

RESOLUCIÓN 7-SITA/2025

LA SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, once de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, depende de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, el Departamento de Cambio Institucional.

CONSIDERANDO:

Que es necesario disponer de un Manual de Organización actualizado, que guíe y oriente a su personal en el desarrollo de las funciones y atribuciones; y, que exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento de Cambio Institucional.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo 1/2014 de Gerencia, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, los Subgerentes del Instituto tienen la facultad de aprobar mediante Resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y con base en la delegación de funciones establecidas en el Acuerdo del Gerente 28/2022 de fecha dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL**, el cual consta de veinte (20) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y que forman parte de la presente Resolución.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Cambio Institucional, son fomentar y promover constantemente el cambio institucional, a través de la aplicación de principios y valores éticos institucionales; así también promover la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en los actos administrativos, con el objeto de prevenir hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional.

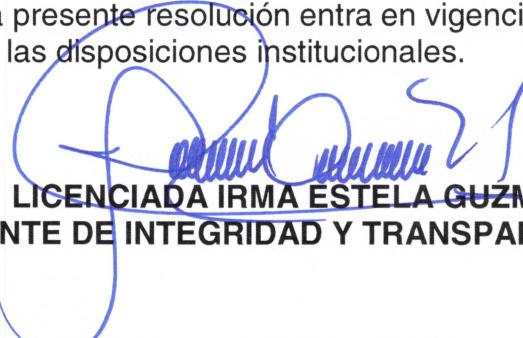
TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Cambio Institucional, así como la responsabilidad de su funcionamiento les corresponde al Jefe y al personal del Departamento que integra el mismo. Por lo que la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, debe divulgar su contenido con el Departamento en mención, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones se realizarán apegados a la normativa institucional vigente, a través de un nuevo manual aprobado mediante Resolución del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, a propuesta del Departamento de Cambio Institucional, con el aval del Subgerente en referencia y la asistencia de las Dependencias técnica y legal respectivas.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Cambio Institucional y en última instancia por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

SEXTO: La presente resolución, deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución SITA No. 594/2014 de fecha dos de julio de dos mil catorce, de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la cual aprobó el Manual de Organización del Departamento de Cambio Institucional.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.


LICENCIADA IRMA ESTELA GUZMAN HERRERA
SUBGERENTE DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL



Versión y fecha:	Versión 2, septiembre de 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento de Cambio Institucional/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	7
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX.	ORGANIGRAMAS	18
i.	Organigrama Estructural	18
ii.	Organigrama de Organización Administrativa Interna	19
iii.	Organigrama de Puestos Funcionales	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo del Departamento de Cambio Institucional, que contiene la organización, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Departamento, para el fiel cumplimiento de objetivos encomendados a ejercer acciones de fomento, sensibilización y promoción constante, a través de la aplicación de los principios y valores éticos institucionales, integridad, transparencia y rendición de cuentas en los actos administrativos; como métodos preventivos de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional; para lo cual se detalla la descripción de la organización, los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica funcional, así como los organigramas correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Ser el instrumento administrativo que regule la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento, que permita comprender sus funciones de acuerdo al ordenamiento, autoridad y responsabilidad de cada puesto trabajo.

Específicos

- a. Guiar al personal, para que conozca la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en el Departamento de Cambio Institucional.
- b. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, en el quehacer de las acciones y actividades que se deben desarrollar, con el fin de evitar duplicidad, omisión o incumplimiento de las mismas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, rige su creación en el Acuerdo de Junta Directiva 1150 de fecha tres de febrero de dos mil cinco y su funcionamiento a través del Acuerdo de Gerencia 16/2005 de fecha cinco de mayo de dos mil cinco.

El Acuerdo 1199 de Junta Directiva, de fecha dos de noviembre de dos mil seis, en su Artículo 2, modifica por adición, el Artículo 14 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, de fecha once de agosto de dos mil cinco, por medio del cual fueron creadas algunas Dependencias; entre estas, en su inciso f) el Departamento de Cambio Institucional, bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

Acuerdo de Gerencia 50-2005 de fecha veinticinco de agosto de dos mil cinco, autoriza el funcionamiento del Departamento de Cambio Institucional.

Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que describe las funciones del Departamento de Cambio Institucional.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De acuerdo con la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado y derechohabiente, el Departamento de Cambio Institucional, relaciona sus procesos con el macroproceso de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, con el objeto de evitar prácticas corruptas o acciones que dañen el patrimonio de la Institución. Así como, lo siguiente:

1. Formar y Sensibilizar en materia de Integridad y transparencia.
2. Promover y Divulgar en materia de Integridad y transparencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Cambio Institucional, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y para el cumplimiento de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

Jefatura de Departamento

- A.1 Área de Formación y Sensibilización en Materia de Integridad y Transparencia
- A.2 Área de Promoción en Materia de Integridad y Transparencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas del Departamento de Cambio Institucional, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

1. Participar activamente en la elaboración e implementación de políticas, pactos, códigos u otros instrumentos o mecanismos técnicos en materia de integridad y transparencia administrativa.
2. Desarrollar planes y programas internos y externos de formación y sensibilización para fomentar la integridad y transparencia en los actos administrativos y prestación de servicios con calidad, basándose en una cultura de ética institucional.
3. Promover a través de medios efectivos de comunicación a lo interno y externo del Instituto la ética, integridad, transparencia y prevención de actos de corrupción.
4. Fortalecer la transparencia a través de la cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales que fomenten la formación en temas de ética, integridad, transparencia y prevención de la corrupción.
5. Divulgar a nivel nacional e internacional a través de distintos medios de comunicación, las actividades que realiza la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
6. Coordinar con la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, actividades de formación y divulgación para el fortalecimiento de la cultura ética institucional, que genere en el trabajador compromiso e identidad institucional de acuerdo con los principios y valores.
7. Monitorear de satisfacción de la calidad del servicio que presta el Instituto, a través de instrumentos técnicos, aplicados a la población atendida.
8. Otras funciones en materia de cambio institucional designadas por autoridad superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

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

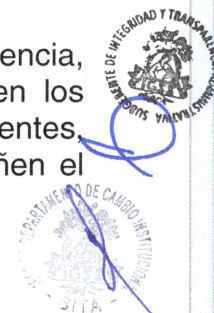
A. DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

Jefatura de Departamento

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y técnicas, ejecutadas de conformidad con los planes de trabajo y requerimientos institucionales.
2. Diseñar y formular políticas u otros instrumentos o mecanismos técnicos en materia de integridad y transparencia administrativa.
3. Coordinar las relaciones de cooperación ante las Dependencias del Instituto correspondientes y entidades nacionales e internacionales, que desarrollen temas relacionados con la integridad, transparencia y la lucha contra la corrupción.
4. Participar activamente en la elaboración e implementación de políticas, pactos, códigos u otros instrumentos o mecanismos técnicos en materia de integridad y transparencia administrativa.
5. 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.

A.1 Área de Formación y Sensibilización en Materia de Integridad y Transparencia.

1. Desarrollar planes, programas y proyectos internos y externos de inducción, formación y sensibilización para cumplir con los objetivos del cambio institucional en materia de integridad, transparencia y mejora de la calidad de los servicios.
2. Implementar programas formativos en materia de ética, transparencia, probidad y rendición de cuentas, con la finalidad de fomentar en los trabajadores del Instituto el cumplimiento de la normativa y leyes vigentes, así como la prevención de posibles actos de corrupción, que dañen el patrimonio e imagen institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

3. Fortalecer la calidad de los servicios institucionales, basada en datos precisos y relevantes, fortaleciendo la transparencia en la gestión administrativa institucional y la integridad de los servidores públicos al servicio del Instituto.
4. Medir la calidad de los servicios institucionales y contratados, a través de instrumentos técnicos.
5. Diseñar y proponer la implementación de indicadores de calidad, de los servicios que brinda el Instituto, a través de datos precisos y confiables.
6. Elaborar metodologías e instrumentos, para la medición de la calidad de los servicios internos y externos que presta el Instituto.

