

RESOLUCIÓN No. 26-SITA/2024

SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala veintidós de agosto de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa por mandato legal, debe velar por cada uno de los Departamentos que la conforman, siendo necesario contar con un Manual referente a sus funciones administrativas, estructura organizacional y funcional permitiendo su operatividad, así como la determinación de atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo; ello, con la finalidad de lograr un desarrollo óptimo de sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que para realizar sus funciones la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, ha actualizado el Manual de Organización del Departamento de Investigaciones Especiales, desarrollando las funciones y actividades asignadas a cada área y puesto de trabajo según el orden jerárquico establecido.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo número 21/2024, de fecha ocho de agosto de dos mil veinticuatro, deroga el Acuerdo de Gerencia número 25/2013 de fecha catorce de febrero de dos mil trece, por medio del cual se aprobó el "Manual de Organización del Departamento de Investigaciones Especiales", así como cualquier disposición que contravenga la nueva normativa.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo 1/2014 de Gerencia, 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,

La Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, con base en lo considerado y con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo número 21/2024, de fecha ocho de agosto de dos mil veinticuatro, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
IGSS - SITA

LIC. OSCAR ORELLANA G.
JEFE
DIE

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**”, el cual consta de veintiún (21) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, que forman parte de esta Resolución, la cual sustituye al Manual establecido anteriormente.

SEGUNDO. El Departamento de Investigaciones Especiales, tiene como principales finalidades: ejercer acciones de recepción y seguimiento de denuncias administrativas de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional, presentadas por afiliados, derechohabientes y patronos, realizando la investigación administrativa.

TERCERO. La aplicación del Manual de Organización del Departamento de Investigaciones Especiales, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe del referido Departamento y al personal que lo integra.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes. a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto y c) Departamento Legal, para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

QUINTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, en coordinación con las dependencias técnicas y legales respectivas.

SEXTO. 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 Investigaciones Especiales y en última instancia por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga cualquier disposición institucional que se oponga a la misma.


Licenciada Irma Estela Guzmán Herrera
Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES



Versión y fecha:	Versión 2: abril 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento de Investigaciones Especiales / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	7
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	9
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
IX. ORGANIGRAMAS	19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo del Departamento de investigaciones Especiales, que contiene la organización, atribuciones y responsabilidades de este Departamento, para el fiel cumplimiento de objetivos encomendados a ejercer acciones de recepción y seguimiento de denuncias administrativas de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional.

Derivado de la necesidad de contar con un Manual que permita un desempeño eficiente y eficaz, para el cumplimiento de las necesidades institucionales, el cual se conforma por la estructura orgánica, funcional y administrativa; asimismo, se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, incluyendo sus organigramas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como un instrumento administrativo que regule la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento de Investigaciones Especiales, que permita comprender sus funciones de acuerdo con el ordenamiento, autoridad y responsabilidad de cada puesto trabajo.
2. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, en el quehacer de las acciones que deban desarrollar, con el fin de evitar duplicidad, omisión o incumplimiento de atribuciones.





III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Integridad y Transparencia, rige su creación en el Acuerdo 1150 de la Junta Directiva del Instituto, de fecha tres de febrero del año dos mil cinco, el que ubica bajo su línea jerárquica al Departamento de Investigaciones Especiales, el cual fue creado según los Acuerdos de Junta Directiva, 1164 del dieciocho de agosto del año dos mil cinco y el Acuerdo 1166 del veinticinco de agosto del año dos mil cinco y el Acuerdo 1199 del diez de noviembre del año dos mil seis; Acuerdos vigentes, que también crean la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Investigaciones Especiales, responde al macroproceso: Evaluación, Control y Transparencia identificado en la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, orientados en velar por el estricto control y la adherencia a las reglas y procedimientos establecidos desde la Gobernanza, así como la observancia ética y profesional de buenas prácticas en el desempeño de sus funciones por parte de todos los empleados y funcionarios de la Institución, a través de los procesos para establecer el control, la transparencia y evaluación del riesgo institucional, facilitando la toma de decisiones basado en estos aspectos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Investigaciones Especiales, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

A. Departamento de Investigaciones Especiales

A.1 Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias

A.2 Área de Investigación Administrativa

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

A. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las funciones y actividades encomendadas a las áreas de trabajo del Departamento, relacionadas con la recepción e investigación de denuncias administrativas por presuntos actos de corrupción o faltas a la integridad institucional.
2. Validar el proceso de la recepción de denuncias administrativas, creación y asignación de expedientes de investigación administrativa.
3. Analizar expedientes relacionados a hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional, para formular las conclusiones y recomendaciones conforme a la Ley y normativa Institucional vigente, presentadas a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
4. Dirigir y orientar la investigación administrativa de casos especiales designados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, que tenga relación con la integridad y transparencia administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

A.1 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Recibir denuncias administrativas de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional, presentadas por afiliados, derechohabientes y patronos u otras fuentes.
2. Clasificar las denuncias administrativas recibidas, separando las que corresponden a presuntos actos de corrupción o faltas a la integridad institucional.
3. Crear y asignar expedientes de investigación administrativa por denuncias administrativas de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional.
4. Administrar y archivar la información de las investigaciones administrativas realizadas que afecten la integridad y transparencia del Instituto, así como generar estadísticas de las denuncias que recibe la Sección.

