




GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**

2024

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha	29/07/2024
		Página	1 de 79

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizó distribución:
 Lic. Juan Aguilar Lic. Juan Carlos Escobar Rafael Menéndez	 Lic. Fernando García Ing.	 Lic. Erick Martínez
Equipo Técnico Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión	Subdirector Asesor Gerente de Planificación Estratégica y Gestión	Director General

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	2 de 79

## Contenido

1	OBJETIVO.....	5
2	ALCANCE.....	5
3	MARCO NORMATIVO.....	5
4	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	9
6	ORGANIGRAMA GENERAL.....	10
7	FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	11
7.1	Consejo de la Dirección.....	11
7.2	Dirección General.....	12
7.3	Unidad de Auditoría Interna.....	14
7.4	Oficina de Integridad Pública.....	16
7.5	Oficina de Información y Respuesta.....	18
7.6	Oficina de Cumplimiento.....	19
7.7	Unidad de Género.....	20
7.8	Unidad de Medio Ambiente.....	21
7.9	Gerencia de Proyectos Estratégicos.....	22
7.10	Gerencia Financiera Institucional.....	23
7.11	Unidad de Presupuesto.....	24
7.12	Unidad de Contabilidad.....	25
7.13	Unidad de Tesorería.....	26
7.14	Gerencia de Compras Públicas.....	27
7.15	Unidad de Comparación de Precios.....	28
7.16	Unidad de Licitación.....	29
7.17	Unidad de Asesoría de Compras Públicas.....	30
7.18	Gerencia de Comunicaciones Institucional.....	31
7.19	División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento.....	32
8	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS.....	33
8.1	Subdirección de Programas.....	34
8.2	Gerencia de Cooperación Institucional.....	35
8.3	Gerencia de Iniciativas Integradoras.....	36
8.4	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración.....	37
8.5	Unidad de Programa Integrando Abuelos.....	38

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	3 de 79

8.6	Gerencia de Formación Educativa .....	39
8.7	Unidad de Programa Proceso Formativo.....	40
8.8	Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica.....	41
8.9	Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios.....	42
8.10	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios.....	43
8.11	Unidad de Programa Ferias Integra.....	44
8.12	Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento.....	45
8.13	Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento.....	46
8.14	Unidad de Programa Integrando Comunidades, Arte, Educación, Cultura y Deporte.....	47
8.15	Unidad de Programación de Operaciones.....	48
8.16	Área de Integración Territorial.....	49
8.17	Área de Organización de Eventos .....	50
9	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	51
9.1	Subdirección Administrativa.....	52
9.2	Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	53
9.3	Unidad de Administración de Contratos.....	54
9.4	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	55
9.5	Área de Seguridad Informática .....	56
9.6	Área de Proyectos Informáticos.....	58
9.7	Gerencia Jurídica.....	59
9.8	Gerencia de Satisfacción al Beneficiario.....	60
9.9	Unidad de Evaluación del Servicio.....	62
9.10	Unidad de Prospección al Beneficiario.....	63
9.11	Unidad de Monitoreo de Redes .....	64
9.12	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.....	65
9.13	Unidad de Planificación Institucional.....	66
9.14	Unidad de Gestión de la Calidad.....	67
9.15	Unidad de Analítica de Datos.....	68
9.16	Gerencia de Operaciones.....	69
9.17	Unidad de Transporte .....	70
9.18	Unidad de Mantenimiento de Instalaciones y Sedes .....	71
9.19	Unidad de Servicios Generales.....	72
9.20	Unidad de Almacén y Suministros.....	73

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	4 de 79

9.21	Unidad de Activo Fijo .....	74
9.22	Gerencia de Talento Humano .....	75
9.23	Unidad Reclutamiento, Selección y Contratación.....	76
9.24	Unidad de Beneficios y Prestaciones.....	77
9.25	Unidad Bienestar Laboral .....	78
10	VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....	79
11	CONTROL DE CAMBIOS .....	79

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	5 de 79

## 1 OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa las responsabilidades, funciones, jerarquías y relaciones laborales dentro de la Dirección de Integración. Este documento busca brindar una guía integral para el correcto desarrollo de las actividades de cada unidad, departamento o área, promoviendo la eficiencia, la coordinación interdepartamental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## 2 ALCANCE

El manual incluye las funciones de las unidades organizativas de la Dirección de Integración. Este documento contiene las funciones del nivel superior, unidades asesoras y subdirecciones.

## 3 MARCO NORMATIVO

- Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Orgánica de la Administración Financiera
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Compras Públicas
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Dirección de Integración
- Plan Estratégico Institucional

## 4 TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Cultura de la Integración:** Consiste en la construcción de relaciones y procesos integradores entre personas, personas e instituciones y entre instituciones entre sí de los distintos sectores del país y, dentro y fuera de los ámbitos donde viven unos y otros, capaces de generar la suficiente energía social que rompe con los embudos sociales, provocando efectos multiplicadores que mejoran sustancialmente las condiciones de vida y posibilitan las salidas de la pobreza. Es una apuesta contracultural para transformar la realidad y cambiar vidas a partir de la participación de la gente en la definición de su propio futuro. Se va gestando una transformación emocional, educativa, cultural, política, social, económica e intelectual que El Salvador necesita.
- **Desintegración:** Es la causa principal de la pobreza, el peor de los males que afecta y condiciona las relaciones, los conocimientos, los sentimientos y, en gran medida, las formas de vida en el presente y el futuro de unos y otros, que no se conocen en una sociedad dividida, por lo que no pueden construir juntos. La desintegración que sufre un país genera una sociedad dividida, que puede darse entre dos mundos y también dentro de ellos. A partir de allí, la integración resulta un factor determinante y principal del desarrollo.
- **Dos mundos:** En nuestra cultura dividida en dos mundos, por un lado, están aquellos que se las arreglan para funcionar bien dentro de un flujo sociocultural que los contiene, y por otro,

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	6 de 79

los que viven bastante mal sin poder salir del flujo sociocultural de la pobreza y que representan más del 60% de los salvadoreños

- Efectos multiplicadores:** Se producen cuando quienes construyen lo hacen para sí y para los demás. Se benefician no solo quienes están participando en esa construcción sino también otros que podrán transitar por esos puentes y uno mismo podrá cruzar los que han construido otros. Se va mejorando con esta participación en lo familiar, lo educativo, laboralmente, en lo físico, lo cultural, lo emocional. Se amplifican los beneficios para quien está construyendo en muy diferentes aspectos de su desarrollo, pero también incide en otra cantidad de desarrollo de otra gente. Se descubren otros mundos, se crece en lo personal mientras mejoran las vidas en la comunidad, en lo institucional y en el país todo. Son cuantitativos y cualitativos. Por ejemplo, los estudiantes que participan en el Proceso Formativo no solo van fortaleciendo relaciones con la familia, los docentes, las universidades y las empresas, sino que va marcando un rumbo para los que vienen atrás, para las empresas que los descubren y para las universidades que se benefician conociéndolos. La universidad va acercándose más a la escuela y la familia se une. Son los beneficios que fortalecen a la persona, generan muchas más relaciones integradoras, que van ampliando el marco de beneficios, que exceden en mucho a los proyectos tradicionales, que son aislados, la antítesis de las construcciones integradoras.
- Embudos sociales:** Son los laberintos sociales que generan una desintegración tremendamente dañina para el desarrollo social. Impiden accesos valiosos para el desarrollo integral de las personas y para fortalecer las instituciones. Apenas permiten un paso mínimo entre los dos mundos en ambos sentidos. También los hay dentro de un mismo ámbito.
- Energía social:** es la energía que proviene de las distintas capacidades de los recursos maravillosos que existen en el país y que se combinan para construir la integración, rompiendo embudos históricos, y provocan transformaciones de las condiciones de vida para salir de la pobreza.
- Estado básico o de condiciones básicas:** Donde las personas apenas cubren sus necesidades primarias y no tienen posibilidades de florecimiento
- Estado de florecimiento:** Donde están dadas las condiciones para potenciar al ser humano, naturalizando todas sus dimensiones posibles, por ejemplo: en lo emocional, salud física, salud mental, en lo educativo, cultural y social. La participación de las personas y de las instituciones son las que generan ese desarrollo. Es un estado de florecimiento.
- Estigmatización:** Señalamiento hacia una persona o grupo de personas con el fin de ofender, atacar o someter, justificado por el desconocimiento, desprecio, prejuicios y estereotipos aprendidos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	7 de 79

- **Flujo sociocultural:** Es una corriente de energía que circula en un entorno (como el de la comunidad o la escuela) y varía su intensidad en función de las relaciones integradoras que mantienen las personas entre sí y con las instituciones.
- **Integración:** Es una construcción consensuada, en la que se democratiza el poder porque se traslada a la gente. Las personas, participando, van eligiendo y construyendo su futuro y, al mismo tiempo, cimentando caminos y accesos para otros.
- **Modelo integrador:** Se refiere al modelo que aplica los principios y la filosofía de la Cultura de la Integración.
- **Modificar la realidad:** Es la generación de condiciones de vida sustancialmente mejoradas, es decir, no el brindar oportunidades puntuales sino cambiar la forma en la que viven las personas. Solo modificando la realidad, alcanzaremos el verdadero desarrollo. La realidad que es necesario transformar no es solo la que se vive en la comunidad. No hay una realidad que no influya o impacte en la otra. Sin una mirada dual de cambio, no es posible el desarrollo de los olvidados en la pobreza. Sin un acompañamiento, sin integración de las universidades, del Estado, de los medios, de las empresas, de las iglesias, etc., no es posible. Y sin integración participativa de las personas, tampoco. Ni pueden solos ni se puede sin ellos.
- **Mundo laboral:** Entorno en el cual las personas participan en actividades económicas e interacciones laborales, con el propósito de satisfacer necesidades personales, obtener ingresos y contribuir al funcionamiento de la sociedad. Incluye todos los empleos, profesiones, y ocupaciones en los sectores público y privado. En este contexto, las personas desempeñan roles específicos, aplicando habilidades y conocimientos adquiridos.
- **Naturalización de relaciones:** Significa transitar por caminos que históricamente no existían y que, a partir de la construcción de puentes integradores de ida y vuelta, esa creación de relaciones integradoras entre las personas y las instituciones va facilitando ese acceso que antes estaba vedado. Estas relaciones les permiten a los salvadoreños, que antes no se conocían y nunca se aprovechaban como recursos maravillosos, poder vivir mejor. No solo aprenden, reciben servicios por los accesos que hoy se construyen. La idea es naturalizar una relación que comienza el Estado, pero continúa con cada uno, a partir de una participación de quien comprende la importancia de la misma para modificar su realidad y la de los otros. Se intenta generar la mayor cantidad de relaciones que ayuden a salir de la pobreza.
- **Pobreza:** La Cultura de la Integración tiene una conceptualización más amplia y que va más allá de lo económico. La pobreza es lo opuesto al desarrollo y por lo tanto tiene componentes emocionales, psicológicos, familiares, de salud, educación y muchos otros, Está vinculada con la ausencia que la persona tiene de relaciones integradoras con otras personas e instituciones, lo que impide su desarrollo.
- **Procesos integradores:** Son una guía, que les da dirección y un sentido de continuidad a esas relaciones integradoras. Se busca reconvertir las relaciones antinaturales en naturales a través de las relaciones y los procesos integradores.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	8 de 79

- **Puentes Integradores:** Construcciones entre un mundo y el otro, o dentro de un mismo ámbito desintegrado, para que todos podamos cruzarlos para conocer la otra realidad y el panorama completo, real, del país. Puentes sólidos para unos y otros, para hoy y mañana. La única manera de lograrlo es construyéndolos entre todos. Deben ser de ida y vuelta para que todos podamos entrar y salir.
- **Recursos maravillosos:** Son aquellos recursos con los que cuenta un país, como los maestros, profesores empleados, abuelos, estudiantes, vecinos, abuelos, familias, universidades, escuelas, medios, empresas, profesionales, artistas y muchos más, los tradicionales y los no tradicionales, que, cuando tienen ese deseo de participar para construir su futuro resultan valiosísimos. Normalmente no se los utiliza ni se los considera. Por ejemplo, los abuelos pasaron de estar olvidados a convertirse en recursos maravillosos, las universidades cuando establecen relaciones con las escuelas y viceversa, las familias con las escuelas, etc.
- **Relaciones integradoras:** Son el eslabón básico y esencial para el desarrollo que nos irá permitiendo alejarnos de la pobreza. Son las conexiones o vínculos personales o humanos, sociales, laborales, institucionales, políticos y culturales que se pueden generar, cuya calidad y cantidad aportan conocimiento, respeto, empatía, valores, información, fortalecimiento, reconocimiento, que ayudan a la gente a desarrollarse. Buscan reconvertir las relaciones antinaturales en naturales.
- **Salidas de la pobreza:** Es dejar de sentirse atrapado, sin posibilidades de salir de ese estado, para pasar a otro de florecimiento. Salir de la pobreza se trata de una etapa de transformación, que significa transitar por procesos emocionales, intelectuales, culturales, educativos, sociales, psicológicos, laborales, económicos, profesionales y de salud, donde cada uno y las otras personas de la sociedad e instituciones, privadas y públicas, se comprometen a participar para construir una cultura de integración.
- **SACYD:** Así llamamos al Sistema de Ayuda, Cooperación y Desarrollo. Está formado por organizaciones nacionales e internacionales, fundaciones, instituciones gubernamentales y privadas, dispone de recursos muy poderosos que podrían estar acompañando la transformación de la gente y de las instituciones.
- **Tecnologías de la Información (TI).** Abarca el conjunto de herramientas, sistemas, dispositivos y aplicaciones utilizados para crear, almacenar, intercambiar, y gestionar información.
- **SIGDA.** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, sistema de información que permite incorporar, gestionar y facilitar el acceso a los documentos a lo largo del tiempo en las instituciones públicas.
- **MARN.** Ministerio de Medio ambiente y Recursos Naturales
- **OBSC.** Obras, bienes, servicios y consultorías.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	9 de 79

- DINAC. Dirección Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional en El Salvador, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 652.

## 5 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### Visión

“Ser la institución referente en el desarrollo de iniciativas integradoras sociales, enfocadas en la disminución de la pobreza y la violencia en la sociedad salvadoreña”.

### Misión

“Sentar las bases de un nuevo modelo de desarrollo social, mediante el diseño, implementación y ejecución de políticas enfocadas en la integración de diversos grupos sociales del país”.

### Valores

Integración: Fomentamos la colaboración y conexión entre diferentes sectores de la sociedad para la construcción de relaciones integradoras de calidad y cantidad.

- Compromiso: Nos comprometemos con la mejora continua y la implementación efectiva de programas que impacten positivamente en la disminución de la violencia y la pobreza.
- Responsabilidad: Asumimos la responsabilidad de coordinar acciones formativas y proyectos que contribuyan al desarrollo educativo, científico y tecnológico del país.
- Innovación: Diseñamos programas y proyectos vanguardistas que respondan a las necesidades actuales y futuras de la sociedad salvadoreña.
- Colaboración: Establecemos alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para maximizar el impacto de nuestras iniciativas.

