presupuesto.
  - Departamento de Contabilidad.
  - Departamento de Tesorería.
  - Departamento de Centro de Costos.

#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar los recursos financieros y presupuestarios del Instituto, mediante una planificación, programación y ejecución presupuestaria, fundamentada en los principios de unidad, anualidad, equilibrio, universalidad, publicidad, economía, calidad, registro y transparencia en todas las operaciones presupuestarias y patrimoniales.

#### Funciones:

1. Coordinar el cumplimiento a las políticas y disposiciones legales emanadas del ente rector en materia financiera y presupuestaria.
2. Coordinar y dirigir el proceso presupuestario del Instituto.
3. Coordinar el proceso de programación financiera de acuerdo con las normas establecidas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

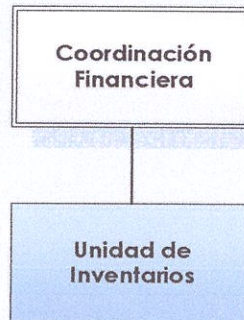
4. Cumplir las normas internas, políticas financieras y controles presupuestarios, relacionados con el manejo de los fondos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
5. Planificar las modificaciones presupuestarias requeridas durante la ejecución presupuestaria.
6. Elaborar, firmar y enviar para su consideración a las Autoridades Superiores los estados financieros, que permitan efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria y resultados económicos financieros del Instituto.
7. Promover y mantener relaciones técnicas con el Ministerio de Finanzas Públicas para el efectivo funcionamiento de los Sistemas Integrados de Administración Financiera.
8. Administrar la gestión de los sistemas financieros, presupuestarios, contables y de tesorería, centro de costos y lo relacionado a inventarios.
9. Elaborar informes sobre la ejecución financiera y presupuestaria que se deben remitir a los diferentes entes financieros, de control, fiscalización y publicar en la Web institucional en las fechas establecidas.
10. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel presupuestario y financiero.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







### 4.3.1 Unidad de Inventarios



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Registrar y controlar los bienes patrimoniales, así como planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia a través de la base de datos de control interno, en los libros auxiliares y Tarjetas de Responsabilidad, autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en los Sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas

#### Funciones:

1. Recibir, ordenar y registrar los documentos de respaldo de las adquisiciones de bienes inventariables de la Institución.
2. Ordenar, controlar y archivar las tarjetas de responsabilidad de la distribución de bienes de la Institución por sede, coordinación, división, unidad, departamento sección y trabajadores y verificarlas en casos de traslados, renunciaciones y tomas de posesión.
3. Registrar, codificar y llevar control en el Libro de Inventarios, Módulo de Inventarios en SICOIN y las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes de la Institución.
4. Informar anualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado del movimiento del Patrimonio Institucional (FIN-01).
5. Realizar la toma de inventario físico en toda la Institución por sede, coordinación, división, unidad, departamento, sección y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal, por lo menos una vez al año, remitiendo los informes.
6. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con los informes y cuadros de registro de los bienes propiedad del Instituto de la Defensa Pública Penal.
7. Emitir las certificaciones relacionadas con los bienes inventariables que correspondan.





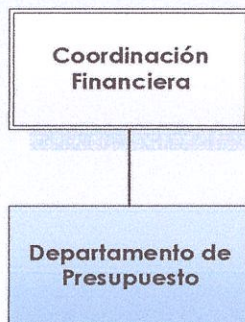
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

8. Velar por el control y registro actualizado de los bienes en el Libro de Inventario, así como registros auxiliares de los diferentes activos adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación o traslados, resarcimientos e incorporación de bienes por otros organismos e instituciones.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.3.2 Departamento de Presupuesto



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Realizar una gestión financiera responsable y eficiente, mediante una coordinación, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos. Este proceso debe realizarse de acuerdo a los principios, normas y procedimientos establecidos por las leyes que rigen el proceso presupuestario de las instituciones Públicas Autónomas y Descentralizadas, para optimizar los recursos disponibles y sean utilizados de manera eficiente, el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de la Defensa Pública Penal, también se contribuye a la transparencia y rendición de cuentas. Garantizar una gestión financiera presupuestaria eficiente y transparente.

#### Funciones:

1. Participar en las propuestas y formulación de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia para la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto anual de la institución.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas para la formulación del presupuesto de la institución.
3. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución.
4. Presentar a consideración de la Coordinación Financiera, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por los diferentes centros de costos de la institución.
5. Autorizar las modificaciones presupuestarias requeridas por los distintos centros de costos, durante la ejecución presupuestaria, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, y normas internas.





