

RESOLUCIÓN 230-SGA/2025 ✓

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veinticinco de marzo de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia Administrativa, cuya finalidad es velar por la imagen, brindar información y divulgación de la Seguridad Social a los afiliados, derechohabientes y patronos, así como a la población en general.

CONSIDERANDO:

Que la máxima autoridad tiene la responsabilidad, con base en las leyes y normativas aplicables, de diseñar estrategias y directrices, para implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones y permitan alcanzar los objetivos institucionales.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en lo establecido en los Acuerdos 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 36/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, y 06/2025 de fecha cuatro de marzo de dos mil veinticinco, por medio del cual se derogó el Acuerdo de Gerencia 1085 del veinticuatro de junio de mil novecientos sesenta y tres, que aprobó el Instructivo del Departamento de Relaciones Públicas.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, el cual consta de treinta (30) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene como finalidades, velar por la imagen, brindar información y divulgación de la Seguridad Social a los afiliados, derechohabientes y patronos, así como a la población en general.



TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como la responsabilidad de su funcionamiento les corresponde al Jefe y al personal que integra el mismo.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia Administrativa, 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 cumplimiento e implementación, así como para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivadas de reformas aplicables a la reglamentación o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán apegados a la normativa interna institucional vigente, a propuesta del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con el aval del Subgerente Administrativo y la asistencia de los entes técnicos y legales respectivos.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación, que se suscite derivado de la aplicación del presente Manual, será resuelto por el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SÉPTIMO. La presente Resolución deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución 1420-SGA/2014 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil catorce y entra en vigencia el día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.



Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y
RELACIONES PÚBLICAS**



Guatemala, Marzo de 2025





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX.	ORGANIGRAMAS	29
i.	Organigrama General	29
ii.	Organigrama Estructural	29
iii.	Organigrama Funcional	30





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo que describe las funciones, estructura orgánica, estructura administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; contribuyendo de esta manera, para facilitar los canales de comunicación y coordinación en la ejecución de sus actividades, con el propósito de lograr sus objetivos y el cumplimiento de la normativa vigente; además, es un instrumento dinámico, sujeto a los cambios que surjan derivado de las necesidades propias del Departamento y su revisión técnica periódica, para garantizar su utilidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender; así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Objetivos Específicos

- a. Servir de fuente oficial de información, para proporcionar de forma ordenada la estructura organizacional y administrativa del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b. Guiar al personal para que conozca la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- c. Delimitar las funciones de cada Área funcional del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la ejecución y control de las actividades que le competen.
- d. Describir y detallar las atribuciones de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de orientar al personal en sus tareas y pueda realizar su trabajo de manera efectiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1199 de Junta Directiva, de fecha dos de noviembre del año dos mil seis, en sus Artículos 3 y 5 modificó por adición los Artículos 15 y 20 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva; en el cual, entre otros, se modificó la denominación del Departamento de Relaciones Públicas por Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y, estableció que el mismo depende del Subgerente Administrativo.

El Acuerdo 19/2019 del Gerente, del uno de abril de dos mil diecinueve, designó al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para que estableciera la Unidad de Información Pública del Instituto, como parte de sus funciones, de desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad institucional.

El Acuerdo 31/2024 de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, describe las funciones del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de acuerdo con los macroprocesos establecidos en la Cadena de Valor institucional, tiene a su cargo los procesos relacionados con: soporte de comunicación institucional, siendo el encargado de velar por la imagen institucional, brindar información y divulgación de la Seguridad Social a los afiliados, derechohabientes y patronos, así como a la población en general.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene bajo su línea jerárquica de mando a las Dependencias siguientes:

1. Sección de Biblioteca
2. Unidad de Información Pública

Y, para cumplir con las funciones sustantivas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Jefatura de Departamento

- A.1 Área Administrativa Financiera
- A.2 Área de Imagen Institucional
- A.3 Área de Medios de Comunicación
- A.4 Área de Eventos y Protocolo

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

1. Planificar y elaborar el plan anual de divulgación técnica y administrativa del Instituto.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y sistemas de divulgación e información del Instituto, conforme se establece en la normativa vigente.
3. Atender los asuntos protocolarios del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