### Ejes Estratégicos

EE 1: Potenciando la interinstitucionalidad pública y privada

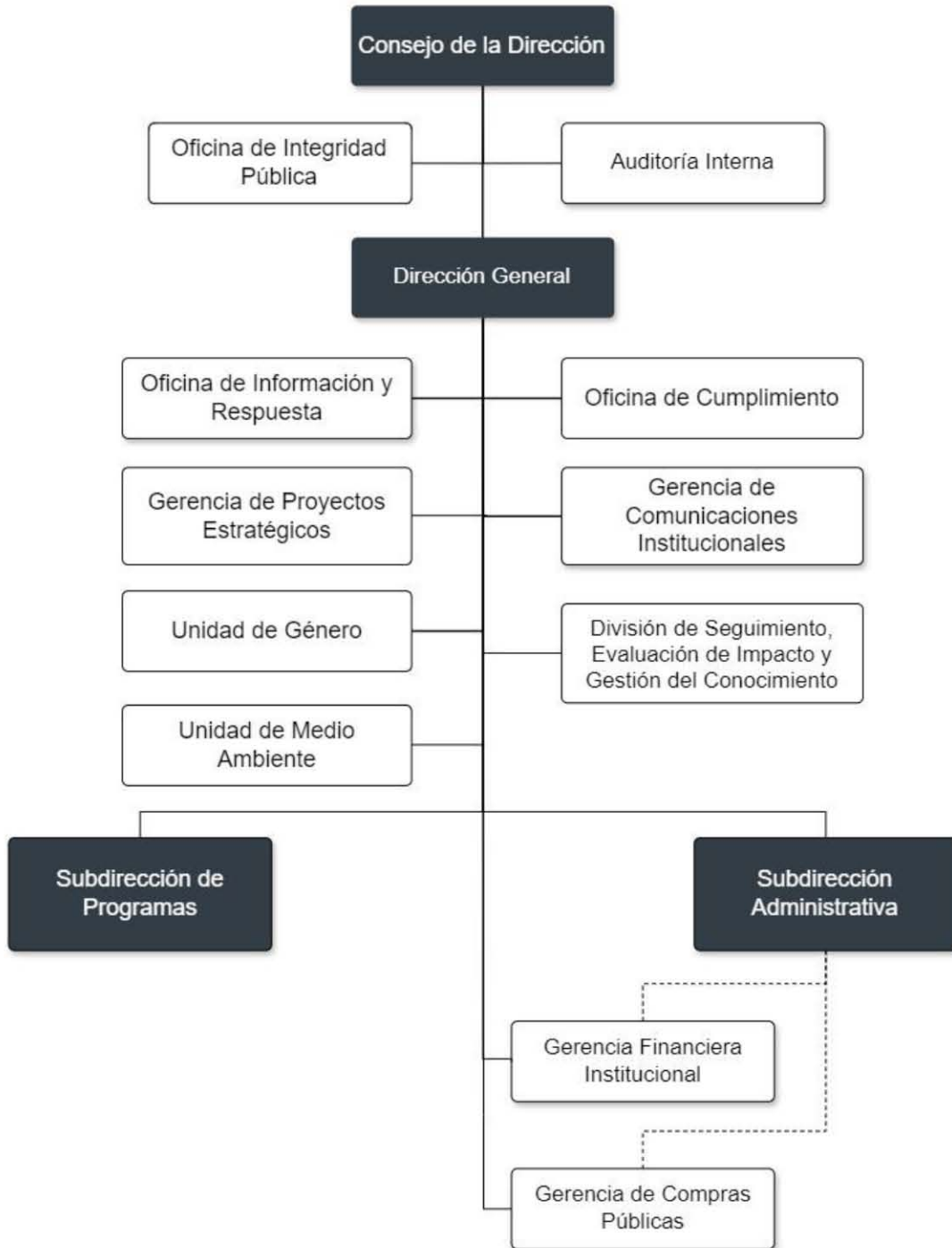
EE 2: Promoviendo el involucramiento de la población en la cultura de integración

EE 3: Fortaleciendo las capacidades institucionales

EE 4: Implementando una cultura de mejora continua.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	10 de 79

## 6 ORGANIGRAMA GENERAL



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	11 de 79

## 7 FUNCIONES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 7.1 Consejo de la Dirección

#### 7.1.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Consejo de la Dirección
Depende de	Ninguno
Dependencias	Oficina de Integridad Pública Auditoría Interna Dirección General

#### 7.1.2 Propósito

Ejercer funciones de carácter estratégico y de contraloría sobre las materias que la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial encomienda a la Dirección de Integración.

#### 7.1.3 Funciones

- a) Aprobar los planes estratégicos para el cumplimiento del objeto de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del plan Control Territorial, a propuesta del director general.
- b) Aprobar el presupuesto anual de la Dirección a propuesta del director general para ser enviado posteriormente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- c) Aprobar la estructura orgánica, los planes operativos, reglamentos internos, manuales y demás normativa de carácter interno para el funcionamiento de la institución, a propuesta del director general.
- d) Aprobar la normativa y disposiciones técnicas para el cumplimiento de la ley.
- e) Aprobar la memoria de labores y demás reportes administrativos y financieros presentados por el director general.
- f) Nombrar al auditor interno.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	12 de 79

## 7.2 Dirección General

### 7.2.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Dirección General
Depende de	Consejo de la Dirección
Dependencias	Oficina de Información y Respuesta Oficina de Cumplimiento Unidad de Género Unidad de Medio Ambiente Gerencia Financiera Institucional Gerencia de Compras Públicas Gerencia de Comunicaciones Institucional División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento Subdirección de Programas Subdirección Administrativa

### 7.2.2 Propósito

Conducir la operación y ejecución de las políticas, planes, programas y acciones determinados por el Consejo para cumplir con el objeto de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial

### 7.2.3 Funciones

- a) Representar legalmente en forma judicial y extrajudicial a la Dirección, por lo que podrá otorgar poderes generales, judiciales, administrativos y especiales.
- b) Ejecutar los acuerdos y disposiciones que requieran la aprobación del Consejo.
- c) Proponer al Consejo, para su aprobación, los planes estratégicos para el cumplimiento del objeto de la Ley.
- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la realización de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley.
- e) Proponer al Consejo para su aprobación, la estructura orgánica, los planes operativos, reglamentos internos, manuales y demás normativa de carácter interno para el funcionamiento de la institución.
- f) Proponer al Consejo para su aprobación, la normativa y disposiciones técnicas para el cumplimiento de la ley.
- g) Presentar la propuesta de memoria de labores de la Dirección al Consejo para su aprobación y demás reportes financieros y administrativos.
- h) Proponer el presupuesto anual al Consejo para su aprobación y, tras ser aprobado por este, presentarlo al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	13 de 79

- i) Aprobar la contratación del personal, así como creación de nuevas plazas y, en casos que proceda, así como la remoción del personal a que haya lugar. El régimen laboral de todo el personal de la Dirección será de conformidad al Código de Trabajo.
- j) Autorizar la contratación de las obras, adquisición de bienes y servicios, concesiones y otros, que fueren necesarios conforme la ley de la materia, para la realización y ejecución de sus fines.
- k) Aprobar y suscribir los contratos y convenios celebrados por la Dirección dentro de las facultades que le otorga la ley, su reglamento y demás leyes aplicables.
- l) Generar instancias de cooperación, incluida la suscripción de convenios entre las entidades del sector público y privado, nacional o extranjero, en el ámbito de sus competencias.
- m) Todas las demás que se establezcan en las leyes y reglamentos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	14 de 79

### 7.3 Unidad de Auditoría Interna

#### 7.3.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Auditoría Interna
Depende de	Consejo de la Dirección
Dependencias	Ninguna

#### 7.3.2 Propósito

Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la Dirección de Integración y de sus dependencias, impulsando la transparencia y el adecuado uso de los recursos, con el propósito de proporcionar a la Administración información, análisis y evaluaciones del sistema de control interno

#### 7.3.3 Funciones

- a) Evaluar y verificar de forma permanente la correcta implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que asegure el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- b) Evaluar la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa generada por cada área de la Dirección de Integración; así como, los medios utilizados para su identificación, medición, clasificación y reporte.
- c) Participar en la elaboración del plan operativo institucional apoyando en la definición de actividades operativas, para contar con planes institucionales integrales.
- d) Evaluar la eficiencia, economía y eficacia con que se emplean los recursos, a través de metodologías que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión institucional.
- e) Contribuir en el mejoramiento continuo y en el logro de los objetivos de la Dirección de Integración, mediante recomendaciones, sin asumir responsabilidades de gestión propias de la Administración.
- f) Definir las áreas auditables con base en una evaluación de riesgos, para elaborar el Plan Anual de Trabajo, y comunicarlo al Consejo de la Dirección de Integración, posteriormente remitirlo a la Corte de Cuentas de la República.
- g) Realizar seguimiento a las recomendaciones contenidas en informes de auditoría realizadas por la Corte de Cuentas de la República y las originadas por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de verificar su cumplimiento, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- h) Presentar informes periódicos al Consejo sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, para reflejar el cumplimiento de metas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	15 de 79

- i) Notificar los Informes de Auditoría al Consejo de la Dirección de Integración y los hallazgos a los servidores relacionados, una vez notificado el informe, se debe remitir una copia a la Corte de Cuentas de la República, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
- j) Coordinar requerimientos efectuados por instituciones externas de control institucional.
- k) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	16 de 79

## 7.4 Oficina de Integridad Pública

### 7.4.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Oficina de Integridad Pública
Depende de	Consejo de la Dirección de Integración
Dependencias	Ninguna

### 7.4.2 Propósito

Asesorar al Consejo de la Dirección de Integración en el diseño e implementación de normativa, mecanismos, metodologías y recursos para asegurar el buen funcionamiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad (SGRI); el cual busca fomentar una cultura de respeto irrestricto al principio de legalidad; y prevenir incumplimientos legales y cualquier conducta que pueda derivar en soborno y otros actos de corrupción, en cualquiera de sus modalidades, en la Dirección de Integración.

### 7.4.3 Funciones

- a) Identificar fuentes generadoras de riesgos y crear perfiles de riesgos de integridad, así como recomendar los controles de mitigación necesarios en el quehacer de todas las unidades organizativas de la Dirección de Integración, manteniendo la continuidad de la operación de la Institución;
- b) Apoyar y orientar la identificación y mapeo de riesgos específicos de integridad y evaluar las matrices de riesgos de integridad elaboradas por todas las oficinas de la Dirección de Integración, para recomendar mejoras a las mismas;
- c) Recomendar y coordinar los mecanismos y recursos a nivel institucional para la gestión de riesgos de integridad;
- d) Coordinar los programas de capacitación, concientización y comunicación en materia de integridad y prevención de corrupción para toda la institución;
- e) Asesorar al Consejo de la Dirección de Integración y demás dependencias, sobre cómo tratar y mitigar riesgos de integridad de manera estratégica;
- f) Administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Integridad utilizando para ello marcos metodológicos adecuados a las buenas prácticas internacionales para asegurar una eficiente y oportuna toma de decisiones;
- g) Monitorear y evaluar el adecuado y eficiente funcionamiento del Sistema de manera continua para asegurar la mejora y el dinamismo del sistema;
- h) Diseñar y recomendar políticas, programas, planes de acción y herramientas para prevenir riesgos de integridad críticos, urgentes o estratégicos detectados en procesos transversales, institucionales, en programas y proyectos específicos y sectoriales, entre otros;
- i) Dar seguimiento a la implementación de políticas, programas, planes, lineamientos, manuales u otros, aprobados por el Consejo de la Dirección de Integración para prevenir riesgos de integridad en la institución;
- j) Gestionar el canal único de inquietudes, avisos y denuncias de la dirección de Integración sobre sospechas e indicios de incumplimientos e ilícitos, sobornos y otros actos de corrupción,

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	17 de 79

garantizando la confidencialidad de los datos e información en los casos que tramite, así como la protección de los denunciantes;

- k) Alertar e informar al Consejo de la Dirección de Integración sobre situaciones de alto riesgo de integridad y sobre hallazgos urgentes y graves; y
- l) Reportar al Consejo de la Dirección de Integración sobre todos los resultados de la gestión de riesgos de integridad y de todos los procesos a cargo de la Oficina; por medio de informes periódicos, estadísticos y legales con un estatus (abierto, cerrado, en proceso y tipo, etc.) del total de casos, con un mínimo de tres meses.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	18 de 79

## 7.5 Oficina de Información y Respuesta

### 7.5.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Oficina de Información y Respuesta
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna

### 7.5.2 Propósito

Resolver las solicitudes de información que presentan los ciudadanos en demanda del Derecho de Acceso a la Información pública (Art. 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública).

### 7.5.3 Funciones

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	19 de 79

## 7.6 Oficina de Cumplimiento

### 7.6.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Oficina de Cumplimiento
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna

### 7.6.2 Propósito

Verificar las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Solicitantes, Gerencia de Compras Públicas, Administradores de Contratos y Gerencia Financiera Institucional, mediante la generación de un sistema transversal contra prácticas de corrupción y soborno, con el propósito de velar por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas.

### 7.6.3 Funciones

- a) Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
- b) Para la licitación competitiva, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única deberá verificar el desarrollo al cien por ciento en la totalidad de los procesos de compras realizados por la institución, y en el caso de los otros métodos de contratación, incluyendo los métodos de contratación especiales podrá realizar un muestreo del total de procesos de compras, de los cuales se revisará el desarrollo al cien por ciento. El Oficial de Cumplimiento determinará el porcentaje o muestreo que verificará para este último caso.
- c) Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- d) Verificar que la Unidad de Compras Públicas y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de Ley, especialmente el Art. 25 de la Ley de Compras.
- e) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre los controles para la gestión antisoborno basado en políticas y procedimientos diseñados a partir de los riesgos normativos y reputacionales que afronta la Institución.
- f) Informar sobre los resultados de las revisiones de procesos de compras y el desempeño de los controles para la gestión antisoborno a la máxima autoridad de la institución, según corresponda.
- g) Reportar y mantener comunicación con la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la Ley de Compras.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	20 de 79

- h) Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas.

## 7.7 Unidad de Género

### 7.7.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Género
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna

### 7.7.2 Propósito

Promover, incorporar y asesorar en la transversalización del enfoque de género, en las actividades que se impulsan por las distintas dependencias de la Dirección de Integración.

### 7.7.3 Funciones

- Fomentar actividades educativas relacionadas al tema de género con el fin de fortalecer competencias en las diferentes modalidades de atención de la Cultura de Integración.
- Asesorar a las dependencias de Nivel Superior en materia de igualdad y no discriminación en los proyectos integradores en ejecución, en la organización administrativa y en las relaciones interpersonales.
- Facilitar procesos de formación y sensibilización en temas de género a todo el personal de la Dirección de Integración.
- Facilitar procesos de formación y sensibilización para la prevención de la violencia de género en el quehacer institucional.
- Elaborar lineamientos con enfoque de género para la elaboración de normativa institucional.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	21 de 79

## 7.8 Unidad de Medio Ambiente

### 7.8.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Medio Ambiente
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna

### 7.8.2 Propósito

Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes y todas las acciones ambientales dentro de la Dirección de Integración; así como velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales dentro de la misma para garantizar la coordinación en la gestión ambiental acopladas a las directrices estipuladas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

### 7.8.3 Funciones

- a) Supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes y todas las acciones ambientales dentro de la Dirección.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales dentro de la Dirección.
- c) Garantizar el cumplimiento de las directrices que oriente el MARN.
- d) Cooperar con los proyectos integradores que requieran apoyo ambiental en las diferentes Unidades Organizativas.
- e) Generar un plan de gestión ambiental.
- f) Generar y buscar alianzas en conjunto con la Gerencia de Cooperación para firmas de convenios y tratados para la Dirección.
- g) Recopilar y sistematizar toda la información ambiental dentro de la Dirección.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	22 de 79

## 7.9 Gerencia de Proyectos Estratégicos

### 7.9.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Proyectos Estratégicos
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguno

### 7.9.2 Propósito

Supervisar la implementación de iniciativas que impulsen el Modelo de Cultura de la Integración. Para lograrlo, desarrolla metodologías de seguimiento de proyectos estratégicos y programas integradores con el fin de asegurar el impacto de los mismos, promoviendo la eficiencia operativa y fomentando un entorno de mejora continua y adaptación al cambio.