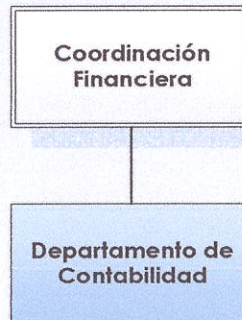
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

6. Autorizar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
7. Registrar los ajustes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), en el proyecto de presupuesto de la Institución, así como en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
8. Controlar la ejecución presupuestaria, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





### 4.3.3 Departamento de Contabilidad



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Suministrar información de la situación económica y financiera de la Institución, así como administrar y controlar los recursos financieros y físicos, mediante la operatoria oportuna de los registros presupuestarios y controles contables, con el propósito de brindar información, confiable, oportuna, eficaz, eficiente y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

#### Funciones:

1. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados financieros, a producir por la Institución de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, que dicte el ente rector.
2. Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) de ingresos, egresos y registros extra-presupuestarios de la institución.
3. Efectuar los análisis necesarios sobre los Estados Financieros y generar información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la Institución, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
4. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos económicos y financieros de la Institución.
5. Controlar, verificar y entregar la información detallada para la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos (caja fiscal) ante la Contraloría General de Cuentas.





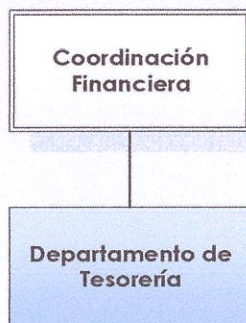
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

6. Realizar operaciones de ajuste, cierres contables y generar anualmente los Estados Financieros para su presentación, según corresponda ante las entidades fiscalizadoras.
7. Mantener conciliadas las cuentas bancarias del IDPP en los bancos del sistema con el Libro de Bancos, en forma periódica y saldos que presenta la caja fiscal mensual y anual.
8. Llevar el registro actualizado, de los bienes y activos del Instituto en Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, administradas mediante el Sistema de Contabilidad Integrada (cargo y descargo).
9. Realizar la toma de inventario de los bienes en desuso o destructibles, para la baja de los mismos, por lo menos una vez al año, remitiendo los expedientes necesarios, ante las Autoridades competentes e informar a la Coordinación Financiera.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.3.4 Departamento de Tesorería



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos de la Institución, estableciendo sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, ingresos y egresos de dinero y la disponibilidad financiera, para el adecuado desarrollo de las actividades que competen al área y velar por el cumplimiento de las políticas, normas financieras y presupuestarias.

##### Funciones:

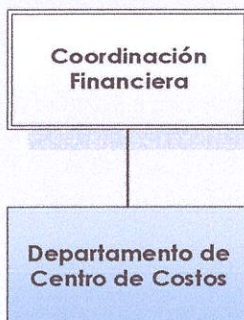
1. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector en operaciones del Departamento de Tesorería.
2. Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución; y el Fondo Rotativo Institucional.
3. Proveer información en tiempo real de movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
4. Programar y controlar el flujo de fondos de la Institución.
5. Establecer normas y procedimientos para el manejo y control de las cajas chicas.
6. Administrar el pago de bienes y servicios, impuestos y retenciones por los medios establecidos.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

### 4.3.5 Departamento de Centro de Costos



#### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación Financiera, encargada de: Coordinar los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria y física de los resultados, mediante una estrecha colaboración entre las unidades ejecutoras y los diversos centros de costos aprobados. Para garantizar que los recursos asignados se utilicen de manera eficiente y eficaz para el alcance de metas y objetivos institucionales.

#### Funciones:

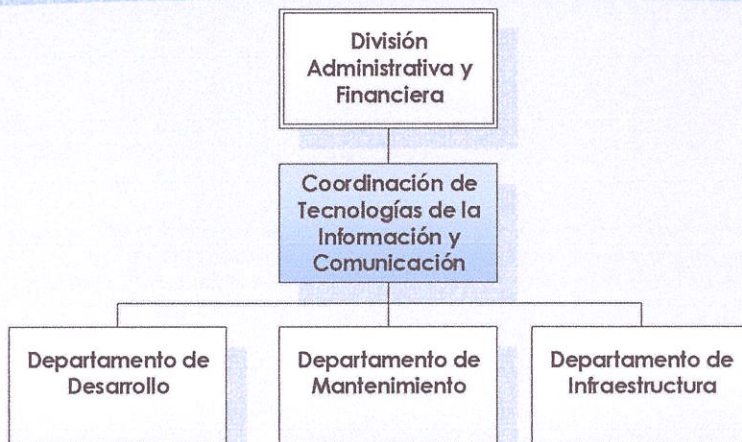
1. Consolidar la planificación formulada de los diferentes centros de costos en cada ejercicio fiscal.
2. Elaborar pre-órdenes de compra de los centros de costos, así como realizar la revisión de solicitudes de compra o contratación de los centros de costos.
3. Llevar la cuenta corriente de los saldos presupuestarios de cada centro de costos
4. Proponer modificaciones presupuestarias por centro de costos.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
6. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.