4. Cultivar relaciones de armonía y cooperación con personas individuales o jurídicas, particulares o de derecho público, cuyas actividades sean del Instituto o interesen en alguna forma al mejor desarrollo de este.
5. Proponer acciones y estrategias de publicidad y divulgación que promuevan información sobre las obligaciones y derechos establecidos en la normativa, para los afiliados, beneficiarios, jubilados, pensionados y población en general.
6. Otras establecidas en la normativa institucional, de conformidad con el ámbito de competencia del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

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

A.1 Área Administrativa Financiera

1. Planificar, organizar y coordinar, el trabajo relacionado con el tema financiero del Departamento.
2. Organizar, administrar y coordinar el presupuesto, fondo rotativo, compras, adquisición de bienes y contrataciones de bienes y servicios del Departamento.
3. Realizar los registros presupuestarios y financieros que se originen de las gestiones de gasto que realice el Departamento.
4. Aplicar controles internos necesarios, para la administración de los recursos asignados para el funcionamiento del Departamento.

A.2 Área de Imagen Institucional

1. Coordinar y evaluar las estrategias de comunicación para el posicionamiento de la imagen institucional.
2. Crear campañas internas y externas de prevención, promoción, divulgación e información.
3. Gestionar diseños para reproducción de material impreso y audiovisual.
4. Gestionar comunicación impresa y digital del Instituto, a través de los diversos medios de comunicación.
5. Gestionar publicación institucional, por necesidad interna y externa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

6. Producir las revistas internas y gestionar su divulgación institucional.
7. Velar por el cumplimiento de la imagen institucional, logotipo del Instituto, colores, lema, diseños de presentación y documentación oficial.

A.3 Área de Medios de Comunicación

1. Coordinar las gestiones, para la divulgación de la comunicación del Instituto.
2. Producir y administrar los medios de comunicación contenidos en diferentes formatos de multimedia, para alimentar los canales y medios de comunicación institucionales.
3. Dar la cobertura noticiosa a las actividades institucionales, informativas, de prevención y promoción de la salud, así como actividades especiales que se lleven a cabo en el Instituto.
4. Monitorear y analizar las noticias que son publicadas en los medios de comunicación externos.
5. Gestionar los requerimientos de información de periodistas de los diversos medios de comunicación externos, así como la gestión de entrevistas con especialistas médicos, pecuniarios, financieros, así como todo lo relacionado al que hacer institucional.
6. Desarrollar investigación y análisis, para proporcionar elementos de valor contundente y confiable en la toma de decisiones en comunicación estratégica.
7. Establecer y gestionar material de contenido estadístico para su difusión en los canales de comunicación más adecuados.
8. Notificar a las Dependencias correspondientes, las quejas que presentan los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados en los medios de comunicación, sobre los servicios médicos y pecuniarios que otorga el Instituto, para su intervención.
9. Organizar conferencias de prensa y reuniones informativas, administrando y elaborando información correspondiente para la socialización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A.4 Área de Eventos y Protocolo

1. Organizar y realiza actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.
2. Planificar, coordina y supervisa actos o eventos de la institución.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
4. Atender a los representantes nacionales e internacionales que participen en actos o eventos de la institución.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Jefatura de Departamento

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

A.1 Área Administrativa Financiera

1. Responsable del Área Administrativa Financiera
2. Técnico de Presupuesto
3. Encargado del Fondo Rotativo
4. Técnico de Compras
5. Supervisor de Compras
6. Encargado de Inventario
7. Secretaria del Área Administrativa Financiera
8. Técnico de Liquidación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A.2 Área de Imagen Institucional

1. Responsable del Área de Imagen Institucional
2. Secretaria del Área de Imagen Institucional
3. Encargado de Investigación y Redacción
4. Ilustrador

A.3 Área de Medios de Comunicación

1. Responsable del Área de Medios de Comunicación
2. Secretaria del Área de Medios de Comunicación
3. Reportero Redactor
4. Documentalista
5. Encargado de Redes Sociales y sitio de internet
6. Encargado de Monitoreo

A.4 Área de Eventos y Protocolo

1. Responsable del Área de Eventos y Protocolo
2. Encargado de Auditorium
3. Encargado de Diseño Gráfico de Eventos y Protocolo