### 7.9.3 Funciones

- a) Identificar y priorizar programas o proyectos que tengan un alto potencial de impacto en la mejora de condiciones sociales, humanas y/o económicas, así como reducción de la violencia, evaluando criterios como viabilidad, sostenibilidad y alineación con las políticas públicas y planes de Gobierno, con el propósito de asegurar que los recursos se asignen de manera eficiente a iniciativas que realmente contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.
- b) Asesorar el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias, así como programas y proyectos que integren diversas áreas de acción, como educación, salud, empleo, recreación, arte, cultura y deporte, para abordar la pobreza de manera integral y crear sinergias entre diferentes sectores, maximizando el impacto de las intervenciones, mediante soluciones viables y sostenibles a las causas que originan la pobreza.
- c) Implementar sistemas de supervisión que permite monitorear, controlar y evaluar el progreso y desempeño de los programas y proyecto estratégicos de manera eficiente y efectiva, con el fin de asegurar la transparencia y la rendición de cuentas, así como proporcionar datos precisos que permitan ajustar y mejorar las estrategias de intervención, acorde a las políticas y planes de Gobierno.
- d) Fomentar la colaboración con actores clave, incluidos otros organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, sector privado y comunidades, para aprovechar recursos, conocimientos y capacidades que permitan fortalecer los esfuerzos de reducción de la pobreza.
- e) Identificar, evaluar y proponer cambios necesarios en el plan de implementación de programas o proyectos, supervisando que todas las modificaciones se gestionen de manera controlada y sistemática.
- f) Asesorar el diseño y ejecución de planes de comunicación eficiente que asegure que todos los interesados estén informados sobre el progreso, hitos alcanzados y cualquier cambio en el programa o proyecto, facilitando la toma de decisiones informada.
- g) Implementar un ciclo de retroalimentación constante que utilice las lecciones aprendidas y las mejores prácticas para optimizar los procesos y resultados de los programas o proyectos, fomentando la mejora continua y la eficiencia.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	23 de 79

## 7.10 Gerencia Financiera Institucional

### 7.10.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia Financiera Institucional
Depende de	Dirección General
Dependencias	Unidad de Presupuesto Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería

### 7.10.2 Propósito

Implementar procesos administrativo financieros que garanticen una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros asignados, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente.

### 7.10.3 Funciones

- a) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad
- b) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las fases del ciclo presupuestario (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto), de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.
- c) Diseñar e implementar controles internos que garanticen cumplir con la normativa técnica y legal aplicable a las obligaciones contratadas por la Institución.
- d) Brindar apoyo técnico a la Dirección General en materia financiero administrativa.
- e) Realizar el seguimiento y el control del presupuesto asignado a la institución, con el fin de garantizar que los recursos financieros se asignen de manera eficiente y se utilicen de acuerdo con los objetivos y prioridades de la institución.
- f) Ejecutar la revisión y autorización de gastos con el fin de mantener el gasto dentro de los límites presupuestarios establecidos y garantizar la transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.
- g) Registrar las transacciones financieras, preparación de estados financieros y reportes para la dirección y entidades reguladoras, con el propósito de proporcionar información financiera precisa y oportuna que permita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- h) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- i) Gestionar los flujos de efectivo, gestión de cuentas bancarias y gastos financieros para garantizar la disponibilidad de fondos necesarios para cubrir los compromisos financieros de la institución.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	24 de 79

- j) Coordinar y supervisar que se cumplan las fechas establecidas para los cierres mensuales y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales establecidas en la normativa técnica y legal vigente.

## 7.11 Unidad de Presupuesto

### 7.11.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Presupuesto
Depende de	Gerencia Financiera Institucional
Dependencias	Ninguna

### 7.11.2 Propósito

Apoyar en la administración del proceso presupuestario, mediante el registro de los compromisos y modificaciones de los fondos, control y análisis de la ejecución, con base a la normativa financiera vigente, para emitir información oportuna y veraz para la toma de decisiones por parte de la administración superior

### 7.11.3 Funciones

- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, mediante la asesoría a las unidades organizativas y el registro en la aplicación informática a nivel específicos de los recursos autorizados, basados en la política presupuestaria y otros lineamientos internos, para garantizar la asignación de fondos que permita el financiamiento de proyectos y programas.
- Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, registrando en la aplicación informática a nivel de específicos de gastos y mes los recursos contenidos en el presupuesto aprobado, para que los fondos se dispongan de acuerdo a la planificado.
- Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas, registrando en la aplicación informática el tipo de movimiento de que se trata, para adecuar los recursos a los cambios establecidos en la ejecución del presupuesto.
- Elaborar los compromisos presupuestarios, registrando en la aplicación informática, definida por el Ministerio de Hacienda, los documentos que representen responsabilidad de pago y verificando que cumplan con los aspectos legales, para garantizar la disponibilidad presupuestaria en el cumplimiento de las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
- Generar informes de ejecución presupuestaria y analizar de la situación, mediante la comparación de lo programado con lo ejecutado, para emitir opinión y recomendar acciones que permitan maximizar el uso de los fondos.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	25 de 79

## 7.12 Unidad de Contabilidad

### 7.12.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Contabilidad
Depende de	Gerencia Financiera Institucional
Dependencias	Ninguna

### 7.12.2 Propósito

Generar información de la situación financiera institucional, mediante los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones, basados en las normas y principios aplicables, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones

### 7.12.3 Funciones

- a) Validar las operaciones de pago, revisando y verificando que la documentación que respalda dichas operaciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, para garantizar el correcto uso de los recursos.
- b) Actualizar las operaciones contables, registrando diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones, para mantener un adecuado control de la ejecución del presupuesto y financiero institucional.
- c) Generar estados financieros mensuales y anuales, mediante el registro de las partidas de ajuste y la generación de los cierres contables, para reflejar la situación de la institución y brindar información financiera oportuna que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes.
- d) Actualizar el valor de los bienes muebles, intangibles e inmuebles, registrando contablemente la depreciación, amortización y revaluó, para mostrar información financiera útil y confiable en el proceso de toma de decisiones.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	26 de 79

### 7.13 Unidad de Tesorería

#### 7.13.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Tesorería
Depende de	Gerencia Financiera Institucional
Dependencias	Ninguna

#### 7.13.2 Propósito

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pago de las obligaciones, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros y su respectivo registro en la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes.

#### 7.13.3 Funciones

- a) Formular el presupuesto de efectivo institucional, evaluando y validando el flujo de caja en la programación de pagos de obligaciones, para atender oportunamente los compromisos de disponibilidad de saldos en banco.
- b) Gestionar la apertura, cierres y liquidación de cuentas bancarias, mediante la solicitud, envío de documentos y cumplimiento de diversos requisitos, para el manejo de fondos de todos los financiamientos.
- c) Efectuar el pago de obligaciones, mediante la validación y verificación que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes; así como, efectuar el requerimiento de fondos y el registro de esas operaciones en la aplicación informática, para disponer de los recursos que permitan atender los compromisos de dichos pagos.
- d) Facilitar la información y documentación relativa a los movimientos financieros, proporcionando estados de cuenta, libro de bancos y otros, para contribuir a confrontación y conciliación de los saldos bancarios.
- e) Administrar la cuenta de embargos a empleados y proveedores, mediante la correcta aplicación de los descuentos, pagos, suspensiones y devoluciones, para dar cumplimiento a sentencias judiciales.
- f) Administrar los documentos derivados de los procesos de contratación de obras y servicios y la adquisición de bienes, mediante la recepción de garantías establecidas en Ley de Compras Públicas, para custodiar las fianzas durante el periodo que determine el contrato respectivo.
- g) Efectuar los enteros a las instancias correspondientes producto de las retenciones hechas, mediante la aplicación de las condiciones o normas específicas, para cumplir con el mandato de ley o decisión del titular

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	27 de 79

## 7.14 Gerencia de Compras Públicas

### 7.14.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Compras Públicas
Depende de	Dirección General
Dependencias	Unidad de Comparación de Precios Unidad de Licitación Unidad de Asesoría de Compras Públicas

### 7.14.2 Propósito

Efectuar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías (OBSC) requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Integración, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, las Políticas y Lineamientos de la Dirección Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (DINAC), así como de otras leyes; a fin de cubrir con oportunidad y calidad los requerimientos de las dependencias de la Dirección.

### 7.14.3 Funciones

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la DINAC; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- b) Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la DI, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- c) Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional (GFI) y las Unidades Solicitantes el Plan Anual de Compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- d) Verificar la disponibilidad financiera solicitando la provisión presupuestaria respectiva a la Gerencia Financiera Institucional (GFI); previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
- e) Velar porque se elaboren conjuntamente con las unidades solicitantes, los procesos de compra tomando como guía los manuales, lineamientos y políticas proporcionadas por la DINAC, según tipo de contratación a realizar.
- f) Verificar que se lleve el control de la actualización de la base de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario.
- g) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requirieran.
- h) Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás regulaciones.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	28 de 79

- j) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida.

## 7.15 Unidad de Comparación de Precios

### 7.15.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Comparación de Precios
Depende de	Gerencia de Compras Públicas
Dependencias	Ninguna.

### 7.15.2 Propósito

Generar procesos eficientes y efectivos, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta, para la contratación ágil y competitiva de bienes, obras y servicios. De manera general esta unidad gestionará los procesos de compra por un monto menor o igual a doscientos cuarenta salarios mínimos mensuales del sector comercio, pero según las necesidades institucionales podrá realizar otros procesos que delegue la Gerencia de Compras Públicas.

### 7.15.3 Funciones

- Solicitar la presentación de ofertas, mediante la preparación, emisión y publicación del documento de solicitud de cotizaciones, de potenciales proveedores con calificaciones apropiadas, para agilizar la adquisición del bien, obra o servicio, por el proceso de comparación de precios
- Atender las solicitudes de enmienda o aclaraciones, coordinando con la Unidad solicitante las respuestas revisadas y autorizadas, para remitir a los proveedores participantes en el proceso de comparación de precios.
- Proponer la conformación del panel de evaluación o evaluadores técnicos, con base a las personas referidas por la Unidad solicitante, para que realicen la evaluación de las ofertas que se reciban.
- Recibir y dar apertura a las cotizaciones en presencia del Panel de Evaluación o Evaluadores Técnicos nombrado y los oferentes que deseen presenciar dicho acto de forma física o en línea, para garantizar la transparencia del proceso.
- Coordinar y facilitar la evaluación de las cotizaciones, convocando oportunamente a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores Técnicos, para que se elabore y remita el respectivo informe de evaluación y recomendación del resultado de compra, a la máxima autoridad para su aprobación y emisión de la resolución o acuerdo razonado.
- Elaborar y remitir la notificación a todos los oferentes, confirmando lo resuelto por la máxima autoridad, para su adjudicación y contratación o la declaratoria de desierto e iniciar un nuevo proceso de comparación de precios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	29 de 79

- g) Publicar estando en firme el resultado del proceso por comparación de precios, con base a lo resuelto por la máxima autoridad o la Comisión Especial de Alto Nivel, para continuar con la contratación.

## 7.16 Unidad de Licitación

### 7.16.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Licitación
Depende de	Gerencia de Compras Públicas
Dependencias	Ninguna.

### 7.16.2 Propósito

Realizar el procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, a través de la solicitud, recepción y evaluación de ofertas para la adquisición de obras, bienes y servicios. Propiciará la selección más ventajosa, que cumpla los criterios de evaluación, las especificaciones técnicas y represente el mejor precio. De manera general esta unidad gestionará procesos de compra con montos superiores a doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio, pero podrá realizar otros procesos de contratación que delegue la Gerencia de Compras Públicas según las necesidades institucionales.

### 7.16.3 Funciones

- Solicitar la presentación de ofertas, mediante la preparación, emisión y publicación del documento de solicitud de cotizaciones, de potenciales proveedores con calificaciones apropiadas, para agilizar la adquisición del bien, obra o servicio gestionado por licitación competitiva.
- Atender las solicitudes de enmienda o aclaraciones, coordinando con la unidad solicitante las respuestas revisadas y autorizadas, para remitir a los proveedores participantes en el proceso de licitación competitiva.
- Proponer a la máxima autoridad, la conformación del panel de evaluación o evaluadores técnicos, con base a las personas referidas por la Unidad solicitante, para que realicen la evaluación de las ofertas que se reciban en los procesos de licitación competitiva.
- Recibir y aperturar las cotizaciones en presencia del Panel de Evaluación o Evaluadores Técnicos nombrado y los oferentes que deseen presenciar dicho acto de forma física o en línea, para garantizar la transparencia del proceso.
- Coordinar y facilitar la evaluación de las cotizaciones, convocando oportunamente a los miembros del Panel de Evaluación de Ofertas o Evaluadores Técnicos, para que se elabore y remita el respectivo informe de evaluación y recomendación del resultado de compra, a la máxima autoridad para su aprobación y emisión de la resolución o acuerdo razonado.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	30 de 79

- f) Elaborar y remitir la notificación a todos los oferentes, confirmando lo resuelto por la máxima autoridad, para su adjudicación y contratación o la declaratoria de desierto e iniciar un nuevo proceso de licitación competitiva.
- g) Publicar estando en firme el resultado de la licitación competitiva, con base a lo resuelto por la máxima autoridad o la Comisión Especial de Alto Nivel, para continuar con la contratación.

## 7.17 Unidad de Asesoría de Compras Públicas

### 7.17.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Asesoría de Compras Públicas
Depende de	Gerencia de Compras Públicas
Dependencias	Ninguna.

### 7.17.2 Propósito

Contribuir a la eficiencia, transparencia y legalidad de los procesos de adquisición y contratación, fortaleciendo y supervisando la gestión del personal de la Unidad de Compras Públicas, para optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la obtención de bienes y servicios de alta calidad.

### 7.17.3 Funciones

- a) Validar la estructura y contenido de las especificaciones técnicas y/o bases de competencia, verificando que se ajusten a las necesidades institucionales y al marco normativo aplicable, para generar un proceso de adquisiciones y contrataciones expedito, transparente y eficiente.
- b) Identificar y promover procesos de capacitación continua al personal involucrado en los procesos de compras públicas, sobre las mejores prácticas, normas y herramientas de adquisición.
- c) Optimizar los procesos de compras públicas, fomentando el desarrollo de competencias y habilidades en el personal, para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos.
- d) Verificar que los procesos de compras públicas cumplan con las leyes y regulaciones vigentes, supervisando el paso a paso del proceso, para asegurar la transparencia y el cumplimiento del sistema de control interno.
- e) Promover la implementación y gestionar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de las compras públicas, como sistemas de gestión de adquisiciones.
- f) Asegurar la transparencia en todos los procesos de adquisición, proporcionando acceso a la información relevante y facilitando la participación de los interesados.
- g) Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la unidad, incluyendo resultados de licitaciones, cumplimiento de contratos y evaluación de proveedores.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	31 de 79

## 7.18 Gerencia de Comunicaciones Institucional

### 7.18.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Comunicaciones Institucionales
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna.

### 7.18.2 Propósito

Desarrollar estrategias de comunicación para informar a la población de las actividades, avances y filosofía de la Dirección de Integración, desarrollar la imagen pública de las actividades.