A.2 Área de Promoción en Materia de Integridad y Transparencia.

1. Divulgar a través de medios de comunicación efectivos, las actividades y resultados en materia de integridad, transparencia administrativa, rendición de cuentas y prevención de la corrupción en el Instituto, en beneficio de la población protegida.
2. Promover la cultura de integridad y transparencia, en los actos administrativos, para mejorar la calidad de los servicios del Instituto que se otorgan a la población protegida.
3. Promover la participación de los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto, a través de los medios efectivos de comunicación.
4. Promover y divulgar en las Dependencias médicas y administrativas del Instituto la implementación de los mecanismos e instrumentos técnicos en materia de probidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
5. Promocionar en las dependencias médicas y administrativas del Instituto, la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
6. Socializar y divulgar en los medios de comunicación internos y externos, las actividades que realiza la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Cambio Institucional, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento
2. Asistente de Jefatura
3. Secretaria

A.1 Área de Formación y Sensibilización en Materia de Integridad y Transparencia

1. Coordinador de Área
2. Analista

A.2 Área de Promoción en Materia de Integridad y Transparencia

1. Coordinador de Área
2. Analista





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Cambio Institucional, son enunciativas, no limitantes y se detallan a continuación:

A. DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, autoriza, evalúa y da seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y operativas del Departamento.
- b. Define mecanismos y métodos para dirigir y orientar al personal a su cargo, para ejecutar con eficiencia y eficacia las actividades de las áreas bajo su mando.
- c. Coordina, revisa y orienta en la elaboración de estudios, planes, políticas, programas y otros instrumentos o mecanismos técnicos en material de integridad, transparencia y prevención de la corrupción.
- d. Evalúa y aprueba la metodología para la recolección de datos y presentación de resultados, relacionados con los estudios a cargo del Departamento.
- e. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos oficiales de trámite administrativo.
- f. Convoca y coordina eventos, reuniones y mesas técnicas en materia de fortalecimiento de integridad y transparencia con el personal del Departamento y la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, así como con dependencias del Instituto u otras instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- g. Asiste a las reuniones o mesas de trabajo, que le sean delegadas en representación del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.
- h. Elabora informes periódicamente y cuando le sean solicitados por el Subgerente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- i. Administra los recursos asignados al Departamento, velando por el fiel cumplimiento de la normativa institucional vigente y otras nacionales aplicables.
- j. Verifica, analiza y autoriza el Plan Operativo Anual; Plan Anual de Compras y Presupuesto del Departamento; así como, el plan de trabajo y el Informe Anual de Labores del Departamento.
- k. Autoriza realizar las gestiones de adquisición de insumos, para el correcto y eficiente funcionamiento del Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

2. Asistente de Jefatura

- a. Asiste y apoya al Jefe del Departamento, atendiendo los requerimientos y actividades que se le asignen.
- b. Recopila información de las áreas del Departamento, formula y elabora documentos de conformidad con las necesidades del mismo.
- c. Avala con su firma informes y otros documentos elaborados por personal que integra las áreas del Departamento, para garantizar que se cumpla con las especificaciones técnicas correspondientes.
- d. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo asignadas.
- e. Asiste al Jefe del Departamento en la planificación, programación y ejecución de actividades administrativas, financieras y técnicas del Departamento.
- f. Sustituye a la Secretaria del Departamento en caso de ausencia temporal de ésta.
- g. Gestiona asuntos administrativos y de coordinación del Departamento.
- h. Apoya en la elaboración del Informe Anual de Labores; anteproyecto del Presupuesto Anual, Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