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de sus funciones, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, tomando en cuenta que son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo y los compromisos de gestión específicos, para las distintas áreas del Departamento.
- b. Coordina y participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- c. Promueve y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto, para el estudio y desarrollo de proyectos de publicidad y campañas en beneficio de los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- d. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas vigentes del Instituto.
- e. Analiza y avala correspondencia del Departamento.
- f. Realiza reuniones periódicas de trabajo con el personal, para instruir asesorar e implementar planes estratégicos para el Departamento.
- g. Promueve relaciones de armonía y cooperación con toda clase de personas individuales o jurídicas, particulares o de derecho público, cuyas actividades se refieran a las de la institución, ya sea por orden legal, por afinidad o porque se interesen en alguna forma, al mejor funcionamiento y desarrollo de la misma.
- h. Impulsa y mantiene las mejores relaciones con los medios informativos y publicitarios, públicos y privados, nacionales y extranjeros, de acuerdo al ámbito de competencia del Departamento.
- i. Cumple con las instrucciones del Gerente, relacionadas con asuntos protocolarios del Instituto.
- j. Atiende a visitantes nacionales y extranjeros que soliciten información sobre el sistema o instalaciones del Instituto; o bien, delega esta función en la persona idónea del Departamento.
- k. Planifica y supervisa el material divulgativo, informativo y explicativo que deba llegar a patronos, beneficiarios y público en general, por todos los medios de comunicación y divulgación posibles y convenientes.
- l. Supervisa y actualiza la información y el registro, en los siguientes casos:
 - 1. Nombres de los funcionarios de Instituto, cargos que desempeñan y sus direcciones laborales.
 - 2. Nombres, cargo y dirección de las siguientes personas
 - De los funcionarios de los Organismos Ejecutivo, Legislativo y Judicial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- De los representantes de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares.
 - De los funcionarios de otras entidades nacionales o internacionales con quienes, por razón de su naturaleza o actividades, mantenga relación con el Instituto.
 - De los órganos de la prensa nacional, radiodifusión y televisión que aparezcan en los registros respectivos como tales.
- m. Visita oportunamente las Dependencias del Instituto o los lugares donde se realicen eventos, o bien cualquier otra visita que sea designada por la máxima autoridad.
- n. Traslada al Área correspondiente las solicitudes que sean presentadas al Departamento, para uso del auditorio y cuando proceda, gestiona la autorización ante la Subgerencia Administrativa.
- o. Solicita en donde corresponda, informes de la ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento.
- p. Elabora periódicamente y cuando le sea requerido por el Subgerente Administrativo u otra autoridad del Instituto, informes relacionados con el Departamento y los compromisos de gestión que se consideren en el plan de trabajo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que le sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

2. Asistente de Jefatura

- a. Controla el cumplimiento de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y responsabilidad del personal del Departamento.
- b. Recibe y clasifica la correspondencia que ingresa al Departamento, para que la misma, sea marginada por el Jefe inmediato, a donde corresponda.
- c. Redacta o transcribe dictados, oficios, providencias, informes, minutas, entre otros del Departamento.
- d. Lleva el control del archivo de documentos físicos y digitales, así como los registros del personal del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- e. Atiende llamadas telefónicas de la Jefatura del Departamento.
- f. Elabora la FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente, para la compra de insumos, útiles y equipo de oficina de la Jefatura.
- g. Supervisa el cumplimiento de la entrega de la correspondencia en donde corresponda.
- h. Coordina las actividades de la Jefatura, de la recepción y del camarero.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y registra el ingreso y egreso de correspondencia del Departamento, en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema vigente.
- b. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa al Departamento, previo a la revisión realizada por el Jefe del mismo.
- c. Asigna numeración de control interno, a cada expediente de ingreso; asimismo, le genera número de correlativo a los oficios, providencias y resoluciones que egresan del Departamento.
- d. Atiende y transfiere llamadas telefónicas a donde corresponda, resuelve dudas relacionadas con la correspondencia ingresada o egresada y orienta al público que visita al Departamento.
- e. Organiza, controla y archiva la correspondencia de ingreso y egreso que corresponda, estadísticas e informes que emitan el Departamento.
- f. Rinde un informe periódico del ingreso y egreso de la correspondencia.
- g. Reproduce mediante fotocopias u otro sistema análogo, documentos del archivo de Jefatura, cuando sean solicitados.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A.1 Área Administrativa Financiera