### 7.18.3 Funciones

- a) Generar el material audiovisual para las diversas unidades organizativas que componen la Dirección de Integración como herramienta que facilite el desempeño de las mismas.
- b) Coordinar con medios de comunicación las convocatorias, coberturas y difusión de eventos de la Dirección de Integración.
- c) Promocionar las actividades de la Dirección de Integración
- d) Acompañar al Nivel Superior presidente en eventos públicos y presentaciones en medios de comunicación.
- e) Dar a conocer los proyectos de la Dirección, su trabajo y sus alcances.
- f) Diseñar e implementar las estrategias, planes y lineamientos de comunicación Institucional externa e interna.
- g) Difundir información de interés y las actividades de la Dirección de Integración a medios de comunicación, coordinando las acciones correspondientes.
- h) Implementar estrategias de comunicación digital para informar a la población.
- i) Coordinar con las diferentes unidades organizativas la información que se necesita publicar, a través de comunicados y/o conferencias de prensa, boletines informativos internos o artículos.
- j) Apoyar la organización de eventos institucionales como conferencias de prensa, lanzamiento de proyectos, etc.
- k) Elaborar comunicados de prensa, notas web, punteos para entrevistas, discursos o artículos y otros relacionados a la comunicación, relaciones públicas y protocolo.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	32 de 79

## 7.19 División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento

### 7.19.1 Relaciones de dependencia

Nombre	División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento
Depende de	Dirección General
Dependencias	Ninguna

### 7.19.2 Propósito

Realizar el seguimiento y la evaluación de todas las políticas, programas, acciones y medidas que sean ejecutadas por la Dirección para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

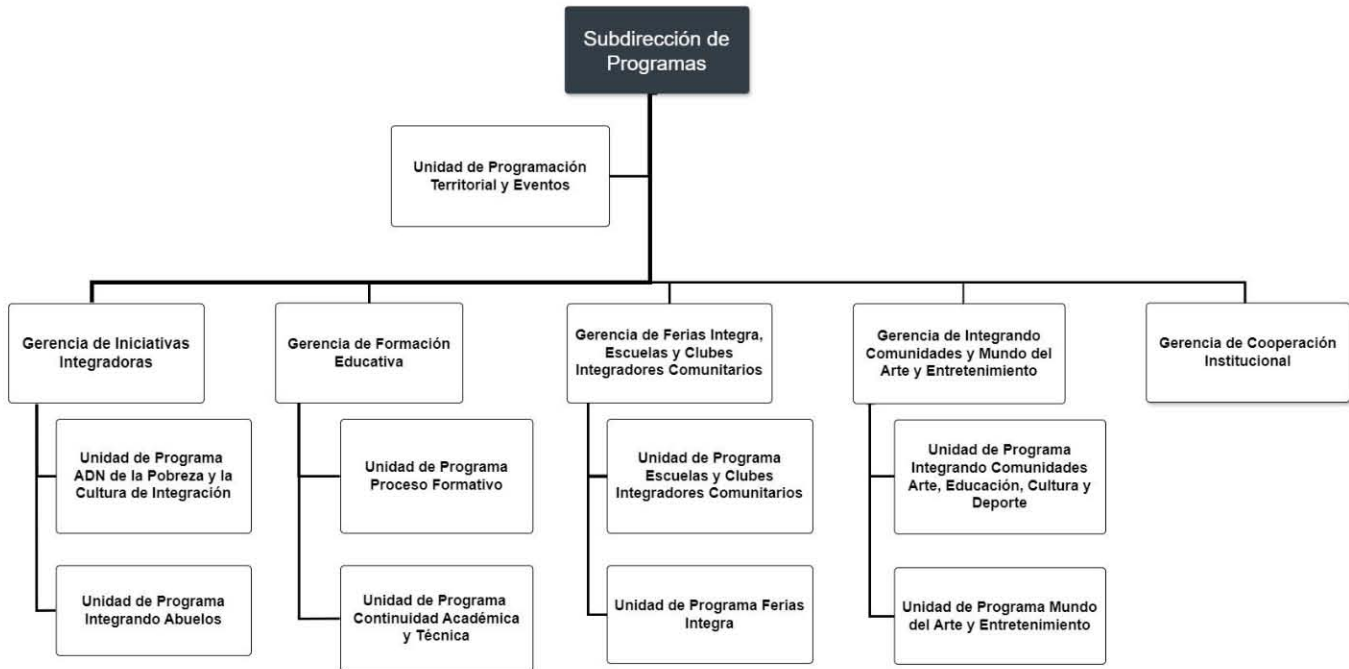
### 7.19.3 Funciones

- a) Realizar el seguimiento de las acciones tendientes a favorecer las medidas adoptadas para la disminución de la violencia y de la pobreza desarrolladas por la Dirección de Integración.
- b) Evaluar las potencialidades y necesidades de diversos espacios de interacción social donde sea necesario y factible generar intercambio de servicios sociales que tiendan a revitalizar la economía y la sociedad.
- c) Diseñar, revisar y realizar el seguimiento de programas focalizados en grupos etarios y geográficos específicos a fin de diseñar acciones que favorezcan a la integración social.
- d) Realizar el análisis y seguimiento de las actividades que integren las políticas y acciones destinadas al mejoramiento de oportunidades educativas.
- e) Generar los informes, antecedentes y datos, que sean requeridos por las demás divisiones con el fin de diseñar e implementar las políticas y acciones necesarias para el logro de los objetivos de la Dirección de Integración.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	33 de 79

## 8 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS

### Estructura organizativa



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	34 de 79

## 8.1 Subdirección de Programas

### 8.1.1 Relaciones de dependencia

Nombre	<b>Subdirección de Programas</b>
Depende de	Dirección General
Dependencias	Gerencia de Cooperación Institucional Gerencia de Iniciativas Integradoras Gerencia de Formación Educativa Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento Unidad de Programación Territorial y Eventos

### 8.1.2 Propósito

Dirigir el diseño, formulación y ejecución de los programas integradores y garantizar que los mismos cumplan con los criterios técnicos, disposiciones legales y el cumplimiento de metas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección de Integración.

### 8.1.3 Funciones

- a) Diseñar y desarrollar programas integradores y de reducción de la pobreza que respondan a las necesidades de las comunidades y la población en general con el fin de asegurar su alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección de Integración.
- b) Gestionar la adecuada provisión los recursos financieros, personal, materiales e insumos necesarios para la implementación y funcionamiento de los programas de la dirección de Integración.
- c) Supervisar la ejecución de los programas de la Dirección de Integración, asegurando que se realicen de acuerdo con los planes establecidos y cumpliendo con los objetivos y metas definidos.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de la efectividad y el impacto de los programas gestionados por las gerencias a cargo. Esto incluye la recopilación, análisis de datos y la elaboración de informes periódicos sobre el progreso y los resultados obtenidos.
- e) Colaborar y coordinar con otras áreas de la Dirección, así como con entidades externas, con el propósito de asegurar la integración y coherencia de las intervenciones de la Dirección con otras iniciativas y políticas.
- f) Promover el desarrollo y ejecución de estrategias de comunicación para informar a la población y a las partes interesadas sobre los programas de integración, sus objetivos, actividades y resultados.
- g) Velar por la atención adecuada y oportuna a los beneficiarios de los programas de la Dirección de Integración, respondiendo a sus necesidades y proporcionando orientación y apoyo necesarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	35 de 79

## 8.2 Gerencia de Cooperación Institucional

### 8.2.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Cooperación Institucional
Depende de	Subdirección de Programas
Dependencias	Ninguna.

### 8.2.2 Propósito

Fomentar, gestionar y optimizar las relaciones de cooperación y alianzas con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales y orientarlas para el cumplimiento de los objetivos y prioridades de la Dirección de Integración.

### 8.2.3 Funciones

- a) Diseñar e implementar un sistema integral de cooperación, conforme al nuevo modelo de desarrollo social liderado por la Dirección de Integración, en beneficio de los proyectos integradores y sus participantes.
- b) Identificar actores de cooperación nacional e internacional para la gestión de proyectos que respondan a las prioridades de los proyectos estratégicos de la Dirección de Integración.
- c) Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales, para cumplir con los objetivos y prioridades de la Dirección de Integración.
- d) Diseñar propuestas de perfiles de proyectos, conforme a las prioridades de la Dirección, para colocarlos en convocatorias nacionales e internacionales, o presentados a distintas entidades de cooperación.
- e) Gestionar los convenios necesarios con instancias públicas y privadas nacionales e internacionales.
- f) Gestionar y coordinar misiones oficiales para funcionarios de la Dirección de Integración a favor de la gestión de cooperación que fortalezca la institución y amplíen la participación y los beneficios de los proyectos integradores.
- g) Desarrollar un mecanismo de comunicación que facilite la coordinación de la Gerencia de Cooperación con las diferentes unidades de la Dirección de Integración

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	36 de 79

### 8.3 Gerencia de Iniciativas Integradoras

#### 8.3.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Iniciativas Integradoras
Depende de	Subdirección de Programas
Dependencias	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración Unidad de Programa Integrando Abuelos

#### 8.3.2 Propósito

Liderar los procesos de formación y capacitación para comprender, a través del curso del ADN de la pobreza, la importancia del Nuevo Modelo de Desarrollo de la Cultura de Integración. Promover una nueva construcción social, cultural, política y económica que fomente relaciones integradoras en comunidades, instituciones públicas y privadas, aprovechando las diversas capacidades de las personas y comprendiendo la perspectiva sobre la pobreza y sus causas. Lograr que las personas adultas mayores que participan del programa "abuelos" se sientan útiles e importantes, como recursos para construir la Cultura de la Integración, así como que se capaciten en los distintos ámbitos y devuelvan ese conocimiento en la comunidad permitiendo un florecimiento dentro de las comunidades.

#### 8.3.3 Funciones

- a) Definir los objetivos y metas de los programas integradores, para coordinar el proceso de formación para una nueva construcción social, cultural, política y económica que fomente relaciones integradoras en comunidades, instituciones públicas y privadas, aprovechando las diversas capacidades de las personas, para comunicar la nueva concepción de la pobreza y la cultura de integración
- b) Coordinar las actividades logísticas y de capacitación de los programas con el fin de desarrollar e implementar los diferentes módulos para los "abuelos" participantes; y el curso de ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración.
- c) Formar a los participantes de los diferentes proyectos integradores: estudiantes, universidades, comunidades, instituciones públicas y privadas sobre una nueva conceptualización de la pobreza y construcción social a través de la Cultura de la Integración.
- d) Coordinar el desarrollo de los diferentes módulos de ADN y Abuelos, así como realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Programa.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	37 de 79

## 8.4 Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración

### 8.4.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración
Depende de	Gerencia de Iniciativas Integradoras
Dependencias	Ninguna.

### 8.4.2 Propósito

Desarrollar el Curso de ADN de la Pobreza y la Cultura de la Integración. En este curso los participantes tienen una nueva y amplia conceptualización de la pobreza y les permite entender que la participación es imprescindible para la construcción de su propio futuro y lograr una vida digna. Es un proyecto transversal y es la base para los diferentes proyectos. Se dicta en las comunidades, a jóvenes, abuelos, vecinos, en las escuelas, universidades, empresas, alcaldías y medios de comunicación

### 8.4.3 Funciones

- a) Coordinar el proceso de diseño y actualización de cartas metodológicas para la implementación de las capacitaciones; además de la adaptabilidad para diversos públicos y diferentes formatos con el fin de atender y lograr mayor alcance poblacional.
- b) Coordinar y liderar los enlaces interinstitucionales para la implementación de capacitaciones y charlas del Curso de ADN de la Pobreza.
- c) Realizar las capacitaciones de ADN de la Pobreza y la Cultura de Integración en comunidades, instituciones públicas y privadas, así como su seguimiento para evaluar la efectividad de los objetivos establecidos.
- d) Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha realizado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los jóvenes beneficiarios.
- e) Formar a los participantes de los diferentes programas integradores, estudiantes; comunidades; instituciones públicas, privadas y población en general, sobre una nueva conceptualización de la pobreza y construcción social a través de la Cultura de la Integración.
- f) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar los logros alcanzados, los desafíos encontrados y los puntos de mejora, con el fin de maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de las personas beneficiarias.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	38 de 79

## 8.5 Unidad de Programa Integrando Abuelos

### 8.5.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Integrando Abuelos
Depende de	Gerencia de Iniciativas Integradoras
Dependencias	Ninguna

### 8.5.2 Propósito

Implementar el Programa Integrando Abuelos, los abuelos son un recurso maravilloso para la sociedad y con un gran potencial para fortalecer las relaciones integradoras con la comunidad, universidad, escuela, empresa, los medios de comunicación y la alcaldía. Los abuelos se capacitan en esos ámbitos y hacen una devolución de ese conocimiento en su comunidad, construyendo puentes que sirven para orientar a unos y otros.

### 8.5.3 Funciones

- a) Coordinar el proceso de diseño y actualización de metodologías para la implementación de los diferentes módulos a desarrollar, para asegurar la eficacia de las iniciativas implementadas.
- b) Implementar estrategias para la búsqueda e inscripción de los adultos mayores y abuelos en el Programa, así como motivar su participación constante en cada uno de los Espacios Integradores.
- c) Promover la participación de los abuelos en las actividades que se desarrollan en los diferentes programas para el desarrollo de relaciones integradoras.
- d) Coordinar y liderar los enlaces interinstitucionales para la eficaz implementación de los módulos del Programa.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades formativas de los abuelos con el fin de determinar la efectividad de los objetivos establecidos y la adecuada "devolución" de conocimientos a la comunidad.
- f) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución de los proyectos para identificar los logros alcanzados, los desafíos encontrados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer los proyectos, para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	39 de 79

## 8.6 Gerencia de Formación Educativa

### 8.6.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Formación Educativa
Depende de	Subdirección de Programas
Dependencias	Unidad de Programa Proceso Formativo Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica

### 8.6.2 Propósito

Dirigir estratégicamente la implementación de programas destinados a fomentar el desarrollo de habilidades y conocimiento en jóvenes estudiantes de bachillerato, capacitándolos en la Cultura de la Integración, así como facilitar el acceso a la educación superior para jóvenes en situación de pobreza.

### 8.6.3 Funciones

- a) Diseñar e implementar programas de formación educativa que se apegue a las necesidades de los jóvenes en los espacios integradores, para promover su participación.
- b) Implementar programas que fortalezcan los conocimientos sobre la Cultura de la Integración, y fortalezcan el desarrollo del aprendizaje y habilidades en jóvenes estudiantes de centros educativos del sistema público, así como un sistema de becas de educación superior y formación técnica que les permitan culminar sus estudios.
- c) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución de los programas de formación educativa y continuidad académica, para identificar los logros alcanzados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su eficacia y contribución al desarrollo de los jóvenes beneficiarios.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	40 de 79

## 8.7 Unidad de Programa Proceso Formativo

### 8.7.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Proceso Formativo
Depende de	Gerencia de Formación Educativa
Dependencias	Ninguna

### 8.7.2 Propósito

Implementar el Programa Proceso Formativo: se desarrollan actividades para integrar a jóvenes y niños de escuelas rurales y urbanas, a las empresas, universidades y escuelas técnicas, en relación de ida y vuelta para crear puentes para romper los embudos y prejuicios de la sociedad. Los alumnos de bachillerato descubren un mundo al que no han tenido acceso, formándose en la realidad nacional, lo que les permitirá mejorar su futuro con su mirada acerca de la vida, lo que puede abrirles camino en lo laboral, en lo académico, en lo artístico, lo económico y en sus relaciones con los otros y con las instituciones. Las actividades son: Cursos de ADN, refuerzos escolares, visita a universidades y escuelas técnicas, trabajo comunitario, capacitaciones en empresas, charla de personalidades, arte y entretenimiento, participación en festivales, ferias y escuelas integradoras.