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

3. Secretaria

- a. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios, certificaciones, informes u otros documentos oficiales del Departamento.
- b. Recibe, ingresa, controla, clasifica, registra, archiva y distribuye la correspondencia interna y externa del Departamento.
- c. Atiende llamadas telefónicas y al personal que visita las instalaciones del Departamento.
- d. Gestiona ante la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la adquisición de suministros para el funcionamiento del Departamento.
- e. Diligencia y resguarda copias físicas de los expedientes del Departamento.
- f. Realiza la digitalización de los documentos que requiera el personal o Jefe del Departamento.
- g. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área de Formación y Sensibilización en Materia de Integridad y Transparencia

1. Coordinador de Área

- a. Elabora, revisa y actualiza la normativa que regula la conducta ética del recurso humano del Instituto y coordina el Área de Formación y Sensibilización en Materia de Integridad y Transparencia.
- b. Desarrolla el diagnóstico de necesidades de formación, en materia de ética, transparencia y anticorrupción.
- c. Propone, implementa y evalúa planes, programas o proyectos de formación y sensibilización que promuevan la cultura de ética,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

integridad y transparencia, como mecanismos para la prevención de prácticas o actos inadecuados, que puedan ser constitutivos de corrupción, así como, el fortalecimiento de la calidad de los servicios que presta el Instituto.

- d. Coordina, supervisa y evalúa las inducciones, conferencias, foros, simposios, talleres, charlas, y otras actividades de formación y sensibilización en materia de integridad, transparencia y cambio institucional.
- e. Elabora informes sobre los avances de los planes, programas, proyectos o reuniones de trabajo a las que es convocado o asignado.
- f. Elabora, propone y gestiona el material didáctico para las actividades de formación y sensibilización; así como, da seguimiento e imparte pláticas, conferencias, seminarios, foros, simposios, cursos y talleres para los que sea asignado.
- g. Elabora planes, estrategias, metodologías, encuestas y otros instrumentos técnicos, para la realización de monitoreos internos y externos, referentes a la medición de la calidad de los servicios.
- h. Realiza, coordina y controla, los monitoreos para medir la calidad de los servicios internos y externos del Instituto, a nivel metropolitano y departamental, a través de los instrumentos técnicos aplicados a la población atendida.
- i. Realiza recolección de información, referente a los monitoreos de la calidad de los servicios prestados a los afiliados y derechohabientes.
- j. Analiza la información recolectada y genera informes de resultados de los monitoreos internos y externos, en temas de calidad de los servicios; así como el avance de los planes, estrategias o metodologías del área a su cargo.
- k. Elabora y propone los indicadores relacionados con la calidad de los servicios internos y externos que brinda el Instituto.
- l. Asiste a las reuniones de trabajo, a las que se le designe.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

2. Analista

- a. Elabora y propone la programación de las actividades del Área de trabajo asignado.
- b. Lleva el registro y control de las actividades de formación, sensibilización y otras acciones que realiza el Área.
- c. Elabora los informes de las actividades de formación, sensibilización y otros que le sean solicitados por el Coordinador del Área.
- d. Elabora y propone los instrumentos técnicos, para la realización de monitoreos de calidad de los servicios.
- e. Realiza los monitoreos de la calidad de los servicios internos y externos del Instituto, presentando los informes correspondientes.
- f. Clasifica, ordena y archiva la información física y digital de la información, derivada de los monitoreos de la calidad de los servicios.
- g. Elabora informes de los resultados de los monitoreos internos y externos y otros que sean solicitados.
- h. Resuelve casos y expedientes del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la normativa correspondiente.
- i. Apoya en la elaboración del registro y control de los expedientes del Área.
- j. Elabora oficios, providencias, dictámenes, informes u otros documentos que le soliciten.
- k. Asiste a las reuniones de trabajo y participa en comisiones oficiales a las que se le designe.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