1. Responsable del Área Administrativa Financiera

- a. Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la administración del presupuesto, compras y fondo rotativo interno del Departamento.
- b. Asigna expedientes para trámite del Área.
- c. Lleva el control y registro de los recibos de cobro por publicaciones del Instituto.
- d. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria del Departamento, según normativa vigente establecida por autoridad competente.
- e. Coordina y supervisa la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- f. Completa formularios y gestiona firma de autorización en la FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente, para la compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto

- a. Elabora la formulación del presupuesto y realiza modificaciones presupuestarias entre renglones, del Departamento.
- b. Verifica que los renglones presupuestarios se encuentren asignados correctamente en las órdenes de compra, según la normativa vigente, así como en la FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente.
- c. Revisa y analiza los expedientes de compra del Departamento, para solicitud de CUR de compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- d. Solicita las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera y ampliaciones presupuestarias del Departamento; y, lleva el control de la programación de la misma de forma anual y cuatrimestral.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- e. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos, semanales, mensuales, trimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario, del Departamento.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado del Fondo Rotativo

- a. Lleva el control y disponibilidad del fondo rotativo interno del Departamento.
- b. Recibe FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente, de las áreas que integran el Departamento, para gestionar el pago de bienes y servicios a los proveedores.
- c. Elabora cheques de gastos de insumos y servicios solicitados por las diferentes áreas del Departamento, para pago a los proveedores.
- d. Realiza e integra órdenes de compra para enviar a mesa de entrada de la División de Administración Financiera -DAF-, para su revisión y reintegro del fondo utilizado.
- e. Controla y distribuye los formularios de viáticos.
- f. Elabora las conciliaciones y balance del Fondo Rotativo de forma mensual.
- g. Lleva el control y registro del libro de Banco y Caja del Departamento.
- h. Emite, controla y archiva por orden de correlativo, los baucher de los cheques emitidos de las compras adquiridas de bienes e insumos y servicios, del Departamento.
- i. Registra y tramita la cuentadancia del personal del Departamento que lo requiera, ante la Contraloría General de Cuentas.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

4. Técnico de Compras

- a. Recibe, revisa y analiza la FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente, de cada una de las áreas que conforman el Departamento y genera la orden de compra para la adquisición de servicios, materiales, insumos y equipos que sean solicitados.
- b. Revisa que los requerimientos de compras del Departamento, estén incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- c. Solicita cotización a proveedores para las compras de servicios, materiales, insumos y equipos que sean solicitados.
- d. Revisa que el expediente para la adquisición de bienes y servicios, se complete correctamente y que contenga la FORMA: A-01 SIAF Solicitud de Compras de Bienes y/o Servicios, o forma vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Supervisor de Compras

- a. Autoriza, firma y sella el expediente completo de la solicitud de compra de bienes y servicios.
- b. Supervisa las funciones y atribuciones de los técnicos de compras, así como del encargado de Fondo Rotativo.
- c. Registra y controla la deuda mensual de las órdenes de compra que no se liquidan en el mes.
- d. Lleva control y entrega a quien corresponda, las Constancias de Retenciones Definitiva, de forma mensual.
- e. Imprime las actas de las compras realizadas de baja cuantía y compra directa y archiva.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

6. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles, asignados al Departamento.
- b. Registra y actualiza las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo de forma individual, asignadas al personal del Departamento.
- c. Asigna, identifica y numera los bienes adquiridos en el Departamento.
- d. Registra y actualiza en el sistema correspondiente, los bienes asignados al personal del Departamento.
- e. Conformar el expediente con la documentación necesaria para realizar traslados de bienes a otras Dependencias del Instituto, verifica y registra los traslados provenientes de otras Unidades Médicas o Dependencias Administrativas.
- f. Realiza y conforma el expediente con la documentación necesaria para efectuar la baja de bienes que ya no son de utilidad en el Departamento.
- g. Realiza y conserva el duplicado de la Conciliación del Inventario de Activos Fijos del Departamento.
- h. Extiende Solvencias de Bienes de Activos Fijos del personal del Departamento, cuando lo requieran.
- i. Resguarda las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y documentación de respaldo de las compras de bienes, traslados y bajas de los mismos.
- j. Administra y vela por el correcto uso del equipo y mobiliario de oficina.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Secretaria del Área Administrativa Financiera