### 8.7.3 Funciones

- a) Diseñar e implementar estrategias que permitan el desarrollo del programa de manera eficiente, ágil y oportuna.
- b) Ejecutar el proceso de identificación de instituciones de educación media del sector público en las que se implementará el programa.
- c) Coordinar la organización y ejecución eficiente del programa, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- d) Brindar asistencia en el proceso de creación de convenios para gestionar los horarios y espacios para la realización de las sesiones de refuerzos escolares, asegurando la disponibilidad de aulas, materiales y recursos necesarios.
- e) Coordinar con la Gerencia de Cooperación los procesos de gestión para la apertura de universidades privadas a jóvenes participantes del programa, así como de las empresas privadas en donde asistirán a conocer sobre su funcionamiento.
- f) Coordinar la ejecución de los refuerzos escolares en los centros educativos, las charlas de personalidades que recibirán los beneficiarios, así como las visitas a universidades y a empresas que se ejecutan de manera periódica.
- g) Elaborar informes sobre las actividades que el programa ha realizado mensualmente, así como resultados obtenidos de las actividades ejecutadas, con el fin de obtener información que permita la adecuada toma de decisiones.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	41 de 79

## 8.8 Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica

### 8.8.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Continuidad Académica y Técnica.
Depende de	Gerencia de Formación Educativa.
Dependencias	Ninguna.

### 8.8.2 Propósito

Dirigir las actividades del programa Continuidad Académica y Técnica: Este programa reemplaza al sistema de becas tradicional, que era la única posibilidad de acceso a la universidad para los jóvenes de las comunidades empobrecidas. La continuidad académica es un modelo exitoso que permite, a los estudiantes que completen el proceso formativo y la escuela, el acceso a la universidad y escuelas técnicas para alcanzar el desarrollo profesional. El programa incluye capacitaciones técnicas, cursos de seis meses, uno o dos años, que se desarrollan con el apoyo del Instituto Nacional de Capacitación y Formación.

### 8.8.3 Funciones

- a) Ejecutar el proceso de identificación de instituciones de educación superior con las cuales trabajará el programa mediante convenios firmados.
- b) Facilitar la organización y ejecución eficiente del programa, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- c) Dirigir el proceso de selección de beneficiarios, así como el seguimiento de los mismos: en cuanto a los procesos de inscripción en las carreras seleccionadas, verificación de notas obtenidas por ciclos académicos y seguimiento de horas de voluntariado.
- d) Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha ejecutado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los jóvenes beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	42 de 79

## 8.9 Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios

### 8.9.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios
Depende de	Subdirección de programas
Dependencias	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios Unidad de Programa Ferias Integra

### 8.9.2 Propósito

Dirigir estratégicamente la implementación de los programas de Instituciones Intermedias y Ferias Integra, con el propósito de ofrecer servicios que no existían o eran muy escasos, en comunidades en situación de pobreza, así como fomentar proyectos comunitarios de desarrollo de conocimientos, habilidades y actividades recreativas.

### 8.9.3 Funciones

- a) Coordinar y administrar espacios integradores especializados en arte, capacitación técnica para el trabajo, deporte, tecnología y psicología, para facilitar la integración de la comunidad en estas actividades
- b) Liderar el proceso de identificación de necesidades intelectuales, culturales, sociales, económicas, artísticas, deportivas, laborales, profesionales en las comunidades, para diseñar y proporcionar servicios acordes a los intereses y particularidades de la población.
- c) Coordinar la prestación de servicios en las comunidades priorizadas, así como en los polos y espacios centrales de los espacios integradores con el fin de cubrir la población meta del programa.
- d) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	43 de 79

## 8.10 Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios

### 8.10.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios
Depende de	Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios
Dependencias	Ninguna

### 8.10.2 Propósito

Desarrollar el Programa de Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios (Instituciones Intermedias): Estas instituciones son esenciales para facilitar el proceso integrador de los distintos puentes que hay que construir entre instituciones y personas. Escuelas Integradoras: Especializadas en arte, capacitación técnica para el trabajo, deporte, tecnología y psicología, para que jóvenes, vecinos, abuelos, familias, escuelas, universidades, empresas e iglesias puedan participar, construir y desarrollar procesos integradores. Clubes Integradores: grupos pequeños de 20 personas con intereses comunes, constituidos para satisfacer necesidades lúdicas, intelectuales, culturales, sociales, económicas, artísticas, deportivas, laborales, profesionales, de comunicación, entre otras.

### 8.10.3 Funciones

- a) Promover la creación y apoyar la sostenibilidad de clubes integradores entre personas con intereses comunes, asegurando que cumplan con los requisitos funcionales y normativos, para la integración de las personas y fortalecimiento de las comunidades.
- b) Promover la implementación y apoyar la sostenibilidad de escuelas integradoras mediante la organización de actividades recreativas, culturales y educativas, adaptadas a las necesidades e intereses de la comunidad.
- c) Implementar estrategias para incentivar la participación activa de la comunidad en las actividades de las instituciones intermedias.
- d) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	44 de 79

## 8.11 Unidad de Programa Ferias Integra

### 8.11.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Ferias Integra
Depende de	Gerencia de Ferias Integra, Escuelas y Clubes Integradores Comunitarios
Dependencias	Ninguna.

### 8.11.2 Propósito

Implementar el Programa de Ferias Integra: Las Ferias Integra sientan las bases de un modelo innovador y eficiente de servicios en medicina general, psicología, trabajo social, optometría, entre otras. Atiende las necesidades fundamentales de las comunidades, con servicios que históricamente les habían sido vedados. Por otro lado, el profesional se beneficia obteniendo experiencia y una fuente de trabajo.

### 8.11.3 Funciones

- a) Identificar las necesidades fundamentales de las comunidades de los espacios centrales y polos de los diferentes departamentos y municipios a trabajar
- b) Diseñar y coordinar agendas interinstitucionales articuladas para garantizar Ferias Integra permanentes
- c) Ejecutar Ferias Integra en espacios centrales y polos de los diferentes departamentos y municipios priorizados.
- d) Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha ejecutado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los jóvenes beneficiarios.
- e) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	45 de 79

## 8.12 Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento

### 8.12.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento
Depende de	Subdirección de Programas
Dependencias	Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento Unidad de Programa Integrando Comunidades Arte, Educación, Cultura y Deporte

### 8.12.2 Propósito

Promover intercambios entre la comunidad y el mundo del arte y el entretenimiento, conociendo y haciéndose conocer para integrar esos conocimientos valiosos y desarrollar una vida más plena y enriquecida en los miembros de las comunidades; así como incentivar la creación de espacios integradores que incluyan participaciones artísticas, lúdicas, culturales, sociales, deportivas, intelectuales y económicas, entre las personas e instituciones y entre instituciones de comunidades distintas o de una misma comunidad.

### 8.12.3 Funciones

- a) Formular el diseño de programas orientados a fomentar la participación de comunidades estigmatizadas en diversas actividades culturales y artísticas que promuevan el diálogo intercultural y la diversidad.
- b) Implementar programas que brinden el acceso a espacios de arte, cultura, entretenimiento para que las personas de diversas comunidades estigmatizadas puedan normalizar el acceso y lo interioricen como parte de su desarrollo.
- c) Ejecutar mecanismos estratégicos para dinamizar espacios de entretenimiento, deporte, arte y cultura dentro de las comunidades, buscando la creación de relaciones integradoras entre comunidades e instituciones de estas ramas y de las comunidades entre sí.
- d) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución de los programas, para identificar los logros alcanzados, los desafíos encontrados y los puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de las comunidades.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	46 de 79

## 8.13 Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento

### 8.13.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Mundo del Arte y Entretenimiento
Depende de	Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento
Dependencias	Ninguna

### 8.13.2 Propósito

Implementar el programa de Mundo de Arte y Entretenimiento: Posibilita el acceso a personas de todas las edades de zonas del país para que asistan por primera vez a espacios culturales como cines, teatros, conciertos y museos, para convertirlo en algo natural. La naturalización con el arte no se limita a presenciar y reflexionar sobre los espectáculos. Se aspira a que cada salvadoreño sea capaz de producir arte y enriquezca a la cultura del país.

### 8.13.3 Funciones

- a) Dirigir el proceso de identificación de instituciones orientadas al arte, cultura, deporte y entretenimiento con el fin de generar relaciones que permitan el desarrollo de actividades con los beneficiarios.
- b) Brindar asistencia en el proceso de planeación de la creación de convenios con instituciones orientadas al arte, cultura, deporte y entretenimiento, tales como: museos, sitios arqueológicos, parques recreativos, galerías de arte, cines, entre otros.
- c) Coordinar la ejecución de visitas de grupos de diversas comunidades a museos, parques recreativos, sitios arqueológicos, galerías de arte, cines, presentaciones de obras de teatro, conciertos, entre otros.
- d) Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha ejecutado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de proporcionar información que apoye la toma de decisiones..
- e) Organizar actividades comunitarias de arte y entretenimiento, que permitan crear puentes entre el mundo de las menores posibilidades con el mundo en desarrollo, en el que las personas puedan visitar entrar y salir.
- f) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	47 de 79

## 8.14 Unidad de Programa Integrando Comunidades, Arte, Educación, Cultura y Deporte

### 8.14.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programa Integrando Comunidades, Arte, Educación, Cultura y Deporte
Depende de	Gerencia de Integrando Comunidades y Mundo del Arte y Entretenimiento
Dependencias	Ninguna.

### 8.14.2 Propósito

Implementar los Festivales de Arte, Cultura, Educación y Deporte entre comunidades: Incentiva la creación de espacios integradores artísticos, lúdicos, culturales, sociales, deportivos, intelectuales, económicos, entre las personas, personas e instituciones y entre instituciones de comunidades distintas o de una misma comunidad. Las actividades consideradas pueden ser: deportivas, culturales, educativas y de arte.

### 8.14.3 Funciones

- a) Identificar comunidades que puedan integrarse a las actividades del programa, identificando los intereses de la población participante segmentada por áreas de interés y grupos etarios.
- b) Coordinar la organización y ejecución eficiente del programa, optimizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- c) Gestionar los espacios en los cuales se brindarán las jornadas de entrenos, talleres de arte, actividades educativas y el desarrollo de los festivales, con el propósito que las actividades puedan desarrollarse en espacios idóneos seguros y confortables para los beneficiarios.
- d) Elaborar y actualizar informes sobre las actividades que el programa ha realizado mensualmente, y cualquier tipo de información requerida sobre las actividades ejecutadas, con el fin de ajustar y fortalecer los programas para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de las personas beneficiarias.
- e) Realizar análisis técnicos y proporcionar información relativa a la ejecución del programa, para identificar logros alcanzados, desafíos y puntos de mejora, con el fin de ajustar y fortalecer el Programa para maximizar su efectividad y contribución al desarrollo de los beneficiarios.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	48 de 79

## 8.15 Unidad de Programación de Operaciones

### 8.15.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Programación Territorial y Eventos
Depende de	Sub-Dirección de Programas
Dependencias	Área de Integración Territorial Área de Organización de Eventos

### 8.15.2 Propósito

Apoyar la coordinación, la planificación y ejecución de actividades operativas clave de la Dirección de Integración, para la organización de eventos integradores, mediante la articulación y coordinación de visitas a territorio con líderes comunitarios, municipalidades, organizaciones comunitarias, instituciones educativas, actores de la sociedad civil e instituciones aliadas en el territorio; con el propósito de asegurar la eficiencia, la efectividad y la calidad en la ejecución de las operaciones institucionales y contribuir a romper los embudos sociales, provocando efectos multiplicadores que mejoran sustancialmente las condiciones de vida y posibilitar la salida de la pobreza.

### 8.15.3 Funciones

- a) Establecer mecanismos de articulación con los programas de la Dirección, para una eficaz organización de actividades en el territorio.
- b) Gestionar el apoyo articulado de líderes comunitarios, municipalidades, organizaciones comunitarias, instituciones de la sociedad civil, instituciones educativas y otros actores para el desarrollo territorial y asegurar una respuesta integral a las necesidades de las comunidades.
- c) Apoyar a cada programa de la Dirección de Integración para obtener la participación social en el desarrollo de cada actividad y seguimiento de los diferentes actores sociales en los territorios
- d) Planificar y proponer una estrategia de abordaje de los Espacios Integradores, para el desarrollo de actividades acordes a las características de la población y sus necesidades.
- e) Identificar riesgos e impactos negativos en la ejecución de los programas integradores con el fin de mantener la continuidad del servicio y asegurar el bienestar de los beneficiarios en las distintas actividades que realice la Dirección de Integración.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	49 de 79

## 8.16 Área de Integración Territorial

### 8.16.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Área de Integración Territorial
Depende de	Unidad de Programación Territorial y Eventos
Dependencias	Ninguna

### 8.16.2 Propósito

Facilitar una conexión efectiva y bidireccional entre la Dirección y los Espacios Integradores, apoyar en la implementación de programas para integración, y fomentar la participación comunitaria con el propósito de promover relaciones integradoras, empoderar a los miembros de las comunidades.

### 8.16.3 Funciones

- a) Coordinar las intervenciones en el territorio.
- b) Coordinar con los diferentes actores locales de las comunidades con el propósito de dar a conocer y promocionar los Programas de la Dirección de Integración y generar sinergias y articulaciones positivas para su implementación.
- c) Apoyar transversalmente en las actividades de implementación de los programas integradores en las comunidades con el fin de garantizar una ejecución eficiente y coherente de los objetivos institucionales, articulándose en estrecha colaboración con actores locales y las unidades de programas.
- d) Fomentar la participación activa de los miembros de la comunidad en el diseño, implementación y evaluación de los programas integradores con el objetivo de generar los procesos de integración social mediante una construcción consensuada en la que se democratice el poder.
- e) Promover la colaboración interinstitucional y coordinar esfuerzos con entidades públicas y privadas para potenciar los recursos y capacidades disponibles en la implementación de programas y/o políticas de integración social con el propósito maximizar el impacto positivo en las comunidades.
- f) Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del trabajo realizado en cada Espacio Integrador.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	50 de 79

## 8.17 Área de Organización de Eventos

### 8.17.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Área de Organización de eventos
Depende de	Unidad de Programación Territorial y Eventos
Dependencias	Ninguna

### 8.17.2 Propósito

Planificar, diseñar y gestionar requerimientos para eventos en el marco de los programas considerando aspectos tales como promoción, logística, colaboración con actores locales y la evaluación post-evento.