A.2 ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Investigar acciones u omisiones de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional, a los afiliados, beneficiarios, derechohabientes, pensionados, jubilados y patronos que utilizan los servicios del Instituto.
2. Investigar casos especiales designados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, que tengan relación con la integridad y transparencia institucional.
3. Redactar informes que contengan conclusiones y recomendaciones cuando corresponda, basados en el análisis realizado y presentarlos ante la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
4. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas dentro de los informes de investigación administrativa.
5. Realizar el análisis de los documentos relacionados con las respuestas a las recomendaciones emitidas dentro de los informes de investigación administrativa, para validar su cumplimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Investigaciones Especiales, son enunciativas y no limitativas, siendo las que se detallan a continuación:

A. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria

A.1 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Jefe de Sección
2. Secretaria
3. Analista de recepción de denuncias administrativas
4. Analista de expedientes para apertura, archivo y resguardo

A.2 ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Analista de investigación administrativa
2. Analista de seguimiento de recomendaciones

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Investigaciones Especiales se detallan a continuación:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

A. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y supervisa las actividades administrativas y técnicas del Departamento.
- b. Analiza resultados obtenidos de los casos resueltos para la mejora continua de los procesos de investigación administrativa.
- c. Instruye para que los casos que ingresan al Departamento sean investigados y vela por la correcta aplicación de la normativa institucional y legal vigente.
- d. Proporciona directrices acerca de la metodología, procesos y criterios técnicos y legales para realizar investigaciones administrativas y análisis sobre casos asignados al Departamento.
- e. Valida informes generados en los procesos de investigación administrativa o casos especiales.
- f. Valida la clasificación de las Boletas de Recepción, instruyendo la apertura de expediente de investigación administrativa de acuerdo con los hechos denunciados, que correspondan a presuntos actos de corrupción o faltas a la integridad institucional.
- g. Participa en reuniones técnicas que propicien la coordinación de acciones con otras Dependencias del instituto, para la solución efectiva de investigaciones administrativas.
- h. Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal del Departamento a su cargo, para informar y coordinar actividades técnicas y administrativas, así como del seguimiento y evaluación para el cumplimiento de las metas operativas.
- i. Avala con su firma: oficios, providencias, opiniones, dictámenes, informes, formularios y otros documentos de trámite administrativo.
- j. Autoriza comisiones, permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- k. Autoriza el trámite para la adquisición de mobiliario, equipo e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

- l. Gestiona ante el órgano superior jerárquico, cursos en materia de investigación y temas relacionados con la integridad y transparencia de acuerdo con el DNC del Departamento.
- m. Representa al Instituto en materia de investigación administrativa por presuntos actos de corrupción que atenten contra la integridad y patrimonio institucional, cuando así lo consideren oportuno las autoridades del Instituto.
- n. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual, la Planificación Estratégica Institucional y Memoria anual de Labores del Departamento.
- o. Verifica que el personal a su cargo ejerza de forma adecuada y eficiente sus atribuciones y responsabilidades.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Realiza coordinadamente con el Jefe del Departamento Administrativo, las actividades técnicas, administrativas y operativas del personal del Departamento.
- b. Dirige y supervisa la ejecución de la programación mensual de actividades de los casos a investigar, de la asignación del personal y de los recursos necesarios para realizar las investigaciones administrativas.
- c. Revisa y rubrica informes generados en los procesos de investigación administrativa o casos especiales.
- d. Da seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual, la Planificación Estratégica Institucional y Memoria anual de Labores del Departamento.
- e. Vela por la disciplina y supervisa la puntualidad y asistencia del personal, reporta al Jefe del Departamento, las ausencias e impuntualidad que se presenten.
- f. Recibe, analiza, evacúa y firma correspondencia de su competencia inherente al cargo.
- g. Participa en sesiones de trabajo convocadas y por designación de la Jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

- h. Avala con su firma: oficios, providencias, opiniones, dictámenes, informes, formularios y otros documentos de trámite administrativo, incluyendo la acción disciplinaria y administrativa de la gestión del recurso humano del Departamento.
- i. Orienta y evalúa al personal del Departamento, según su trabajo específico, para facilitar la resolución de los casos de investigación.
- j. Asume las funciones del Jefe del Departamento, en caso de ausencia temporal o por delegación oficial.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe superior del Departamento.