- a. Registra y clasifica en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema vigente, la correspondencia que ingresa y egresa del Área Administrativa Financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- b. Elabora solicitudes, para la compra de insumos, útiles y equipo de oficina del Área Administrativa Financiera, por medio de la FORMA: SIAF-01 o forma vigente.
- c. Transcribe dictados, providencias, actas, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y traslada expedientes a donde corresponda.
- d. Archiva y vela por el resguardo de la correspondencia del Área Administrativa Financiera.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Técnico de Liquidación

- a. Recibe los expedientes de compra debidamente autorizados y notifica a los proveedores vía correo electrónico institucional, para la entrega de bienes, insumos y servicios.
- b. Revisa el expediente de compra a detalle y verifica que se ha recibido el bien o servicio.
- c. Revisa el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-, de las compras de Bajas Cuantías y Compras Directas, de acuerdo a lo que establece la ley.
- d. Registra la liquidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente y traslada el expediente al Técnico de Liquidación, para su autorización.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

A.2 Área de Imagen Institucional

1. Responsable del Área de Imagen Institucional

- a. Atiende, analiza y reestructura los proyectos de presentaciones audiovisuales de manera informativa, pedagógica e ilustrativa, solicitados por las diferentes Dependencias del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- b. Analiza el presupuesto que se utilizará en las presentaciones de audiovisuales y campañas de divulgación.
- c. Coordina la planificación, redacción y edición de los documentos informativos de publicación periódica institucional.
- d. Revisa textos, corrige y mejora presentaciones.
- e. Supervisa las actividades de investigación, redacción y edición del contenido de los documentos informativos de publicación periódica institucional.
- f. Supervisa y participa en la elaboración de campañas de comunicación institucional.
- g. Plantea estrategias publicitarias y mercadológicas para la divulgación de temas institucionales.
- h. Coordina la elaboración de los diseños según propuestas presentadas por las Dependencias del Instituto.
- i. Planifica, organiza, coordina y administra las asignaciones de diseño, velando por el cumplimiento de los objetivos y que los materiales informativos que solicitan las distintas Dependencias del Instituto, cumplan con la línea gráfica institucional.
- j. Contacta con ejecutivos de cuenta de medios de comunicación, para pautar las campañas de divulgación e información.
- k. Coordina el envío de material a pautar, en medios de comunicación masivos.
- l. Supervisa las actividades de toma de fotografías publicitarias, para las campañas de divulgación, actividades conmemorativas, referente a temas de salud, protocolo y ceremonial de días festivos de las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2. Secretaria del Área de Imagen Institucional

- a. Recibe y remite a donde corresponda, la correspondencia marginada por el jefe inmediato, de forma física y a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema vigente.
- b. Realiza la creación de Pre Órdenes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, en atención a solicitudes del Área.
- c. Elabora pedidos para la compra de insumos, servicios, útiles y equipo de oficina del Área de Imagen Institucional, por medio de la FORMA: SIAF-01 o forma vigente.
- d. Archiva y resguarda, la correspondencia del Área.
- e. Transcribe dictados, oficios, providencias, informes, minutas, completa formularios, gestiona firmas, integra y traslada expedientes.
- f. Atiende las llamadas telefónicas del público y personal que solicita información o audiencia del Área.
- g. Supervisa el cumplimiento de entrega de correspondencia, materiales impresos de divulgación y promocionales.
- h. Clasifica los materiales impresos o promocionales de acuerdo a su naturaleza y lo envía a las diferentes Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Investigación y Redacción