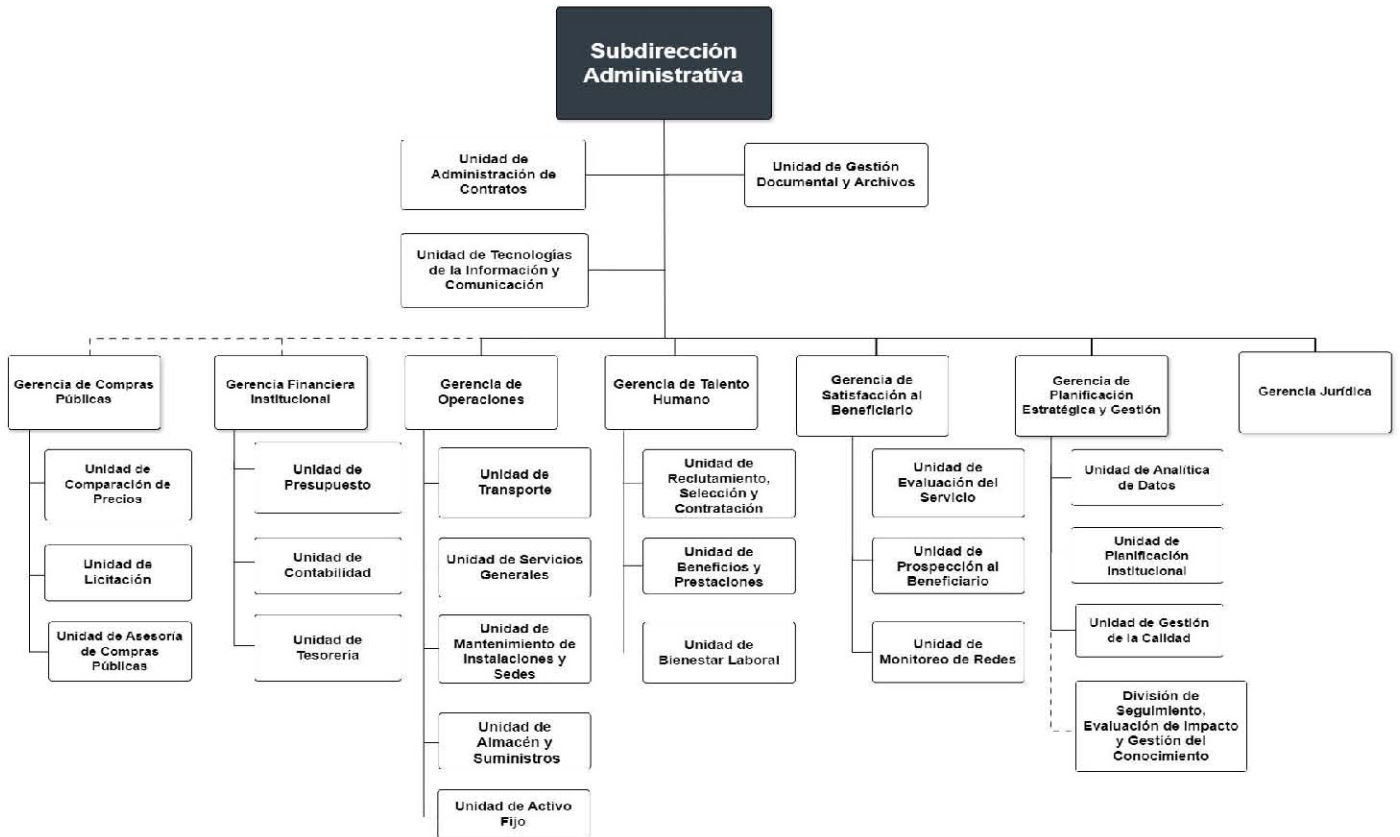
### 8.17.3 Funciones

- g) Realizar visitas de reconocimiento (scouting) para identificar diferentes opciones por Espacio central y polo para la realización de eventos de cada programa, cumpliendo con los requerimientos establecidos previamente por la Coordinación de cada Programa.
- h) Gestionar los aspectos logísticos de los eventos, tomando en consideración requerimientos por evento de cada programa, para garantizar que los eventos se desarrollen sin contratiempos y de manera eficiente, asegurando que se tengan opciones de solución ante posibles contingencias.
- i) Supervisar la ejecución de los eventos, asegurándose de que todas las actividades se desarrollen según lo planificado con el propósito de garantizar la calidad y efectividad de los eventos, respondiendo rápidamente a cualquier imprevisto que pueda surgir.
- j) Coordinar las intervenciones en el territorio para lograr una eficaz colaboración interinstitucional.
- k) Verifica que los eventos se realicen según lo programado, asegurando la disponibilidad de cada uno de los elementos solicitados.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN		Fecha:	29/07/2024
		Página:	51 de 79

## 9 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### Organigrama Subdirección Administrativa



Notas:

La Gerencia Financiera Institucional y Gerencia de Compras Públicas dependen jerárquicamente de la Dirección General. La Subdirección Administrativa tendrá responsabilidades de supervisión y seguimiento.

La División de Seguimiento, Evaluación de Impacto y Gestión del Conocimiento, depende jerárquicamente de la Dirección General, pero para fines de seguimiento reportará a la Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	52 de 79

## 9.1 Subdirección Administrativa

### 9.1.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Subdirección Administrativa
Depende de	Dirección General
Dependencias	Unidad de Gestión Documental y Archivo Unidad de Administración de Contratos Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Gerencia Jurídica Gerencia de Satisfacción al Beneficiario Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión Gerencia de Operaciones Gerencia de Talento Humano

### 9.1.2 Propósito

Garantizar la eficiencia diaria en la implementación institucional y operativa de todas las unidades y áreas de la Subdirección Administrativa. Así como asegurar el cumplimiento de las normativas y políticas internas.

### 9.1.3 Funciones

- h) Realizar la supervisión del cumplimiento de todas las unidades y áreas administrativas bajo su responsabilidad
- i) Promover la coordinación e integración entre las unidades y áreas administrativas
- j) Orientar la operatividad de las unidades y áreas a su cargo a través de la especificación de las responsabilidades y alcances de cada una
- k) Orientar las relaciones de mando dentro de la Subdirección Administrativa.
- l) Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, así como fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora
- m) Otras que sean asignadas por la Dirección General y que sean correspondientes al objetivo de la unidad.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	53 de 79

## 9.2 Unidad de Gestión Documental y Archivos

### 9.2.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Ninguna

### 9.2.2 Propósito

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), definiendo sus políticas, manuales, guías y procedimientos para la identificación, diseño, uso, clasificación, ordenación, descripción, conservación y digitalización de documentos, asegurando su resguardo.

### 9.2.3 Funciones

- a) Dirigir la implementación del SIGDA, definiendo lineamientos, manuales, políticas e instrumentos para la estandarización y normalización de dicho sistema.
- b) Clasificar la documentación, de acuerdo a la tipología documental, a fin de identificarla correctamente y ubicarla en el lugar correspondiente.
- c) Elaborar inventarios de toda la documentación en sus diferentes tipos de almacenamiento que custodia y que es transferida hacia el Archivo Central.
- d) Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y velar por el cumplimiento de las funciones establecidas.
- e) Proporcionar lineamientos para la identificación, organización y ordenación documental para el establecimiento de las series documentales que van a ser transferidas al Archivo Central.
- f) Conservar, catalogar y administrar los documentos de la Dirección de Integración, garantizando el cuidado y preservación de la información.
- g) Definir los lineamientos para la Organización de Fondos Documentales Acumulados y cualquier otro instrumento normativo relativo a la gestión documental
- h) Realizar proceso de eliminación documental de manera legal, segura hasta su disposición final.
- i) Asesorar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes unidades productoras.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	54 de 79

### 9.3 Unidad de Administración de Contratos

#### 9.3.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Administración de Contratos
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Ninguna.

#### 9.3.2 Propósito

Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizando el seguimiento en la ejecución y modificación de las cláusulas contractuales, para asegurar el efectivo proceso de adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios

#### 9.3.3 Funciones

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la Unidad de Compras Públicas (UCP) para que ésta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva;
- c) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- d) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la ley;
- e) Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- f) Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente;
- g) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles;
- h) Elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	55 de 79

## 9.4 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 9.4.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Área de Seguridad Informática. Área de Proyectos Informáticos.

### 9.4.2 Propósito

Brindar asistencia informática y técnica, mediante la ejecución de actividades de seguimiento, custodia, monitoreo y control de los procesos relativos a la innovación y tecnologías de la información.

### 9.4.3 Funciones

- a) Supervisar, mantener y actualizar los equipos y sistemas tecnológicos, incluyendo servidores, redes y dispositivos de comunicación, con el fin de garantizar un entorno tecnológico robusto y seguro que soporte las operaciones diarias de la entidad, asegurando una alta disponibilidad y rendimiento de los sistemas para brindar un servicio eficiente a la población vulnerable.
- b) Diseñar, desarrollar, implementar y mantener aplicaciones y sistemas informáticos que faciliten la gestión de los programas de reducción de la pobreza, con el propósito de proveer herramientas tecnológicas adaptadas a las necesidades específicas de los programas sociales, mejorando la eficiencia y efectividad en la administración y seguimiento de los beneficiarios.
- c) Proveer asistencia técnica y resolución de problemas al personal de la Dirección de Integración que utilizan sistemas y equipos informáticos, para asegurar la continuidad operativa y la resolución rápida de incidentes tecnológicos, permitiendo a los empleados concentrarse en sus actividades y mejorar la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.
- d) Implementar y mantener políticas, procedimientos y herramientas de seguridad informática para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, con el propósito de salvaguardar la información sensible y personal de los beneficiarios y evitar incidentes de seguridad.
- e) Desarrollar e implementar estrategias innovadoras relacionadas con tecnologías de la información (TI), alineadas con los objetivos de Dirección de Integración, considerando las tendencias tecnológicas y las necesidades futuras, lo que debe permitir asegurar que la infraestructura y los servicios tecnológicos evolucionen de manera coherente con la misión de la entidad, facilitando la adaptación y mejora continua.
- f) Organizar y llevar a cabo programas de capacitación y desarrollo de competencias tecnológicas para el personal de la entidad, con el propósito de mejorar las habilidades del



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	56 de 79

personal, promoviendo una cultura de innovación y uso efectivo de las herramientas tecnológicas disponibles.

- g) Planificar, ejecutar y monitorear proyectos tecnológicos, asegurando el cumplimiento de plazos, presupuestos y objetivos establecidos con el fin de implementar soluciones tecnológicas de manera eficiente y eficaz, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y mejorando la prestación de servicios a la comunidad.
- h) Gestionar las relaciones con proveedores de tecnología y servicios, incluyendo la evaluación, contratación y supervisión de contratos, para asegurar la adquisición y mantenimiento de productos y servicios tecnológicos de calidad, optimizando los recursos y garantizando el mejor retorno de inversión.
- i) Mantener comunicación y colaboración con jefaturas y personal de las distintas áreas de la dirección de Integración para detectar mejoras y nuevas oportunidades del área de TI.

## 9.5 Área de Seguridad Informática

Relaciones de dependencia

Nombre	Área de Seguridad Informática
Depende de	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Dependencias	Ninguna

### 9.5.1 Propósito

Brindar los servicios de seguridad en la institución, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de seguridad informática, así como difundir la cultura de seguridad informática entre todos los miembros de la organización.

### 9.5.2 Funciones

- a) Capacitar a los empleados sobre las amenazas cibernéticas comunes y las mejores prácticas de seguridad de la información, incluyendo phishing, ingeniería social y seguridad de contraseñas.
- b) Velar por el cumplimiento de normas y políticas que regulan los aspectos de seguridad de la información
- c) Monitorear las violaciones a los diferentes sistemas con que cuenta la Institución, y ejecutar acciones correctivas como priorizar e implementar parches y actualizaciones de manera oportuna, para garantizar que se brinde la seguridad adecuada.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	57 de 79

- d) Desarrollar e implementar un plan de respuesta a incidentes para identificar, contener y remediar rápidamente las brechas de seguridad e implementar soluciones de respaldo y recuperación de desastres para restaurar los sistemas y datos en caso de un incidente.
- e) Realizar pruebas y simulacros de respuesta a incidentes para garantizar la preparación del equipo e identificar y evaluar las vulnerabilidades de seguridad en los sistemas y software.
- f) Coordinar la evaluación e implementación de controles que ayuden a minimizar la exposición de los sistemas de información y comunicación que están bajo responsabilidad de la Institución.
- g) Ejecutar auditorías internas a los diferentes sistemas.
- h) Representar a la Institución en actividades relacionadas a los certificados y firmas digitales, así como aspectos de seguridad de la información.
- i) Coordinar la evaluación e implementación de controles que ayuden a minimizar la exposición de los sistemas de información y comunicación que están bajo responsabilidad de la Institución.
- j) Segmentar la red para limitar el alcance de las infecciones y minimizar el impacto de las filtraciones de datos.
- k) Implementar controles de acceso estrictos para proteger los sistemas y datos confidenciales.
- l) Analizar los registros de seguridad para identificar patrones y tendencias que puedan indicar una amenaza y utilizar herramientas para identificar y mitigar amenazas cibernéticas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	58 de 79

## 9.6 Área de Proyectos Informáticos

### 9.6.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Área de Proyectos Informáticos
Depende de	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Dependencias	Ninguna

### 9.6.2 Propósito

Planificar, ejecutar y supervisar iniciativas tecnológicas que buscan alcanzar objetivos específicos relacionados con las necesidades de la institución, además analiza los objetivos de la organización y traduce esos objetivos en planes estratégicos de tecnología informática que impulsen el crecimiento y la eficiencia.

### 9.6.3 Funciones:

- a) Planificar, organizar y controlar los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos informáticos de manera exitosa. Esto incluye definir el alcance, establecer cronogramas y asignar responsabilidades, gestionar riesgos y monitorear el progreso.
- b) Implementar sistemas, software, redes y otras soluciones tecnológicas que respaldan las operaciones y los objetivos del negocio.
- c) Implementar procesos y metodologías para garantizar que las soluciones tecnológicas cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- d) Supervisar el progreso del proyecto de acuerdo al plan establecido para identificar y gestionar riesgos potenciales que puedan afectar el proyecto.
- e) Implementar las soluciones tecnológicas de acuerdo a las especificaciones del proyecto y realizar pruebas exhaustivas para garantizar la calidad y el correcto funcionamiento de las soluciones.
- f) Monitorear el desempeño de las soluciones tecnológicas implementadas. Para evaluar el impacto del proyecto en el logro de los objetivos del negocio y de esta forma identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia de las soluciones.
- g) Identificar, analizar y evaluar los riesgos potenciales que puedan afectar el proyecto y desarrollar e implementar planes de contingencia para mitigar dichos riesgos.
- h) Gestionar los cambios en el alcance, cronograma o presupuesto del proyecto de manera efectiva y comunicar los cambios a las partes interesadas de manera oportuna y transparente.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	59 de 79

- i) Cumplir con las leyes, regulaciones y normas aplicables al proyecto para asegurar que el proyecto se ejecute de acuerdo a los estándares de calidad, seguridad y ética establecidos por la organización.

## 9.7 Gerencia Jurídica

### 9.7.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia Jurídica
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Ninguna.

### 9.7.2 Propósito

Asesorar a la Dirección General, Consejo de la Dirección de Integración, Presidencia del Consejo y a las Unidades Organizativas de la Institución, en aspectos jurídicos, con el fin de ejecutar y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales en relación al ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial y demás cuerpos normativos; para contribuir al correcto funcionamiento de la institución y de esta forma velar por los intereses de la misma.

### 9.7.3 Funciones

- a) Brindar asesoría jurídica a la Dirección de Integración, Director General, Consejo de la Dirección de Integración, Presidencia del Consejo, unidades organizativas de la institución.
- b) Representar a la institución en instancias administrativas y judiciales.
- c) Elaborar opiniones jurídicas sobre los temas concernientes a las unidades organizativas de la institución.
- d) Elaborar y revisar documentos legales que serán suscritos por el Director General, tales como convenios, contratos, acuerdos, resoluciones administrativas, actas notariales, documentos privados autenticados y escrituras públicas, entre otros que requiera la Dirección.
- e) Llevar el control de los acuerdos, resoluciones administrativas y convenios suscritos por el Director General.
- f) Emitir certificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Director General.
- g) Llevar el control de los acuerdos emitidos por el Presidente del Consejo.
- h) Emitir certificaciones de los acuerdos emitidos por el Presidente del Consejo.
- i) Velar por el cumplimiento de las funciones impuestas a la institución por las leyes administrativas.
- j) Velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas en los procesos de compra impulsados por la institución.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	60 de 79

- l) Participar en la formulación de los componentes legales de los planes, normativa técnica, políticas y otros instrumentos, legales impulsados por el Consejo de la Dirección y la Dirección General.