A.2 Área de Promoción en Materia de Integridad y Transparencia

1. Coordinador de Área

- a. Elabora los planes y estudios de las campañas de promoción en materia de integridad, transparencia administrativa y prevención de la corrupción y coordina el Área de Promoción en Materia de Integridad y Transparencia.
- b. Participa en la elaboración de las campañas de promoción, en materia de ética, integridad, transparencia administrativa, rendición de cuentas y prevención de la corrupción y presenta los informes sobre el avance de las mismas.
- c. Elabora los diseños, materiales gráficos, audiovisuales y otros instrumentos para promover la integridad, transparencia administrativa y prevención de la corrupción
- d. Elabora y propone material gráfico como insumo para los cursos, talleres y otros programas formativos en materia de integridad y transparencia.
- e. Gestiona con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la validación, aprobación, impresión, publicación o divulgación de las campañas de promoción en materia de ética, integridad y transparencia.
- f. Realiza el seguimiento correspondiente con las distintas dependencias médicas y administrativas del Instituto, en relación a la entrega y colocación de materiales gráficos o audiovisuales que promuevan la ética, integridad y transparencia en el Instituto.
- g. Elabora informes sobre avance de los planes, programas, proyectos o reuniones de trabajo de las que forme parte en representación del Departamento.
- h. Asiste a las reuniones de trabajo a las que es convocado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

2. Analista

- a. Apoya en el diseño, elaboración, registro y resguardo del material gráfico audiovisual y artículos de las campañas que desarrolle el Departamento.
- b. Apoya en el seguimiento de la elaboración, revisión, validación e implementación de las campañas de promoción en materia de integridad y transparencia administrativa.
- c. Elabora informes de las campañas de promoción.
- d. Resuelve casos y expedientes del área, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- e. Participa en la elaboración de la programación de actividades del área de trabajo asignado.
- f. Elabora oficios, providencias, dictámenes, informes u otros documentos que le soliciten.
- g. Asiste a las reuniones de trabajo y participa en comisiones oficiales a las que se le designe.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

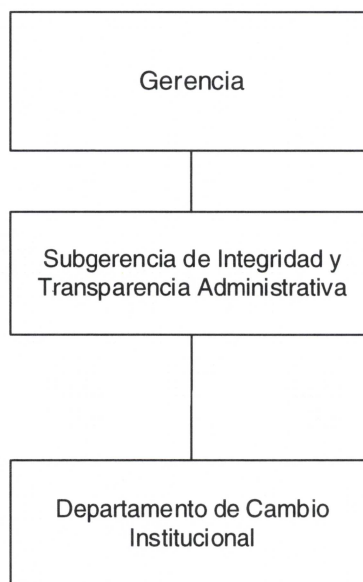




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

IX. ORGANIGRAMAS

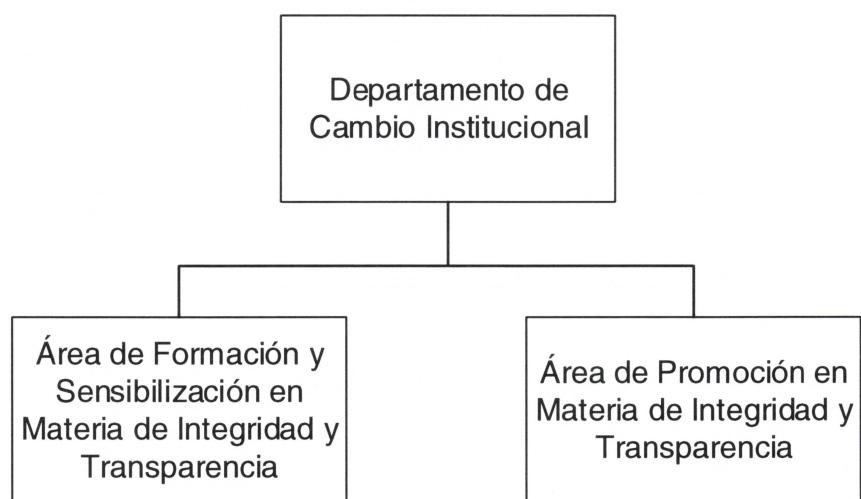
i. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

ii. Organigrama de Organización Administrativa Interna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

iii. Organigrama de Puestos Funcionales