- a. Investiga, analiza y recopila información para crear el documento informativo de publicación periódica, requerido por las diferentes Dependencias del Instituto.
- b. Redacta y produce noticias, reportajes y textos para el documento informativo de publicación periódica.
- c. Revisa los textos a fondo, para detectar aquellos errores de contenido, realizando correcciones tipografías, gramaticales y de estilo, revisando que el texto sea armonioso, elegante y persuasivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- d. Corrige las ediciones del documento informativo de publicación periódica.
- e. Presenta propuestas de bocetos de campañas y material informativo institucional para su diagramación y diseño.
- f. Desarrolla textos periodísticos de boletines, guiones para radio y televisión, comunicados de prensa, entrevistas y encabezados.
- g. Redacta proyectos de artículos literarios con orientación al Instituto.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Ilustrador

- a. Diseña, ilustra, diagrama, realiza el levantado de textos, elabora material gráfico para afiches, volantes, trifoliales, mantas, tarjetas y otros medios de publicidad que le sean requeridos.
- b. Desarrolla material para campañas informativas y divulgativas que realiza el Instituto.
- c. Diseña programas, invitaciones, diplomas, adornos, mantas para publicidad, rótulos, avisos, folletos, boletines, informes, mapas, esquemas, gráficos estadísticos, dibujos, avisos, circulares y otros que le sean requeridos por las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas del Instituto.
- d. Diseña y diagrama noticias en la página web del Instituto (volantes e iconos de la página web, fondos de pantalla, notas y afiches digitales).
- e. Desarrolla el diseño, corte y troquelado de material, para diferentes eventos que realiza el Instituto.
- f. Retoca fotografías y composografías del Instituto, cuando fuere necesario.
- g. Elabora el arte final de todos los materiales gráficos del Instituto, para impresión litográfica.
- h. Verifica la impresión de material y que el mismo se encuentre elaborado de acuerdo con los diseños previamente definidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- i. Realiza el requerimiento de materiales a utilizar y controlar el uso y existencia de los mismos.
- j. Diseña línea gráfica para presentaciones en formato Power Point de distintos temas tratados por el Departamento y para presentaciones de las distintas Subgerencias.
- k. Realiza los reportes de trabajos efectuados y los que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Medios de Comunicación

1. Responsable del Área de Medios de Comunicación

- a. Organiza, planifica y da seguimiento a la producción de los medios de comunicación institucionales.
- b. Organiza, planifica y da seguimiento a la agenda de cobertura de noticias del Instituto, para ser publicadas en los medios de comunicación institucional.
- c. Recibe y gestiona los requerimientos de información y entrevistas de los medios de comunicación externos, conforme reglamento vigente.
- d. Organiza y administra diferentes herramientas de comunicación e información, para atender conferencias y reuniones informativas del Instituto.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria del Área de Medios de Comunicación

- a. Registra y clasifica en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema vigente, la correspondencia que ingresa y egresa del Área de Medios de Comunicación.
- b. Elabora solicitudes para la compra de insumos, útiles y equipo de oficina, del Área de Medios de Comunicación por medio de la FORMA: SIAF-01 o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- c. Transcribe dictados, providencias, actas, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y traslada expedientes.
- d. Vela por el resguardo de los archivos de la correspondencia del Área de Medios de Comunicación.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Reportero Redactor

- a. Investiga, gestiona, analiza y redacta información del Instituto, para publicar en los canales y medios de comunicación institucionales.
- b. Produce material multimedia sobre el Instituto para su publicación en los canales y medios de comunicación institucionales.
- c. Realiza cobertura periodística en las actividades oficiales y especiales del Instituto.
- d. Colabora en organizar eventos informativos del Instituto.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Documentalista

- a. Realiza la toma de fotografía y video en las actividades oficiales y especiales del Instituto.
- b. Administra el archivo fotográfico y en video, resguarda el material registrado en las actividades.
- c. Apoya en la elaboración y producción de materiales visuales, educativos, institucionales e informativos para uso interno y externo en relación con los servicios brindados por las diferentes subgerencias del Instituto.
- d. Edita notas periodísticas en video de actualidad según requerimiento y agenda del Departamento.
- e. Edita videos tutoriales, educativos e informativos para uso interno y externo con relación a los servicios brindados por las Unidades Médicas o Dependencias del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