## 9.8 Gerencia de Satisfacción al Beneficiario

### 9.8.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Satisfacción al Beneficiario
Depende de	Sub-Dirección Administrativa
Dependencias	Unidad de Evaluación al Servicio Unidad de Prospección al Beneficiario Unidad de Monitoreo de Redes

### 9.8.2 Propósito

Medir la calidad de atención brindada en cada proyecto integrador, procesar la prospección de potenciales beneficiarios, evaluando la calidad de los servicios y beneficios brindados, por medio de encuestas de satisfacción de actividades planificadas y realizadas por la Dirección de Integración, y analizar la información obtenida de la percepción de los beneficiarios, proveniente de las diferentes fuentes (incluyendo plataformas digitales, contacto en sitio, llamadas post evento, etc.), dando como resultado indicadores cuantitativos y cualitativos, permitiendo establecer parámetros de calidad que se deben utilizar en el territorio y los diferentes medios de contacto, por parte del personal de la institución, que propicien la implementación eficaz del nuevo modelo de desarrollo de la Cultura de Integración.

### 9.8.3 Funciones

- Definir y desarrollar instrumentos para medir la satisfacción de los beneficiarios posterior a las actividades realizadas por la Dirección de Integración con el propósito de obtener retroalimentación valiosa, que permita evaluar los resultados de dichas actividades y aplicar la mejora continua en los servicios ofrecidos.
- Realizar llamadas de encuestas de satisfacción post actividades planificadas por la Dirección Integración con el propósito de recopilar datos directos de los beneficiarios sobre su experiencia y nivel de satisfacción que permitan identificar áreas de mejora y asegurar que las actividades cumplan con los objetivos de calidad y efectividad establecidos.
- Elaborar informe de resultados de encuestas de satisfacción, presentando indicadores clave a las partes interesadas, con el propósito de brindar insumos necesarios para la toma de decisiones estratégicas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	61 de 79

- d) Verificar la calidad de atención del personal de la Dirección de Integración en territorio y otros medios de contacto, con el propósito de garantizar que las interacciones entre el personal y los beneficiarios contribuyan positivamente al cumplimiento eficaz de las políticas y/o expectativas de los diferentes proyectos de la Cultura de Integración.
- e) Recopilar información de visitas en territorio para la prospección de eventos y programas integradores, asegurando que la base de datos completa y actualizada se entregue a la Subdirección de Programas, con el propósito de facilitar la planificación y ejecución de iniciativas que respondan efectivamente a las necesidades y expectativas de las comunidades.
- f) Gestionar y analizar los comentarios realizados en las diferentes plataformas digitales con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la relación con los beneficiarios, las comunidades y los diferentes actores sociales que puedan o no interrelacionarse directamente con la Institución.
- g) Realizar gestiones administrativas para asegurar el funcionamiento óptimo de la Gerencia, con el propósito de garantizar la calidad en la ejecución de actividades propias de la misma.
- h) Procesar, analizar y presentar resultados sobre la percepción de los beneficiarios actuales y prospectos, de manera clara y comprensible, mediante la elaboración de informes detallados que permitan la visualización interactiva, la interpretación de dicha información y la toma oportuna de decisiones basada en dichos resultados.
- i) Atender requerimientos específicos del Nivel Superior en cuanto al manejo de la información, seguimiento de escenarios puntuales y/o apoyo en general a los diferentes proyectos, para abonar a la ejecución y cumplimiento de las metas propias de la institución.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	62 de 79

## 9.9 Unidad de Evaluación del Servicio

### 9.9.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Evaluación del Servicio
Depende de	Gerencia de Satisfacción al Beneficiario
Dependencias	Ninguna

### 9.9.2 Propósito

Analizar y evaluar de manera continua la calidad y efectividad de los servicios brindados por la Dirección de Integración, diseñando y aplicando instrumentos de evaluación, recopilación y análisis de datos respecto a la retroalimentación de los beneficiarios, y elaborar informes detallados incluyendo resultados y recomendaciones, con el objetivo de identificar áreas de mejora, garantizar que los servicios cumplan con los estándares de calidad establecidos, y asegurar que los programas integradores tengan resultados significativo en las comunidades.

### 9.9.3 Funciones

- a) Diseñar y desarrollar instrumentos de evaluación para recopilar datos precisos y relevantes sobre la calidad y efectividad de los servicios prestados por la Institución, permitiendo así una evaluación rigurosa, sistemática y continua.
- b) Recolectar y analizar los datos obtenidos a través de los instrumentos de evaluación con el propósito de identificar patrones, tendencias y oportunidades de mejora en los servicios ofrecidos a los beneficiarios, tanto por la Dirección de Integración, así como todas las instituciones cooperantes.
- c) Elaborar informes detallados con base en el análisis de los datos recopilados, para facilitar la implementación de mejoras y ajustes necesarios, y optimizar la calidad y efectividad de los servicios brindados por la institución, así como todas las instituciones cooperantes.
- d) Desarrollar el seguimiento continuo del desempeño de los programas integradores implementados, para asegurar una vigilancia constante y proactiva de la calidad del servicio y beneficios brindados.
- e) Recopilar y gestionar la retroalimentación directa de los beneficiarios, con el fin de asegurar que las opiniones y sugerencias de los mismos se integren en el proceso de evaluación y mejora continua de la Dirección de Integración.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	63 de 79

## 9.10 Unidad de Prospección al Beneficiario

### 9.10.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Prospección al Beneficiario
Depende de	Gerencia de Satisfacción al Beneficiario
Dependencias	Ninguna

### 9.10.2 Propósito

Identificar y asistir a potenciales beneficiarios para garantizar que accedan a los Programas Integradores de la Dirección de Integración, mediante el análisis de los registros de inscripción, el contacto directo con las personas y la evaluación de su percepción y expectativas, e identificar el interés de participación y con base a ello, brindar la orientación y apoyo necesario para facilitar el acceso a los programas, con el propósito de asegurar que todos los potenciales beneficiarios participen en la Cultura de Integración.

### 9.10.3 Funciones

- a) Identificar y generar base de datos con la información necesaria de las personas que se han pre-inscrito en cualquiera de diferentes proyectos, pero que aún no han recibido los beneficios, para asegurar que todos los potenciales beneficiarios, reciban el seguimiento correspondiente hasta formar parte de la Cultura de Integración.
- b) Contactar directamente a los potenciales beneficiarios identificados a través de los diferentes medios disponibles (como llamadas, correos electrónicos, visitas domiciliarias, entre otros), con el propósito de realizar un seguimiento personalizado y resolver así cualquier barrera o inconveniente que impida el acceso a los beneficios de los diferentes proyectos.
- c) Evaluar los diferentes escenarios que podrían presentarse con los potenciales beneficiarios, a través de entrevistas y encuestas detalladas, identificando necesidades y situaciones puntuales. De esta manera, se obtienen datos precisos que permiten personalizar la asistencia y adaptar los programas a las circunstancias específicas de cada grupo poblacional.
- d) Proporcionar orientación y asistencia necesaria para acceder a los Programas Integradores y facilitar a los beneficiarios la información sobre requisitos necesarios de acuerdo al proceso de inscripción de cada programa.
- e) Coordinar con las coordinaciones de programas, para asegurar que los beneficiarios reciban la asistencia integral necesaria para gestionar su inscripción con éxito, adicionalmente, derivar casos excepcionales que requieran atención especial cuando sea necesario.
- f) Elaborar informes detallados sobre los resultados de las actividades de prospección y seguimiento con el fin de mejorar continuamente los procesos de la Cultura de Integración.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	64 de 79

## 9.11 Unidad de Monitoreo de Redes

### 9.11.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Monitoreo de Redes
Depende de	Gerencia de Satisfacción al Beneficiario
Dependencias	Ninguna

### 9.11.2 Propósito

Realizar un seguimiento detallado y analítico de las interacciones que realizan los diferentes actores sociales, en las distintas plataformas digitales de la Dirección de Integración, mediante el análisis de datos, la emisión de alertas oportunas y la generación de informes estratégicos con la finalidad de brindar los insumos obtenidos por este canal para la toma de decisiones oportunas y el desarrollo de ideas innovadoras (insights) que permitan ajustar y mejorar las estrategias de comunicación e imagen de la Dirección.

### 9.11.3 Funciones

- a) Realizar un análisis continuo y sistemático de las interacciones realizadas por los usuarios de las distintas plataformas digitales relacionadas con los Programas de la Dirección de Integración, con el propósito de facilitar una comprensión profunda de la percepción y permitir una respuesta rápida y efectiva ante situaciones emergentes.
- b) Generar informes detallados y análisis estratégicos basados en los datos recopilados en las plataformas digitales que proporcionen "insights" sobre el impacto de las publicaciones en relación a los programas integradores implementados, con el fin de proporcionar insumos para la toma de decisiones oportunas.
- c) Gestionar y abonar a la construcción de la identidad y la imagen de la Dirección de Integración en las distintas plataformas digitales, monitoreando activamente la percepción pública y respondiendo de manera proactiva a comentarios, críticas o desinformación que puedan surgir, con el fin de mantener una imagen transparente, fortaleciendo la confianza de la población en general y beneficiarios.
- d) Identificar oportunidades de mejora para la comunicación y la participación pública, así como amenazas potenciales a través de las diferentes plataformas digitales, con el propósito de ajustar estrategias, acciones proactivas y toma de decisiones oportunas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	65 de 79

## 9.12 Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión

### 9.12.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Unidad de Planificación Institucional Unidad de Gestión de la Calidad Unidad de Analítica de Datos

### 9.12.2 Propósito

Liderar los procesos de planificación estratégica y planificación anual de trabajo, las labores de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos, la gestión y analítica de datos, así como la implementación de la mejora continua a nivel institucional; con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 9.12.3 Funciones

- a) Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) en conjunto con las unidades organizativas, y gestionar su aprobación con las instancias correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Dirigir la elaboración, actualización y control de la documentación institucional generada por las diferentes dependencias, así como instrumentos técnicos de soporte del sistema de control interno.
- c) Realizar análisis técnicos y generar información relativa a la operación de la Dirección de Integración, para la toma de decisiones basada en evidencia e implementar el proceso de mejora continua.
- d) Recopilar, almacenar, gestionar y analizar datos relacionados con los programas integradores, utilizando herramientas de analítica de datos para generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones, permitiendo una mejor planificación, monitoreo y evaluación de las iniciativas sociales.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	66 de 79

### 9.13 Unidad de Planificación Institucional

#### 9.13.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Planificación Institucional
Depende de	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión
Dependencias	Ninguna

#### 9.13.2 Propósito

Dirigir los procesos de planificación estratégica y planificación anual de trabajo con el fin de orientar las actividades desarrolladas por las unidades organizativas en el logro de los objetivos institucionales.

#### 9.13.3 Funciones

- a) Coordinar el proceso de diseño y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante el diseño metodológico, recopilación y análisis de información del contexto institucional, coordinación de proceso de construcción y documentación; con el propósito de contar con un instrumento que permita orientar las labores de la institución hacia el logro de los objetivos institucionales.
- b) Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, a través de la verificación de avances en el cumplimiento de estrategias e indicadores, con el fin de evaluar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos, identificar desviaciones, tomar acciones correctivas y gestionar el conocimiento institucional.
- c) Liderar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) en coherencia con el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las diferentes unidades organizativas, con el fin de anualizar las estrategias y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- d) Ejecutar el seguimiento y medición del Plan Anual de Trabajo, a través de la revisión y verificación del avance de las actividades y metas definidas, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, desviaciones conforme lo planificado e implementar medidas correctivas. La medición del PAT se realizará como mínimo semestralmente.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos (PGR) de la planificación institucional, mediante la evaluación de los riesgos y el diseño del plan de respuesta o mitigación, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Realizar el seguimiento de la implementación de iniciativas para la gestión de riesgos institucionales para evaluar la efectividad de medidas de mitigación.
- g) Dirigir la gestión documental institucional, a través del levantamiento y control de la documentación legal y técnica que soporte el sistema de control interno, a fin de proporcionar seguridad razonable para la institución en la operación de sus procesos y el logro de los objetivos institucionales.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	67 de 79

- h) Liderar la elaboración de la Memoria de Labores e informes de la planificación estratégica, planificación anual, gestión de riesgos con el fin de contar con información que permitan dar a conocer a las diferentes partes interesadas los resultados de la gestión institucional.
- i) Apoyar la gestión de proyectos institucionales, a través de la identificación y diseño de proyectos de inversión, seguimiento y cierre de proyectos con el propósito de contar con iniciativas que permitan apoyar el logro de los objetivos de institucionales.

## 9.14 Unidad de Gestión de la Calidad

### 9.14.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Gestión de la Calidad
Depende de	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión
Dependencias	Ninguna

### 9.14.2 Propósito

Coordinar la implementación y mantenimiento de un enfoque por procesos en la institución, con el fin de contribuir a la eficiencia y modernización institucional, promover el enfoque al usuario y la calidad en las diferentes intervenciones que realiza la Dirección de Integración.

### 9.14.3 Funciones

- a) Ejecutar el diseño, documentación y mejora de los procesos institucionales, con la finalidad de maximizar la eficiencia y mejorar la calidad en su operación, de manera que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
- b) Ejecutar y actualizar la gestión documental de procesos que permitan crear las bases para la implementación de un sistema de gestión de calidad y mejora continua;
- c) Asesorar a las unidades organizativas en lo concerniente a la gestión por procesos, gestión de la calidad y mejora continua.
- d) Realizar análisis técnicos y brindar recomendaciones a procesos específicos requeridos por las unidades organizativas a partir de un análisis de procesos y evaluación de riesgos.
- e) Asesorar en la implementación de indicadores de procesos institucionales, para una eficaz gestión de procesos, la mejora continua y gestión de la calidad institucional.
- f) Apoyar el diseño de procesos para garantizar el cumplimiento de requisitos en la atención a usuarios, así como las labores de acreditación y certificación de los servicios de la Dirección de Integración.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	68 de 79

## 9.15 Unidad de Analítica de Datos

### 9.15.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Analítica de datos
Depende de	Gerencia de Planificación Estratégica y Gestión
Dependencias	Ninguna

### 9.15.2 Propósito

Recopilar y gestionar datos generados por la operación de la Dirección de Integración transformándolos en información para la toma de decisiones estratégicas a través de la recolección, procesamiento y análisis de datos provenientes de diversas fuentes, esta unidad identifica patrones, tendencias y oportunidades con el fin de apoyar la optimización de procesos y la innovación.

### 9.15.3 Funciones

- a) Realiza el seguimiento de los programas de la Dirección de Integración a través del análisis de datos sobre la implementación, alcance y resultados para generar información oportuna para la toma de decisiones e identificar áreas de mejora.
- b) Analizar datos demográficos y socioeconómicos para priorizar las intervenciones y diseñar estrategias específicas para abordar las necesidades particulares de cada grupo, con el fin de focalizar los esfuerzos y recursos donde más se necesitan para lograr una reducción significativa de la pobreza.
- c) Elaborar informes y visualizaciones de datos accesibles para el público y las partes interesadas, promoviendo la transparencia en la gestión de los Programas Integradores. Esto incluye la publicación de datos sobre los resultados obtenidos, con el fin de fomentar la toma de decisiones.
- d) Proporciona capacitación y asesoramiento técnico a otras unidades organizativas sobre el uso de datos y análisis para la toma de decisiones, incluyendo metodologías de análisis de datos y el uso de tecnologías de información, con el fin de fortalecer la capacidad institucional para abordar la pobreza de manera más informada y estratégica, mejorando la eficacia de las intervenciones a nivel nacional y local.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	69 de 79

## 9.16 Gerencia de Operaciones

### 9.16.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Operaciones
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Unidad de Transporte Unidad de Servicios Generales Unidad de Mantenimiento de Instalaciones y Sedes Unidad de Almacenes y Suministros Unidad de Activo Fijo

### 9.16.2 Propósito

Dirigir el eficiente, efectivo y seguro servicio de transporte al personal de la Dirección y otros usuarios y el traslado de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de automotores e instalaciones y el ordenamiento y limpieza de las áreas, para garantizar un servicio de alta calidad y satisfacción al usuario.