#### 4.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación



##### Estructura Organizacional:

- Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación.
  - Departamento de Desarrollo.
  - Departamento de Mantenimiento.
  - Departamento de Infraestructura.

##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la División Administrativa y Financiera, encargada de: administrar las tecnologías de información y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para que las unidades administrativas desarrollen sus funciones con seguridad, confianza y certeza en el manejo de la información, mediante el fortalecimiento del gobierno digital y abierto para usos internos y externos.

##### Funciones:

1. Administrar las actividades relacionadas con asistencia a usuarios, mantenimientos, mejoras en los servicios de los equipos de cómputo y la presentación de informes técnicos sobre el funcionamiento, rendimiento y mantenimiento de los recursos Informáticos del Instituto.
2. Administrar, diseñar e implementar tecnologías de la información, seguridad informática y telecomunicaciones, mediante el diseño de estrategias y políticas de uso necesarias para el funcionamiento de los servicios críticos e informáticos de Instituto.





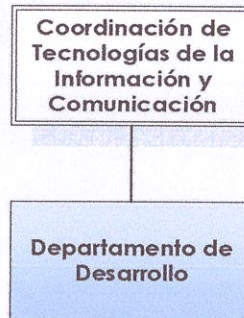
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Instituto de la Defensa Pública Penal

3. Planificar, analizar, diseñar y desarrollar sistemas, módulos o funcionalidades de sistemas informáticos institucionales, a fin de brindar confiabilidad, escalabilidad e integridad de la información almacenada y procesada en los sistemas institucionales para generación de información necesaria en la toma de decisiones institucionales.
4. Participar de los procesos de rendición de cuentas a nivel de recursos tecnológicos.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
6. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.4.1 Departamento de Desarrollo



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Administrar, desarrollar, publicar y mantener sistemas de información institucional de manera integral y confiable, integrando políticas y sistemas necesarios para permitir la transformación digital de la institución.

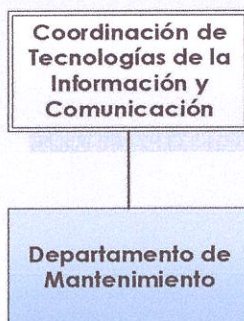
##### Funciones:

1. Planificar, analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas, actualización de módulos o funcionalidades de los sistemas desarrollados por la institución.
2. Administrar la confiabilidad, escalabilidad e integridad de la información almacenada y procesada en los sistemas internos de la institución.
3. Brindar el apoyo necesario para la generación de información estadística necesaria para la presentación de informes que permitan la toma de decisiones institucionales.
4. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
5. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.4.2 Departamento de Mantenimiento



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo Institucional, brindando asistencia técnica a los usuarios, así como el apoyo en dictámenes e informes necesarios destinados a la mejora de los equipos de cómputo de la Institución.

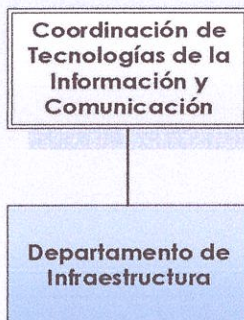
##### Funciones:

1. Planificar anualmente actividades relacionadas a asistencia a usuarios, mantenimientos y mejora en el servicio de soporte técnico, buscando mantener el control adecuado de insumos para uso informático, distribución de equipos y software utilizados en la institución.
2. Efectuar evaluaciones e informes técnicos sobre el rendimiento, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo permitiendo mantener el control de reparación e instalación de equipos de cómputo y dispositivos de la Institución.
3. Brindar asistencia a los usuarios de la institución buscando lograr, el correcto funcionamiento del hardware y software instalado en los equipos de cómputo de la Institución.
4. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
5. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.





#### 4.4.3 Departamento de Infraestructura



##### Objetivo:

Unidad organizativa que depende jerárquicamente de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de: Gestionar y mantener de la infraestructura de redes y sistemas de telecomunicaciones de la Institución. Asegurar la conectividad y la comunicación eficiente entre los diferentes dispositivos y usuarios dentro de la institución, garantizando la seguridad y el rendimiento de la red.

##### Funciones:

1. Planificar y administrar el diseño e implementación de nuevas tecnologías de conectividad, seguridad informática y servicios críticos, definiendo estrategias y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento informático de la institución.
2. Brindar asistencia técnica a usuarios permitiendo el acceso a los servicios informáticos de la institución de manera efectiva.
3. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
4. Y otras funciones que puedan atribuirse a su competencia por autoridades superiores.