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

5. Encargado de Redes Sociales y sitio de internet

- a. Crea y administra los perfiles de la Institución establecidos en las redes sociales, para dar a conocer los servicios que brinda el Instituto; entre estos, las campañas de comunicación institucional; así como, la prevención de enfermedades y accidentes, además de la promoción de la salud, entre otros.
- b. Administra el contenido de los sitios de internet del Instituto, según ámbito de competencia del Departamento.
- c. Presenta mensualmente a donde corresponda, los reportes estadísticos, referentes a los perfiles de redes sociales institucionales y sitios de Internet del Instituto.
- d. Canaliza a la Dependencia correspondiente, las quejas y sugerencias recibidas a través de las redes sociales, para su efectiva resolución.
- e. Supervisa que los diseños de la página establecidos en el sitio de internet se apeguen a la imagen y normativa del Instituto.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Monitoreo

- a. Revisa diariamente los medios de comunicación escritos, televisivos, radiales y digitales, sobre temas de interés y relativos al Instituto, coyuntura nacional y salud.
- b. Elabora informes compilatorios de notas de prensa, publicadas en medios de comunicación escritos, televisivos, radiales y digitales.
- c. Revisa y realiza análisis de las notas diarias de la prensa nacional y brinda información oportuna para la toma de decisiones por parte de las autoridades del Instituto.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

A.4 Área de Eventos y Protocolo

1. Responsable del Área de Eventos y Protocolo

- a. Organiza, asesora, coordina, dirige y supervisa los actos y eventos protocolares del Instituto.
- b. Coordina eventos de interés o de intervención del Instituto, con otros equipos de trabajo protocolarios interinstitucionales.
- c. Elabora, coordina y dirige la agenda, en conjunto con maestro de ceremonia en actos y eventos protocolares del Instituto.
- d. Selecciona el lugar donde se llevará a cabo el acto y evento protocolario, actividades culturales, deportivas y sociales del Instituto.
- e. Asesora al personal en general y autoridades para la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- f. Coordina giras para personalidades que visitan la institución.
- g. Elabora programas de actos protocolares.
- h. Cooperar en la preparación y realización de los actos protocolarios y públicos del Instituto.
- i. Elabora informe mensual de las actividades realizadas.
- j. Coordina la atención protocolaria de las autoridades gubernamentales y no gubernamentales.
- k. Planifica y propone actividades institucionales, culturales, deportivas, sociales y los ejecuta.
- l. Planifica, organiza, dirige y ejecuta las decoraciones internas y externas según el tipo de actividades solicitadas, stands, vitrinas, exposiciones populares, entre otros, para eventos protocolarios, culturales, deportivos y sociales de los trabajadores del Instituto.
- m. Coordina la entrega de invitaciones y control del listado de invitados.
- n. Supervisa el cumplimiento de la normativa específica para el uso, arrendamiento y mantenimiento del auditorio Autonomía del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- o. Coordina con autoridades locales, la ejecución de los diferentes eventos.
- p. Coordina la logística del servicio que brindan los proveedores en los eventos institucionales.
- q. Coordina solicitudes de apoyo logístico de las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
- r. Gestiona mobiliario y equipo que se solicita al Departamento para la realización de los eventos.
- s. Evalúa que las instalaciones del auditorio sean entregadas en buenas condiciones.
- t. Controla que la ubicación del público en el auditorio no exceda de su capacidad establecida.
- u. Prepara y dirige la decoración y arreglo de los locales destinados a la celebración de actos protocolarios y públicos del Instituto.
- v. Planifica y prepara para conducción como maestro de ceremonia en un acto protocolario.
- w. Elabora pedidos para la compra de insumos, útiles y equipo de oficina del Área de Eventos y Protocolo por medio de la FORMA: SIAF-01 o forma vigente. auditorio
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Auditorium

- a. Elabora documentos específicos para la presentación de solicitudes, información sobre uso y arrendamiento, horarios, entrega y recepción de las instalaciones.
- b. Atiende las solicitudes de información sobre uso y arrendamiento, horarios de entrega y recepción de las instalaciones.
- c. Asesora en el uso del manejo de sistemas de audio e iluminación y equipo técnico.
- d. Administra la configuración y operación de estaciones de audio digital.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- e. Asesora las solicitudes de uso y arrendamiento del auditorium y tramita la aprobación o no aprobación.
- f. Monitorea la logística y desarrollo de las actividades que se realizan en el auditorio.
- g. Apoya en los diversos eventos del Instituto y le da la bienvenida, a las autoridades del Instituto.
- a. Brinda acompañamiento a los invitados para ubicarlos en sus asientos en los distintos eventos que se realicen.
- b. Apoya al personal de Eventos y Protocolo en distintas actividades, en la organización de montaje y logística, cuando sea necesario.
- c. Apoya con la coordinación de los proveedores en los diferentes eventos.
- d. Colabora en las visitas técnicas para ver logística y montaje de los diferentes eventos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Diseño Gráfico de Eventos y Protocolo