### 9.16.3 Funciones

- a) Garantizar la eficiente disponibilidad de automotores, que permitan atender oportunamente los requerimientos de servicios de transporte, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- b) Supervisar la gestión de servicios de transporte, el cumplimiento del programa establecido y la prestación oportuna de transporte para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- c) Garantizar la vigilancia y el control de los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, y el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- d) Garantizar la operatividad eficiente y efectiva de la flota vehicular, programando y supervisando el mantenimiento preventivo y las reparaciones oportunas, para asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad de los automotores.
- e) Garantizar el correcto funcionamiento y reducir la probabilidad de fallas de las instalaciones, estableciendo y ejecutando un plan de mantenimiento preventivo y de reparaciones oportunas, para garantizar la continuidad operativa, la seguridad y la eficiencia de todas las instalaciones.
- f) Garantizar que todas las instalaciones se mantengan limpias, ordenadas y en óptimas condiciones de uso, coordinando y monitoreando el desarrollo de las actividades de ordenamiento y limpieza en todas las áreas, contribuyendo a disponer de un entorno de trabajo seguro y eficiente.
- g) Coordinar la atención de los requerimientos de uso de las sedes, verificando el buen estado, orden y limpieza de sus áreas, para el desarrollo efectivo del programa de cada actividad

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	70 de 79

## 9.17 Unidad de Transporte

### 9.17.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Transporte
Depende de	Gerencia de Operaciones
Dependencias	Ninguna

### 9.17.2 Propósito

Coordinar el eficiente, efectivo y seguro servicio de transporte al personal de la Dirección y otros usuarios y el traslado de bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de automotores, para garantizar un servicio de alta calidad y satisfacción al usuario.

### 9.17.3 Funciones

- a) Procurar la disponibilidad de automotores, que permitan atender oportunamente los requerimientos de servicios de transporte, para apoyar en el logro de los objetivos institucionales.
- b) Coordinar con los proveedores de servicio de transporte, el cumplimiento del programa establecido y la prestación oportuna del servicio, para apoyar las actividades de las unidades organizativas.
- c) Vigilar y controlar que se cumpla con los recorridos establecidos en la programación de misiones oficiales, el uso eficiente del combustible y el correcto manejo de las unidades de transporte, asignando la bitácora a cada automotor y su respectivo llenado y supervisando el desempeño de motoristas, para cumplir con el reglamento general de tránsito, y el uso eficiente y transparente de los recursos institucionales.
- d) Vigilar la operatividad eficiente y efectiva de la flota vehicular, programando y supervisando el mantenimiento preventivo y las reparaciones oportunas, para asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento y disponibilidad de los automotores.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	71 de 79

## 9.18 Unidad de Mantenimiento de Instalaciones y Sedes

### 9.18.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Mantenimiento de Instalaciones y Sedes
Depende de	Gerencia de Operaciones
Dependencias	Ninguna

### 9.18.2 Propósito

Vigilar el correcto funcionamiento y reducir la probabilidad de fallas de las instalaciones, aplicando el programa de mantenimiento y reparaciones oportunas y el ordenamiento y limpieza de las áreas, para disponer de ambientes óptimos en el desarrollo de las labores y diferentes actividades

### 9.18.3 Funciones

- a) Verificar el correcto funcionamiento y reducir la probabilidad de fallas de las instalaciones, estableciendo y ejecutando un plan de mantenimiento preventivo y de reparaciones oportunas, para garantizar la continuidad operativa, la seguridad y la eficiencia de todas las instalaciones.
- b) Vigilar que todas las instalaciones se mantengan limpias, ordenadas y en óptimas condiciones de uso, coordinando y monitoreando el desarrollo de las actividades de ordenamiento y limpieza en todas las áreas, contribuyendo a disponer de un entorno de trabajo seguro y eficiente.
- c) Atender las solicitudes de uso de las Sedes y el desarrollo de eventos, verificando el buen estado, orden y limpieza de sus áreas, para el desarrollo efectivo del programa de cada actividad.



 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	72 de 79

## 9.19 Unidad de Servicios Generales

### 9.19.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Servicios Generales
Depende de	Gerencia de Operaciones
Dependencias	Ninguna

### 9.19.2 Propósito

Gestionar y coordinar todos los recursos logísticos, materiales y de infraestructura necesarios para el funcionamiento eficiente y seguro de la institución. Su función principal incluye la planificación, adquisición, mantenimiento y supervisión de los bienes y servicios que sustentan las operaciones diarias, con el propósito de asegurar que todas las dependencias cuenten con los recursos y el entorno adecuado para desempeñar sus labores de manera efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 9.19.3 Funciones

- a) Gestionar el inventario de los suministros de la institución, asegurando su disponibilidad y control adecuado. Esto incluye la adquisición, almacenamiento y distribución de materiales necesarios para las operaciones diarias con el fin de optimizando el uso de los mismos.
- b) Organizar y supervisa los servicios de limpieza y seguridad en todas las instalaciones de la institución, implica coordinar personal y definir funciones para mantener un entorno limpio y seguro; todo esto con el fin de garantizar un ambiente de trabajo saludable y protegido para todos los empleados y visitantes.
- c) Recibir y atender las solicitudes de servicios generales de las diferentes dependencias de la institución, proporcionando soluciones rápidas y efectivas. Esto incluye responder a necesidades específicas de mobiliario y otros recursos logísticos.
- d) Apoyar el diseño de procesos para garantizar el cumplimiento de requisitos en la atención a usuarios, así como las labores de acreditación y certificación de los servicios de la Dirección de Integración.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	73 de 79

## 9.20 Unidad de Almacén y Suministros

### 9.20.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Almacén y Suministros
Depende de	Gerencia de Operaciones
Dependencias	Ninguna.

### 9.20.2 Propósito

Organizar y facilitar el suministro de bienes, mediante la verificación y procesamiento de los requerimientos de las diferentes Unidades organizativas, atendiendo las normas de control interno, para satisfacer las necesidades institucionales en el cumplimiento de objetivos

### 9.20.3 Funciones

- a) Organizar y dirigir la revisión y recepción de los bienes, verificando que cumplan las especificaciones contenidas en los documentos de compra o de envío, las fechas de vencimiento y condiciones físicas, para garantizar que los mismos corresponden a lo solicitado por la Dirección, que no presentan deterioro o daño y que no estén próximos a vencerse
- b) Garantizar el buen estado de los bienes, ordenando el resguardo, ubicación y agrupación de acuerdo a su naturaleza y normas de almacenamiento, que permita maximizar la vida útil de dichos bienes.
- c) Organizar la atención de las solicitudes de suministro de bienes, despachando los mismos con base al requerimiento debidamente autorizado, para contribuir a satisfacer las necesidades de las unidades de la Dirección
- d) Programar y organizar la constatación de las existencias de bienes, dirigiendo el levantamiento del inventario físico de los mismos, para cumplir con el sistema de control interno.
- e) Coordinar la actualización del control de bodega en la herramienta disponible, registrando oportunamente las entradas, salidas y descargo de bienes, para generar informes confiables y disponer de una base comparativa para la constatación física
- f) Gestionar el proceso de descargo de bienes, informando sobre las condiciones de deterioro, pérdida, daño y obsolescencia, para que la administración tome las medidas pertinentes.
- g) Procurar la seguridad y salud ocupacional del personal dentro de la bodega, manteniendo todos los elementos y ejecutando los procedimientos establecidos por la norma, para garantizar la protección de las personas.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	74 de 79

## 9.21 Unidad de Activo Fijo

### 9.21.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Activo Fijo
Depende de	Gerencia de Operaciones
Dependencias	Ninguna.

### 9.21.2 Propósito

Planificar y coordinar las acciones de la administración del activo fijo de la Institución, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles recibidos, asignación a los usuarios, traslados y descargos, en estricto cumplimiento del sistema de control interno, para garantizar transparencia, orden y buen manejo de los mismos

### 9.21.3 Funciones

- a) Ejercer un control sistematizado de los activos fijos propiedad de la Institución y su respectiva codificación, mediante el registro de las operaciones relacionadas con la recepción de bienes, asignación, traslados y descargos, para contribuir a la sana administración de los mismos
- b) Efectuar el levantamiento de inventario, mediante la constatación física de los bienes en cada una de las unidades organizativas, para verificar y garantizar que los activos fijos se encuentren en las áreas donde han sido asignados
- c) Solicitar el proceso de descargo de activos fijos, mediante la remisión del informe que contenga la calificación según la condición de los mismos (robo, hurto, extravío, deterioro, obsolescencia o destrucción), para proceder a su supresión del inventario Institucional
- d) Atender las denuncias por robo, hurto o extravío de bienes, realizando las gestiones pertinentes ante las instancias que corresponda, para que se determine la responsabilidad y se logre la reposición de los activos fijos
- e) Actualizar los valores de los activos fijos, mediante la aplicación de la respectiva depreciación, para conciliar con los registros contables y su presentación real en los estados financieros

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	75 de 79

## 9.22 Gerencia de Talento Humano

### 9.22.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Gerencia de Talento Humano
Depende de	Subdirección Administrativa
Dependencias	Unidad de Reclutamiento, Selección y Contratación Unidad de Beneficios y Prestaciones Unidad de Bienestar Laboral

### 9.22.2 Propósito

Gestionar los procesos administración del talento humano de la Dirección de Integración, con el fin de asegurar que la organización cuente con el personal idóneo para alcanzar sus objetivos estratégicos, procurando el bienestar laboral, clima y cultura organizacional satisfactorio.

### 9.22.3 Funciones

- a) Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizativas y al perfil de puesto, verificando que los candidatos cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.
- b) Mantener el registro de la asistencia y control de personal, por medios adecuados.
- c) Gestionar y mantener la custodia de expedientes del personal de la Dirección de Integración.
- d) Administrar las prestaciones y programas relacionados con el bienestar laboral del personal.
- e) Diseñar y coordinar procesos de formación del personal que permita el desarrollo continuo de competencias, de acuerdo al puesto de trabajo y la estrategia institucional.
- f) Coordinar la ejecución de la evaluación de desempeño del personal para identificar las fortalezas, oportunidades de mejora, necesidades de formación, entre otros.
- g) Implementar jornadas de inducción al personal de nuevo ingreso considerando la filosofía institucional, así como de las funciones operativas de cada unidad organizativa.
- h) Mantener el registro y control actualizado de las prestaciones que se brindan al personal de la Dirección de Integración, cumpliendo con la normativa legal vigente.
- i) Realizar la actualización de los sistemas de gestión de recursos humanos garantizando el adecuado registro de acciones o movimientos de personal.
- j) Mantener un registro y control del personal actualizado, con el propósito de contar con una base de datos de la información que apoye la gestión administrativa.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	76 de 79

## 9.23 Unidad Reclutamiento, Selección y Contratación

### 9.23.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad Reclutamiento, Selección y Contratación
Depende de	Gerencia de Talento Humano
Dependencias	Ninguna.

### 9.23.2 Propósito

Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo a los requerimientos de las unidades organizativas y al perfil de puesto, así como el seguimiento laboral del empleado hasta su finalización contractual

### 9.23.3 Funciones

- a) Gestionar, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de selección, contratación, inducción y evaluación de periodo de prueba y durante la vigencia de contratación del personal.
- b) Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de personal, requeridas por las diferentes dependencias de la Dirección de Integración, asimismo, de la notificación de la acción de personal
- c) Diseñar una metodología de evaluación del desempeño y coordinar su implementación.
- d) Realizar los procesos de registro, procesamiento de pagos y descuentos al personal por salarios, horas extras, viáticos, vacaciones, bonificación y aguinaldo.
- e) Elaborar y emitir las planillas de descuentos a empleados para pagos de AFP, SPP, IPSFA, INSAFORP, ISSS, INPEP, renta, instituciones crediticias, cooperativas, Procuraduría General de la República y Tribunales de Justicia.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	77 de 79

## 9.24 Unidad de Beneficios y Prestaciones

### 9.24.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Beneficios y Prestaciones
Depende de	Gerencia de Talento Humano
Dependencias	Ninguna.

### 9.24.2 Propósito

Implementar, administrar y gestionar adecuadamente los diversos beneficios y prestaciones que se otorgan al personal de la Dirección de Integración y que estos sean de forma oportuna y eficiente

### 9.24.3 Funciones

- a) Gestionar y administrar las prestaciones laborales obligatorias establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo, como son las vacaciones pagadas, el aguinaldo, las prestaciones por maternidad o paternidad, entre otras.
- b) Administrar eficientemente los beneficios adicionales ofrecidos por la Dirección de Integración, como son licencias al personal y seguro médico hospitalario, seguro de vida, programa de becas para personal e hijos y los que determine la administración superior.
- c) Informar a los empleados sobre las prestaciones disponibles, los requisitos para acceder a ellas y cualquier cambio o actualización en las políticas de prestaciones.
- d) Diseñar y coordinar procesos de formación del personal que permita el desarrollo continuo de competencias, de acuerdo al puesto de trabajo y la estrategia institucional.
- e) Velar porque las prestaciones de seguridad social, cumplan con las regulaciones y normativas legales vigentes.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	78 de 79

## 9.25 Unidad Bienestar Laboral

### 9.25.1 Relaciones de dependencia

Nombre	Unidad de Bienestar Laboral
Depende de	Gerencia de Talento Humano
Dependencias	Ninguna.

### 9.25.2 Propósito

Fomentar un ambiente de trabajo positivo y colaborativo mediante la organización de eventos sociales, actividades recreativas y de integración, y la promoción de la comunicación abierta y el respeto entre los miembros del equipo.

### 9.25.3 Funciones

- a) Desarrollar estrategias y políticas que promuevan un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal de los empleados. Esto puede incluir la flexibilidad en los horarios de trabajo, el teletrabajo.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de la cultura y clima organizacional; elaborar y dar seguimiento a la implementación de mejoras.
- c) Implementar programas y actividades que fomenten estilos de vida saludables entre los empleados, incluyendo campañas de salud, charlas educativas sobre nutrición, ejercicio físico y manejo del estrés, así como la promoción de hábitos saludables en el lugar de trabajo
- d) Gestionar actividades recreativas, culturales, sociales y deportivas para el personal, para promover la cultura de integración institucional.
- e) Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las iniciativas de bienestar laboral y ajustar las estrategias según los resultados obtenidos y las necesidades identificadas por los empleados.

 DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	MOF-DI-001
		Versión	01
	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	Fecha:	29/07/2024
		Página:	79 de 79

## 10 VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual es un documento del sistema de control interno, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de la Dirección, en cumplimiento del Artículo 13, literal c de la Ley del Sistema Nacional de Integración Fase VI del Plan Control Territorial.

## 11 CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Creación de la primera versión del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Integración	Lic. Erick Martínez Director General Dirección de Integración	29/07/2024	01