3. Asistente Administrativo

- a. Asiste y apoya en diversos asuntos administrativos que competen al Departamento.
- b. Recibe, analiza y evacúa correspondencia de su competencia inherente al cargo.
- c. Da seguimiento a expedientes urgentes que se le instruya por Jefatura, verificando la asignación, correcciones, entre otros.
- d. Elabora y da seguimiento al Plan de Trabajo del Departamento.
- e. Elabora de forma mensual la estadística de los resultados del Departamento y los presenta mediante informe.
- f. Supervisa y colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Anteproyecto de Presupuesto, la Planificación Estratégica Institucional y Memoria Anual de Labores del Departamento.
- g. Lleva registro y control del inventario de bienes de activo fijo en el sistema vigente, asignando los recursos de forma eficiente al personal de las diferentes áreas, para el buen funcionamiento del Departamento.
- h. Participa en sesiones de trabajo por designación de la Jefatura.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

4. Secretaria

- a. Revisa, controla y digitaliza la correspondencia que ingresa y egresa, distribuye conforme instrucciones del Jefe.
- b. Redacta y elabora oficios, providencias, actas, memorandos, certificaciones, informes y demás documentos oficiales del Departamento que le sean solicitados.
- c. Revisa la forma y estilo de los documentos elaborados por el personal, previo a ser firmados por el Jefe del Departamento.
- d. Lleva el control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto a todos los documentos, expedientes y trámites administrativos del Departamento.
- e. Lleva el control, registro y da seguimiento a las solicitudes de información de expedientes, donde se fija plazo.
- f. Organiza la agenda del Jefe del Departamento, controla y registra reuniones y actividades que se efectúan en el Departamento.
- g. Atiende llamadas telefónicas de funcionarios, empleados del Instituto y público en general, así como quienes se presenten directamente al Departamento.
- h. Localiza, digitaliza y realiza fotocopias de documentos del archivo del Departamento, cuando le sean solicitados.
- i. Elaboración y gestión de la solicitud de compra de bienes, papelería, útiles de oficina e insumos para el funcionamiento del Departamento.
- j. Brinda apoyo para la coordinación de viáticos, transporte y otros factores involucrados en actividades de comisiones.
- k. Coordina reuniones de trabajo para el Jefe del Departamento.
- l. Digitaliza los documentos de su área de competencia, maneja y controla el archivo del Departamento.
- m. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones del Departamento.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





A.1 SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Jefe de Sección

- a. Planifica, organiza, coordina, controla la recepción y clasificación de las denuncias administrativas de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción o faltas a la integridad institucional, presentadas por afiliados, derechohabientes y patronos, así como otras fuentes.
- b. Brinda el diligenciamiento que considere pertinente de las Boletas de Recepción, a efecto se puedan resolver las denuncias administrativas por presuntos actos de corrupción o faltas a la integridad institucional.
- c. Supervisa y evalúa la clasificación de las Boletas de Recepción, identificando las que corresponden a denuncias administrativas por posibles hechos de corrupción o faltas a la integridad institucional, validando con el Jefe del Departamento la creación de expedientes de investigación administrativa, cuando así corresponda.
- d. Coordina y brinda la respuesta de requerimientos de información que le sean solicitados.
- e. Analiza e instruye la atención de los expedientes que ingresan y egresan de la Sección.
- f. Supervisa el control del archivo, guarda y custodia de los expedientes de investigación administrativa finalizados y otros expedientes administrativos relacionados con las funciones de la Sección.
- g. Realiza reuniones para dar a conocer lineamientos de trabajo, instrucciones o seguimiento de las funciones inherentes a la Sección.
- h. Emite informes sobre el análisis e interpretación de indicadores de expedientes de investigación administrativa.
- i. Revisa y actualiza, los instrumentos utilizados en la recepción de denuncias administrativas.
- j. Coadyuva en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, brindando la información que se le requiera.
- k. Elabora el informe de labores cuando el Jefe o Subjefe del Departamento así lo solicite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

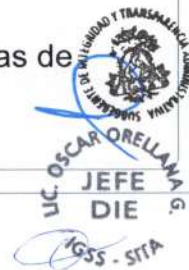
- I. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria

- a. Recibe, registra y clasifica la correspondencia de la Sección.
- b. Entrega la correspondencia al Jefe de Sección para su análisis e instrucción pertinente.
- c. Lleva un control del registro de oficios y providencias emitidos en el área de trabajo.
- d. Elabora oficios, providencias, actas e informes que sean requeridos por el Jefe de Sección y controla el archivo del área.
- e. Digitaliza los documentos de su área de competencia.
- f. Traslada las Boletas de Recepción a las Dependencias correspondientes, según instrucción del Jefe de Sección.
- g. Atiende llamadas telefónicas internas y externas para brindar información relacionada al área de trabajo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Analista de recepción de denuncias administrativas

- a. Atiende y recibe a afiliados, derechohabientes y patronos, así como a personas de otras fuentes, que presentan denuncias administrativas, a través de cualquier medio de recepción de los cuales dispone la Sección.
- b. Elabora Boletas de Recepción, con la información presentada por los afiliados, derechohabientes, patronos, así como otras fuentes y colaboradores del Instituto.
- c. Analiza y clasifica de forma preliminar las Boletas de Recepción para que estas sean diligenciadas de forma oportuna.
- d. Diseña controles internos para el correlativo del registro de las Boletas de Recepción.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

- e. Elabora oficios, providencias o informes que sean requeridos por el Jefe de Sección.
- f. Brinda el seguimiento a los expedientes asignados por el Jefe de Sección a efecto de dar respuesta a los afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando se requiera.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Analista de expedientes para apertura, archivo y resguardo.

- a. Apertura expedientes de investigación administrativa, según lo instruido por el Jefe de Sección, derivado de las denuncias administrativas por presuntos actos de corrupción o falta a la integridad institucional.
- b. Lleva un control de los expedientes de investigación administrativa asignados a los Analistas de investigación administrativa.
- c. Digitaliza las diligencias de los expedientes de investigación administrativa finalizados para su archivo, guarda y custodia.
- d. Lleva el control de los expedientes de investigación digitalizados para fácil ubicación de la información.
- e. Traslada de forma física y ordenada los expedientes de investigación administrativa finalizados a la bodega del Departamento de Investigaciones Especiales, para su archivo, guarda y custodia.
- f. Realiza reportes con la información contenida en la base de datos de la Sección, cuando le sea requerido por el Jefe de Sección o el Jefe del Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





A. 2. ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Analista de investigación administrativa

- a. Analiza y aplica diferentes métodos, técnicas e instrumentos en el proceso de investigación administrativa de acuerdo con el contexto de la denuncia, como: revisión documental, requerimientos de información, trabajo de campo, reuniones de trabajo, encuestas, consulta en medios de información pública e institucional, entre otros.
- b. Ordena, clasifica y anexa la documentación referente a los casos que se encuentran en proceso de investigación administrativa.
- c. Realiza informes de investigación administrativa por cada expediente asignado.
- d. Elabora informes de avance o ampliación, cuando así sean requeridos por las autoridades superiores.
- e. Digitaliza todos los documentos que conforman los expedientes de investigación administrativa, hasta la emisión del informe correspondiente.
- f. Consolida la información estadística de los expedientes de investigación administrativa asignados por equipo de trabajo y reporta al Jefe del Departamento cuando lo solicite.
- g. Participa en reuniones de trabajo para coordinar actividades de acuerdo con los lineamientos de las investigaciones administrativas, trasladados por el Jefe del Departamento.
- h. Gestiona con diferentes dependencias internas y externas, la ejecución de los procesos de investigación administrativa.
- i. Realiza verificación en unidades médicas y administrativas, cuando se requieran por las autoridades competentes.
- j. Elabora informes de actividades realizadas, según requerimiento del Jefe del Departamento o Subgerente.
- k. Administra el control, custodia y resguardo de los expedientes que se encuentran en desarrollo de investigación administrativa.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

2. Analista de seguimiento de recomendaciones

- a. Diligencia y brinda seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes realizados por el Departamento de Investigaciones Especiales.
- b. Analiza, revisa, verifica y da seguimiento a los expedientes consecuentes a las recomendaciones de los informes.
- c. Elabora y presenta informes ejecutivos de seguimiento o cumplimiento de recomendaciones.
- d. Elabora respuestas de los resultados de la investigación administrativa, según lo requiera la Gerencia, el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y otros actores.
- e. Digitaliza los documentos que se generen en el seguimiento de recomendaciones e incorpora al expediente.
- f. Elabora informes de análisis con base en fuentes de consulta pública e interna, que sean solicitados al Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato superior.





VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Investigaciones Especiales, de acuerdo con su funcionalidad actual, se encuentran esquematizados de la siguiente manera:

A. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

B. Organigrama de Organización Administrativa Interna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

C. Organigrama de Puestos Funcionales