- a. Diseña y diagrama los materiales, afiches, volantes, mantas, tarjetas, banners, banderolas, back institucional; entre otros, requeridos en el Área de Eventos y Protocolo.
- b. Diseña y diagrama propuestas de materiales requeridos por las diferentes Dependencias del Instituto.
- c. Diseña y diagrama precedencias, para las autoridades en los actos protocolarios.
- d. Desarrolla el diseño, corte y troquelado de material para diferentes eventos que realiza el Instituto.
- e. Realiza retoque de fotografías y composografías cuando sean requeridas al Área de Eventos y Protocolo.
- f. Elabora rótulos y avisos que sean requeridos al Área de Eventos y Protocolo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- g. Registra en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema vigente, clasifica y traslada la correspondencia que ingresa y egresa al Área de Eventos y Protocolo.
- h. Transcribe dictados, instrucciones, providencias, actas, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y traslada expedientes a donde corresponda.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

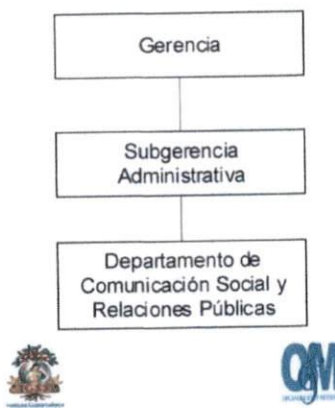




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IX. ORGANIGRAMAS

i. Organigrama General



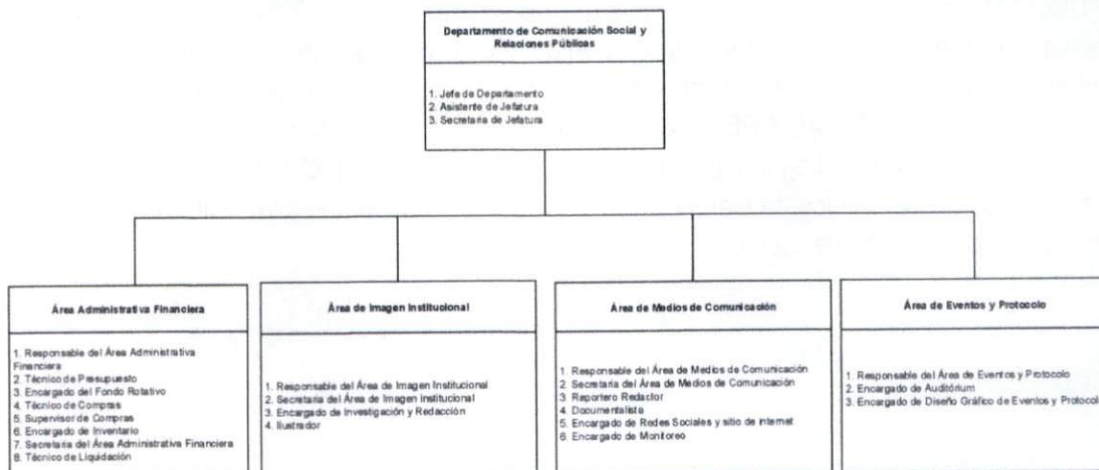
ii. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

iii. Organigrama Funcional



La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 230-SGA/2025 de fecha 25 de marzo de 2025, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS", por lo cual se extiende, en treinta y dos hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en treinta hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número treinta y dos impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firma y sello, con base en el artículo cinco del Acuerdo diez diagonal dos mil veinticinco (10/2025) de fecha diecinueve del mes de marzo del año dos mil veinticinco de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



Brenda Asucena-Tije Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa

Vo. Bo. 
Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

